



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN**

**KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 282 TAHUN 2024

**TENTANG
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
PROTOKOL DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN
PENDAMPINGAN PIMPINAN SERTA PENGEMBANGAN FITUR *MONITORING*
PROTOKOL DAN FITUR REKAPITULASI, DOKUMENTASI KEGIATAN PADA
SISTEM *E-OFFICE* (AGENDA PIMPINAN) DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka melakukan inovasi pada perbaikan kebijakan tata kelola layanan protokol di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Layanan Protokol dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pendampingan Pimpinan serta Pengembangan Fitur *Monitoring* Protokol dan Fitur Rekapitulasi, Dokumentasi Kegiatan pada Sistem *E-Office* (Agenda Pimpinan) di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);

2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PROTOKOL DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENDAMPINGAN PIMPINAN SERTA PENGEMBANGAN FITUR *MONITORING* PROTOKOL DAN FITUR REKAPITULASI, DOKUMENTASI KEGIATAN PADA SISTEM *E-OFFICE* (AGENDA PIMPINAN) DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Layanan Protokol dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pendampingan Pimpinan serta Pengembangan Fitur *Monitoring* Protokol dan Fitur Rekapitulasi, Dokumentasi Kegiatan pada Sistem *E-Office* (Agenda Pimpinan) di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Layanan Protokol dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pendampingan Pimpinan serta Pengembangan Fitur *Monitoring* Protokol dan Fitur Rekapitulasi, Dokumentasi Kegiatan pada Sistem *E-Office* (Agenda Pimpinan) di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 November 2024

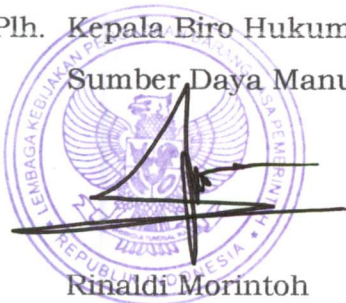
Plh. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

IWAN HERNIWAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Plh. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,


Rinaldi Morintosh

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PROTOKOL DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENDAMPINGAN PIMPINAN SERTA PENGEMBANGAN FITUR *MONITORING* PROTOKOL DAN FITUR REKAPITULASI, DOKUMENTASI KEGIATAN PADA SISTEM *E-OFFICE* (AGENDA PIMPINAN) DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 282 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 November 2024

SUSUNAN TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PROTOKOL DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENDAMPINGAN PIMPINAN SERTA PENGEMBANGAN FITUR *MONITORING* PROTOKOL DAN FITUR REKAPITULASI, DOKUMENTASI KEGIATAN PADA SISTEM *E-OFFICE* (AGENDA PIMPINAN) DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

No.	KEDUDUKAN DALAM TIM		JABATAN
1.	Pengarah	:	Sekretaris Utama
2.	Penanggung Jawab	:	1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum 2. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol
3.	Ketua Tim	:	Indra Lesmana
4.	Tim Administrasi		1. Sulmiari 2. Yan Ari Wibowo 3. Agus Junianto Nababan

No.	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN
5.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Akhmad Ilman M2. Rudwianto Bayu Pradana3. Sekar Aulia Rushanty4. Dhanesworo Arsojotegto Yuwonoputro5. Ahmad Khairunnas6. Mutia Pratiwi7. Yogie Prastiyans
6.	Tim IT dan Publikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Yudi Prasetiawan2. Mukti Herlambang3. Yunita Nurjanah4. Agus Kurdi Wijaya5. Ilyas6. Muthia Bella Savira7. Daniel Febrian Triyanto8. Wardah Hilwaty9. Anita Rachmawati10. Ria Widya Pasaribu

Plh. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

IWAN HERNIWAN

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG TIM
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN PROTOKOL DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENDAMPINGAN
PIMPINAN SERTA PENGEMBANGAN FITUR
MONITORING PROTOKOL DAN FITUR
REKAPITULASI, DOKUMENTASI
KEGIATAN PADA SISTEM *E-OFFICE*
(AGENDA PIMPINAN) DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 282 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 November 2024

TUGAS TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
PROTOKOL DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN
PENDAMPINGAN PIMPINAN SERTA PENGEMBANGAN FITUR *MONITORING*
PROTOKOL DAN FITUR REKAPITULASI, DOKUMENTASI KEGIATAN PADA
SISTEM *E-OFFICE* (AGENDA PIMPINAN) DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Pengarah mempunyai tugas sebagai berikut:
Memberikan pengarahan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*.
2. Penanggung Jawab mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*;
 - b. memberikan dukungan, dan petunjuk dalam keseluruhan pelaksanaan penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*; dan

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan untuk mengatasi masalah dan kendala yang muncul dalam pelaksanaan penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*.
3. Ketua Tim mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun tahapan rancangan kegiatan penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*;
 - b. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*;
 - c. melakukan koordinasi dan komunikasi dengan semua *stakeholder*;
 - d. melaksanakan seluruh tahapan yang telah dirancang;
 - e. melaporkan perkembangan hasil kerja kepada penanggung jawab untuk mendapatkan evaluasi dan saran terhadap penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*; dan
 - f. menyusun laporan penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*.
 4. Tim Administrasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu pengelolaan administrasi penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*;
 - b. mempersiapkan kelengkapan kegiatan sosialisasi;
 - c. membantu pendokumentasian hasil penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*;
 - d. memberikan masukan kepada Ketua Tim; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
 5. Tim Teknis mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merancang dan mengakomodir terkait kebutuhan teknis substansi pada pelaksanaan penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*;
 - b. memonitor dan memantau pelaksanaan kegiatan;
 - c. melakukan perbaikan terhadap perubahan teknis pada pelaksanaan penyusunan SOP dan pengembangan fitur pada sistem *E-Office*;
 - d. memberikan masukan kepada Ketua Tim; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

6. Tim IT dan Publikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. berkoordinasi dengan Tim Teknis dan Tim Administrasi tentang pelaksanaan tahapan kegiatan yang berkaitan dengan media dan publikasi;
 - b. melaksanakan pengembangan fitur *monitoring* protokol dan fitur rekapitulasi, dokumentasi kegiatan pada sistem *E-Office* (Agenda Pimpinan);
 - c. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan *monitoring* kegiatan;
 - d. memberikan masukan kepada Ketua Tim; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

Plh. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

IWAN HERNIWAN