



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 213 /SEK/SK/ XII/2017

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 Republik Indonesia membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berfungsi memberikan pelayanan dibidang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Urusan Administrasi, Kepaniteraan dan Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- 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 Republik Indonesia;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PENETAPAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Menetapkan dan menunjuk nama-nama dengan susunan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

KEDUA : Susunan organisasi ULP, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris; dan
- c. Anggota.

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 di lingkungan 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 di lingkungan Mahkamah Agung RI;

- m. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang 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 di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;

- 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 konsultasi 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 dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradila yang berada dibawahnya;
 - 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 Mahkamah Agung RI;
 - g. mengangkat dan memberhentikan anggota kelompok kerja ULP;
 - h. menugaskan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - i. mengangkat staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan; dan

- j. Kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja ULP.
- KEENAM : Sekretaris/Anggota 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - k. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - l. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;

- m. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
- n. Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja 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 tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. 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 (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;

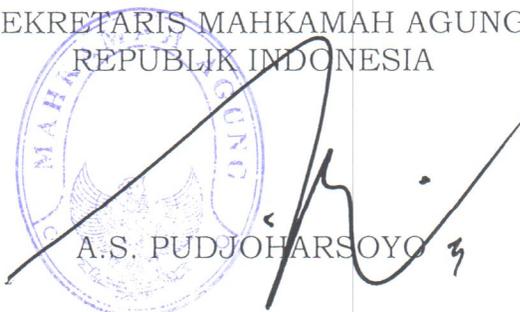
8. menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - a. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi 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.
- b. 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, di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 2. pengadaan jasa konsultasi, di atas

rupiah).

- 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 pakar dibidangnya.
- KESEBELAS : Segala biaya yang timbul dibebankan pada DIPA Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.
- KEDUA BELAS : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 6 Desember 2017

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA



A.S. PUDJOHARSOYO

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

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

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MA-RI
NOMOR : 213 /SEK/SK/ XI/2017
TANGGAL: 6 Desember 2017

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

No	Nama	Jabatan	Masa Jabatan
1.	Supandi, SH., MH.	Kepala ULP	Sampai dengan 31 Desember 2018
2.	Ahmad Jauhar, ST., MH., MM.	Sekretaris ULP	
3.	Edi Yuniadi, S.Sos., MM., CPSAK	Koordinator Tim Pendukung	
4.	Drs. H. Arifin Samsurijal, SH., MH.	Anggota Tim Pendukung	
5.	Danang Santoso, SH.	Anggota Tim Pendukung	
6.	Arif Hidayat, SE., MH.	Anggota Tim Pendukung	
7.	Yovi Silfani, SE.	Anggota Tim Pendukung	
8.	A. Adriyanti Akbar, SH., MH.	Anggota Tim Pendukung	
9.	Wikan Santoso, S.Kom.	Anggota Tim Pendukung	

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA



A.S. PUDJOHARSOYO