



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 01 /Sek/SK/I/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 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 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;
 - b. bahwa guna memenuhi kewajiban tersebut pada huruf a, diperlukan adanya suatu Unit Layanan Pengadaan yang melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah 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;

- 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) 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;

- 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 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-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai kepala dan sekretaris 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 sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Susunan organisasi Unit Layanan Pengadaan, terdiri dari:

- a. Kepala;

- b. Ketatausahaan/Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Kerja.
- KETIGA : 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 mempunyai tugas:
- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 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;
 - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa 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;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 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 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 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 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 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;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa 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;

- l. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia barang/jasa;
- m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa 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;
- n. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa 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.

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 pengadaan 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 pengadaan 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 Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
- h. menugaskan anggota Kelompok Kerja 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 Kelompok Kerja 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 Kelompok Kerja ULP.

KETUJUH : Dalam melaksanakan tugas, Kepala 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 dapat membentuk Kelompok Kerja Pengadaan.

KEDELAPAN : Kelompok Kerja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

- a. Fungsi Kelompok Kerja Pengadaan adalah melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa 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 sampai dengan ditetapkan 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 Rp50.000.000,00 (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 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 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 Unit Layanan Pengadaan dan Sekretaris Unit Layanan Pengadaan segera membentuk Kelompok Kerja selambat-lambatnya akhir Januari 2014.
- KEDUA BELAS : Kelompok Kerja terdiri dari 4 yaitu :
1. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa, meliputi : ATK, Sewa, Hotel/Akomodasi, Jasa
 2. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Teknologi Informasi, meliputi : Alat Pengolah Data, Pemeliharaan, Jaringan dan Jasa
 3. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi, meliputi : Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Sarana dan Prasarana, Renovasi, Jasa Lainnya Pengelolaan Sarana Prasarana.
 4. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa, meliputi: pekerjaan yang bersifat kompleks.
- KETIGA BELAS : Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari

ternyata terdapat kekeliruan sehubungan dengan Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
4. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
5. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 17 Januari 2014

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS
MAHKAMAH AGUNG RI
NOMOR : 01 /Sek/SK/I/2014
TANGGAL : 17 Januari 2014

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Lilik Srihartati, SH., MH	Kepala	Periode
2	Tukiran, SH., MH	Sekretaris	2014-2015

