



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 77/Sek/SK/12 /2014

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 Litbang Diklat Kumdil 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 sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan

Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan (ULP) 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 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 BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA.
- PERTAMA : Menetapkan dan menunjuk nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Susunan organisasi ULP, terdiri dari:
- a. Kepala.
 - b. Ketatausahaan/Sekretariat.
 - c. Kelompok Kerja.
- KETIGA : ULP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia 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 Republik Indonesia.
 - b. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia.
 - 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 pertanggung jawaban 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 Republik Indonesia.
- k. Melaksanakan bimbingan teknis bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- m. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey 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 Republik Indonesia.
- o. Mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa Badan Urusan Administrasi 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/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.
- o. Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala ULP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia membentuk Kelompok Kerja sesuai kebutuhan.

KETUJUH : 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.

- KEDELAPAN : Untuk Paket pengadaan yang membutuhkan keahlian khusus Kepala ULP dapat menunjuk dan mengangkat Tim Ahli yang *expert* dibidangnya.
- KESEMBILAN : Segala biaya yang timbul dibebankan pada DIPA Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- KESEPULUH : Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia ini mulai berlaku untuk pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran 2015, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

ttd

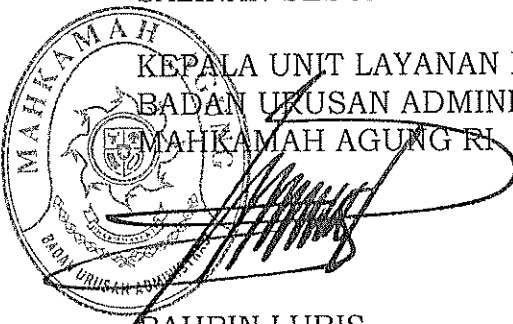
N U R H A D I

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

MAHKAMAH
KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG RI



BAHRIN LUBIS

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 77/Sek/SK/12/2014
TANGGAL :29 Desember 2014

**SUSUNAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2015**

No.	Nama	Jabatan Struktural	Jabatan ULP
1.	Drs. H. Bahrin Lubis, SH,MH	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kepala ULP
2.	Supandi, SH, MH	Kabag Verifikasi dan TGR Biro Keuangan	Sekretaris ULP
3.	Edi Yuniadi, S.Sos., M.M.CPSAK	Kasubbag Analisa Anggaran Biro Renog	Koordinator Tim Pendukung
4.	Kusnadi, S.H., M.H.	Kasubbag Analisa Kebutuhan Pengadaan Barang II Biro Perlengkapan	Anggota Tim Pendukung
5.	Emie Yuliaty, S.E., M.E	Fungsional Perencana	Anggota Tim Pendukung
6.	Ahmad Jauhar, ST., M.H., M.M.	Kasubbag Pemeliharaan Sistem Jaringan Informatika Biro Hukum dan Humas	Anggota Tim Pendukung
7.	Arif Hidayat, S.E.	Staf Biro Perlengkapan	Anggota Tim Pendukung
8.	David Ahmad Widjaya. Amd.	Staf Biro Perlengkapan	Anggota Tim Pendukung
9.	Yovi Silfani, S.E.	Staf Biro Perencanaan dan Organisasi	Anggota Tim Pendukung

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

ttd
N U R H A D I

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

