



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1372, 2017

LKPP. ORTA. Pencabutan.

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN

BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan maka perlu dibentuk Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan barang/Jasa pemerintah dipandang perlu untuk menyempurnakan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) LKPP dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

LKPP mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perumusan, dan penetapan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, LKPP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan strategi serta penentuan kebijakan dan standar prosedur di bidang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk pengadaan badan usaha dalam rangka kerja sama pemerintah dengan badan usaha;
- b. penyusunan dan perumusan strategi serta penentuan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya;
- d. pembinaan dan pengembangan sistem informasi serta pengawasan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. pemberian bimbingan teknis, advokasi, dan pendapat hukum;
- f. pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di LKPP; dan
- g. pengawasan atas pelaksanaan tugas LKPP.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

LKPP terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan;
- d. Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
- e. Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia; dan
- f. Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah.

BAB III KEPALA

Pasal 5

Kepala mempunyai tugas memimpin LKPP dalam melaksanakan tugas dan fungsi LKPP.

BAB IV SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Utama adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama.

Pasal 7

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di LKPP.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi program, kegiatan, dan sumber daya;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LKPP.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat Utama terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
- b. Biro Umum dan Keuangan; dan
- c. Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana

Pasal 10

Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, serta peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan; dan
- d. peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana.

Pasal 12

Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Anggaran;
- b. Bagian Pemantauan dan Evaluasi;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
- b. penyiapan koordinasi penyusunan anggaran; dan
- c. penyiapan penyusunan revisi program dan/atau anggaran.

Pasal 15

Bagian Program dan Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Program; dan
- b. Subbagian Anggaran.

Pasal 16

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengolahan data untuk penyusunan program, rencana kegiatan, rencana kinerja, serta revisi program dan kegiatan.
- (2) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan pengolahan data untuk penyusunan anggaran, serta revisi anggaran.

Pasal 17

Bagian Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi penyusunan laporan kinerja LKPP.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Pemantauan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data dan informasi kinerja, program, dan anggaran;
- b. pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran;
- c. pelaksanaan evaluasi, kajian kebijakan program dan anggaran; dan
- d. penyusunan laporan kinerja dan program.

Pasal 19

Bagian Pemantauan dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pemantauan; dan
- b. Subbagian Evaluasi.

Pasal 20

- (1) Subbagian Pemantauan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pengolahan data serta informasi untuk pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran.

- (2) Subbagian Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi, kajian kebijakan program dan anggaran serta penyusunan laporan.

Pasal 21

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan peningkatan kapasitas organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan evaluasi atas tugas, fungsi, dan susunan organisasi;
- b. penyusunan uraian jabatan;
- c. penyusunan standar pelayanan, sistem prosedur, dan hubungan tata kerja; dan
- d. penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja.

Pasal 23

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi; dan
- b. Subbagian Tata Laksana.

Pasal 24

- (1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis dan evaluasi atas tugas, fungsi dan susunan organisasi, serta uraian jabatan, pembentukan jabatan fungsional dan penyusunan standar kompetensi.
- (2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan, sistem prosedur, hubungan tata kerja, standarisasi sarana dan prasarana kerja, serta pemantauan dan evaluasi ketatalaksanaan.

Bagian Keempat
Biro Umum dan Keuangan

Pasal 25

Biro Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara, keuangan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Biro Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga; dan
- d. pelaksanaan keprotokolan dan persidangan.

Pasal 27

Biro Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 28

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan nongedung, dan penghapusan Barang Milik Negara.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- c. koordinasi penyusunan laporan pengadaan barang dan jasa;

- d. inventaris, distribusi, dan pengelolaan Barang Milik Negara;
- e. pemeliharaan Barang Milik Negara nongedung; dan
- f. penghapusan Barang Milik Negara.

Pasal 30

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Layanan Pengadaan; dan
- b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara.

Pasal 31

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, koordinasi penyusunan laporan pengadaan barang/jasa, serta dapat melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pada pekerjaan kompleks dan bersifat strategis berdasarkan penugasan dari Kepala LKPP.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi, distribusi, pendokumentasian, penyusunan laporan, pengelolaan pergudangan, dan pemeliharaan nongedung, serta penghapusan Barang Milik Negara.

Pasal 32

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi, penatausahaan keuangan, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan keuangan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penatausahaan kas, anggaran belanja dan akuntansi keuangan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;

- c. pelaksanaan verifikasi data dan dokumen anggaran; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan serta pelayanan sistem informasi perbendaharaan.

Pasal 34

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan; dan
- b. Subbagian Verifikasi Anggaran.

Pasal 35

- (1) Subbagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan akuntansi, penataan kas, anggaran belanja, perbendaharaan, penyusunan pelaporan, dan pelaksanaan pertimbangan penyelesaian masalah keuangan.
- (2) Subbagian Verifikasi Anggaran mempunyai tugas melakukan pengujian terhadap dokumen keuangan serta pelayanan sistem informasi perbendaharaan dan pengelolaan kegiatan penatausahaan keuangan.

Pasal 36

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi pimpinan;
- c. pelaksanaan keprotokolan dan persidangan;
- d. pelaksanaan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan pemeliharaan gedung.

Pasal 38

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, dokumentasi, kearsipan, urusan pengaturan acara, kegiatan keprotokolan, dan koordinasi bahan rapat pimpinan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga serta pemeliharaan gedung.

Bagian Kelima

Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian

Pasal 40

Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian mempunyai tugas memberikan dukungan pembentukan peraturan perundang-undangan dan pelayanan hukum, hubungan masyarakat, mengelola informasi, serta mengelola urusan kepegawaian.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembentukan peraturan perundang-undangan LKPP;
- b. pemberian pertimbangan, nasehat, fasilitasi, serta pendampingan hukum;
- c. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan informasi; dan
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan kompetensi pegawai.

Pasal 42

Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- b. Bagian Sistem Informasi;
- c. Bagian Kepegawaian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 43

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya, pelayanan hukum, hubungan masyarakat, dan pelayanan informasi publik.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- b. pemberian pertimbangan, nasehat, fasilitasi, dan pendampingan hukum;
- c. pelaksanaan hubungan masyarakat; dan
- d. pelayanan informasi publik.

Pasal 45

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Hukum; dan
- b. Subbagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 46

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya, pemberian pertimbangan, nasehat, fasilitasi, dan pendampingan hukum.

- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana, program, kegiatan pelaksanaan urusan publikasi, analisis pendapat umum, hubungan antar lembaga dan media massa, *call center*, serta pelayanan informasi publik.

Pasal 47

Bagian Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi LKPP.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan data, informasi dan statistik;
- b. perencanaan kebutuhan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pengembangan aplikasi sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pemberian layanan dukungan infrastruktur dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan pengelolaan informasi;
- f. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di LKPP; dan
- g. penyelenggaraan kepastakaan.

Pasal 49

Bagian Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Data dan Informasi; dan
- b. Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 50

- (1) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan data, informasi, statistik, dan kepastakaan serta penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pengembangan aplikasi sistem informasi.

- (2) Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan serta pengembangan dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan informasi, serta pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di LKPP.

Pasal 51

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, mutasi, pengembangan kompetensi, serta pengelolaan kinerja pegawai.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- b. pelaksanaan pengadaan pegawai;
- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan mutasi pegawai;
- d. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai; dan
- e. pengelolaan kinerja pegawai.

Pasal 53

Bagian Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan dan Mutasi; dan
- b. Subbagian Pengembangan.

Pasal 54

- (1) Subbagian Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai.
- (2) Subbagian Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai.

BAB V
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN
KEBIJAKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 55

- (1) Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan adalah unsur pelaksana tugas LKPP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 56

Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan strategi dan kebijakan pengembangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan pengadaan badan usaha dalam rangka kerja sama Pemerintah dengan badan usaha.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rumusan strategi dan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. penyusunan rumusan strategi dan kebijakan di bidang pengadaan badan usaha dalam rangka kerja sama pemerintah dengan badan usaha;
- c. penyusunan rumusan strategi dan kebijakan di bidang kerja sama internasional yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- d. penyusunan pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 58

Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan terdiri atas:

- a. Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum;
- b. Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus; dan
- c. Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan
Pengadaan Umum

Pasal 59

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum mempunyai tugas menyiapkan rumusan strategi dan kebijakan, serta menyusun pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. penyiapan penyusunan pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- c. pelaksanaan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 61

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum terdiri atas:

- a. Subdirektorat Barang dan Jasa; dan
- b. Subdirektorat Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 62

Subdirektorat Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan strategi, kebijakan, pedoman, dan diseminasi di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Subdirektorat Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan konsep pedoman pengadaan barang dan jasa; dan
- c. penyiapan konsep diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan barang dan jasa.

Pasal 64

Subdirektorat Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Seksi Barang dan Jasa Lainnya; dan
- b. Seksi Jasa Konsultansi.

Pasal 65

- (1) Seksi Barang dan Jasa Lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan barang dan jasa lainnya.
- (2) Seksi Jasa Konsultansi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan jasa konsultansi.

Pasal 66

Subdirektorat Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan strategi, kebijakan, pedoman, dan diseminasi di bidang pengadaan pekerjaan konstruksi.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Subdirektorat Pekerjaan Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan strategi dan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- b. penyiapan konsep pedoman pengadaan pekerjaan konstruksi; dan
- c. penyiapan konsep diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan pekerjaan konstruksi.

Pasal 68

Subdirektorat Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:

- a. Seksi Pelaksana Konstruksi; dan
- b. Seksi Perencana dan Pengawas Konstruksi.

Pasal 69

- (1) Seksi Pelaksana Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan pelaksana pekerjaan konstruksi.
- (2) Seksi Perencana dan Pengawas Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan perencana dan pengawas pekerjaan konstruksi.

Bagian Keempat
Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan
Pengadaan Khusus

Pasal 70

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus mempunyai tugas menyiapkan rumusan strategi dan kebijakan pengadaan khusus, serta menyusun pedoman pengadaan pada badan usaha dan badan layanan, untuk keadaan khusus, serta dalam rangka kerja sama Pemerintah dan badan usaha.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan strategi dan kebijakan pengadaan pada badan usaha dan badan layanan, untuk keadaan khusus, serta dalam rangka kerja sama pemerintah dan badan usaha;
- b. penyiapan penyusunan pedoman pengadaan pada badan usaha dan badan layanan, untuk keadaan khusus, serta dalam rangka kerja sama pemerintah dan badan usaha; dan
- c. pelaksanaan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan pada badan usaha dan badan layanan, untuk keadaan khusus, serta dalam rangka kerja sama pemerintah dan badan usaha.

Pasal 72

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus terdiri atas:

- a. Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha; dan
- b. Subdirektorat Badan Usaha dan Keadaan Khusus.

Pasal 73

Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan strategi, kebijakan, pedoman, dan diseminasi mengenai pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan badan usaha.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan strategi dan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan badan usaha;
- b. penyiapan konsep pedoman pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan badan usaha; dan
- c. penyiapan konsep diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan dalam rangka kemitraan pemerintah dan badan usaha.

Pasal 75

Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha terdiri atas:

- a. Seksi Kemitraan Infrastruktur; dan
- b. Seksi Kemitraan Non Infrastruktur.

Pasal 76

- (1) Seksi Kemitraan Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan dalam rangka kemitraan pemerintah dan badan usaha di bidang infrastruktur.
- (2) Seksi Kemitraan Non Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan dalam rangka kemitraan pemerintah dan badan usaha di bidang noninfrastruktur.

Pasal 77

Subdirektorat Badan Usaha dan Keadaan Khusus mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan strategi, kebijakan, pedoman, dan diseminasi mengenai pengadaan pada badan usaha dan badan layanan dan untuk keadaan khusus.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Subdirektorat Badan Usaha dan Keadaan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan strategi dan kebijakan pengadaan pada badan usaha dan badan layanan dan untuk keadaan khusus;
- b. penyiapan konsep pedoman pengadaan pada badan usaha dan badan layanan dan untuk keadaan khusus; dan
- c. penyiapan konsep diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan pada badan usaha dan badan layanan dan untuk keadaan khusus.

Pasal 79

Subdirektorat Badan Usaha dan Keadaan Khusus terdiri atas:

- a. Seksi Badan Usaha; dan
- b. Seksi Pertahanan Keamanan dan Keadaan Khusus.

Pasal 80

- (1) Seksi Badan Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan pada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Seksi Pertahanan Keamanan dan Keadaan Khusus mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus, dan keadaan khusus.

Bagian Kelima
Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama
Internasional

Pasal 81

Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional mempunyai tugas menyiapkan rumusan strategi dan kebijakan, serta pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka pengembangan iklim usaha dan kerjasama internasional.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan iklim usaha dan kerja sama internasional;
- b. penyiapan penyusunan pedoman pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan iklim usaha dan kerja sama internasional;
- c. pelaksanaan tugas hubungan internasional dan kerja sama ekonomi di bidang strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan iklim usaha dan kerja sama internasional.

Pasal 83

Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional terdiri atas:

- a. Subdirektorat Iklim Usaha; dan
- b. Subdirektorat Kerjasama Internasional.

Pasal 84

Subdirektorat Iklim Usaha mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan strategi, kebijakan, pedoman, dan diseminasi mengenai pengadaan barang/jasa untuk pengembangan iklim usaha.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Subdirektorat Iklim Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan iklim usaha;
- b. penyiapan konsep pedoman pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan iklim usaha; dan
- c. penyiapan konsep diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan iklim usaha.

Pasal 86

Subdirektorat Iklim Usaha terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Pelaku Usaha; dan
- b. Seksi Kesempatan Usaha.

Pasal 87

- (1) Seksi Pengembangan Pelaku Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi teknis mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan pelaku usaha.
- (2) Seksi Kesempatan Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan barang/jasa dalam rangka memperluas kesempatan usaha.

Pasal 88

Subdirektorat Kerjasama Internasional mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan strategi, kebijakan, pedoman, dan diseminasi mengenai pengadaan barang/jasa dalam rangka kerja sama internasional.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Subdirektorat Kerjasama Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka kerja sama internasional;
- b. penyiapan konsep pedoman pengadaan barang/jasa dalam rangka kerja sama internasional;
- c. penyiapan konsep hubungan internasional dan kerja sama ekonomi di bidang strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
- d. penyiapan konsep diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman pengadaan barang/jasa dalam rangka kerja sama internasional.

Pasal 90

Subdirektorat Kerjasama Internasional terdiri atas:

- a. Seksi Multilateral; dan
- b. Seksi Bilateral.

Pasal 91

- (1) Seksi Multilateral mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman serta hubungan dan kerja sama ekonomi multilateral di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Seksi Bilateral mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan diseminasi mengenai strategi, kebijakan, dan pedoman serta hubungan dan kerja sama ekonomi bilateral di bidang pengadaan barang/jasa.

BAB VI
DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 92

- (1) Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi adalah unsur pelaksana tugas LKPP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh Deputi.

Pasal 93

Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, penilaian, melakukan evaluasi dan memberikan masukan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah tahun sebelumnya untuk menjadi bahan penyusunan proses perencanaan dan anggaran serta pembinaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik (*electronic procurement*).

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan sistem pemantauan, penilaian, dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. penyiapan masukan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan

- urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional tentang rencana pengadaan sebagai bahan referensi penyusunan dan pelaksanaan anggaran untuk dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) yang akan dibahas dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pengembangan sistem pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 95

Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Direktorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pengadaan;
- b. Direktorat Pengembangan Sistem Katalog; dan
- c. Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

Bagian Ketiga

Direktorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pengadaan

Pasal 96

Direktorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan menyusun pedoman dalam rangka perencanaan, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Direktorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. penyiapan penyusunan pedoman perencanaan, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. koordinasi serta sinkronisasi perencanaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- d. penayangan daftar hitam.

Pasal 98

Direktorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pengadaan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan Pengadaan; dan
- b. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 99

Subdirektorat Perencanaan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan dan pedoman mengenai perencanaan pengadaan.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Subdirektorat Perencanaan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan kebijakan perencanaan pengadaan;
- b. penyiapan konsep pedoman perencanaan pengadaan;
- c. penyusunan rekomendasi kebutuhan dan satuan biaya pengadaan; dan
- d. pelaksanaan kajian kebijakan dan analisis sistem perencanaan pengadaan.

Pasal 101

Subdirektorat Perencanaan Pengadaan terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Pengadaan Kementerian/Lembaga/Instansi; dan
- b. Seksi Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah.

Pasal 102

- (1) Seksi Perencanaan Pengadaan Kementerian/Lembaga/Instansi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman, dan rekomendasi kebutuhan serta menyiapkan bahan kajian dan analisis sistem perencanaan pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Instansi Pemerintah.
- (2) Seksi Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman, dan rekomendasi kebutuhan serta menyiapkan bahan kajian dan analisis sistem perencanaan pengadaan barang/jasa di Pemerintahan Daerah.

Pasal 103

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan dan pedoman, pengelolaan administrasi penayangan daftar hitam, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan kebijakan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan konsep pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
- e. pengelolaan administrasi penayangan daftar hitam.

Pasal 105

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan; dan
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan.

Pasal 106

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengadaan.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pengadaan, serta pengelolaan administrasi penayangan daftar hitam.

Bagian Keempat

Direktorat Pengembangan Sistem Katalog

Pasal 107

Direktorat Pengembangan Sistem Katalog mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pengembangan, dan pemantauan pelaksanaan pengadaan melalui sistem katalog.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Direktorat Pengembangan Sistem Katalog menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan sistem katalog;
- b. pengembangan sistem katalog;
- c. penyelenggaraan sistem katalog; dan

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem katalog.

Pasal 109

Direktorat Pengembangan Sistem Katalog terdiri atas:

- a. Subdirektorat Riset dan Kontrak; dan
- b. Subdirektorat Pengelolaan Katalog.

Pasal 110

Subdirektorat Riset dan Kontrak mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam rangka pengembangan pengadaan melalui katalog, pelaksanaan riset pasar/industri barang dan jasa dan perumusan kontrak payung.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 Subdirektorat Riset dan Kontrak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan kebijakan dan pengembangan pengadaan barang dan jasa melalui katalog;
- b. penyiapan konsep pedoman kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia; dan
- c. pelaksanaan riset pasar/industri barang dan jasa.

Pasal 112

Subdirektorat Riset dan Kontrak terdiri atas:

- a. Seksi Riset Pasar dan Industri; dan
- b. Seksi Kontrak Payung.

Pasal 113

- (1) Seksi Riset Pasar dan Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan analisis hasil riset pasar/industri barang dan jasa.
- (2) Seksi Kontrak Payung mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengadaan melalui katalog,

pedoman kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia, serta pelaksanaan kontrak payung.

Pasal 114

Subdirektorat Pengelolaan Katalog mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan, pedoman, dan penyelenggaraan sistem katalog, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan katalog.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Subdirektorat Pengelolaan Katalog menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan kebijakan pengelolaan katalog;
- b. penyiapan konsep pedoman pengelolaan katalog;
- c. pelaksanaan dan pengendalian operasional pelaksanaan katalog pengadaan; dan
- d. penyiapan konsep pemantauan dan evaluasi sistem katalog.

Pasal 116

Subdirektorat Pengelolaan Katalog terdiri atas:

- a. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Katalog; dan
- b. Seksi Evaluasi Katalog.

Pasal 117

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Katalog mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog.
- (2) Seksi Evaluasi Katalog mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog.

Bagian Kelima
Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara
Elektronik

Pasal 118

Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem pengadaan secara elektronik, pengawasan dan pengelolaan serta pembinaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan penyusunan pedoman sistem pengadaan secara elektronik;
- b. penyiapan rumusan kebijakan dan penyusunan pedoman layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pengembangan sistem elektronik pengadaan dan perangkat lunak pengadaan secara elektronik;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan secara elektronik;
- e. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi pengadaan secara elektronik; dan
- g. pelaksanaan diseminasi sistem dan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 120

Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi; dan
- b. Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 121

Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan pengembangan aplikasi, teknologi informasi, dan komunikasi sistem pengadaan secara elektronik.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan kebijakan dan penyusunan pedoman sistem pengadaan secara elektronik;
- b. penyiapan pengembangan dan pelaksanaan aplikasi, teknologi informasi, dan komunikasi sistem pengadaan secara elektronik;
- c. penyiapan konsep pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pengembangan sistem pengadaan secara elektronik;
- d. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk agregasi pengadaan secara elektronik; dan
- e. penyiapan konsep diseminasi pengembangan sistem pengadaan secara elektronik.

Pasal 123

Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
- b. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 124

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman, pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi

pengembangan perangkat lunak sistem pengadaan secara elektronik.

- (2) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman, pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi sistem pengadaan secara elektronik.

Pasal 125

Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan konsep kebijakan, pedoman dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep kebijakan dan pedoman pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. penyiapan konsep diseminasi layanan pengadaan secara elektronik;
- c. penyiapan konsep implementasi sistem pengadaan secara elektronik;
- d. penyiapan konsep pemantauan dan evaluasi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- e. penyiapan konsep pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 127

Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terdiri atas:

- a. Seksi Bimbingan Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional.

Pasal 128

- (1) Seksi Bimbingan Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman, diseminasi mengenai layanan pengadaan secara elektronik secara nasional.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman pemantauan dan evaluasi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi.

BAB VII

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 129

- (1) Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia adalah unsur pelaksana tugas LKPP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Deputi.

Pasal 130

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. penyusunan rencana dan program serta penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia nasional di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah; dan
- c. penyusunan sistem dan penyelenggaraan pengujian kompetensi profesi di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 132

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan; dan
- b. Direktorat Sertifikasi Profesi.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan

Pasal 133

Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan pedoman terkait pengembangan kompetensi profesi, jabatan fungsional dan kelembagaan di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan pengembangan kompetensi profesi, jabatan fungsional dan kelembagaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan penyusunan pedoman pengembangan kompetensi profesi, jabatan fungsional dan kelembagaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pengembangan kompetensi profesi, jabatan fungsional dan kelembagaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan manajemen kompetensi profesi, jabatan fungsional dan kelembagaan di bidang pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan diseminasi, pemantauan, dan evaluasi kompetensi profesi, jabatan fungsional dan kelembagaan di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 135

Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Standar Kompetensi dan Kelembagaan; dan
- b. Subdirektorat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan.

Pasal 136

Subdirektorat Standar Kompetensi dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan dan pedoman standar kompetensi, serta pembentukan dan peningkatan kapasitas kelembagaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Subdirektorat Standar Kompetensi dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan konsep rumusan kebijakan dan pedoman pembentukan dan peningkatan kapasitas kelembagaan pengadaan barang/jasa;

- c. penyiapan konsep pelaksanaan diseminasi, pemantauan dan evaluasi standar kompetensi pengadaan barang/jasa; dan
- d. penyiapan konsep pelaksanaan diseminasi, pemantauan dan evaluasi pembentukan dan peningkatan kapasitas kelembagaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 138

Subdirektorat Standar Kompetensi dan Kelembagaan terdiri atas:

- a. Seksi Standar Kompetensi; dan
- b. Seksi Kelembagaan Pengadaan.

Pasal 139

- (1) Seksi Standar Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman serta diseminasi, pemantauan dan evaluasi standar kompetensi pengadaan barang/jasa.
- (2) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman serta diseminasi, pemantauan dan evaluasi dalam rangka pembentukan dan peningkatan kapasitas kelembagaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 140

Subdirektorat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan dan pedoman pengembangan karier serta pelaksanaan manajemen jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Subdirektorat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan kebijakan dan pedoman pengembangan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyiapan konsep perencanaan kebutuhan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan konsep pelaksanaan diseminasi serta penilaian angka kredit dan peningkatan kapasitas tim penilai jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyiapan konsep pelaksanaan pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. penyiapan konsep pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 142

Subdirektorat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan; dan
- b. Seksi Tata Kelola Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan.

Pasal 143

- (1) Seksi Pengembangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman pengembangan karier, pelaksanaan diseminasi, serta penilaian angka kredit dan peningkatan kapasitas tim penilai jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Seksi Tata Kelola Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengelolaan data dan informasi, serta pemantauan dan evaluasi jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Direktorat Sertifikasi Profesi

Pasal 144

Direktorat Sertifikasi Profesi mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan pedoman, pengembangan sarana, penyelenggaraan dan evaluasi, serta pemantauan Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Direktorat Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan pedoman Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sistem manajemen mutu Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pengelolaan Sistem Informasi Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pengembangan dan pengelolaan sarana Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan dan evaluasi Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan penilikan (*surveilan*) pemilik Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 146

Direktorat Sertifikasi Profesi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Sistem dan Sarana Sertifikasi; dan
- b. Subdirektorat Tata Kelola Sertifikasi.

Pasal 147

Subdirektorat Sistem dan Sarana Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan dan pedoman, mengendalikan sistem manajemen mutu, serta

mengembangkan sarana Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Subdirektorat Sistem dan Sarana Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan kebijakan dan pedoman Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyiapan konsep pengendalian sistem manajemen mutu Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan konsep pengelolaan Sistem Informasi Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyiapan konsep pemantauan dan evaluasi Sistem Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- e. penyiapan konsep penyusunan dan pengembangan Materi Uji Kompetensi (MUK) Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- f. penyiapan konsep pembentukan dan pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan Lembaga Pelaksana Pelatihan (LPP) sebagai Pelaksana Ujian;
- g. penyiapan konsep pembentukan Asesor Kompetensi/ Pengawas Ujian Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. penyiapan dan pemeliharaan peralatan operasional Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 149

Subdirektorat Sistem dan Sarana Sertifikasi terdiri atas:

- a. Seksi Sistem Sertifikasi; dan
- b. Seksi Sarana Sertifikasi.

Pasal 150

- (1) Seksi Sistem Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pedoman, pengendalian sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem informasi,

serta pemantauan dan evaluasi Sistem Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Seksi Sarana Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan penyusunan dan pengembangan Materi Uji Kompetensi (MUK), pembentukan dan pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan Lembaga Pelaksana Pelatihan (LPP) sebagai Pelaksana Ujian, pembentukan Asesor Kompetensi/Pengawas Ujian, penyiapan dan pemeliharaan peralatan operasional, serta pemeliharaan sistem informasi Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 151

Subdirektorat Tata Kelola Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan pelaksanaan pengelolaan Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, serta pembinaan Asesor Kompetensi/Pengawas Ujian Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Subdirektorat Tata Kelola Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rumusan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyiapan konsep rumusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan konsep rumusan penilikan (*surveilan*) pemilik Sertifikat di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. penyiapan konsep rumusan pembinaan Asesor Kompetensi/Pengawas Ujian Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 153

Subdirektorat Tata Kelola Sertifikasi terdiri atas:

- a. Seksi Tata Kelola Sertifikasi Pejabat Fungsional; dan
- b. Seksi Tata Kelola Sertifikasi Non Pejabat Fungsional.

Pasal 154

- (1) Seksi Tata Kelola Sertifikasi Pejabat Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, penilikan (*surveilan*) pemilik Sertifikat untuk Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pembinaan Asesor Kompetensi.
- (2) Seksi Tata Kelola Sertifikasi NonPejabat Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, penilikan (*surveilan*) pemilik Sertifikat untuk nonPejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa, serta pembinaan Pengawas Ujian Sertifikasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VIII

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 155

- (1) Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah adalah unsur pelaksana tugas LKPP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah dipimpin oleh Deputi.

Pasal 156

Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas memberikan saran, pendapat, dan rekomendasi dalam penyelesaian sanggah dan permasalahan hukum lainnya di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan advokasi kepada seluruh pemangku kepentingan terkait dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. pemberian pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada para pengelola pengadaan yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan barang/jasa;
- c. pemberian nasihat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu; dan
- d. pemberian keterangan ahli di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 158

Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah terdiri atas:

- a. Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I;
- b. Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II; dan
- c. Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum.

Bagian Ketiga

Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I

Pasal 159

Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan dalam proses pengadaan di Wilayah I.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Wilayah I;
- b. pelaksanaan penyelesaian sanggah dan penanganan pengaduan di Wilayah I;
- c. pemberian pendapat, rekomendasi, dan tindakan koreksi kepada para pengelola pengadaan yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah I;
- d. pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sanggah di Wilayah I; dan
- e. pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, dan penyelesaian sanggah di Wilayah I.

Pasal 161

Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I terdiri atas:

- a. Subdirektorat Wilayah I Barat; dan
- b. Subdirektorat Wilayah I Timur.

Pasal 162

Subdirektorat Wilayah I Barat mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan dalam proses pengadaan di Wilayah I Barat.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Subdirektorat Wilayah I Barat menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Wilayah I Barat;
- b. pelaksanaan penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan di Wilayah I Barat;
- c. pemberian pendapat, rekomendasi, dan tindakan koreksi kepada para pengelola pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa di Wilayah I Barat;
- d. penyiapan konsep pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa di Wilayah I Barat; dan
- e. pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, dan penyelesaian sengketa di Wilayah I Barat.

Pasal 164

Subdirektorat Wilayah I Barat terdiri atas:

- a. Seksi Wilayah Sumatera Bagian Utara; dan
- b. Seksi Wilayah Sumatera Bagian Selatan.

Pasal 165

- (1) Seksi Wilayah Sumatera Bagian Utara mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sengketa, penanganan pengaduan, pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa, pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa di wilayah Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, dan Kepulauan Riau.
- (2) Seksi Wilayah Sumatera Bagian Selatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa, penanganan pengaduan, pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa, pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa di wilayah

Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, dan Lampung.

Pasal 166

Subdirektorat Wilayah I Timur mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa, dan penanganan pengaduan dalam proses pengadaan di Wilayah I Timur.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Subdirektorat Wilayah I Timur menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Wilayah I Timur;
- b. pelaksanaan penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan di Wilayah I Timur;
- c. pemberian pendapat, rekomendasi, dan tindakan koreksi kepada para pengelola pengadaan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah I Timur;
- d. penyiapan konsep pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa di Wilayah I Timur; dan
- e. pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, dan penyelesaian sengketa di Wilayah I Timur.

Pasal 168

Subdirektorat Wilayah I Timur terdiri atas:

- a. Seksi Wilayah Kalimantan; dan
- b. Seksi Wilayah Bali, Nusa Tenggara, dan Pusat.

Pasal 169

- (1) Seksi Wilayah Kalimantan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sengketa, penanganan pengaduan, pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa, pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi,

penyelesaian sengketa di wilayah Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, dan Kalimantan Utara.

- (2) Seksi Wilayah Bali, Nusa Tenggara, dan Pusat mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sengketa, penanganan pengaduan, pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa, pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan Instansi Pusat.

Bagian Keempat

Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Wilayah II

Pasal 170

Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Wilayah II mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sengketa, dan penanganan pengaduan dalam proses pengadaan di Wilayah II.

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Wilayah II;
- b. pelaksanaan penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan di Wilayah II;
- c. pemberian pendapat, rekomendasi, dan tindakan koreksi kepada para pengelola pengadaan yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah II;
- d. penyiapan konsep pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa di Wilayah II; dan
- e. pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, dan penyelesaian sengketa di Wilayah II.

Pasal 172

Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II terdiri atas:

- a. Subdirektorat Wilayah II Barat; dan
- b. Subdirektorat Wilayah II Timur.

Pasal 173

Subdirektorat Wilayah II Barat mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis, advokasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan dalam proses pengadaan di Wilayah II Barat.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Subdirektorat Wilayah II Barat menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Wilayah II Barat;
- b. pelaksanaan penyelesaian sanggah dan penanganan pengaduan di Wilayah II Barat;
- c. pemberian pendapat, rekomendasi, dan tindakan koreksi kepada para pengelola pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa di Wilayah II Barat;
- d. penyiapan konsep pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sanggah di Wilayah II Barat; dan
- e. pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, dan penyelesaian sanggah di Wilayah II Barat.

Pasal 175

Subdirektorat Wilayah II Barat terdiri atas:

- a. Seksi Wilayah Jawa Bagian Barat; dan
- b. Seksi Wilayah Jawa Bagian Timur.

Pasal 176

- (1) Seksi Wilayah Jawa Bagian Barat mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sengketa, penanganan pengaduan, pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa, pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa di wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Banten, dan Jawa Barat.
- (2) Seksi Wilayah Jawa Bagian Timur mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sengketa, dan penanganan pengaduan, pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa, pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa di wilayah Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Jawa Timur.

Pasal 177

Subdirektorat Wilayah II Timur mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sengketa, dan penanganan pengaduan dalam proses pengadaan di Wilayah II Timur.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Subdirektorat Wilayah II Timur menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Wilayah II Timur;
- b. pelaksanaan penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan di Wilayah II Timur;
- c. pemberian pendapat, rekomendasi, dan tindakan koreksi kepada para pengelola pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa di Wilayah II Timur;
- d. penyiapan konsep pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa di Wilayah II Timur; dan

- e. pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, dan penyelesaian sengketa di Wilayah II Timur.

Pasal 179

Subdirektorat Wilayah II Timur terdiri atas:

- a. Seksi Wilayah Sulawesi; dan
- b. Seksi Wilayah Maluku dan Papua.

Pasal 180

- (1) Seksi Wilayah Sulawesi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sengketa, penanganan pengaduan, pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa, pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa di wilayah Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, dan Sulawesi Tenggara.
- (2) Seksi Wilayah Maluku dan Papua mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sengketa, dan penanganan pengaduan, pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa, pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa di wilayah Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat.

Bagian Kelima

Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum

Pasal 181

Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum mempunyai tugas memberikan nasehat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian nasehat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu;
- b. pemberian keterangan ahli dalam proses hukum di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas hasil penanganan permasalahan hukum.

Pasal 183

Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum terdiri atas:

- a. Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak; dan
- b. Subdirektorat Keterangan Ahli.

Pasal 184

Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak mempunyai tugas menyiapkan konsep pemberian nasehat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep pemberian nasehat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu;
- b. penyiapan konsep pemberian dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu; dan
- c. penyiapan konsep pemantauan dan evaluasi atas hasil pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum.

Pasal 186

Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak terdiri atas:

- a. Seksi Penanganan Permasalahan Kontrak Barang dan Jasa; dan
- b. Seksi Penanganan Permasalahan Kontrak Pekerjaan Kontruksi.

Pasal 187

- (1) Seksi Penanganan Permasalahan Kontrak Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian nasehat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu dan pemantauan evaluasi atas hasil pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum pada pengadaan barang, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.
- (2) Seksi Penanganan Permasalahan Kontrak Pekerjaan Kontruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan nasehat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu dan pemantauan evaluasi atas hasil pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum pada pengadaan pekerjaan konstruksi.

Pasal 188

Subdirektorat Keterangan Ahli mempunyai tugas menyiapkan konsep pemberian keterangan ahli dalam proses hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 Subdirektorat Keterangan Ahli menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep pemberian keterangan ahli dalam proses hukum di bidang pengadaan barang/jasa; dan

- b. penyiapan konsep pemantauan dan evaluasi atas hasil pemberian keterangan ahli di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 190

Subdirektorat Keterangan Ahli terdiri atas:

- a. Seksi Keterangan Ahli Barang dan Jasa; dan
- b. Seksi Keterangan Ahli Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 191

- (1) Seksi Keterangan Ahli Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian keterangan ahli serta pemantauan dan evaluasi atas hasil pemberian keterangan ahli pada pengadaan barang, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.
- (2) Seksi Keterangan Ahli Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian keterangan ahli serta pemantauan dan evaluasi atas hasil pemberian keterangan ahli pada pengadaan pekerjaan konstruksi.

BAB IX INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 192

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 Inspektorat melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- b. pelaksanaan pengawasan kinerja LKPP;

- c. pelaksanaan pengusutan, pemeriksaan atas adanya indikasi penyimpangan dan penyalahgunaan jabatan/wewenang, serta penyiapan usulan tindakan terhadap pegawai LKPP yang terbukti melakukan perbuatan melanggar hukum atau melakukan pelanggaran disiplin pegawai;
- d. perencanaan program dan anggaran Inspektorat;
- e. penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan operasional Inspektorat;
- f. penyusunan kebijakan, prosedur, dan pedoman pembinaan dan pengawasan Inspektorat;
- g. pelaksanaan *Whistleblowing System* LKPP; dan
- h. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional instansi lain mengenai pelaksanaan pengawasan pada umumnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 194

Inspektorat terdiri atas:

- a. Kelompok Kerja Pengawasan Administrasi Keuangan;
- b. Kelompok Kerja Pengawasan Kinerja Kelembagaan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga Kelompok Kerja dan Subbagian Tata Usaha

Pasal 195

- (1) Kelompok Kerja Pengawasan Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- (2) Kelompok Kerja Pengawasan Kinerja Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap kinerja kelembagaan LKPP.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas urusan tata usaha, administrasi keuangan, rumah tangga,

perlengkapan, administrasi kepegawaian, serta organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat.

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 196

Di LKPP dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 197

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 198

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN
BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 199

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 200

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa menjalankan fungsi:
 - a. Pengembangan program pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pelaporan pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Pelaksanaan administrasi di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa berkoordinasi dengan Kedeputian yang membidangi Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 201

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Bidang Pengembangan Program dan Pemantauan Evaluasi;
- b. Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 202

Bidang Pengembangan Program dan Pemantauan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan program pelatihan.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Bidang Pengembangan Program dan Pemantauan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang program dan kurikulum serta pembinaan lembaga pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- b. pembinaan lembaga pelaksana pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 204

Bidang Pengembangan Program dan Pemantauan Evaluasi terdiri atas:

- a. Subbidang Program dan Kurikulum; dan
- b. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi.

Pasal 205

- (1) Subbidang Program dan Kurikulum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang program dan kurikulum.

- (2) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan serta pembinaan Lembaga Pelaksana Pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 206

Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 208

Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis; dan
- b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi.

Pasal 209

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 210

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, evaluasi dan pelaporan, urusan kepegawaian, kearsipan, dan tata persuratan, serta kerumahtangaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 211

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH, PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI, LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK, PENANGGUNG JAWAB
PENAYANGAN DAFTAR HITAM, SERTA PENANGGUNG
JAWAB *WHISTLEBLOWING SYSTEM*

Pasal 212

- (1) Unit organisasi yang menangani tugas di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena tugas dan fungsinya melaksanakan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Unit Layanan Pengadaan LKPP.
- (2) Kepala Subbagian yang menangani tugas pelaksanaan pengadaan selanjutnya disebut Kepala Unit Layanan Pengadaan LKPP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 213

- (1) Unit organisasi yang menangani tugas di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi, karena tugas dan fungsinya melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disebut Pengelola Informasi dan Dokumentasi LKPP.
- (2) Kepala Biro yang menangani tugas dan fungsi pengelolaan informasi dan dokumentasi, selanjutnya disebut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) LKPP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 214

- (1) Unit organisasi yang menangani tugas melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di LKPP, karena tugas dan fungsinya melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik LKPP yang selanjutnya disebut Layanan Pengadaan Secara Elektronik LKPP.
- (2) Kepala Subbagian yang menangani tugas pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik LKPP, selanjutnya disebut Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik LKPP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 215

- (1) Unit organisasi yang menangani tugas di bidang perencanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa, karena tugas dan fungsinya melaksanakan penanyangan daftar hitam.
- (2) Direktur yang menangani tugas dan fungsi di bidang perencanaan, pemantauan dan evaluasi Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disebut Penanggung Jawab Penayangan daftar hitam.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Penanggung Jawab penayangan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 216

- (1) Unit organisasi yang menangani tugas melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP karena tugas dan fungsinya melaksanakan *Whistleblowing System* LKPP.
- (2) Inspektur yang menangani tugas melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP disebut Penanggung Jawab *Whistleblowing System* LKPP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Penanggung Jawab *Whistleblowing System* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 217

Pimpinan Unit Organisasi Eselon I menugaskan salah satu unit organisasi Eselon IV sebagai pelaksana Tugas dan Fungsi ketatausahaan pada unit organisasi Eselon I dan Eselon II yang bersangkutan.

BAB XIII

ESELONISASI, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 218

- (1) Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi merupakan jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, dan Inspektur merupakan jabatan struktural eselon II.a.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Subbidang adalah jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 219

- (1) Kepala LKPP diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri yang bertanggung jawab di bidang perencanaan pembangunan nasional.
- (2) Sekretaris Utama dan Deputi diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Kepala LKPP.
- (3) Pejabat eselon II ke bawah di LKPP diangkat dan diberhentikan oleh Kepala.

BAB XIV

TATA KERJA

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi di LKPP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di LKPP maupun antar instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk kesatuan gerak dalam melaksanakan tugas.

Pasal 221

Setiap pimpinan unit organisasi di LKPP wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 222

Setiap pimpinan unit organisasi di LKPP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 223

Setiap pimpinan unit organisasi di LKPP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara semesteran dan tahunan tepat pada waktunya.

Pasal 224

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 225

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya, untuk pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 227

Pengaturan tata kerja dan hubungan kerja ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Lembaga.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi di LKPP wajib melaksanakan pengolahan data, serta menyusun laporan informasi sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasinya.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 229

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini berlaku:

- a. Seluruh unsur organisasi di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya pengangkatan unsur organisasi secara definitif pada struktur organisasi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga ini.
- b. Seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan, belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 230

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 231

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2017

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

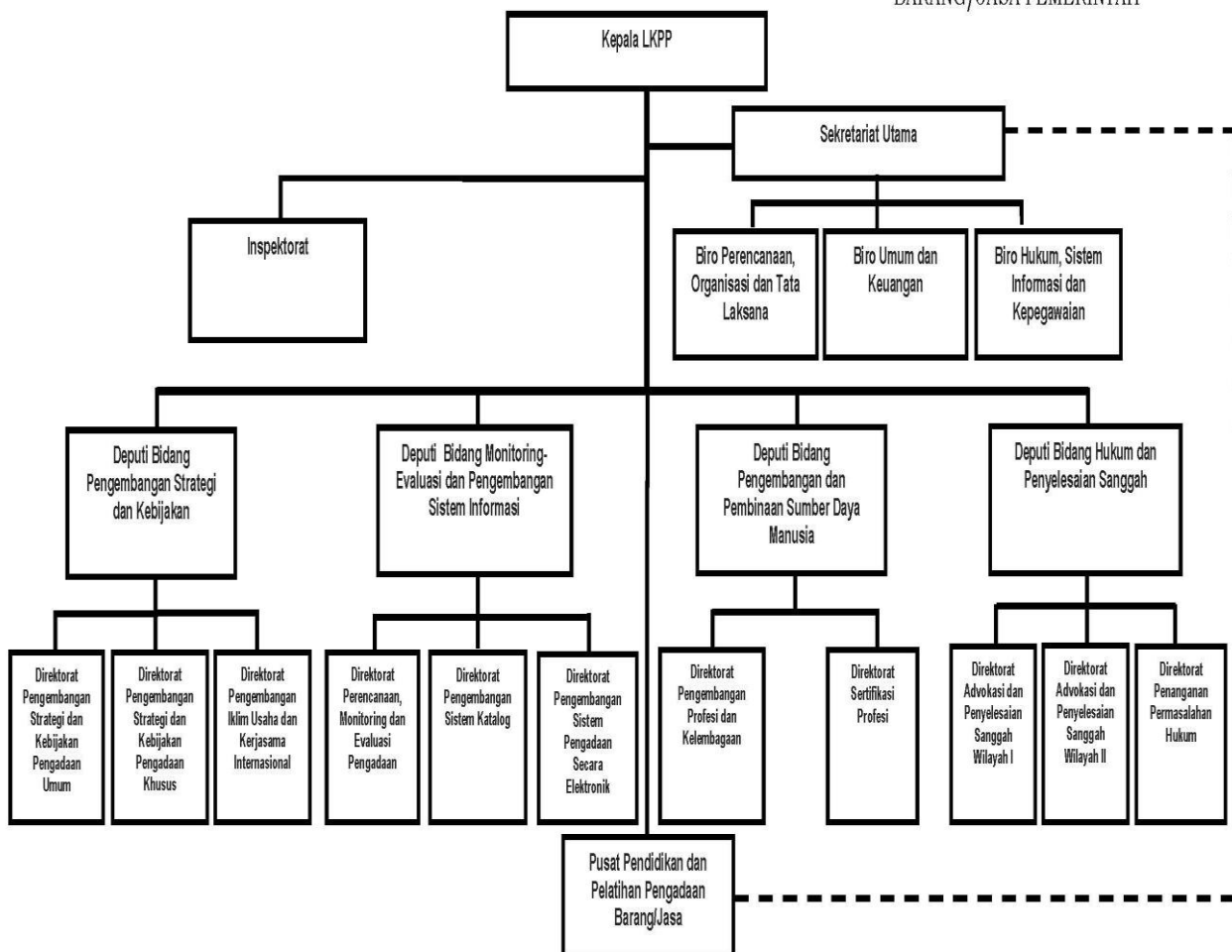
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Oktober 2017

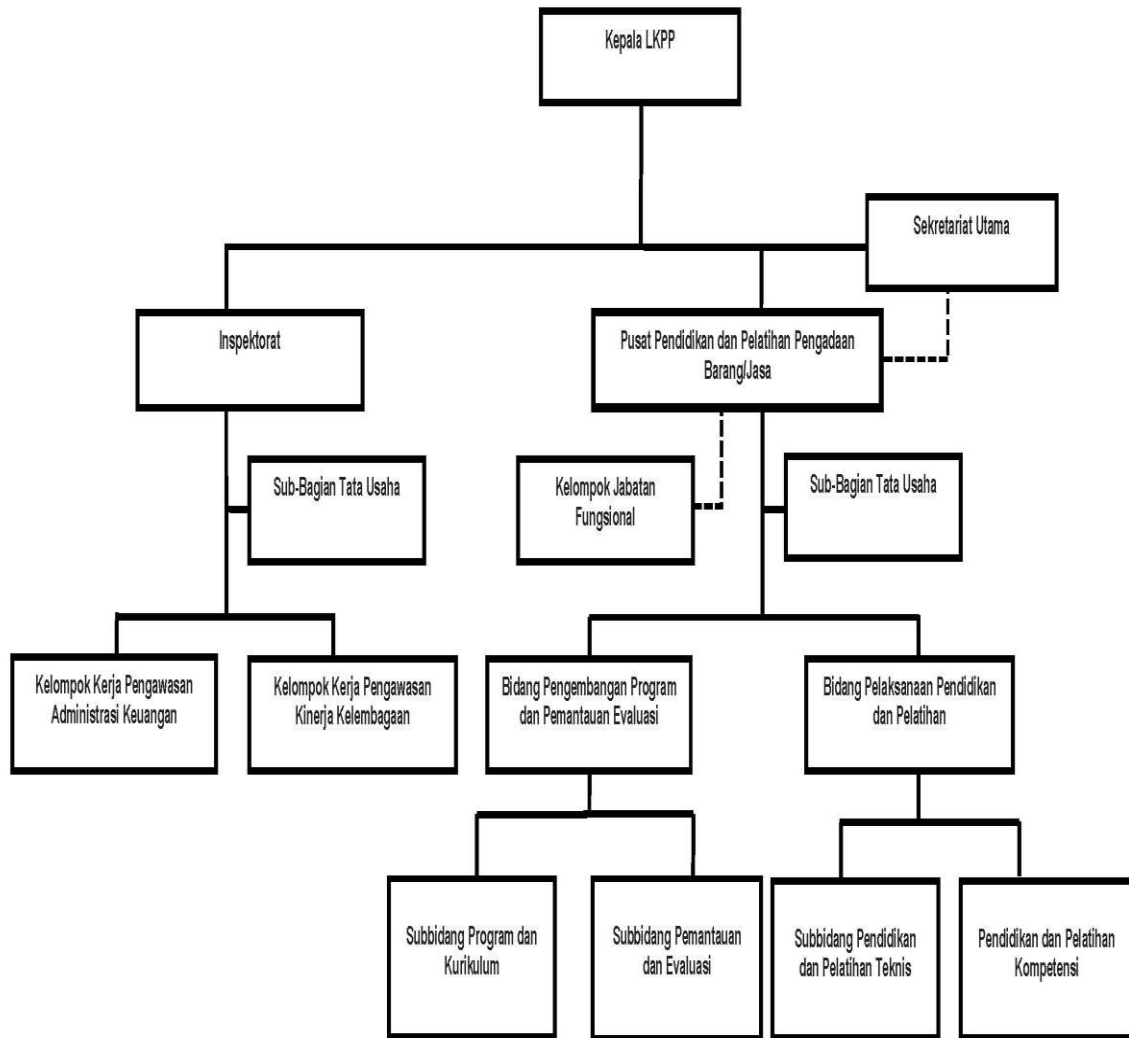
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

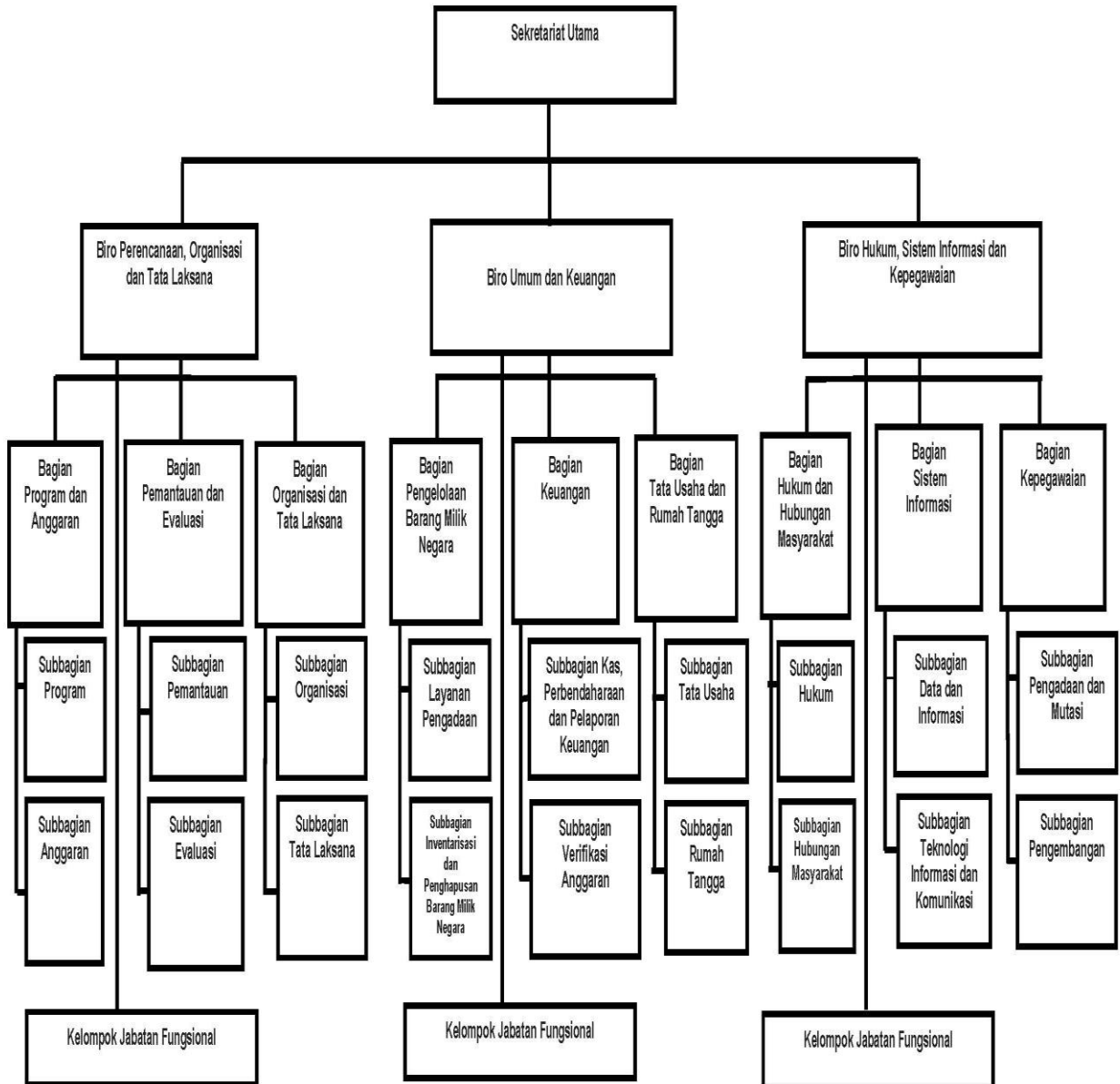
ttd

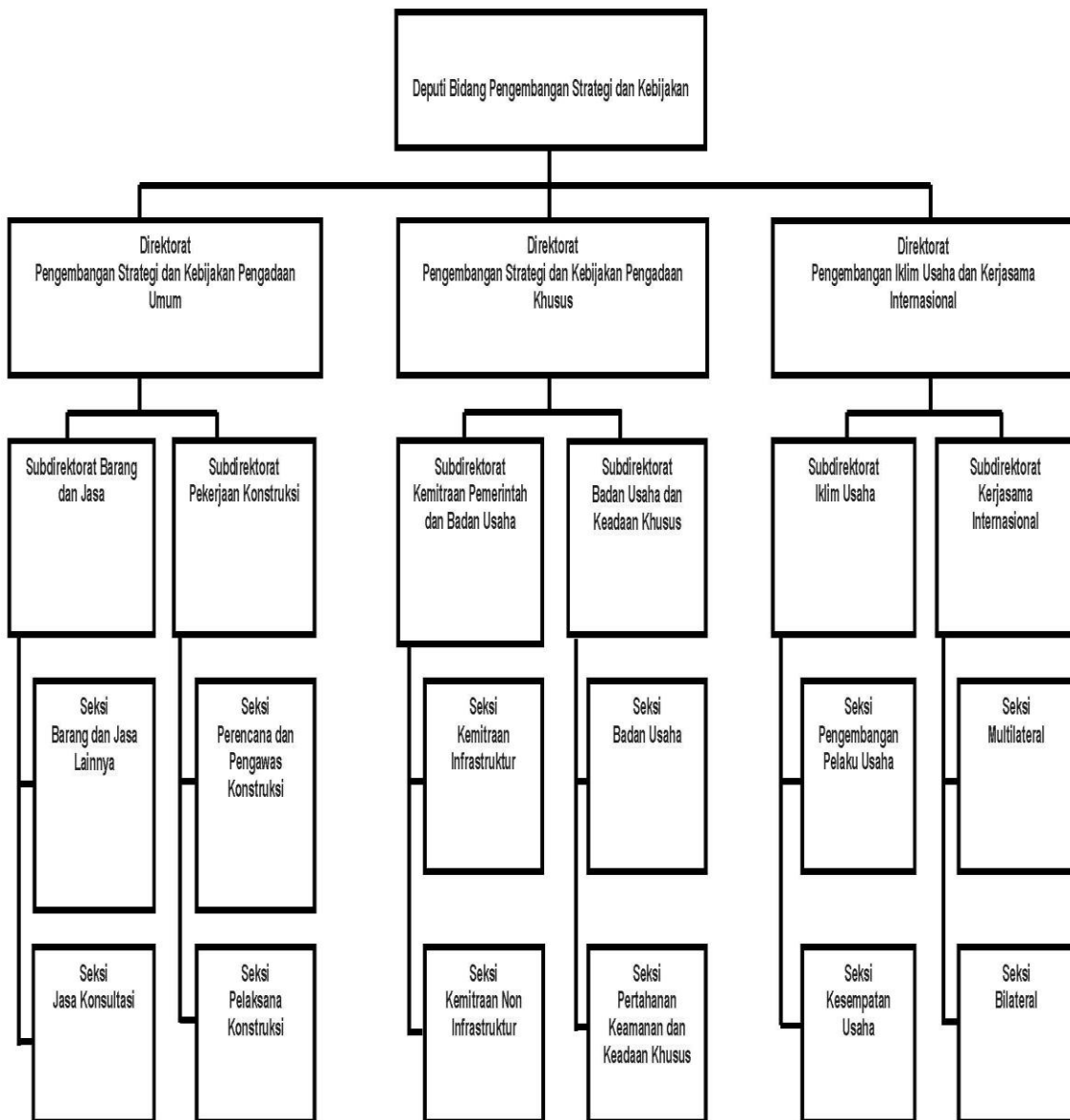
WIDODO EKATJAHJANA

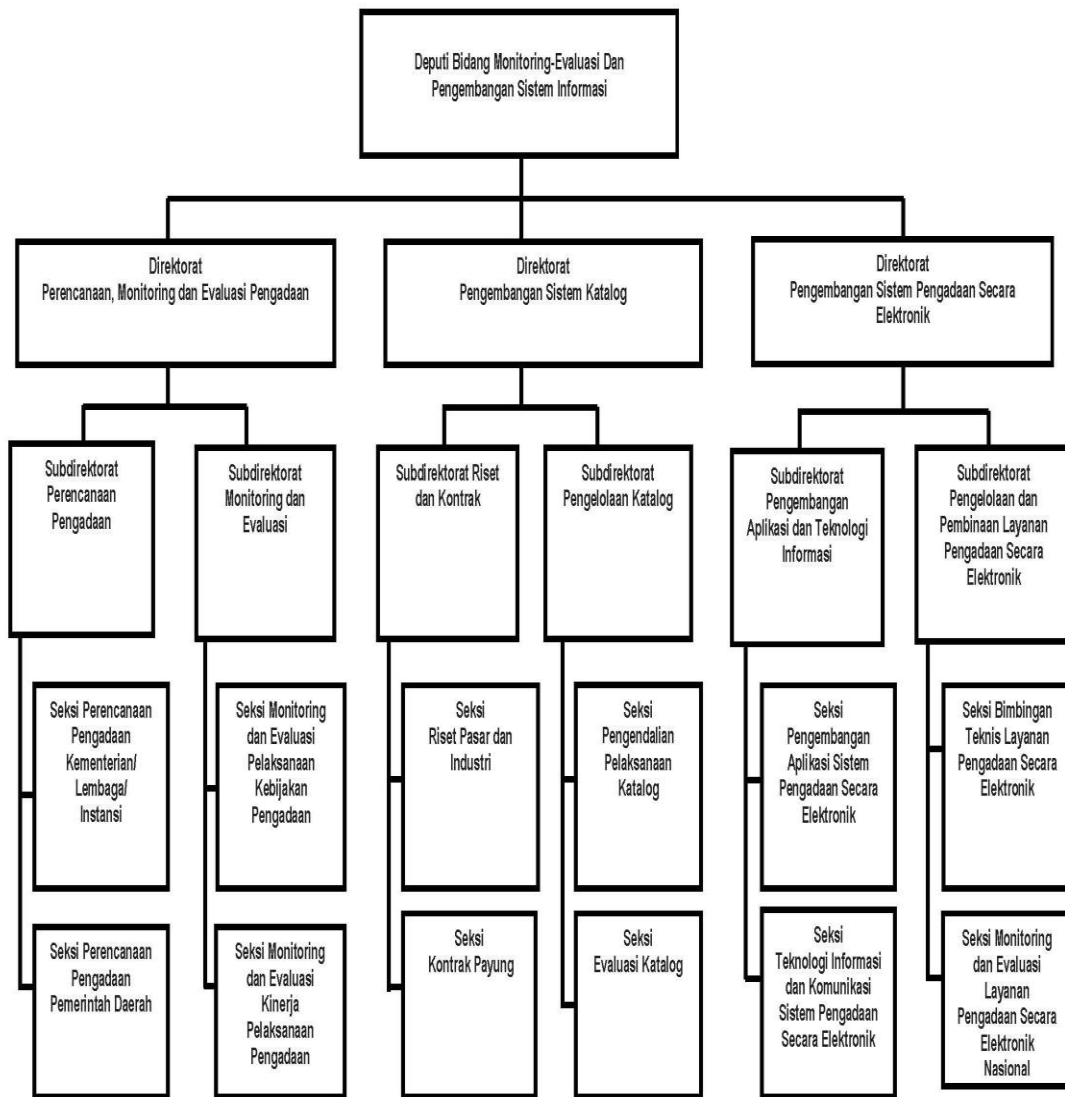
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

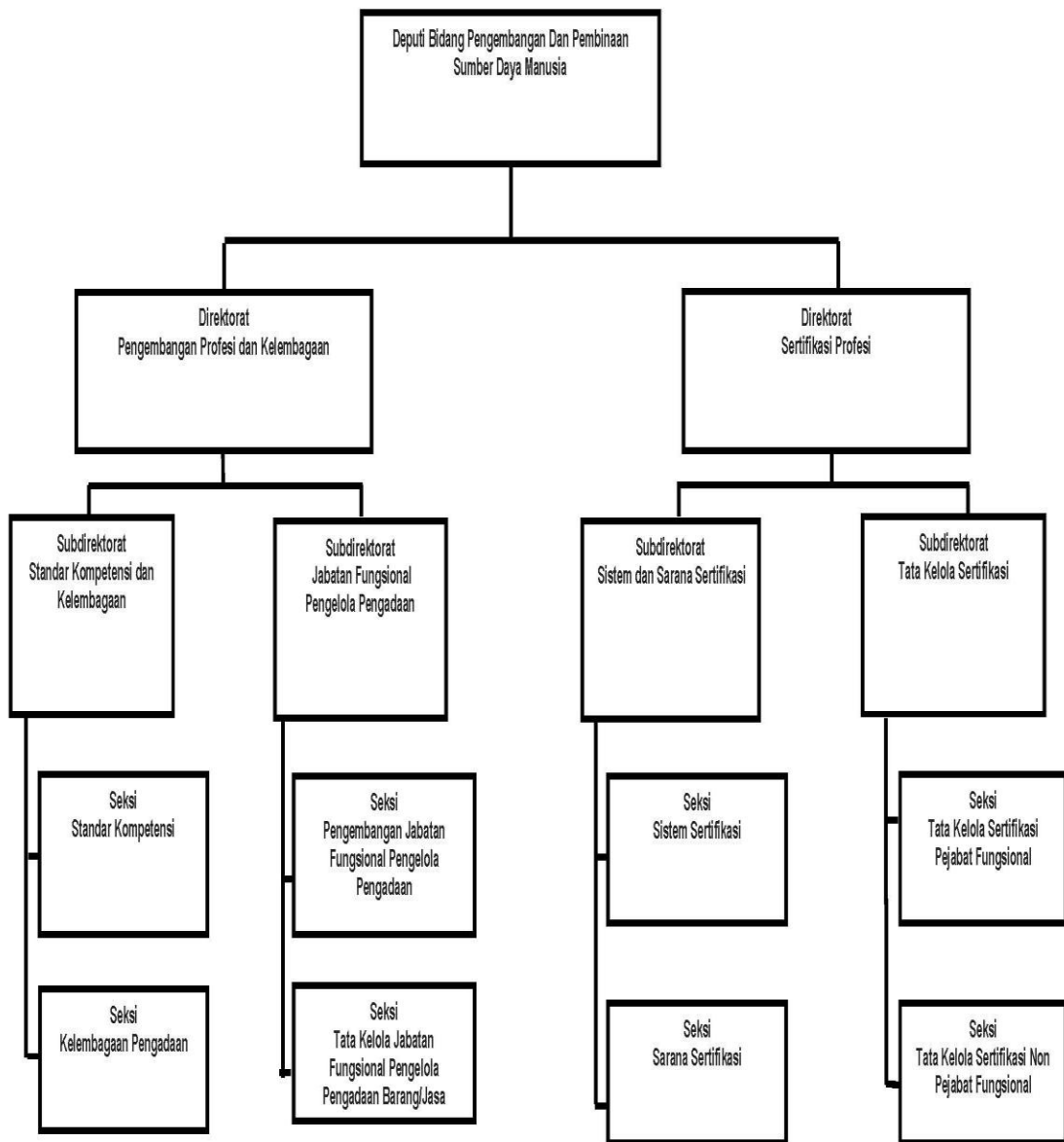


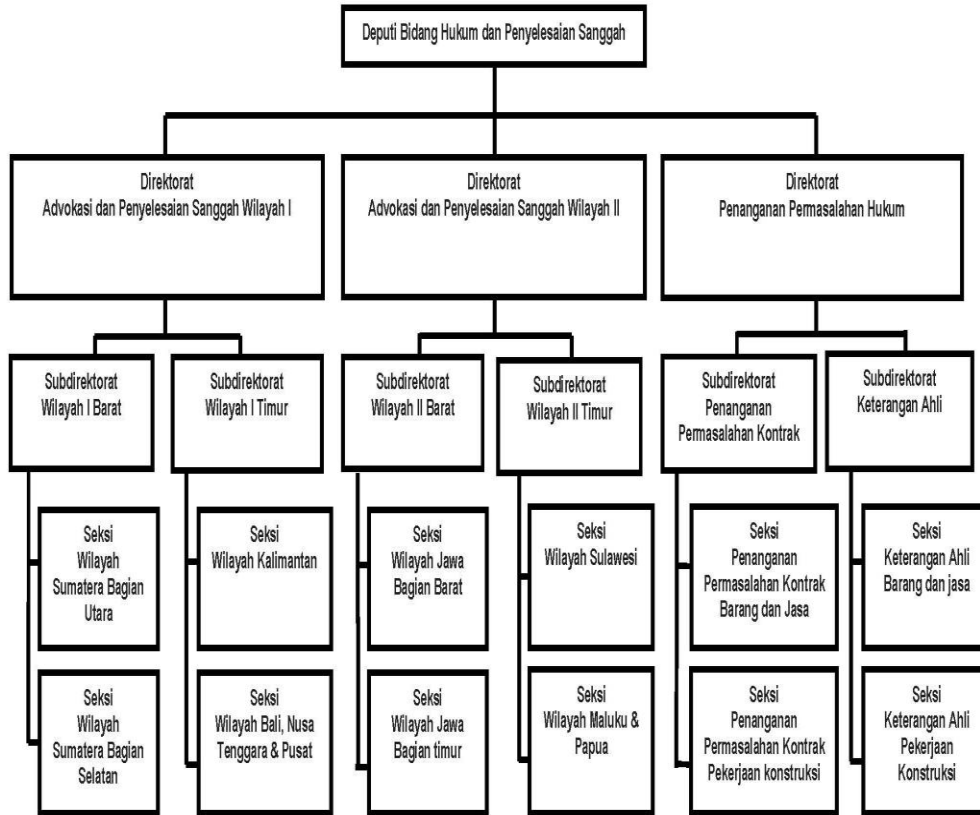












KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

ttd

AGUS PRABOWO