



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 76/Sek/SK/12/2014

TENTANG

**PENETAPAN UNIT LAYANAN PENGADAAN PADA DIREKTORAT
JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM, DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN AGAMA, DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA
DAN BADAN PENGAWASAN 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 Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- b. bahwa guna memenuhi kewajiban tersebut pada huruf a, diperlukan adanya suatu unit layanan pengadaan yang melaksanakan pengadaan barang/jasa pada Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata

Usaha Negara, dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia;

- 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) Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, dan Badan Pengawasan 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 Republik Indonesia;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 5. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua 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 PADA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM, DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA, DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA DAN BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA.
- PERTAMA : Menetapkan dan menunjuk nama sebagaimana tersebut dalam lampiran putusan ini.
- KEDUA : Susunan organisasi ULP, terdiri dari:
- a. Kepala.
 - b. Ketatausahaan/Sekretariat.
 - c. Kelompok Kerja.
- KETIGA : ULP Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia mempunyai tugas :
- a. Membentuk Kelompok Kerja sesuai kebutuhan paling lambat tanggal 5 Januari 2015.
 - b. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
 - c. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata

Usaha Negara, dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

- d. Mengumumkan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).
- e. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- f. Menjawab sanggahan.
- g. Apabila ternyata ada sanggahan banding, untuk proses sanggahan banding ditujukan ke Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran Mahkamah Agung melalui ULP Koordinator Wilayah. Koordinator Wilayah dalam tempo 2 hari kerja setelah diterima sanggah banding harus meneruskan ke Pengguna Anggaran Melalui ULP Badan Urusan Administrasi.
- h. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- i. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata

Usaha Negara, dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia kepada Pengguna Anggaran (PA) dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP.

- k. Memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA).
- l. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- m. Melaksanakan bimbingan teknis bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- o. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia barang/jasa.
- p. Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, dan

Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

- q. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan Peradilan Agama, Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

- KEEMPAT : 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.

- KELIMA : 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/jas.
 - m. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan.
 - n. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalm proses pengadaan barang/jasa.

o. Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

- KEENAM : Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat/pelaksana berhak menerima honorarium sepanjang anggaran tersedia, dengan besaran nominal dan mekanisme pembayaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- KETUJUH : Untuk Paket pengadaan yang membutuhkan keahlian khusus Kepala ULP dapat menunjuk dan mengangkat Tim Ahli yang *expert* dibidangnya.
- KEDELAPAN : Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam dan sehubungan dengan Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

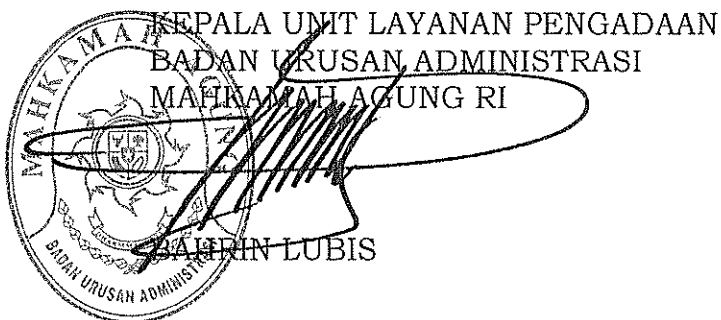
ttd

N U R H A D I

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

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

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 76/Sek/SK/12/2014
TANGGAL : 29 Desember 2014

**SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN PADA DITJEN
BADILUM, DITJEN BADILAG, DITJEN BADIMILTUN DAN BADAN
PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2015**

No.	Nama	Jabatan Struktural	Jabatan ULP
1.	Tukiran, S.H., M.M.	Sekretaris Ditjen Badilag	Kepala
2.	Kurnia A. Sulaksono, S.E., S.H.	Kabag Perencanaan dan Keuangan Ditjen Badilum	Sekretaris

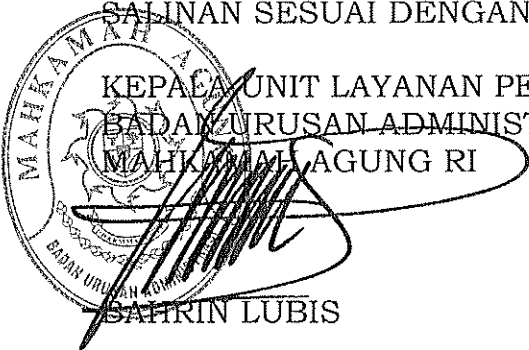
SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

ttd

N U R H A D I

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG RI



SAHRIN LUBIS