KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan RS. Fatmawati No. 1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021-7656971, Fax. 021-7656904
Website : http://www.upnvj.ac.id, Email : upnvj@upnvj.ac.id

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

NOMOR : 016 /UN61/ULP /2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UPN "VETERAN" JAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP) UPN "Veteran" Jakarta, perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja ULP UPN "Veteran" Jakarta yang baru sebagai pengganti Organisasi dan Tata Kerja ULP UPN "Veteran" Jakarta sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta nomor : SKEP/583/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;

b. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada butir a, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa UPN "Veteran" Jakarta .

Mengingat : 1. Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010;

2. Peraturan Presiden RI nomor 120 tahun 2014 tanggal 6 Oktober 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta;

3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI nomor: 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor: 220/MPK.A4/2014 tanggal 13 Oktober 2014 tentang Pengangkatan Rektor UPN "Veteran" Jakarta;

5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah RI (LKPP) nomor 5 tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP), sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Kepala LKPP nomor 2 tahun 2015, dan terakhir dengan Peraturan Kepala LKPP nomor 5 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala LKPP nomor 5 tahun 2012 tentang ULP;

6. Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta nomor : Kep/ 12.1/IX/2015 tanggal 7 September 2015 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;

7. Surat Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta nomor: SKEP/583/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UPN "VETERAN" JAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut UPNVJ adalah Universitas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden nomor 120 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Perpres nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Perpres nomor 157 tahun 2014 tentang Perubahan atas Perpres nomor 106 tahun 2007.

3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

4. Kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan APBN dan/atau APBD.

5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

6. Barang adalah setiap benda baik berwujud dan tidak berwujud, bergerak dan tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai atau dimanfaatkan oleh penggunanya.

7. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

8. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yg membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

9. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.

11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

14. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa UPN "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut ULP UPNVJ adalah unit organisasi di lingkungan UPNVJ yang bersifat permanen yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan UPNVJ.

15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.

16. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.

17. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

20. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

21. Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan Barang/Jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan, dan prinsip pengadaan.

22. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat Strategis adalah Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pencapaian program prioritas Pemerintah dan/atau menjadi perhatian publik.

23. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

24. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

25. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.

26. Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau pengawas internal pada Institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

27. Satuan Pengawas Internal (SPI) UPNVJ adalah organ di lingkungan UPN "Veteran" yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama Rektor.

28. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk menjadi pedoman bagi pihak-pihak yang terlibat di dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPNVJ baik langsung maupun tidak langsung, guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Institusi.

(2) Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ULP UPNVJ ini bertujuan untuk meningkatkan kelancaran dan integrasi/keterpaduan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPNVJ sesuai dengan tata nilai pengadaan guna menunjang efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Institusi.

BAB II
PEMBENTUKAN, PERANGKAT ORGANISASI, PEMBIAYAAN, SERTA RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu:
Pembentukan, Perangkat Organisasi, dan Pembiayaan
Pasal 3

(1) Rektor sebagai Pimpinan Institusi membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa UPN "Veteran" Jakarta (ULP UPNVJ) yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;

(2) ULP UPNVJ dapat diwadahi dalam unit struktural sendiri yang pembentukannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan;

(3) Dalam hal ULP UPNVJ melekat pada unit yang sudah ada maka ULP UPNVJ diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan Barang/jasa;

Perangkat Organisasi
Pasal 4

(1) Perangkat organisasi ULP UPNVJ ditetapkan oleh Rektor sebagai Pimpinan Institusi;

(2) Perangkat organisasi ULP UPNVJ ditetapkan sesuai kebutuhan, paling kurang terdiri atas Kepala, Ketatausahaan/Sekretariat, dan Anggota;

(3) Struktur Organisasi ULP UPNVJ adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini;

(4) Ketatausahaan/Sekretariat ULP dipimpin oleh Sekretaris ULP yang bertanggung jawab kepada Kepala ULP;

(5) Perangkat organisasi ULP UPNVJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijabat oleh:

a. Pejabat pimpinan tinggi pratama, atau jabatan administrator atau jabatan pengawas, atau pegawai tetap UPNVJ (Institusi Pengguna APBN)

yang bukan Pegawai Negeri dalam hal Institusi Pengguna APBN memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus sebagai Pegawai Negeri, yang berkedudukan sebagai Kepala ULP.

b. Jabatan administrator, atau jabatan pengawas, atau pejabat fungsional umum, atau jabatan pelaksana, atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang berkedudukan sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat (Sekretaris ULP).

c. Jabatan administrator, atau jabatan pengawas, atau pejabat fungsional umum, atau pejabat fungsional keahlian/tertentu, atau jabatan pelaksana, atau pegawai tetap Institusi Pengguna Anggaran yang bukan Pegawai Negeri dalam hal Institusi Pengguna APBN memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus sebagai Pegawai Negeri, yang berkedudukan sebagai Anggota ULP.

Pasal 5

UPNVJ menyediakan anggaran untuk membiayai seluruh kegiatan ULP UPNVJ dan kebutuhan sumber daya yang diperlukan bagi kegiatan ULP UPNVJ.

Bagian Kedua:
Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan ULP UPNVJ
Pasal 6

(1) Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD;

(2) ULP dapat membantu melaksanakan pengadaan barang/jasa pada kantor perwakilan/Unit Pelaksana Teknis kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi yang tidak memiliki ULP atas persetujuan Rektor;

(3) Bantuan ULP dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:

a. PPK dari kantor perwakilan/Unit Pelaksana Teknis kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi mengajukan surat permohonan kepada ULP untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;

b. Pimpinan kantor perwakilan/Unit Pelaksana Teknis kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi menandatangani Nota Kesepahaman dengan ULP terkait dengan bantuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

c. Segala biaya pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibebankan pada DIPA/DPA kantor perwakilan/Unit Pelaksana Teknis kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi pemilik pekerjaan.

(4) Dalam hal Rektor sebagai Pimpinan Institusi menyatakan ULP tidak dapat/tidak mampu melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat strategis maka dapat mengajukan Permohonan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi lainnya;

(5) Dalam hal permohonan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi lain, maka dapat ditindaklanjuti dengan Nota Kesepahaman atau Penugasan;

(6) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat memerintahkan Kepala ULP pada K/L/D/I tersebut untuk membentuk Kelompok Kerja (Pokja) sesuai dengan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4);

(7) Kepala ULP pada K/L/D/I sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menindaklanjuti perintah Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi, dengan menugaskan Anggota ULP atau personil di luar Anggota ULP yang telah disepakati dalam Nota Kesepahaman, atau diberi penugasan untuk menjadi Anggota Pokja pada Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (6);

Pasal 7
Tugas ULP

Tugas ULP sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1), meliputi:

a. Bersama PPK mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;

b. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

c. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional;

d. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

e. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;

f. Menjawab sanggahan;

g. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;

h. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;

i. Mengusulkan perubahan HPS (harga perkiraan sendiri), kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;

j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pimpinan K/L/D/I;

k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;

l. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;

m. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;

n. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;

o. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup: dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 8
Kewenangan ULP

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1), meliputi :

a. Menetapkan dokumen pengadaan;

b. Menetapkan pemenang untuk :

   1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstrukis/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau

   2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);

c. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:

   1) pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah);

   2) pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);

d. Mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan

e. Memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Bagian Ketiga:
Ruang Lingkup Tugas Perangkat ULP

Pasal 9
Ruang Lingkup Tugas Kepala ULP UPNVJ

(1) Ruang lingkup tugas Kepala ULP UPNVJ meliputi :

a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP UPNVJ;

b. Menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan ULP UPNVJ;

c. Menyusun program kerja dan anggaran ULP UPNVJ;

d. Mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP UPNVJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Rektor;

f. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP UPNVJ;

g. Menugaskan/menempatkan/memindahkan Anggota ULP UPNVJ ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;

h. Mengusulkan pemberhentian Anggota ULP kepada Rektor apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;

i. Mengusulkan jabatan administrator, atau jabatan pengawas, atau pejabat fungsional umum, atau jabatan pelaksana atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP apabila sudah memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 10
Ruang Lingkup Tugas Ketatausahaan/Sekretariat ULP UPNVJ

(1) Ruang lingkup tugas Ketatausahaan/Sekretariat ULP yang dipimpin oleh Sekretaris ULP, meliputi:

a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;

b. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;

c. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;

d. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;

e. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;

f. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

g. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;

h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;

i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa;

(2) Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai Anggota Pokja ULP apabila sudah memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 11
Ruang Lingkup Tugas Pokja ULP

(1) Ruang lingkup tugas Pokja ULP meliputi:

a. Melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paket-paket yang akan dilelang/seleksi;

b. Mengusulkan perubahan HPS, Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;

c. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;

d. Melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;

e. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:

1) pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau

2) pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;

f. Menetapkan pemenang untuk:

1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,-(seratus miliar rupiah); atau

2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);

g. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;

h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;

i. Memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;

j. Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;

(3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP tersebut ayat (1) huruf f tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP;

(4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP;

(5) Anggota Pokja ULP berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, dengan mempertimbangkan sebaran lokasi, volume/beban kerja, besaran dana dan jenis pekerjaan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 12

(1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Unit kerja yang akan memanfaatkan Barang/Jasa yang diadakan dan Unit kerja/Institusi/Organisasi terkait lainnya;

(2) Unit kerja yang akan memanfaatkan Barang/Jasa yang diadakan meliputi unit-unit kerja di lingkungan UPNVJ dan dapat meliputi Unit kerja/Institusi lain di luar UPNVJ sejauh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(3) Unit kerja/Institusi/Organisasi terkait lainnya dapat terdiri atas ULP di luar UPNVJ, Asosiasi ULP, Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa (Ikatan Ahli Pengadaan Indonesia, IAPI), Lembaga Pelaksana Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan sebagainya dalam rangka penyelesaian masalah yang dihadapi, studi banding maupun dalam rangka penjajagan/pelaksanaan/pengembangan kerjasama lainnya bagi pengembangan ULP UPNVJ sejauh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 14

Hubungan kerja ULP dengan Unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (1), meliputi:

a. Penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil pengadaan barang/jasa;

b. Memberikan pedoman dan petunjuk kepada Unit kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa;

c. Pelaksanaan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan PA.

Pasal 15

Hubungan kerja ULP dengan Unit kerja/Institusi/Organisasi terkait lainnya sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan ULP UPNV Jakarta dan kesepakatan Unit kerja/Institusi/Organisasi terkait lainnya tersebut.

Pasal 16

Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud pasal 13, meliputi:

a. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;

b. Konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;

c. Koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;

d. Penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur, tata hubungan kerja di lingkungan ULP yang belum atau belum cukup diatur dalam pasal 12 s.d. pasal 16 Peraturan Rektor ini dapat diatur lebih lanjut oleh Kepala ULP dan/atau oleh Rektor melalui usulan Kepala ULP sesuai kewenangan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

(1) Kepala, Sekretrais, dan Anggota Pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai;

(2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kepala Biro Umum dan Keuangan selaku unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, Rektor selaku KPA dan Satuan Pengawas Internal (SPI) UPNVJ selaku APIP di UPNVJ;

(3) ULP UPNVJ melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);

(4) Sebelum dibentuk LPSE di UPNVJ, proses/pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dilakukan dengan menggunakan LPSE milik K/L/D/I lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas proses/kegiatan pengadaan.

(5) UPNVJ secara bertahap memperkuat ULP dan mempersiapkan pembentukan LPSE agar pada saatnya dapat menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik sendiri dan/atau membantu ULP K/L/D/I lain sejauh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur.

Pasal 19

(1) Segala proses yang terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan UPNVJ yang telah dan sedang berlangsung sebelum pembentukan ULP dan/atau sebelum pengangkatan Kepala ULP, menjadi tanggung jawab Pejabat lama yang diberi tanggung jawab melaksanakan pengadaan barang/jasa;

(2) Pejabat lama yang diberi tanggung jawab melaksanakan pengadaan barang/jasa menyerahkan seluruh data, informasi dan dokumen terkait rencana, proses dan hasil pengadaan barang/jasa di lingkungan UPNVJ berikut status penyelesaiannya kepada Kepala ULP, dengan Berita Acara Penyerahan;

(3) Kepala ULP bertanggung jawab pada proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh ULP sejak tanggal pengangkatannya sebagai Kepala ULP;

(4) Kepala ULP melakukan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang sedang dan akan berlangsung untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur;

(5) Kepala ULP wajib menolak proses pengadaan barang/jasa yang dinilai dan diyakini tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur;

(6) Sejauh dipandang perlu, Kepala ULP dapat meminta pendapat dan berkonsultasi dengan LKPP.

BAB V
PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini maka Surat Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta nomor: SKEP/583/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan dikeluarkannya Persetujuan dari Kemenristekdikti.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 5 Des 2016

Rektor,

Eddy S. Siradj
NIP 195603081983031002

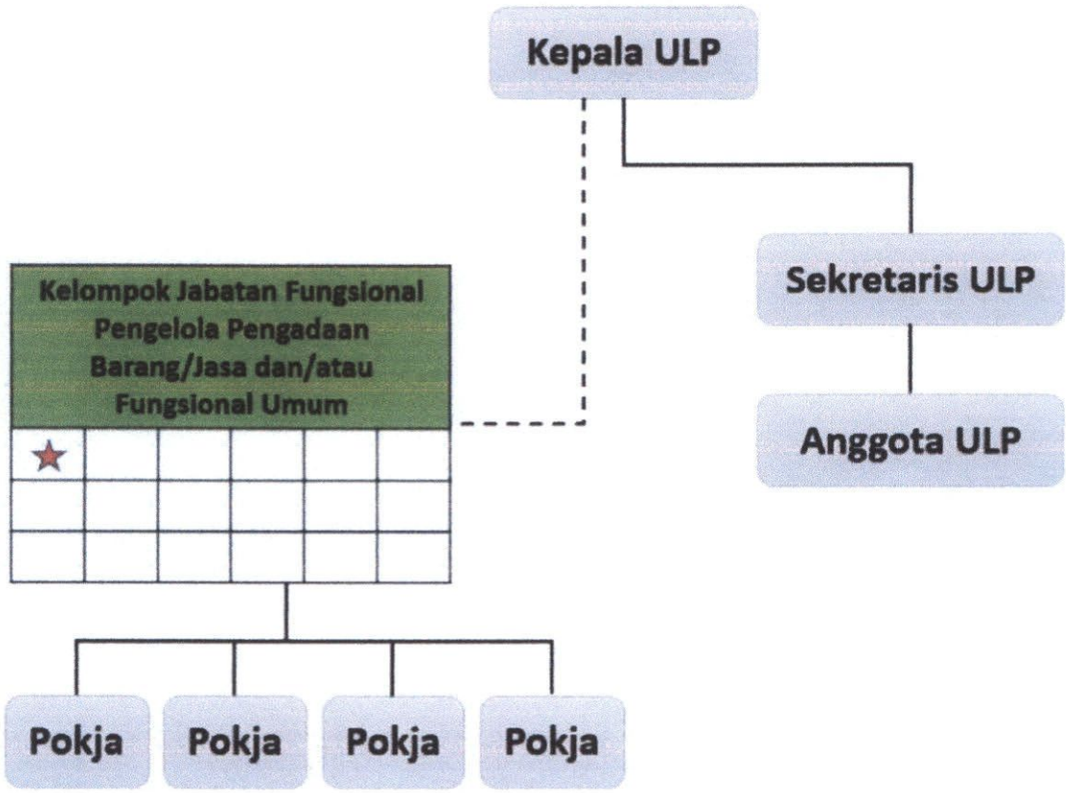
Tembusan Yth:

1. Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI;
2. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
3. Kepala LPSE Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI;
4. Para Wakil Rektor UPN "Veteran" Jakarta;
5. Para Ka. Satker di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
6. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di UPN "Veteran" Jakarta;
7. Kepala ULP UPN "Veteran" Jakarta.

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR : 016/UN61/ULP/2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UPN "VETERAN" JAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

UPN "VETERAN" JAKARTA



Rektor,

Eddy S. Siradj
NIP 195603081983031002

BAB V
PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini maka Surat Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta nomor: SKEP/583/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan dikeluarkannya Persetujuan dari Kemenristekdikti.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal

Rektor,

Eddy S. Siradj
NIP 195603081983031002

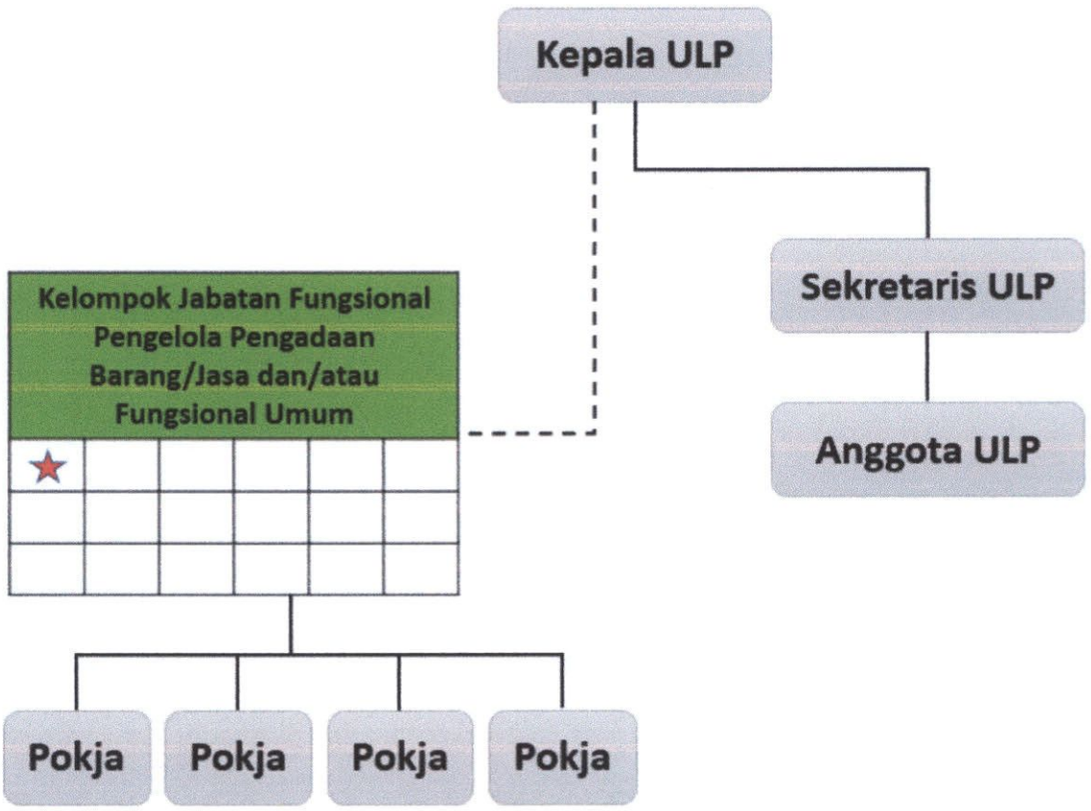
Tembusan Yth:

1. Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI;
2. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
3. Kepala LPSE Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI;
4. Para Wakil Rektor UPN "Veteran" Jakarta;
5. Para Ka. Satker di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
6. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di UPN "Veteran" Jakarta;
7. Kepala ULP UPN "Veteran" Jakarta.

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR : 016 /UN61/KP/2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UPN "VETERAN" JAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

UPN "VETERAN" JAKARTA



Rektor,

Eddy S. Siradj
NIP 195603081983031002

BAB V
PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini maka Surat Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta nomor: SKEP/583/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan dikeluarkannya Persetujuan dari Kemenristekdikti.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal

Rektor,

Eddy S. Siradj
NIP 195603081983031002

Tembusan Yth:

1. Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI;
2. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
3. Kepala LPSE Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI;
4. Para Wakil Rektor UPN "Veteran" Jakarta;
5. Para Ka. Satker di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
6. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di UPN "Veteran" Jakarta;
7. Kepala ULP UPN "Veteran" Jakarta.

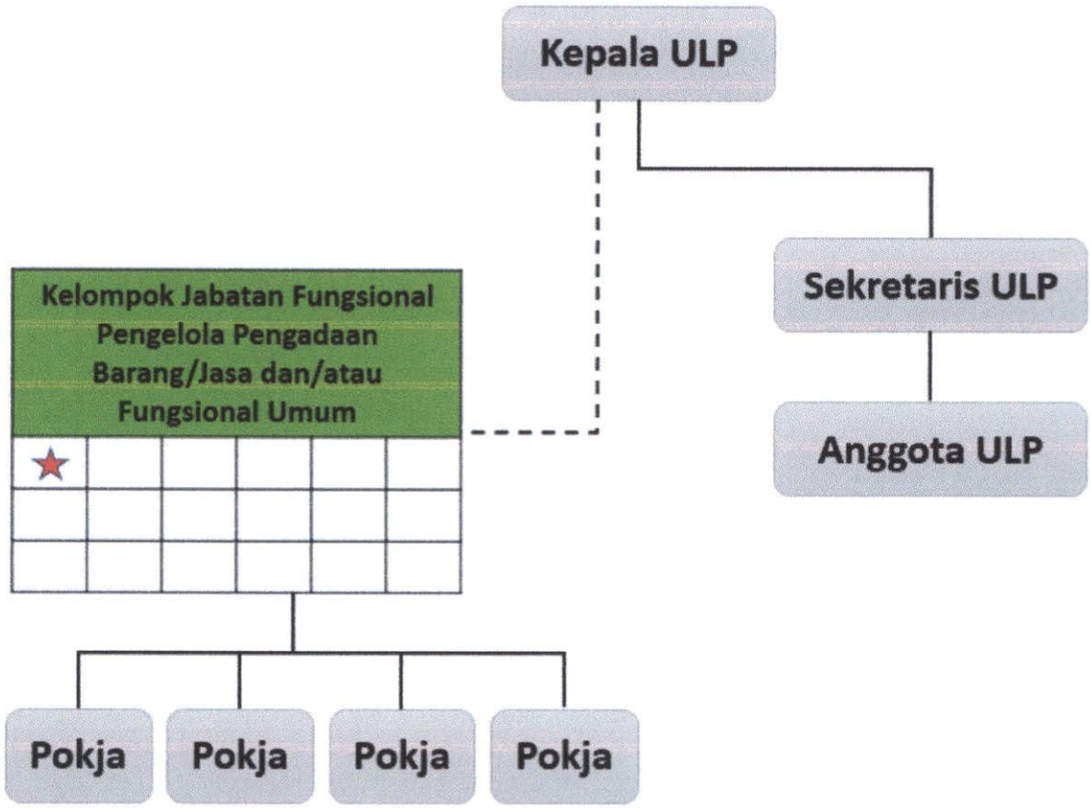
Paraf :

Kabag Um.Hk.TL&BMN : .....
Kepala ULP : .....
Karo Um&Keu : .....
Wakil Rektor II : .....

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR : 016 /UN61/KP/2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UPN "VETERAN" JAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

UPN "VETERAN" JAKARTA



Rektor,

Eddy S. Siradj
NIP 195603081983031002

Paraf :

Kabag Um.Hk.TL&BMN : .....
Kepala ULP : .....
Karo Um&Keu : .....
Wakil Rektor II : .....