



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

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

NOMOR 1 TAHUN 2026

**TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN STANDAR DAN PENYEDIAAN FASILITAS KERJA
PADA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi kebutuhan fasilitas pegawai sesuai perkembangan beban kerja pegawai di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja Pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 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 PETUNJUK PELAKSANAAN STANDAR DAN PENYEDIAAN FASILITAS KERJA PADA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja Pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Januari 2026
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,

Arif Rachman



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN STANDAR DAN
PENYEDIAAN FASILITAS KERJA
PADA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 1 TAHUN 2026

TANGGAL : 7 Januari 2026

**PETUNJUK PELAKSANAAN STANDAR DAN PENYEDIAAN FASILITAS KERJA
PADA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN4

A. Latar Belakang.....4

B. Tujuan4

C. Ruang Lingkup.....4

D. Definisi.....5

BAB II KEBIJAKAN PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KERJA ... 7

A. Ruang Kerja 7

B. Ruang Penunjang..... 7

C. Peralatan.....8

D. Rumah Dinas9

E. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas10

BAB III PENUTUP13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Meningkatnya jumlah pegawai dan beban kerja memberikan dampak meningkatnya kebutuhan terhadap fasilitas kerja sesuai dengan tugas pejabat dan pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi unit kerja, dan urgensi pekerjaan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Namun dalam pemenuhan terhadap tingkat kebutuhan tersebut tidak sepenuhnya dapat dilakukan karena terdapat keterbatasan dalam penyediaan fasilitas kerja yang disebabkan beberapa faktor, diantaranya kondisi fisik gedung kantor dan ketersediaan anggaran untuk penyediaan fasilitas kerja.

Berdasarkan hal tersebut, perlu menyusun suatu kebijakan mengenai standar penyediaan fasilitas kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah agar pemenuhan kebutuhan fasilitas kerja dapat dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan adalah:

1. Terlaksananya penyediaan fasilitas kerja berdasarkan standar yang telah ditentukan dan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pegawai, tingkat jabatan, dan fungsi ruang serta tingkat urgensi pekerjaan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Menjadi petunjuk bagi Pengelola dan Pengguna Fasilitas Kerja dalam penyediaan dan penggunaan fasilitas kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini, mengatur lebih rinci mengenai:

1. Standar Fasilitas Kerja; dan
2. Kebijakan penyediaan dan penggunaan ruang kerja, ruang penunjang, peralatan, rumah dinas, dan alat angkutan darat bermotor dinas.

D. Definisi

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Fasilitas Kerja adalah sarana dan prasarana yang disediakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai guna meningkatkan kinerja.
2. Peralatan kerja adalah peralatan yang dapat dipenuhi kebutuhannya untuk mendukung kegiatan pegawai dalam penyelesaian pekerjaan yang pemenuhannya disesuaikan dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
3. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Kepala adalah pimpinan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Pengelola Fasilitas Kerja adalah Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah c.q Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta mengelola Fasilitas Kerja.
5. Pengguna Fasilitas Kerja adalah Kepala, pejabat fungsional, pegawai Aparatur Sipil Negara dan pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang berhak menggunakan Fasilitas Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pejabat Fungsional adalah pejabat yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu yang bersifat mandiri dalam menunjukan tugas, tanggung jawab, dan wewenang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.

10. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara adalah pegawai yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja tertentu dan diberikan penugasan khusus di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. Standar Rumah Dinas adalah standar maksimal rumah dinas yang disediakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Standar Ruang Kerja adalah standar maksimal ruang kerja yang disediakan.
13. Standar Peralatan adalah standar minimal jenis penyediaan peralatan di ruang kerja dan ruang penunjang.
14. Standar Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas adalah standar maksimal spesifikasi Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas.
15. Pemeliharaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas adalah upaya yang dilakukan untuk mempertahankan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

BAB II

KEBIJAKAN PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KERJA

A. Ruang Kerja

Ruang kerja disediakan bagi seluruh pejabat dan pegawai Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Penyediaan ruang kerja hanya terdapat di Gedung milik Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kebijakan terkait ruang kerja diatur sebagai berikut:

1. Penyediaan ruang kerja dilakukan oleh Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan ruang;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. jumlah staf; dan
 - d. Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku.
2. Berdasarkan kondisi fisik gedung kantor Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, administrator/pengawas/Pejabat Fungsional selain Ahli Utama/staf lainnya secara bersama-sama menggunakan ruang kerja dalam satu unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama.
3. Kebutuhan perubahan tata ruang kerja harus dilaporkan dan mendapat persetujuan dari Pengelola Fasilitas Kerja.

B. Ruang Penunjang

Ruang penunjang disediakan bagi seluruh pejabat dan pegawai Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.

Penyediaan ruang kerja hanya terdapat di gedung milik Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Penyediaan ruang penunjang dilakukan oleh Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan urgensi kebutuhan, ketersediaan anggaran dan ketersediaan ruang.

Kebijakan terkait ruang penunjang berupa Ruang Aula, adalah sebagai berikut:

1. Usulan penggunaan ruang aula diajukan kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sebelum pelaksanaan rapat dengan memberikan rincian kebutuhan peralatan rapat dan jumlah peserta rapat melalui konfirmasi langsung.

2. Biro Hubungan Masyarakat dan Umum menentukan ruang rapat yang dapat digunakan dengan memperhatikan jumlah peserta rapat dan jadwal penggunaan ruang rapat.
3. Apabila ruang rapat tidak tersedia, Biro Hubungan Masyarakat dan Umum akan meminta pengusul untuk menjadwalkan ulang pelaksanaan rapat.
4. Biro Hubungan Masyarakat dan Umum berhak membatalkan rencana penggunaan ruang rapat beserta peralatannya dan/atau memindahkan ke ruang rapat lain, apabila ruang rapat yang telah ditentukan akan digunakan untuk kepentingan dinas yang lebih prioritas sesuai kebijakan Pengelola Fasilitas Kerja.

C. Peralatan

Peralatan disediakan bagi seluruh pejabat dan pegawai Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pelaksanaan penyelesaian pekerjaan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis pekerjaan baik di ruang kerja maupun ruang penunjang.

Kebijakan terkait peralatan diatur sebagai berikut:

1. Kebijakan penyediaan peralatan dilaksanakan oleh Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan barang;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. prioritas pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - d. urgensi kebutuhan.
2. Pengajuan permintaan kebutuhan peralatan maupun peminjaman kebutuhan peralatan disampaikan oleh Pimpinan Tinggi Pratama kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.
3. Biro Hubungan Masyarakat dan Umum menyediakan peralatan yang dapat dipinjamkan kepada Pengguna Fasilitas Kerja untuk mendukung kegiatan dinas dengan menandatangani Berita Acara Peminjaman.
4. ASN dapat menggunakan peralatan dan wajib menandatangani Berita Acara Serah Terima.
5. Pegawai Non ASN yang dapat menggunakan peralatan berupa *Note Book/PC Unit*/alat komunikasi adalah Pegawai Non ASN yang sudah terdaftar di dalam data Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

6. Pengguna Fasilitas Kerja dapat melakukan permintaan penggantian peralatan berupa *Note Book/PC Unit* yang rusak atau spesifikasi sudah tidak mendukung pekerjaan, dengan terlebih dahulu mengembalikan *Note Book/PC Unit* yang lama ke Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.
7. Pengguna Fasilitas Kerja tidak dapat lagi mengajukan permintaan peralatan tambahan berupa *Note Book/PC Unit* apabila telah tercatat dalam daftar pengguna *Note Book/PC Unit*.
8. Pengguna Fasilitas Kerja wajib memelihara dan menjaga peralatan dari risiko kerusakan atau kehilangan.
9. Pengguna Fasilitas Kerja segera melaporkan kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada peralatan.
10. Apabila terjadi kehilangan atas peralatan yang digunakan, pengguna dan/atau penanggung jawab yang menandatangani Berita Acara Serah Terima dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Pengajuan kebutuhan *Note Book/PC Unit* disampaikan Unit Organisasi kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum melalui Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN).
12. Ketentuan lebih lanjut mengenai spesifikasi peralatan elektronik diatur dengan Keputusan Kepala.

D. Rumah Dinas

Rumah Dinas disediakan bagi Kepala, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk menunjang pekerjaan para pejabat tersebut dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Kebijakan terkait Rumah Dinas diatur sebagai berikut:

1. Rumah Dinas disediakan dalam bentuk rumah tapak atau apartemen.
2. Kebijakan penyediaan Rumah Dinas Kepala diatur dan disediakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan sekretariat negara.
3. Kebijakan penyediaan Rumah Dinas selain Kepala dilakukan oleh Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan lahan dan bangunan; dan
 - b. ketersediaan anggaran.
4. Penyediaan Rumah Dinas selain Kepala dapat dilakukan melalui mekanisme pembelian atau sewa.

5. Pengguna Fasilitas Kerja berupa Rumah Dinas wajib memelihara dan merawat Rumah Dinas yang diberikan.
6. Dalam hal Rumah Dinas dilakukan melalui sewa, kebijakan pengelolaan Rumah Dinas diatur sebagai berikut:
 - a. pemeliharaan dan perawatan dilakukan sesuai ketentuan perjanjian dengan penyedia.
 - b. peralatan Rumah Dinas disediakan sesuai ketentuan perjanjian dengan penyedia.
 - c. kebijakan teknis lain ditentukan oleh Pengelola Fasilitas Kerja dan/atau berdasarkan kesepakatan dengan penyedia.
7. Penggunaan Rumah Dinas Kepala melalui surat izin penghunian yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan sekretariat negara.
8. Penggunaan Rumah Dinas selain Kepala melalui Berita Acara Serah Terima yang diterbitkan oleh Pengelola Fasilitas Kerja dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.
9. Kebutuhan perubahan/renovasi Rumah Dinas Kepala berdasarkan persetujuan Kementerian Sekretariat Negara.
10. Kebutuhan perubahan/renovasi Rumah Dinas selain Kepala berdasarkan persetujuan Pengelola Fasilitas Kerja.
11. Ketentuan lebih lanjut mengenai spesifikasi Rumah Dinas diatur dengan Keputusan Kepala.

E. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas

Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas disediakan bagi Kepala, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Unit Kerja Eselon II untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam melaksanakan mobilisasi.

Kebijakan terkait Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas diatur sebagai berikut:

1. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas terdiri atas:
 - a. kendaraan jabatan;
 - b. kendaraan operasional; dan
 - c. kendaraan fungsional.
2. Ketentuan mengenai penyediaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas adalah sebagai berikut:

- a. penyediaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan barang;
 - 2) ketersediaan anggaran; dan/atau
 - 3) urgensi kebutuhan.
 - b. penyediaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas dilakukan melalui mekanisme pembelian dan/atau sewa.
 - c. masing-masing Pejabat hanya mendapatkan 1 (satu) unit kendaraan jabatan.
 - d. kendaraan jabatan dapat disediakan jenis plat nomor lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan pemerintah.
 - e. pengguna Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas wajib menandatangani Berita Acara Serah Terima kendaraan.
3. Pengguna Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas wajib memelihara dan menjaga Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas dari risiko kerusakan dan kehilangan.
 4. Ketentuan mengenai kehilangan dan kerusakan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. dalam terjadinya kehilangan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) pengguna Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas segera melaporkan kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.
 - 2) apabila terjadi kehilangan atas Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas yang digunakan, pengguna dan/atau penanggung jawab yang menandatangani Berita Acara Serah Terima kendaraan akan dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) dalam hal terjadi kerusakan dan kehilangan untuk Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas yang perolehannya melalui sewa, diproses sesuai ketentuan dalam perjanjian dengan pihak penyedia.
 5. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas mendapatkan bahan bakar dan biaya pemeliharaan sesuai besaran biaya yang diatur dalam standar biaya yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
 6. Ketentuan pemeliharaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas adalah sebagai berikut:

- a. pemilihan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas terdiri atas 2 (dua) kategori, yaitu:
 - 1) pemeliharaan rutin, yaitu pemeliharaan yang dilakukan untuk penggantian oli mesin/servis ringan; dan
 - 2) pemeliharaan insidentil, yaitu pemeliharaan yang dapat diajukan oleh pengguna sewaktu-waktu bila terjadi kerusakan yang menyebabkan tidak dapat beroperasionalnya Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas.
 - b. dalam hal Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas yang perolehannya melalui sewa, pemeliharaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas dilakukan sesuai ketentuan dalam perjanjian dengan pihak penyedia.
 - c. pengajuan permohonan pemeliharaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas disampaikan kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.
 - d. penyediaan area parkir khusus hanya disediakan bagi Kepala, Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai spesifikasi Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas diatur dengan Keputusan Kepala.

BAB III
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan harapan dapat dijadikan pedoman standar dalam penyediaan Fasilitas Kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan tingkat jabatan, agar terwujud tertib secara administrasi, fisik dan peraturan terhadap fasilitas kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA