



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 77, 2021

LKPP. Organisasi. Tata Kerja. Pencabutan.

PERATURAN

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2021

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 untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi serta sebagai tindak lanjut kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah mendapat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1589/M.KT.01/2020 tanggal 30 November 2020;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Menimbang : 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 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN 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 dalam peraturan ini disebut LKPP adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) LKPP dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

LKPP mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan 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

Susunan organisasi 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;
- f. Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah;
- g. Inspektorat; dan
- h. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
KEPALA

Pasal 5

Kepala mempunyai tugas memimpin LKPP dalam menjalankan 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 lingkungan LKPP.

Pasal 8

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

- a. koordinasi kegiatan di lingkungan LKPP;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan LKPP;
- 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

Susunan organisasi Sekretariat Utama terdiri dari:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- b. Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum

Bagian Ketiga
Biro Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan, evaluasi dan pelaporan rencana, program, anggaran, pembinaan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan keuangan, serta ketatausahaan Biro Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
- b. koordinasi dan penyusunan kinerja, program dan anggaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, dan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerja sama program dan anggaran; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 12

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum, pelaksanaan advokasi hukum, pembinaan dan pelaksanaan urusan sumber daya manusia, organisasi, dan tata laksana, serta ketatausahaan Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. pelaksanaan advokasi hukum dan pertimbangan hukum;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
- e. pengelolaan urusan sumber daya manusia; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 15

Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum

Pasal 16

Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan hubungan masyarakat, pengelolaan data dan teknologi informasi, pengelolaan barang milik negara, Pengadaan Barang/Jasa, rumah tangga, arsip, dokumentasi, persuratan, protokol, tata usaha lembaga dan tata usaha pimpinan, perpustakaan serta ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan informasi publik dan media, pelaksanaan diseminasi informasi dan hubungan antar lembaga;
- b. pengelolaan, analisis, dan penyajian data;
- c. pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi, pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan jaringan komunikasi;
- d. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik negara, Pengadaan Barang/Jasa, dan rumah tangga;
- e. pelaksanaan urusan arsip, dokumentasi, persuratan, protokol, tata usaha lembaga dan tata usaha pimpinan; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum.

Pasal 18

Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum terdiri atas:

- a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara;

- b. Bagian Tata Usaha, Protokol dan Rumah Tangga; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 20

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Bagian Tata Usaha, Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan arsip, dokumentasi, persuratan, tata usaha lembaga dan tata usaha pimpinan, protokol, dan rumah tangga, serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan dan pelaksanaan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Tata Usaha, Protokol dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan arsip, dokumentasi, persuratan, tata usaha lembaga dan tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan urusan protokol dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan evaluasi, penyusunan pelaporan dan pelaksanaan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum.

Pasal 23

Bagian Tata Usaha, Protokol dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Subbagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan protokol dan rumah tangga.

BAB V

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 25

- (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 26

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

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rumusan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan pengadaan

badan usaha dalam rangka kerja sama Pemerintah dengan badan usaha, termasuk kerja sama internasional yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan

- b. penyusunan standar, pedoman, prosedur dan manual untuk proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 28

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 Kerja Sama Internasional.

Bagian Ketiga Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum

Pasal 29

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan strategi dan kebijakan pengadaan umum, penyusunan standar, pedoman, prosedur dan manual untuk proses pengadaan umum dan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan umum.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan strategi dan kebijakan pengadaan umum;
- b. penyusunan pedoman pengadaan umum;
- c. pelaksanaan diseminasi kebijakan dan pedoman pengadaan umum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengadaan umum; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum.

Pasal 31

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus

Pasal 32

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan strategi, kebijakan dan pedoman pengadaan khusus, pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan/atau kinerja pengadaan khusus dan pemberian pendapat dalam penyusunan kebijakan atau pelaksanaan pengadaan khusus.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan strategi, kebijakan dan penyusunan pedoman penyusunan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah;
- b. perumusan strategi, kebijakan dan penyusunan pedoman pengadaan pada Kerja Sama Pemerintah dan Badan

- Usaha;
- c. diseminasi kebijakan dan pedoman pengadaan pada Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha dan penyusunan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan pedoman penyusunan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan kinerja pengadaan pada Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha;
 - f. pemberian pendapat untuk Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah, badan usaha dan badan hukum publik dengan sumber pendanaan khusus dalam penyusunan kebijakan pengadaan;
 - g. pemberian pendapat untuk Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyusunan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - h. pemberian pendapat dalam pelaksanaan pengadaan pada Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha; dan
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus.

Pasal 34

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja Sama
Internasional

Pasal 35

Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja Sama Internasional mempunyai tugas melaksanakan perumusan strategi, kebijakan dan penyusunan pedoman pengembangan iklim usaha dan kerja sama internasional di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja Sama Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan strategi, kebijakan pengembangan iklim usaha dan kerja sama internasional di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyusunan pedoman pengembangan iklim usaha dan kerja sama internasional di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. koordinasi kerja sama internasional di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. diseminasi strategi, kebijakan dan pedoman pengembangan iklim usaha dan kerja sama internasional di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja Sama Internasional.

Pasal 37

Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja Sama Internasional terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VI
DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 38

- (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 39

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 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, 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 41

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 42

Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi, sinkronisasi perencanaan, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman perencanaan, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman daftar hitam;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyusunan rekomendasi kebutuhan dan satuan biaya pengadaan; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan.

Pasal 44

Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Direktorat Pengembangan Sistem Katalog

Pasal 45

Direktorat Pengembangan Sistem Katalog mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengembangan, dan pemantauan sistem katalog elektronik.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Direktorat Pengembangan Sistem Katalog menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sistem katalog elektronik;
- b. pengembangan dan pengelolaan sistem katalog elektronik;
- c. penyelenggaraan katalog elektronik nasional;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem katalog elektronik; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat

Pengembangan Sistem Katalog.

Pasal 47

Direktorat Pengembangan Sistem Katalog terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 48

Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pengembangan sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sistem pengadaan secara elektronik, layanan pengadaan secara elektronik;
- b. tata kelola layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pengawasan sistem pengadaan secara elektronik;
- d. pengembangan sistem pengadaan secara elektronik; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 50

Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 51

- (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 52

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 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, 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 penyelenggaraannya pembinaan 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 54

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan

Pasal 55

Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan penyusunan rencana dan program serta penyelenggaraannya pembinaan nasional di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan strategi dan kebijakan pengembangan profesi, kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyelenggaraan pengembangan profesi, kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pemantauan, evaluasi, diseminasi pengembangan profesi, kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan.

Pasal 57

Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Direktorat Sertifikasi Profesi

Pasal 58

Direktorat Sertifikasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengembangan dan pelaksanaan pengujian kompetensi profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Direktorat Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sistem sertifikasi profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. pengelolaan sistem informasi sertifikasi profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sertifikasi profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. pembentukan dan pembinaan pengawas dan asesor kompetensi profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Sertifikasi Profesi.

Pasal 60

Direktorat Sertifikasi Profesi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII
DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 61

- (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 62

Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas memberikan saran, pendapat, rekomendasi dalam penyelesaian sanggah dan permasalahan hukum lainnya di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, 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 selesai dilaksanakan; dan
- d. pemberian keterangan ahli di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 64

Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa terdiri atas:

- a. Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat;
- b. Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah; dan
- c. Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum.

Bagian Ketiga
Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat

Pasal 65

Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di pemerintah pusat.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan advokasi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Pusat;
- b. pemberian pendapat, rekomendasi, dan tindakan koreksi kepada para pelaku pengadaan yang sedang atau akan melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Pusat;
- c. pengembangan sistem advokasi di Pemerintah Pusat;
- d. pemantauan dan evaluasi hasil bimbingan teknis dan advokasi di Pemerintah Pusat; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat.

Pasal 67

Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah

Pasal 68

Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi dalam Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan advokasi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah;
- b. pemberian pendapat, rekomendasi, dan tindakan koreksi kepada para pelaku pengadaan yang sedang atau akan melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah;
- c. pengembangan sistem advokasi di Pemerintah Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi hasil bimbingan teknis dan advokasi di Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah.

Pasal 70

Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum

Pasal 71

Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian nasihat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah selesai dilaksanakan dan pemberian keterangan ahli di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian nasihat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah selesai dilaksanakan;
- b. penyelenggaraan layanan penyelesaian sengketa kontrak;
- c. pengelolaan pemberian keterangan ahli di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pengembangan sistem dan koordinasi penanganan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan pemantauan evaluasi pemberian nasihat dan pendapat hukum, penyelenggaraan layanan penyelesaian sengketa kontrak, pengelolaan pemberian keterangan ahli, pengembangan sistem dan koordinasi penanganan pengaduan; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum.

Pasal 73

Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IX
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 74

- (1) Inspektorat adalah unsur pengawas LKPP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 75

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan LKPP.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Inspektorat melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengawasan internal;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 77

Inspektorat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 78

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan kinerja, keuangan dan barang milik negara, sumber daya manusia aparatur, organisasi dan tata laksana, kearsipan, persuratan dan kerumahtanggaan, serta evaluasi dan pelaporan Inspektorat.

BAB X

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN
BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 79

- (1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa adalah unsur pendukung tugas LKPP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 80

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

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pendidikan dan pelatihan, program dan kurikulum di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi fasilitator dan Lembaga Pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pemantauan evaluasi pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. pelaksanaan administrasi di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 82

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 83

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

BAB XI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 84

Di lingkungan LKPP dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan

tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Kepala.

Pasal 86

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB XII

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 87

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi utama atau jabatan struktural eselon I.a.

- (2) Sekretaris Utama dan Deputi merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (3) Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat dan Inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 88

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Kepala.
- (4) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

TATA KERJA

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, LKPP harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan LKPP.

Pasal 90

Kepala menyampaikan laporan kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan penilaian kesesuaian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 91

LKPP harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan LKPP.

Pasal 92

Setiap unsur di lingkungan LKPP dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan LKPP maupun dalam hubungan antar instansi Pemerintah baik Pusat dan Pemerintah Daerah.

Pasal 93

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 94

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 95

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

Pasal 96

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 98

Perubahan terhadap organisasi dan tata kerja LKPP berdasarkan Peraturan Lembaga ini ditetapkan oleh Kepala setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 99

Pada saat Peraturan Lembaga ini berlaku:

- a. Jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Lembaga ini.
- b. Seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diubah dan diganti berdasarkan Peraturan Lembaga ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 101

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2021

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA