



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 10/Sek/SK/ 2 /2016

TENTANG

PERUBAHAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KOORDINATOR WILAYAH JAWA BARAT DAN JAYAPURA

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) 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 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 4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 62/SEK/SK/12/2015 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan Koordinator Wilayah di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

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

2. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015 Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Anggaran/Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PERUBAHAN UNIT LAYANAN PENGADAAN KOORDINATOR WILAYAH JAWA BARAT DAN JAYAPURA.

PERTAMA : Menetapkan dan menunjuk nama sebagaimana tersebut dalam lampiran putusan ini.

KEDUA : Susunan organisasi Unit Layanan Pengadaan, terdiri dari:  
a. Kepala;  
b. Ketatausahaan/Sekretariat; dan  
c. Kelompok Kerja.

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

- a. Membentuk Kelompok Kerja sesuai kebutuhan paling lambat tanggal;
- b. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa di Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia;

- d. 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*);
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
- 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 sanggahan 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 Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia kepada Pengguna Anggaran (PA) dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan;

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

KETIGA : 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.

KEEMPAT : 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;
- o. Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

KELIMA : Pegawai Negeri yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan sebagai pejabat/pelaksana berhak menerima honorarium sepanjang anggaran tersedia, dengan besaran nominal dan mekanisme pembayaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

KEENAM : Untuk Paket pengadaan yang membutuhkan keahlian khusus Kepala Unit Layanan Pengadaan dapat menunjuk dan mengangkat Tim Ahli yang terampil dibidangnya serta untuk memberikan kepastian hukum maka Kelompok Kerja (Pokja) tahun 2016 dibentuk oleh Unit Layanan Pengadaan Koordinator Wilayah Tahun 2016.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 4 Februari 2016

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA



SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

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

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH  
AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 10 /Sek/SK/ 2 /2016  
TANGGAL : 4 Februari 2016

No	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN ULP	KORWIL/PROPINSI
1	Drs. Ach Jufri, S.H., M.H.	Sekretaris PTA Bandung	Kepala	Jawa Barat
	Drs. Yoyo	Kabag Umum dan Keuangan PT Bandung	Sekretaris	
2	Misnudin, S.H., M.H.	Sekretaris PTA Jayapura	Kepala	Jayapura
	I Gst KT Suwarta, S.Sos., M.H	Kabag Umum dan Keuangan PT Jayapura	Sekretaris	

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA



*NURHADI*  
NURHADI