



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 61 /SEK/SK/12/2015

TENTANG

**PENETAPAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang
- : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka Sekretaris Mahkamah Agung RI membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berfungsi memberikan pelayanan dibidang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Urusan Administrasi, Kepaniteraan dan Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI;
 - b. bahwa guna memenuhi kewajiban tersebut pada huruf a, diperlukan adanya suatu unit layanan pengadaan yang melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah pada kantor pusat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN
- : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI
- KESATU
- : Menetapkan dan menunjuk yang tercantum dalam lampiran Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI sebagaimana tersebut dalam lampiran putusan ini.
- KEDUA
- : Susunan organisasi ULP, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Ketatausahaan/Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Kerja.

KETIGA

- : ULP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI mempunyai tugas:
- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di lingkungan Badan Urusan Administrasi, Kepaniteraan dan Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI;
 - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Urusan Administrasi, Kepaniteraan dan Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. menjawab sanggahan;
 - f. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - g. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI kepada Pengguna Anggaran (PA) dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP;
 - i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA);
 - j. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/ jasa Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis bidang pengadaan barang/ jasa di lingkungan Mahkamah Agung RI ;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI; mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang
 - m. mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia barang/jasa;
 - n. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
 - o. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

KEEMPAT

- : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga, ULP memiliki kewenangan :
- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - c. menetapkan Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
 - d. menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau

- penunjukan langsung;
- e. mengusulkan Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran hukum lainnya kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku;
- f. memberi sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .

KELIMA

- : Ruang lingkup tugas Kepala ULP, meliputi:
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA);
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
 - g. mengangkat dan memberhentikan anggota Pokja ULP;
 - h. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - i. mengangkat Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
 - j. Kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

KEENAM

- : Sekretariat ULP mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - d. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pengadaan barang/jasa;
 - e. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. melakukan sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - g. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
 - h. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa;
 - j. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - k. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - l. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - m. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
 - n. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - o. Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

- KETUJUH : Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala ULP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dapat membentuk Kelompok Kerja Pengadaan.
- KEDELAPAN : Kelompok Kerja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut.
- a. Fungsi Kelompok Kerja Pengadaan adalah melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan kantor pusat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI sampai dengan ditetapkannya pemenang, dengan nilai:
 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 2. pengadaan jasa konsultansi, di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b. Tugas Kelompok Kerja Pengadaan adalah:
 1. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 2. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 3. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 4. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Kementerian Keuangan, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Pusat LPSE);
 5. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 6. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap dokumen yang masuk;
 7. menjawab sanggahan;
 8. menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - a. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 9. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 10. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa
 11. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;
 12. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP.
- KESEMBILAN : Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat/pelaksana berhak menerima honorarium, dengan besaran nominal dan mekanisme pembayaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- KESEPULUH : Untuk Paket pengadaan yang membutuhkan keahlian khusus Kepala ULP dapat menunjuk dan mengangkat Tim Ahli yang *expert* dibidangnya.

- KESEBELAS : Segala biaya yang timbul dibebankan pada DIPA Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.
- KEDUABELAS : Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI ini mulai berlaku untuk pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran 2016.

Salinan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI ini disampaikan kepada:

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 23 Desember 2015



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG

NURHADI

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
NOMOR : 61 /SEK/SK/12/2015
TANGGAL: 23 Desember 2015

**SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN
BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

No.	Nama	Jabatan	Ket
1.	Drs. Muhammad Ashar, S.H., M.H	Kepala ULP	Januari s.d Desember 2016
2.	Supandi, SH, MH	Sekretaris ULP	Januari s.d Desember 2016
3.	Edi Yuniadi, S.Sos., M.M.CPSAK	Koordinator Tim Pendukung	Januari s.d Desember 2016
4.	Kusnadi, S.H., M.H.	Anggota Tim Pendukung	Januari s.d Desember 2016
5.	Burdadi, S.H.	Anggota Tim Pendukung	Januari s.d Desember 2016
6.	Ahmad Jauhar, ST., M.H., M.M.	Anggota Tim Pendukung	Januari s.d Desember 2016
7.	Arif Hidayat, S.E.	Anggota Tim Pendukung	Januari s.d Desember 2016
8.	A. Adriyanti Akbar, S.H., M.H.	Anggota Tim Pendukung	Januari s.d Desember 2016
9.	Yovi Silfani, S.E.	Anggota Tim Pendukung	Januari s.d Desember 2016



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG

NURHADI