



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

---

Nomor : 175 /Sek/SK/XII/2013

TENTANG

PENETAPAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KOORDINATOR WILAYAH DI EMPAT LINGKUNGAN PERADILAN  
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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai lembaga yang memberikan pelayanan dibidang Pengadaan Barang/Jasa di empat lingkungan Peradilan pada masing-masing koordinator wilayah 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 empat lingkungan Peradilan pada masing-masing koordinator wilayah Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Penetapan Unit Layanan

Pengadaan (ULP) Koordinator Wilayah di empat lingkungan Peradilan pada masing-masing koordinator wilayah Mahkamah Agung Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359), dan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  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.

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

#### M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN UNIT LAYANAN PENGADAAN KOORDINATOR WILAYAH DI EMPAT LINGKUNGAN PERADILAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA.

PERTAMA : Menetapkan dan menunjuk yang tercantum dalam lampiran Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan Koordinator Wilayah Di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana tersebut dalam lampiran putusan ini.

KEDUA : Susunan organisasi Unit Layanan Pengadaan, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Ketatausahaan/Sekretariat; dan
- c. Kelompok Kerja

KETIGA : Unit Layanan Pengadaan Koordinator Wilayah Di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia mempunyai tugas:

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia;

- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement);
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
- 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 Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia kepada Pengguna Anggaran (PA) dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan;
- 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 Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- l. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia barang/jasa;
- m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- n. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

KEEMPAT

- : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga, Unit Layanan Pengadaan 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; dan

- 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KELIMA

- : Ruang lingkup tugas Kepala Unit Layanan Pengadaan, meliputi:
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan 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 Unit Layanan Pengadaan;
  - g. mengangkat dan memberhentikan anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan;
  - h. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;

- i. mengangkat Staf Pendukung Unit Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan.
- j. Kepala Unit Layanan Pengadaan dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan.

KEENAM : Sekretariat Unit Layanan Pengadaan 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 Unit Layanan Pengadaan Koordinator Wilayah di empat lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia 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 Koordinator Wilayah di empat lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia sampai dengan ditetapkannya pemenang, dengan nilai:
  - 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - 2. pengadaan jasa konsultasi, 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 Mahkamah Agung, 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 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 Unit Layanan Pengadaan;
  12. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan.

KESEMBILAN : Pegawai Negeri yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan 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 Unit Layanan Pengadaan dapat menunjuk dan mengangkat Tim Ahli yang *expert* dibidangnya.

KESEBELAS : Setelah dibentuk kepala ULP dan Sekretaris ULP segera membentuk Pokja selambat-lambatnya akhir tahun 2013.

KEDUA BELAS : Pokja terdiri dari 4 yaitu :

1. Pokja Pengadaan Barang/Jasa meliputi : ATK, Sewa, Hotel/Akomodasi, Jasa
2. Pokja Pengadaan Barang/Jasa Teknologi Informasi meliputi : Alat Pengolah Data, Pemeliharaan, Jaringan dan Jasa
3. Pokja Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi meliputi Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Sarana dan Prasarana, Renovasi, Jasa Lainnya Pengelolaan Sarana Prasarana
4. Pokja Pengadaan Barang/Jasa meliputi pekerjaan yang bersifat kompleks

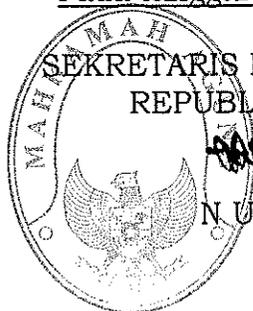
SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
4. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;

5. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah RI;

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 18 Desember 2013



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA

*Nurhadi*  
NURHADI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS  
MAHKAMAH AGUNG RI  
NOMOR : 175 Sek/SK/XII/2013  
TANGGAL : 10 Desember 2013

No	NAMA	JABATAN	KORWIL/PROPINSI	KETERANGAN
1	Drs. H. Syamsikar Amirullah, S.H	Kepala Sekretaris	Nangroe Aceh Darussalam	Periode 2014-2015
2	Syafrudin, S.H., M.H. Erry Mardianto, ST., SH	Kepala Sekretaris	Pekanbaru	
3	Tjatur Wahjoe B.S.P., S.H., M.Hum. Zulfikar Arif Rahman Purba, S.H., M.M	Kepala Sekretaris	Sumatera Utara	
4	Drs. H. Yustan Azidin, S.H., M.H. T. Yudianto SN., S.IP	Kepala Sekretaris	Sumatera Barat	
5	Drs. H. Pahri Hamidi, S.H. Benardo Sihite, S.H.	Kepala Sekretaris	Jambi	
6	Ahmad Zaini, S.H., M.H. Ponijan, S.H.	Kepala Sekretaris	Sumatera Selatan	
7	H.Joni Effendi, S.H., M.H. Bunyamin, S.Ag	Kepala Sekretaris	Bandar Lampung	
8	Drs. H. Syaiful Anwar, M.H. Samson Nahar, S.Ag. MH	Kepala Sekretaris	Bangka Belitung	
9	H. M. Nawawi, M.H. Ujaja, SH	Kepala Sekretaris	Bengkulu	
10	Dra. Hj. Siti Maryam Drs. Idris Pasluni	Kepala Sekretaris	Banten	
11	Rahmadi Suhamka, S.H. Rizal Mutaqin, S.E., M.M.	Kepala Sekretaris	DKI Jakarta	
12	Nurul Hakim, S.Ag Drs. Barnas	Kepala Sekretaris	Jawa Barat	
13	H. Tri Haryono, S.H. Banar Priyantoro, S.E., M.Si.	Kepala Sekretaris	Jawa Tengah	
14	Supardjiyanto, S.H. Widodo Budi Santoso, SH	Kepala Sekretaris	D.I Yogyakarta	
15	H. Joko Sabar, S.H., M.H. Dimas Hirawan, S.H.	Kepala Sekretaris	Jawa Timur	

No	NAMA	JABATAN	KORWIL/PROPINSI	KETERANGAN
16	Chairul Sutrisno Sama'a, S.H. Junaedi	Kepala Sekretaris	Kalimantan Barat	Periode 2014-2015
17	Drs. Darmadi Faisal Sri Bramantyo, SE	Kepala Sekretaris	Kalimantan Tengah	
18	Darman Rasyid, S.H., M.H. A. Khaidarsyah, SH	Kepala Sekretaris	Kalimantan Timur	
19	Maksum Umar, S.H., M.H. Aulia Rahman, S.H.	Kepala Sekretaris	Kalimantan Selatan	
20	I Ketut Payu Adnyana, S.H., M.Hum. I Wayan Putra A, SH	Kepala Sekretaris	Bali	
21	H. Munawir Kossah, S.H., M.H. Agus Hadi Suryono, SH	Kepala Sekretaris	Nusa Tenggara Barat	
22	Drs. H. Misbahul Munir, S.H. Djunaedi, S.T.	Kepala Sekretaris	Nusa Tenggara Timur	
23	Muhammad Azwar, S.E. Muhammad Fattah	Kepala Sekretaris	Sulawesi Selatan	
24	Sintje T. Sampelan, S.H. Hj. Herlinawaty., S.H., M.H.	Kepala Sekretaris	Sulawesi Utara	
25	Syamsul Alam, S.H. Abdul Adjis Junus Ismail, SH	Kepala Sekretaris	Gorontalo	
26	H.Said Salim, S.H., M.H. La Saleda	Kepala Sekretaris	Sulawesi Tenggara	
27	H. Bambang Hermanto W, S.H., M.Hum Agus Sukamto, S.Ag	Kepala Sekretaris	Sulawesi Tengah	
28	Basri, SH.MH Alfaris Titirloloby, S.Sos	Kepala Sekretaris	Maluku	
29	Agung Rumecko, S.H., M.Hum. Syafuruddin, S.Ag	Kepala Sekretaris	Maluku Utara	

No	NAMA	JABATAN	KORWIL/PROPINSI	KETERANGAN
30	Rusli, SH., MH. Susi marlina Butar butar	Kepala Sekretaris	Jayapura	

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA



*[Handwritten signature]*

NURHADI