



REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN**  
**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**  
**NOMOR. PER. 001/KEP.LKPP/05/2008**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dipandang perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa untuk itu perlu diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No. 94 Tahun 2006;
2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No. 17 Tahun 2007;
3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam surat Nomor ..... tanggal .....

### 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 dalam peraturan ini disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen 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 kerjasama Pemerintah dengan badan usaha;
- b. penyusunan dan perumusan strategi serta penentuan kebijakan pembinaan sumberdaya 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 (*electronic procurement*);
- e. pemberian bimbingan teknis, advokasi, dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan, penatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta rumah tangga.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

LKPP terdiri dari :

- 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 Sengketa.

## **BAB III**

### **KEPALA**

#### **Pasal 5**

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

**BAB IV**  
**SEKRETARIAT UTAMA**

**Bagian Pertama**  
**Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat Utama adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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 sumberdaya 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;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LKPP.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 9**

Sekretariat Utama terdiri dari :

- a. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana;
- b. Biro Umum dan Keuangan;

- c. Biro Hukum, Kepegawaian dan Humas.

### Bagian Ketiga

#### Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana

##### Pasal 10

Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, program, dan anggaran, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran dan penyusunan pelaporan LKPP 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 dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan program;
- c. perumusan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

##### Pasal 12

Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :

- a. Bagian Perencanaan, Program dan Anggaran;
- b. Bagian Pemantauan dan Evaluasi;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

##### Pasal 13

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

#### Pasal 14

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

- a. penyiapan koordinasi penyusunan rencana dan program;
- b. penyiapan koordinasi penyusunan anggaran.

#### Pasal 15

Bagian Perencanaan, Program dan Anggaran terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- b. Sub Bagian Anggaran.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana dan program.
- (2) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan anggaran.

#### Pasal 17

Bagian Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan program.

#### Pasal 18

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

- a. pelaksanaan pemantauan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan evaluasi program dan anggaran;
- c. penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi program, anggaran, dan kinerja LKPP.

#### Pasal 19

Bagian Pemantauan dan Evaluasi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pemantauan;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pemantauan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan anggaran.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan program, anggaran dan kinerja.

#### Pasal 21

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana satuan organisasi di lingkungan LKPP.

#### Pasal 22

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

- a. pelaksanaan analisis dan evaluasi sasaran, tugas, dan fungsi organisasi;
- b. penyusunan rencana dan program peningkatan kapasitas organisasi serta perumusan dan pengembangan jabatan struktural dan fungsional di lingkungan LKPP.

#### Pasal 23

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Organisasi;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis dan evaluasi tugas dan fungsi organisasi termasuk penyiapan bahan perumusan dan pengembangan jabatan struktural dan fungsional di lingkungan LKPP.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas ketatalaksanaan di lingkungan LKPP.

#### Bagian Keempat

#### **Biro Umum dan Keuangan**

#### Pasal 25

Biro Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, dan urusan perlengkapan, urusan dalam, rumah tangga dan keuangan di lingkungan LKPP.

#### Pasal 26

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

- a. pengelolaan urusan perlengkapan di lingkungan LKPP;
- b. pelaksanaan administrasi kearsipan, dokumentasi, pengelolaan tata persuratan, penggandaan dan ekspedisi;
- c. pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan kegiatan verifikasi anggaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
- e. pelaksanaan urusan dalam.

#### Pasal 27

Biro Umum dan Keuangan terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Tata Usaha.

Pasal 28

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam dan pengelolaan perlengkapan di lingkungan LKPP.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan perlengkapan di lingkungan LKPP;
- b. pelaksanaan pelayanan prasarana dan sarana kerja, keamanan, kebersihan, serta penyiapan rencana pengadaan barang/jasa, dan pemeliharaan.

Pasal 30

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Urusan Dalam.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana pengadaan barang/jasa, pencatatan, pendistribusian barang dan pelaporan, serta pengelolaan pergudangan di lingkungan LKPP.
- (2) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan pemeliharaan, pelayanan kerumahtanggan, keamanan, kebersihan dan angkutan.

Pasal 32

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan.

Pasal 33

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

- a. pelaksanaan penatausahaan kas dan anggaran belanja;

- b. pelaksanaan verifikasi data dan dokumen serta pelaporan keuangan;
- c. pelaksanaan pengujian perintah pembayaran;
- d. pelaksanaan pelaporan realisasi dan pelayanan sistem informasi pembayaran.

#### Pasal 34

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan kantor, penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi, data dan dokumen keuangan, serta pelaporan keuangan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi Anggaran mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengujian perintah pembayaran, dan pelaporan realisasi dan pelayanan sistem informasi pembayaran.

#### Pasal 36

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, administrasi kearsipan, pengelolaan tata persuratan, dan pendokumentasian.

#### Pasal 37

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

- a. pelaksanaan ketatausahaan pimpinan;
- b. pengelolaan dan penyajian bahan bagi pimpinan;
- c. pelaksanaan administrasi kearsipan, pengelolaan tata persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan

pendokumentasian.

#### Pasal 38

Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Sub Bagian Persuratan dan Arsip.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan serta pengolahan dan penyajian bahan bagi pimpinan LKPP.
- (2) Sub Bagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan pendokumentasian serta urusan administrasi kearsipan.

#### Bagian Kelima

Biro Hukum, Kepegawaian dan Humas

#### Pasal 40

Biro Hukum, Kepegawaian dan Humas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan peraturan perundangan dan pelayanan bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, dan kegiatan hubungan masyarakat.

#### Pasal 41

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

- a. penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan di lingkungan LKPP;
- b. pembinaan kesadaran hukum, pemberian pertimbangan, nasehat, fasilitasi, serta pendampingan dan bantuan hukum;
- c. penyusunan rencana, program, dan kegiatan urusan

- hubungan masyarakat dan media massa, serta hubungan antar lembaga;
- d. pelaksanaan urusan keprotokolan dan persidangan;
  - e. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan informasi;
  - f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - g. pelaksanaan administrasi kepegawaian.

#### Pasal 42

Biro Hukum, Kepegawaian dan Humas terdiri dari :

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 43

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan di lingkungan LKPP, dan pembinaan kesadaran hukum, pemberian pertimbangan, nasehat, fasilitasi, serta pendampingan dan bantuan hukum.

#### Pasal 44

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

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan LKPP;
- b. penyiapan urusan pembinaan kesadaran hukum;
- c. penyiapan pemberian pertimbangan, nasehat, fasilitasi, serta pendampingan dan bantuan hukum.

#### Pasal 45

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan kesadaran hukum dan pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, pendokumentasian, pemberian sosialisasi, dan publikasi serta penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan pemberian pertimbangan dan nasehat hukum, serta pendampingan dan bantuan hukum.

Pasal 47

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi dan kapasitas pegawai, serta administrasi kepegawaian.

Pasal 48

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

- a. perencanaan kebutuhan dan rekrutmen sumber daya manusia;
- b. pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia;
- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengelolaan data dan informasi, dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 49

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi;
- b. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 50

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi mempunyai tugas melakukan penyiapan perencanaan kebutuhan, pengadaan, mutasi, dan pembinaan pegawai;
- (2) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, pendayagunaan, perencanaan, dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia serta pengembangan, pengelolaan dan pengadministrasian jabatan fungsional.

#### Pasal 51

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan hubungan masyarakat, persiapan persidangan pimpinan dan keprotokolan, serta kepastakaan dan layanan informasi.

#### Pasal 52

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

- a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan urusan hubungan masyarakat, media massa, dan hubungan antar lembaga;
- b. penyiapan bahan dan informasi untuk keperluan hubungan media massa dan hubungan antar lembaga;
- c. penyusunan rencana dan program, serta penyiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan persidangan dan keprotokolan.
- d. pelayanan kepastakaan dan informasi;
- e. pengelolaan media informasi.

#### Pasal 53

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Persidangan dan

Protokol;

- b. Sub Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Persidangan dan Protokol mempunyai tugas melakukan persiapan penyusunan rencana dan program hubungan masyarakat, media massa, antar lembaga dan menyiapkan bahan dan informasi untuk keperluan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga, kegiatan persiapan pelaksanaan persidangan pimpinan dan keprotokolan;
- (2) Sub Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan pelayanan perpustakaan dan informasi, serta pengelolaan media informasi.

**BAB V**  
**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN**  
**STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Bagian Pertama  
**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 termasuk pengadaan badan usaha dalam rangka kerjasama Pemerintah dan 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 dan pengadaan badan usaha dalam rangka kerjasama Pemerintah dengan badan usaha, termasuk kerjasama internasional yang terkait dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. penyusunan standar, pedoman, prosedur dan manual untuk proses pengadaan barang/jasa Pemerintah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 58**

Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan terdiri dari:

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

**Bagian Ketiga**

**Direktorat Kebijakan Pengadaan Umum**

**Pasal 59**

Direktorat Kebijakan Pengadaan Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, pedoman, standar dan manual di bidang pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

**Pasal 60**

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

- a. perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, pedoman, standar dan manual di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan evaluasi strategi dan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 61

Direktorat Kebijakan Pengadaan Umum terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Jasa Konstruksi;
- b. Sub Direktorat Barang dan Jasa.

#### Pasal 62

Sub Direktorat Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, evaluasi, dan pelaksanaan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang pengadaan jasa konstruksi.

#### Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sub Direktorat Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang pelaksana konstruksi;
- b. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang perencana dan pengawas konstruksi;

#### Pasal 64

Sub Direktorat Jasa Konstruksi terdiri dari :

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

#### Pasal 65

- (1) Seksi Pelaksana Konstruksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang pelaksana konstruksi.
- (2) Seksi Perencana dan Pengawas Konstruksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang perencana dan pengawas

konstruksi.

Pasal 66

Sub Direktorat Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, evaluasi, dan pelaksanaan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar dan manual di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Direktorat Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang barang dan jasa lainnya;
- b. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang jasa konsultansi.

Pasal 68

Sub Direktorat Barang dan Jasa terdiri dari :

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

Pasal 69

- (1) Seksi Jasa Konsultansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang jasa konsultansi.
- (2) Seksi Barang dan Jasa Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang barang dan jasa lainnya.

Bagian Keempat  
Direktorat Kebijakan Pengadaan Khusus dan  
Pertahanan Keamanan

Pasal 70

Direktorat Kebijakan Pengadaan Khusus dan Pertahanan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, pedoman, standar, manual dibidang pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh BUMN/BUMD, pengadaan dalam rangka Kemitraan Pemerintah-Swasta (KPS), pertahanan dan keamanan serta riset.

Pasal 71

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

- a. perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, pedoman, standar dan manual di bidang pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh BUMN/BUMD dan dalam rangka KPS;
- b. perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, pedoman, standar dan manual pengadaan barang/jasa di bidang pertahanan keamanan dan riset;
- c. pelaksanaan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar dan manual pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh BUMN/BUMD, pengadaan dalam rangka KPS, pertahanan keamanan dan riset.

Pasal 72

Direktorat Kebijakan Pengadaan Khusus dan Pertahanan Keamanan terdiri dari:

- a. Sub Direktorat BUMN/BUMD dan Kemitraan Pemerintah- Swasta;
- b. Sub Direktorat Pertahanan Keamanan dan Riset.

#### Pasal 73

Sub Direktorat BUMN/BUMD dan Kemitraan Pemerintah-Swasta mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, evaluasi, dan pelaksanaan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh BUMN/BUMD dan dalam rangka KPS.

#### Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sub Direktorat BUMN/BUMD dan Kemitraan Pemerintah-Swasta menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh BUMN/BUMD;
- b. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual pengadaan barang/jasa dalam rangka KPS.

#### Pasal 75

Sub Direktorat BUMN/BUMD dan Kemitraan Pemerintah-Swasta terdiri dari :

- a. Seksi BUMN/BUMD;
- b. Seksi Kemitraan Pemerintah-Swasta.

#### Pasal 76

- (1) Seksi BUMN/BUMD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh BUMN/BUMD;
- (2) Seksi Kemitraan Pemerintah-Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual pengadaan barang/jasa dalam rangka KPS.

#### Pasal 77

Sub Direktorat Pertahanan Keamanan dan Riset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, evaluasi, dan pelaksanaan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual pengadaan barang/jasa dalam rangka pertahanan keamanan dan riset.

#### Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Sub Direktorat Pertahanan Keamanan dan Riset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual pengadaan barang/jasa di bidang pertahanan keamanan;
- b. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual pengadaan barang/jasa di bidang riset.

#### Pasal 79

Sub Direktorat Pertahanan Keamanan dan Riset terdiri dari :

- a. Seksi Pertahanan Keamanan;
- b. Seksi Riset.

#### Pasal 80

- (1) Seksi Pertahanan Keamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual pengadaan barang/jasa di bidang pertahanan keamanan.
- (2) Seksi Riset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual pengadaan barang/jasa di bidang riset.

**Bagian Kelima**  
**Direktorat Iklim Usaha dan**  
**Kerjasama Internasional**

**Pasal 81**

Direktorat Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan dan pedoman pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan iklim usaha dan kerjasama internasional.

**Pasal 82**

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

- a. perumusan dan penyusunan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan iklim usaha;
- b. perumusan dan penyusunan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka kerjasama internasional;
- c. pelaksanaan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan iklim usaha dan kerjasama internasional.

**Pasal 83**

Direktorat Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Iklim Usaha;
- b. Sub Direktorat Kerjasama Internasional.

**Pasal 84**

Sub Direktorat Iklim Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, evaluasi, dan pelaksanaan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa untuk menunjang pengembangan iklim usaha.

#### Pasal 85

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

- a. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa untuk menunjang pengembangan pelaku usaha;
- b. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa untuk memperluas kesempatan usaha.

#### Pasal 86

Sub Direktorat Iklim Usaha terdiri dari :

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

#### Pasal 87

- (1) Seksi Pengembangan Pelaku Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa untuk menunjang pengembangan pelaku usaha.
- (2) Seksi Kesempatan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa untuk memperluas kesempatan usaha.

#### Pasal 88

Sub Direktorat Kerjasama Internasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, evaluasi, dan pelaksanaan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka kerjasama internasional.

#### Pasal 89

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

- a. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka kerjasama multilateral;
- b. penyiapan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka kerjasama bilateral.

Pasal 90

Sub Direktorat Kerjasama Internasional terdiri dari :

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

Pasal 91

- (1) Seksi Multilateral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka kerjasama multilateral.
- (2) Seksi Bilateral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi, dan sosialisasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka kerjasama bilateral.

**BAB VI**  
**DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN**  
**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI**

Bagian Pertama  
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 proses pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah melalui permintaan data hasil pengadaan barang/jasa

yang telah dan sedang berjalan kepada instansi di Pusat dan di Daerah;

- c. penyiapan masukan kepada Departemen Keuangan dan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) 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;
- d. melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 95

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

- a. Direktorat Monitoring dan Evaluasi;
- b. Direktorat Perencanaan Pengadaan RAPBN;
- c. Direktorat *E-Procurement*.

#### Bagian Ketiga Direktorat Monitoring dan Evaluasi

##### Pasal 96

Direktorat Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman, standar, manual dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan perumusan kebijakan.

#### Pasal 97

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

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman, standar dan manual dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar dan manual dalam rangka monitoring dan evaluasi;
- c. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, dan penilaian kinerja pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar dan manual monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 98

Direktorat Monitoring dan Evaluasi terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Kementerian/Lembaga, BUMN dan KPS;
- b. Sub Direktorat Pemerintah Daerah dan BUMD.

#### Pasal 99

Sub Direktorat Kementerian/Lembaga, BUMN dan KPS mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penyiapan perumusan dan penyiapan penyusunan, kebijakan, pedoman, standar dan manual monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga, BUMN dan KPS serta melaksanakan sosialisasi kebijakan, pedoman, standar dan manual monitoring dan evaluasi, serta pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.

#### Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Sub Direktorat Kementerian/Lembaga, BUMN dan KPS

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian/Lembaga, BUMN dan KPS;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman, standar dan manual monitoring evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian/Lembaga, BUMN dan KPS;
- c. penyiapan penyusunan rencana pendanaan pembangunan untuk program monitoring evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian/Lembaga, BUMN dan KPS;
- d. penyiapan pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar, manual monitoring evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian/Lembaga, BUMN dan KPS.

#### Pasal 101

Sub Direktorat Kementerian/Lembaga , BUMN dan KPS terdiri dari :

- a. Seksi Kementerian/Lembaga;
- b. Seksi BUMN dan KPS.

#### Pasal 102

- (1) Seksi Kementerian/Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyiapan perumusan dan penyiapan penyusunan kebijakan pedoman, standar, manual monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan,

pedoman, standar dan manual monitoring dan evaluasi untuk Kementerian dan Lembaga.

- (2) Seksi BUMN dan KPS mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyiapan perumusan dan penyiapan penyusunan kebijakan pedoman, standar dan manual monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan atas pelaksanaan strategi, kebijakan, pedoman, standar dan manual monitoring dan evaluasi untuk BUMN dan KPS.

#### Pasal 103

Sub Direktorat Pemerintah Daerah dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman, standar dan manual monitoring evaluasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD, serta melaksanakan sosialisasi kebijakan, pedoman, standar dan manual monitoring dan evaluasi, serta pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.

#### Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Sub Direktorat Pemerintah Daerah dan BUMD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman, standar, manual monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD;

- c. penyiapan penyusunan rencana pendanaan pembangunan untuk program monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD;
- d. penyiapan pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar, manual monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.

#### Pasal 105

Sub Direktorat Pemerintah Daerah dan BUMD terdiri dari :

- a. Seksi Pemerintah Provinsi dan BUMD;
- b. Seksi Pemerintah Kabupaten/Kota.

#### Pasal 106

- (1) Seksi Pemerintah Provinsi dan BUMD mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyiapan perumusan dan penyiapan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi, penilaian, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan untuk Pemerintah Provinsi dan BUMD.
- (2) Seksi Pemerintah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyiapan perumusan dan penyiapan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi, penilaian, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan untuk Pemerintah Kabupaten/Kota.

Bagian Keempat  
Direktorat Perencanaan Pengadaan RAPBN

Pasal 107

Direktorat Perencanaan Pengadaan RAPBN mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan masukan kepada Departemen Keuangan dan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas tentang rencana pengadaan sebagai bahan referensi penyusunan dan pelaksanaan anggaran untuk dicantumkan dalam RKAKL, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan perumusan dan penyiapan masukan, serta evaluasi pelaksanaannya.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Direktorat Perencanaan Pengadaan RAPBN menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan masukan rencana pengadaan sebagai bahan referensi penyusunan dan pelaksanaan anggaran untuk dicantumkan dalam RKAKL;
- b. pelaksanaan sosialisasi, monitoring, penilaian, dan pelaporan atas pelaksanaan penyiapan perumusan dan penyusunan masukan rencana pengadaan sebagai bahan referensi penyusunan dan pelaksanaan anggaran untuk dicantumkan dalam RKAKL.

Pasal 109

Direktorat Perencanaan Pengadaan RAPBN terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Kementerian Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Sub Direktorat Kementerian Bidang Politik, Hukum dan Pertahanan-Kemanan, LPND dan Lembaga Lain.

#### Pasal 110

Sub Direktorat Kementerian Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman, standar dan manual pengadaan barang/jasa Pemerintah dan melaksanakan sosialisasi di lingkungan Kementerian Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya.

#### Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Sub Direktorat Kementerian Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan kajian kebijakan pengadaan di lingkungan Kementerian Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyiapan perumusan dan penyiapan penyusunan pedoman, standar dan manual monitoring dan evaluasi di lingkungan Kementerian Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. penyiapan penyusunan rencana pendanaan pembangunan program monitoring dan evaluasi untuk lingkungan Kementerian Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. penyiapan pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar, manual dan program monitoring dan evaluasi untuk lingkungan Kementerian Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 112

Sub Direktorat Kementerian Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Seksi Perekonomian;

b. Seksi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 113

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas melakukan, pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyiapan perumusan dan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan untuk Kementerian Bidang Perekonomian.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyiapan perumusan dan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan untuk Kementerian Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 114

Sub Direktorat Kementrian Bidang Politik, Hukum dan Pertahanan-Keamanan (Polhukam), LPND dan Lembaga Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman, standar dan manual pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Polhukam dan Lembaga Negara serta melaksanakan sosialisasi kebijakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Polhukam dan Lembaga Negara, serta pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Sub Direktorat Kementrian Bidang Politik, Hukum dan Pertahanan-Keamanan, LPND dan Lembaga Lain menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pengkajian kebijakan pengadaan di lingkungan Kementrian Bidang Polhukam dan Lembaga

Lain;

- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyiapan perumusan dan penyiapan penyusunan pedoman, standar dan manual monitoring-evaluasi di lingkungan Polhukam dan Lembaga lain;
- c. penyiapan penyusunan rencana pendanaan pembangunan program monitoring-evaluasi di lingkungan Polhukam dan Lembaga Lain;
- d. penyiapan pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar, manual dan program monitoring-evaluasi untuk lingkungan Polhukam dan Lembaga Lain.

#### Pasal 116

Sub Direktorat Kementerian Bidang Politik, Hukum dan Pertahanan-Keamanan, LPND dan Lembaga Lain terdiri dari :

- a. Seksi Politik, Hukum dan Lembaga Lain;
- b. Seksi Lembaga Pemerintah Non Departemen.

#### Pasal 117

- (1) Seksi Politik, Hukum dan Lembaga Lain mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyiapan perumusan dan penyiapan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di lingkungan Kementerian Bidang Polhukam dan Lembaga Lain.
- (2) Seksi Lembaga Pemerintah Non Departemen mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyiapan perumusan dan penyiapan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di lingkungan Lembaga Pemerintah Non Departemen.

Bagian Kelima  
Direktorat *E-Procurement*

Pasal 118

Direktorat *E-Procurement* mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem, perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, pedoman, standar, manual dalam rangka sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik, dan koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan unit layanan *e-procurement*, pemberian bimbingan teknis dan promosi *e-procurement* serta evaluasi pelaksanaannya.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Direktorat *E-Procurement* menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan sistem dan strategi pengembangan *e-procurement*;
- b. penyusunan pedoman, standar dan manual *e-procurement*;
- c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) nasional;
- d. pembinaan unit layanan pengadaan secara elektronik;
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan sistem, pelaksanaan dan penyusunan pedoman, standar dan manual sistem *e-procurement* serta pembinaan unit layanan;
- f. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, dan penilaian kinerja pelaksanaan pedoman, standar dan manual *e-procurement*.

Pasal 120

Direktorat *E-Procurement* terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Pengembangan *E-Procurement*;
- b. Sub Direktorat Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

#### Pasal 121

Sub Direktorat Pengembangan *E-Procurement* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkajian, pengembangan sistem dan penyusunan pedoman, standar dan manual *e-procurement* serta melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi atas pelaksanaannya.

#### Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Sub Direktorat Pengembangan *E-Procurement* menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pengkajian sistem dan strategi pengembangan *e-procurement*;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan sistem serta penyusunan pedoman, standar dan manual *e-procurement*;
- c. penyiapan penyusunan rencana pendanaan pembangunan untuk program pengembangan sistem *e-procurement*;
- d. penyiapan pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penggunaan pedoman, standar, manual *e-procurement*.

#### Pasal 123

Sub Direktorat Pengembangan *E-Procurement* terdiri dari :

- a. Seksi Penyiapan Kebijakan *E-Procurement*;
- b. Seksi Strategi Pengembangan Sistem *E-Procurement*.

#### Pasal 124

- (1) Seksi Penyiapan Kebijakan *E-Procurement* mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyiapan perumusan dan penyusunan kebijakan pengembangan sistem *e-procurement*, penyusunan pedoman, standar dan manual *e-procurement* serta pelaksanaan sosialisasi,

monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaannya.

- (2) Seksi Strategi Pengembangan Sistem *E-Procurement* mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyiapan pengembangan sistem *e-procurement*, penyusunan pedoman, standar dan manual *e-procurement* serta pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaannya.

#### Pasal 125

Sub Direktorat Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan penyusunan pedoman, standar dan manual dalam rangka pengelolaan dan pembinaan *E-Procurement* dan LPSE nasional, dan pembinaan LPSE departemen dan regional serta melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaannya.

#### Pasal 126

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

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan penyusunan pedoman, standar dan manual dalam rangka pengelolaan dan pembinaan *E-Procurement* dan LPSE nasional dan pembinaan LPSE departemen dan regional;
- b. penyiapan penyusunan rencana pendanaan dalam rangka pengelolaan dan pembinaan *E-Procurement* dan LPSE nasional dan pembinaan LPSE departemen dan regional;
- c. penyiapan pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan *E-Procurement* dan LPSE nasional serta pembinaan LPSE departemen dan regional;

- d. penyiapan pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaannya.

Pasal 127

Sub Direktorat Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terdiri dari :

- a. Seksi Teknis *E-Procurement*;
- b. Seksi Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 128

- (1) Seksi Teknis *E-Procurement* mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan dan pendokumentasian bahan dalam rangka pengelolaan dan pembinaan *E-Procurement* dan LPSE nasional serta pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaannya.
- (2) Seksi Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan pendokumentasian bahan dalam rangka pengelolaan dan pembinaan *E-Procurement* dan LPSE departemen dan regional serta pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaannya.

**BAB VII**  
**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN**  
**PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Bagian Pertama  
**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 rumusan 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;
- 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 dari:

- a. Direktorat Pengembangan Profesi;
- b. Direktorat Bina Pelatihan Kompetensi;
- c. Direktorat Bina Sertifikasi Profesi.

**Bagian Ketiga**

**Direktorat Pengembangan Profesi**

**Pasal 133**

Direktorat Pengembangan Profesi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, dan pedoman di bidang pengembangan profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

**Pasal 134**

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

- a. penyiapan perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, dan pedoman di bidang pengembangan profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. perumusan standar kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan sistem karier profesi sistem insentif dan sistem informasi serta etika pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- d. pelaksanaan sosialisasi, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan strategi, kebijakan, dan pedoman di bidang pengembangan profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 135

Direktorat Pengembangan Profesi terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi;
- b. Sub Direktorat Bina Karier dan Etika.

Pasal 136

Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan strategi, kebijakan, dan pedoman serta sosialisasi di bidang pengembangan standar kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan strategi, kebijakan, dan pedoman di bidang pengembangan standar kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan standar kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. penyusunan rencana kebutuhan profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- d. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi atas pelaksanaan penerapan standar kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 138

Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi terdiri dari

- a. Seksi Perumusan Standar;
- b. Seksi Evaluasi Penerapan Standar.

Pasal 139

- (1) Seksi Perumusan Standar mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian

bahan dalam rangka perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, dan pedoman serta pelaksanaan sosialisasi di bidang standar kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah, dan koordinasi serta sinkronisasi pelaksanaan penyusunan standar kompetensi bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

- (2) Seksi Evaluasi Penerapan Standar mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan strategi, kebijakan, dan pedoman di bidang penerapan standar kompetensi serta pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 140

Sub Direktorat Bina Karier dan Etika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan strategi, kebijakan, dan pedoman serta sosialisasi di bidang karier, etika, dan informasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya

#### Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Sub Direktorat Bina Karier dan Etika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan strategi, kebijakan, dan pedoman di bidang pengembangan karier, jaminan mutu dan etika profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan dan penerapan sistem insentif serta sistem informasi bagi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. pelaksanaan sosialisasi, monitoring, dan evaluasi atas penerapan jaminan mutu dan etika profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 142

Sub Direktorat Bina Karier dan Etika terdiri dari :

- a. Seksi Bina Karier;
- b. Seksi Bina Etika.

Pasal 143

- (1) Seksi Bina Karier mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan strategi, kebijakan, dan pedoman, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan, pelaksanaan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan karier dan sistem insentif profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Seksi Bina Etika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan strategi, kebijakan, pedoman, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan, serta pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, evaluasi jaminan mutu dan etika, serta penyiapan penyusunan informasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Bagian Keempat

**Direktorat Bina Pelatihan Kompetensi**

Pasal 144

Direktorat Bina Pelatihan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Direktorat Bina Pelatihan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan strategi, kebijakan, dan pedoman, standar, dan manual di bidang pelatihan kompetensi,

- pengendalian mutu, dan akreditasi lembaga pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah, serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- b. penyusunan program, kurikulum dan modul pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - c. pelaksanaan pelatihan bagi instruktur pelatihan kompetensi dan asesor akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama lembaga pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 146

Direktorat Bina Pelatihan Kompetensi terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Program Pelatihan;
- b. Sub Direktorat Bina Lembaga Pelatihan.

#### Pasal 147

Sub Direktorat Program Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, pedoman, standar, manual, program, kurikulum, modul dan pengendalian mutu serta penyelenggaraan pelatihan di bidang pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah, serta melaksanakan sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi atas pelaksanaannya.

#### Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Sub Direktorat Program Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi dan penyusunan strategi, kebijakan, dan pedoman di bidang pelatihan kompetensi dan pengendalian mutu pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah, serta sosialisasi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya ;

- b. penyusunan program, kurikulum dan modul pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. pelaksanaan pelatihan bagi instruktur pelatihan profesi dan asesor lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 149

Sub Direktorat Program Pelatihan terdiri dari :

- a. Seksi Modul Pelatihan;
- b. Seksi Evaluasi Pelatihan.

#### Pasal 150

- (1) Seksi Modul Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian bahan dalam rangka penyusunan pedoman, program, kurikulum dan modul di bidang pelatihan kompetensi dan pelatihan bagi instruktur serta asesor lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- (2) Seksi Evaluasi Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan kompetensi dan asesor lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 151

Sub Direktorat Bina Lembaga Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi penyusunan strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual akreditasi lembaga pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah, akreditasi dan kerjasama lembaga pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi atas pelaksanaannya.

#### Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Sub Direktorat Bina Lembaga Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. . . . . penyiapan, perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, dan pedoman, standar, manual akreditasi lembaga pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah, serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan pedoman, standar, dan manual akreditasi dan bimbingan teknis lembaga pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan jaringan lembaga pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 153

Sub Direktorat Bina Lembaga Pelatihan terdiri dari :

- a. Seksi Kerjasama Lembaga Pelatihan;
- b. Seksi Akreditasi Lembaga Pelatihan.

#### Pasal 154

- (1) Seksi Kerjasama Lembaga Pelatihan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam pengembangan kerjasama dan jaringan lembaga pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Seksi Akreditasi Lembaga Pelatihan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan dalam rangka perumusan strategi dan kebijakan, penyusunan pedoman, standar, dan manual serta pelaksanaan koordinasi akreditasi lembaga pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Bagian Kelima  
Direktorat Bina Sertifikasi Profesi

Pasal 155

Direktorat Bina Sertifikasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan strategi, kebijakan, pedoman, standar, dan manual di bidang sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Direktorat Bina Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan penyusunan strategi dan kebijakan sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. penyusunan pedoman, standar, dan manual sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. pelaksanaan sosialisasi, monitoring, pengendalian mutu dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- d. penyelenggaraan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 157

Direktorat Bina Sertifikasi Profesi terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Sarana Sertifikasi;
- b. Sub Direktorat Pengelolaan Sertifikasi.

Pasal 158

Sub Direktorat Sarana Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, penyusunan strategi dan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan pedoman, standar, dan manual sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah, serta penyusunan sistem pengujian

dan bank data bahan pengujian sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 159

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Sub Direktorat Sarana Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan penyusunan strategi dan kebijakan sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan pedoman, standar, dan manual sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. penyusunan sistem pengujian dan bank data bahan pengujian sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah
- d. penyiapan pedoman pengendalian mutu dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- e. pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan strategi, kebijakan, pedoman, dan standar sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 160

Sub Direktorat Sarana Sertifikasi terdiri dari :

- a. Seksi Sarana Pengujian;
- b. Seksi Sistem Ujian.

#### Pasal 161

- (1) Seksi Sarana Pengujian mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan penyusunan bank data dan pengembangan bahan pengujian sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Seksi Sistem Pengujian mempunyai tugas melakukan

pengumpulan, pengelolaan dan pendokumentasian bahan penyusunan pedoman, standar, manual, penyusunan sistem pengujian serta, pengendalian mutu dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 162

Sub Direktorat Pengelolaan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengujian sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah, penyusunan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya.

#### Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Sub Direktorat Pengelolaan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi pengujian sertifikasi dan penyelenggaraan ujian sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. pelaksanaan evaluasi, publikasi, dan penerbitan hasil ujian sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. penyusunan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 164

Sub Direktorat Pengelolaan Sertifikasi terdiri dari

- a. Seksi Administrasi Sertifikasi;
- b. Seksi Evaluasi Ujian.

Pasal 165

- (1) Seksi Administrasi Sertifikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian bahan pelaksanaan administrasi pengujian sertifikasi dan penyelenggaraan ujian sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah, serta penyusunan dan pengolahan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Seksi Evaluasi Ujian mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian bahan pelaksanaan evaluasi, publikasi, dan penerbitan hasil ujian sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

**BAB VIII**  
**DEPUTI BIDANG HUKUM DAN**  
**PENYELESAIAN SANGGAH**

Bagian Pertama  
**Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

Pasal 166

- (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 167

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 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan advokasi kepada seluruh *stakeholders* terkait dengan aturan/regulasi 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 bantuan, nasehat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu;
- d. pemberian pendapat hukum dan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 169**

Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah terdiri dari:

- a. Direktorat Bimbingan Teknis dan Advokasi;
- b. Direktorat Penyelesaian Sanggah;
- c. Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum.

**Bagian Ketiga**

**Direktorat Bimbingan Teknis dan Advokasi**

**Pasal 170**

Direktorat Bimbingan Teknis dan Advokasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan advokasi kepada seluruh pengelola pengadaan dan seluruh *stakeholders* tentang aturan/regulasi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

**Pasal 171**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Direktorat Bimbingan Teknis dan Advokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan teknis dan advokasi terkait dengan aturan/regulasi, standar, dan manual pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada pengelola pengadaan dan seluruh *stakeholders* pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. pemberian saran, nasehat, pendapat, rekomendasi, dan koreksi kepada para pengelola pengadaan terkait permasalahan yang timbul sebelum proses pelaksanaan pengadaan termasuk dokumen pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 172

Direktorat Bimbingan Teknis dan Advokasi terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Advokasi;
- b. Sub Direktorat Bimbingan Teknis.

Pasal 173

Sub Direktorat Advokasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian saran, nasehat, pendapat, rekomendasi, dan koreksi kepada para pengelola pengadaan terkait permasalahan yang timbul sebelum proses pelaksanaan pengadaan termasuk dokumen pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Sub Direktorat Advokasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian bantuan nasehat dan pendapat hukum terkait permasalahan yang timbul sebelum proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan instansi Pemerintah Pusat dan instansi Pemerintah Daerah;
- b. pemberian bantuan nasehat dan pendapat hukum, rekomendasi, dan koreksi terkait dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 175

Sub Direktorat Advokasi terdiri dari :

- a. Seksi Advokasi Instansi Pemerintah Pusat;
- b. Seksi Advokasi Instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 176

- (1) Seksi Advokasi Instansi Pemerintah Pusat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pendokumentasian bahan untuk pemberian pendapat hukum, saran, nasehat, dan rekomendasi terkait permasalahan yang timbul sebelum proses pelaksanaan pengadaan,

termasuk dokumen pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah Pusat.

- (2) Seksi Advokasi Instansi Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pendokumentasian bahan untuk pemberian pendapat hukum, saran, nasehat, dan rekomendasi terkait permasalahan yang timbul sebelum proses pelaksanaan pengadaan, termasuk dokumen pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 177

Sub Direktorat Bimbingan Teknis mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis terkait aturan, standar, dan manual di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada para pengelola pengadaan instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dan seluruh *stakeholders*.

#### Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Sub Direktorat Bimbingan Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan bimbingan teknis terkait aturan, standar, dan manual di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada para pengelola pengadaan di instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis terkait aturan, standar, dan manual di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada seluruh *stakeholder*.

#### Pasal 179

Sub Direktorat Bimbingan Teknis terdiri dari :

- a. Seksi Bimbingan Teknis Instansi Pemerintah Pusat;
- b. Seksi Bimbingan Teknis Instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 180

- (1) Seksi Bimbingan Teknis Instansi Pemerintah Pusat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis terkait aturan, standar, dan manual di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada para pengelola pengadaan instansi Pemerintah Pusat dan *stakeholder*.
- (2) Seksi Bimbingan Teknis instansi Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis terkait aturan, standar, dan manual di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada para pengelola pengadaan instansi Pemerintah Daerah dan *stakeholder*.

Bagian Keempat

**Direktorat Penyelesaian Sanggah**

Pasal 181

Direktorat Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas melaksanakan pemberian pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi dalam rangka penyelesaian sanggah banding pengadaan barang/jasa Pemerintah dan menjawab pengaduan terkait proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Direktorat Penyelesaian Sanggah menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian saran, nasehat, pendapat, dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait dengan penyelesaian sanggah banding pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. penyusunan jawaban atas pengaduan terkait proses pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. pendokumentasian saran, nasehat, pendapat, dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait penyelesaian

sangguh banding dan jawaban pengaduan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 183

Direktorat Penyelesaian Sangguh terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Pelayanan Sangguh Wilayah Barat;
- b. Sub Direktorat Pelayanan Sangguh Wilayah Timur.

#### Pasal 184

Sub Direktorat Pelayanan Sangguh Wilayah Barat mempunyai tugas melaksanakan pemberian dan pendokumentasian saran, nasehat, pendapat, dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait penyelesaian sangguh banding dan jawaban atas pengaduan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah Barat.

#### Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Sub Direktorat Pelayanan Sangguh Wilayah Barat menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian saran, nasehat, pendapat, dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait penyelesaian sangguh banding dan jawaban atas pengaduan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Wilayah Barat;
- b. pendokumentasian saran, nasehat, pendapat, dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait dengan penyelesaian sangguh banding dan jawaban atas pengaduan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah Barat.

#### Pasal 186

Sub Direktorat Pelayanan Sangguh Wilayah Barat terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Sangguh Sumatera;
- b. Seksi Pelayanan Sangguh Jawa dan Bali.

Pasal 187

- (1) Seksi Pelayanan Sanggah Sumatera mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pendokumentasian, pemberian pendapat, saran dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait penyelesaian sanggah banding dan jawaban atas pengaduan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah Sumatera.
- (2) Seksi Pelayanan Sanggah Wilayah Jawa dan Bali mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, pendokumentasian dan pemberian pendapat, saran dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait penyelesaian sanggah banding dan jawaban atas pengaduan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah Jawa dan Bali.

Pasal 188

Sub Direktorat Pelayanan Sanggah Wilayah Timur mempunyai tugas melaksanakan pemberian dan pendokumentasian saran, nasehat, pendapat, dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait penyelesaian sanggah banding dan jawaban atas pengaduan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah Timur.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Sub Direktorat Pelayanan Sanggah Wilayah Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian saran, nasehat, pendapat, dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait penyelesaian sanggah banding dan jawaban atas pengaduan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah Timur;
- b. pendokumentasian saran, nasehat, pendapat, dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait dengan penyelesaian sanggah banding dan jawaban atas pengaduan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah

Timur.

Pasal 190

Sub Direktorat Pelayanan Sanggah Wilayah Timur terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Sanggah Kalimantan dan Sulawesi;
- b. Seksi Pelayanan Sanggah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

Pasal 191

- (1) Seksi Pelayanan Sanggah Kalimantan dan Sulawesi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan untuk pemberian dan pendokumentasian pendapat, saran dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait penyelesaian sanggah banding dan jawaban atas pengaduan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah Kalimantan dan Sulawesi.
- (2) Seksi Pelayanan Sanggah Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan untuk pendokumentasian pendapat, saran dan rekomendasi, serta tindakan koreksi terkait penyelesaian sanggah banding dan jawaban atas pengaduan proses pengadaan barang/jasa di Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

Bagian Kelima

**Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum**

Pasal 192

Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian bantuan, nasihat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu dan pemberian pendapat hukum serta kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bantuan, nasihat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu;
- b. pemberian pendapat hukum serta kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah dalam perkara pidana umum dan korupsi, perdata, tata usaha negara serta persaingan usaha yang terkait dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 194

Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Saksi Ahli;
- b. Sub Direktorat Bantuan Hukum.

#### Pasal 195

Sub Direktorat Saksi Ahli mempunyai tugas melaksanakan pemberian pendapat hukum dalam rangka kesaksian ahli dalam perkara pidana umum dan korupsi, perdata, tata usaha negara serta persaingan usaha yang terkait dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Sub Direktorat Saksi Ahli menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, penelitian, penganalisan bahan, dokumen serta bukti-bukti sebagai bahan pertimbangan untuk pemberian pendapat hukum dalam rangka kesaksian ahli dalam perkara pidana umum dan korupsi, perdata, tata usaha negara serta persaingan usaha yang terkait dengan pengadaan barang/jasa instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

- b. pemberian pendapat hukum dalam rangka kesaksian ahli dalam perkara pidana umum dan korupsi, perdata, tata usaha negara serta persaingan usaha yang terkait dengan pengadaan barang/jasa instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 197

Sub Direktorat Saksi Ahli terdiri dari :

- a. Seksi Saksi Ahli Instansi Pemerintah Pusat;
- b. Seksi Saksi Ahli Instansi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 198

- (1) Seksi Saksi Ahli Instansi Pemerintah Pusat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pendokumentasian bahan dan bukti-bukti untuk penyusunan dan pemberian pendapat hukum dan kesaksian ahli dalam perkara pidana umum dan korupsi, perdata, tata usaha negara serta persaingan usaha yang terkait dengan pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah Pusat.
- (2) Seksi Saksi Ahli Instansi Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengumpulan serta pendokumentasian bahan dan bukti-bukti untuk penyusunan dan pemberian pendapat hukum dan kesaksian ahli dalam perkara pidana umum dan korupsi, perdata, tata usaha negara serta persaingan usaha yang terkait dengan pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 199

Sub Direktorat Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian bantuan hukum, nasehat, dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan di Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah yang sedang menghadapi permasalahan dalam proses pengadaan yang telah lalu.

#### Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Sub Direktorat Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pendapat hukum dan nasehat serta pemberian bantuan hukum kepada pengelola pengadaan barang/jasa di Instansi Pemerintah Pusat yang sedang menghadapi permasalahan dalam proses pengadaan yang telah lalu;
- b. penyiapan pendapat hukum dan nasehat serta pemberian bantuan hukum kepada pengelola pengadaan barang/jasa di Instansi Pemerintah Daerah yang sedang menghadapi permasalahan dalam proses pengadaan yang telah lalu.

#### Pasal 201

Sub Direktorat Bantuan Hukum terdiri dari :

- a. Seksi Bantuan Hukum Instansi Pemerintah Pusat;
- b. Seksi Bantuan Hukum Instansi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 202

- (1) Seksi Bantuan Hukum Instansi Pemerintah Pusat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk pemberian bantuan hukum, pendapat hukum dan nasehat kepada pengelola pengadaan barang/jasa di Instansi Pemerintah Pusat yang sedang menghadapi permasalahan dalam proses pengadaan yang telah lalu;
- (2) Seksi Bantuan Hukum Instansi Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk pemberian bantuan hukum, pendapat hukum dan nasehat kepada pengelola pengadaan barang/jasa di Instansi Pemerintah Daerah yang sedang menghadapi permasalahan dalam proses pengadaan yang telah lalu.

**BAB IX**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 203

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

Pasal 204

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

Pasal 205

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 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 yang berlaku.

**BAB X**  
**TATA KERJA**

Pasal 206

Dalam merumuskan kebijakan dan strategi di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah, LKPP harus memperhatikan arahan dari Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan, Menteri Negara Pedayagunaan Aparatur Negara, dan Sekretrais Kabinet dan memperhatikan masukan dari Kementrian/Lembaga Lain.

Pasal 207

LKPP dalam menyusun kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk implementasi RKAKL berkoordinasi dengan Departemen Keuangan dan Kementrian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.

Pasal 208

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

Pasal 209

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

Pasal 210

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan LKPP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan

bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 211

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

#### Pasal 212

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

#### Pasal 213

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

#### Pasal 214

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 215

Pengaturan tata kerja dan hubungan kerja ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan Kepala LKPP.

**BAB XI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 216

Perubahan atas organisasi dan tata kerja LKPP sebagaimana diatur dalam peraturan ini ditetapkan oleh Kepala LKPP setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 217

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal ~~20~~ Mei 2008

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN**

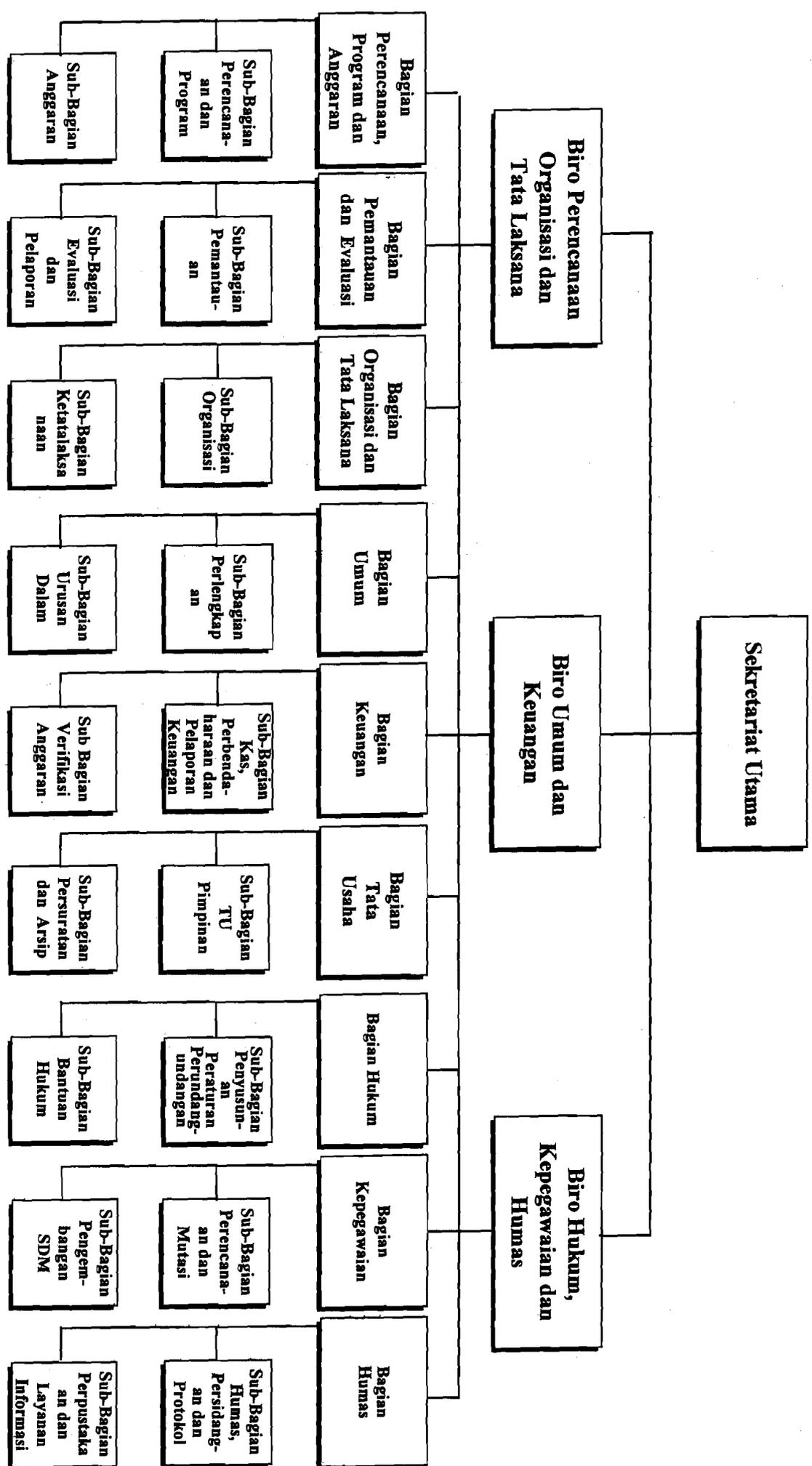
**BARANG/JASA PEMERINTAH**

*RS*



**ROESTAM SJARIEF**

Lampiran  
 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah  
 Nomor :  
 Tanggal :



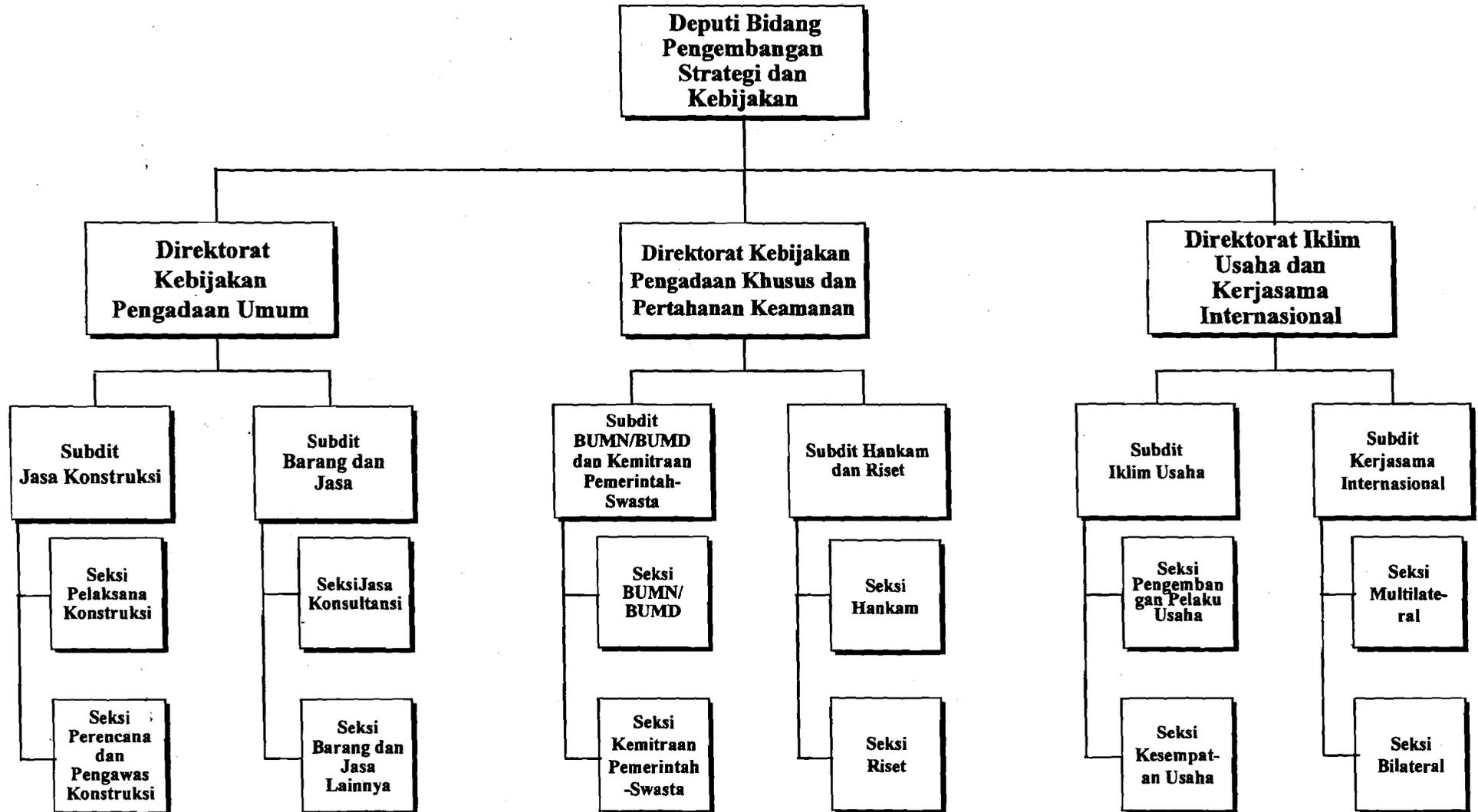
*Handwritten signature*

Lampiran

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah

Nomor :

Tanggal :

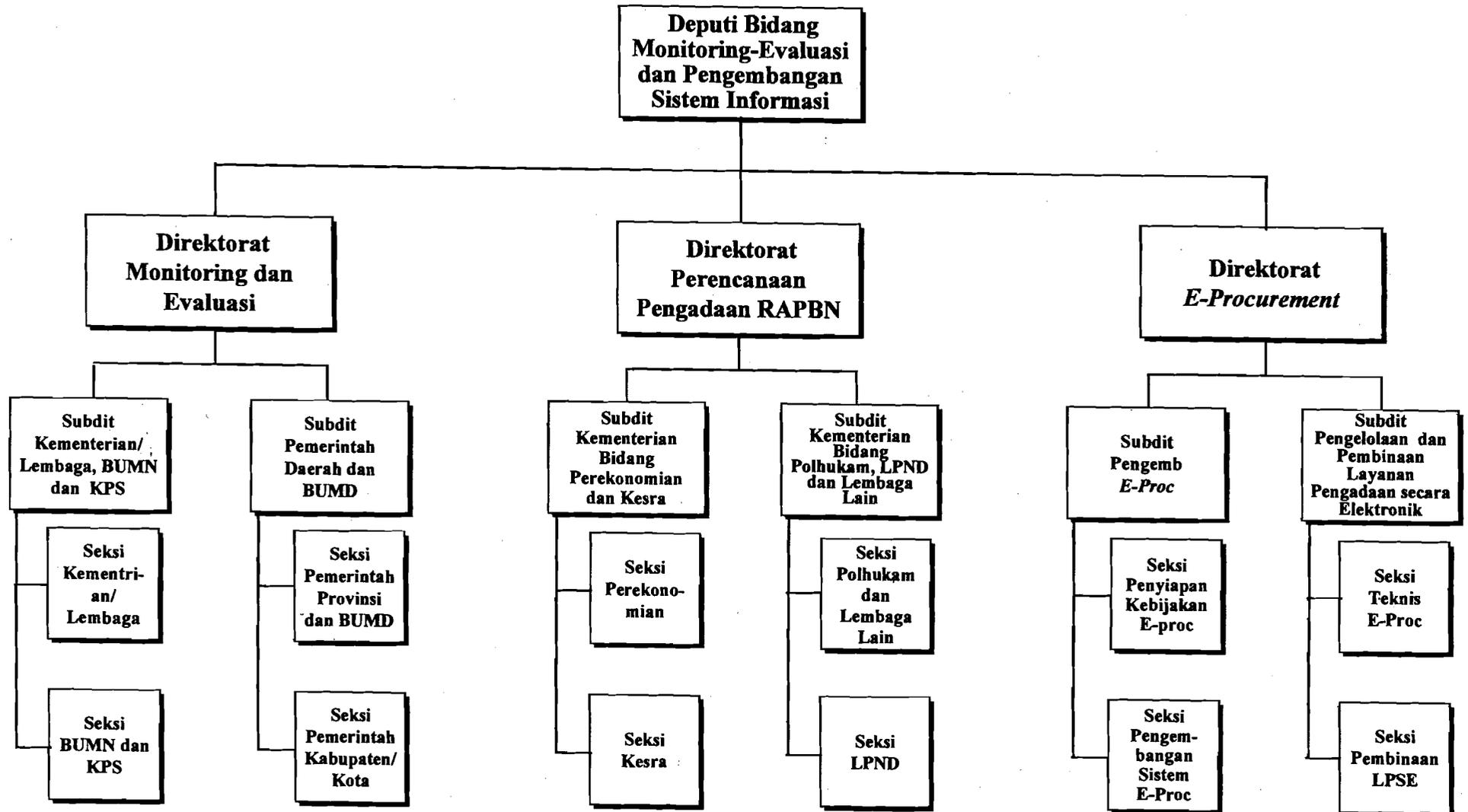


Lampiran

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah

Nomor :

Tanggal :

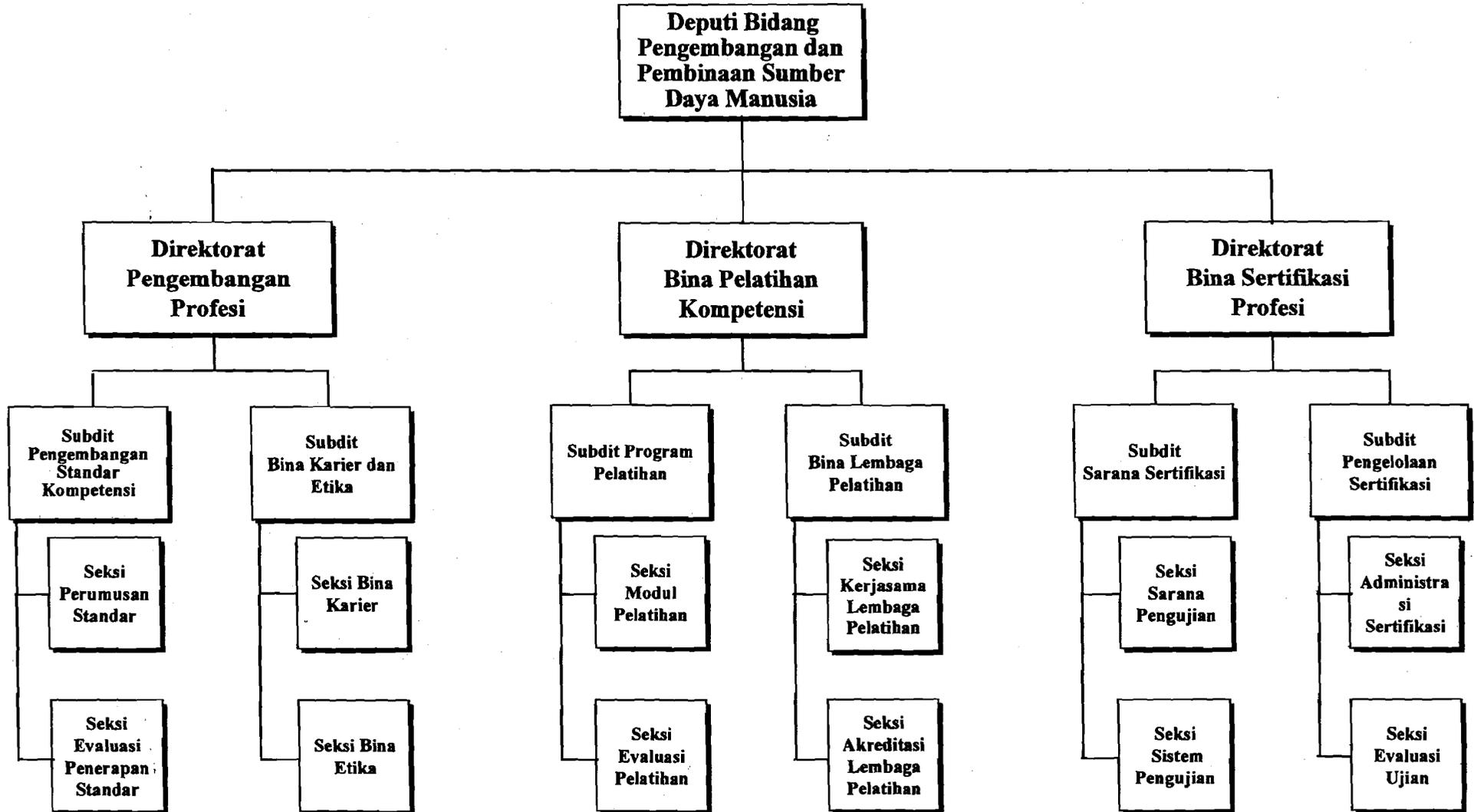


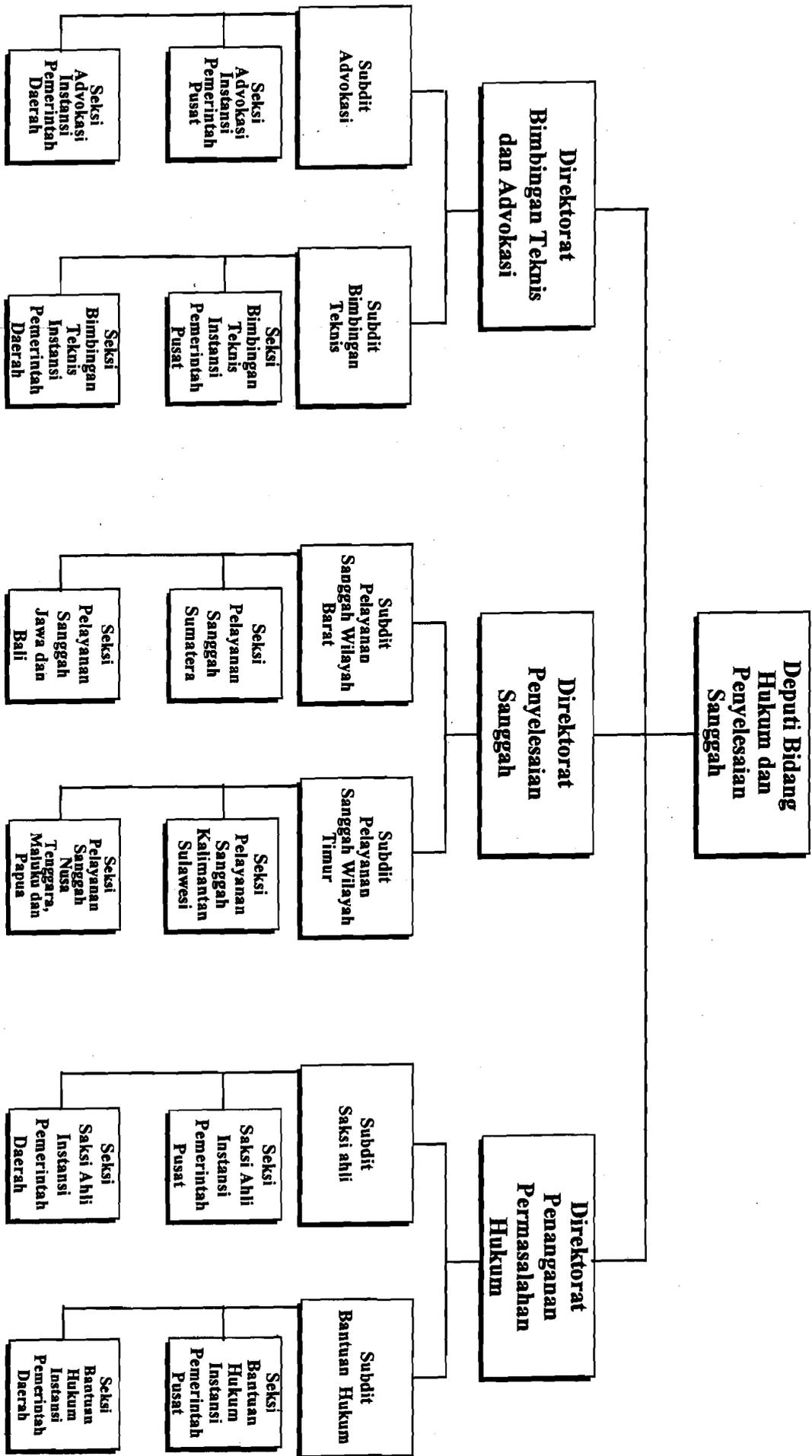
Lampiran

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah

Nomor :

Tanggal :





Lampiran  
 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah  
 Nomor :  
 Tanggal :