



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

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

NOMOR 147 TAHUN 2025

**TENTANG
MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penerapan mekanisme kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dilakukan pembaruan terhadap Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Mekanisme Kerja di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 4. 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 MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan mekanisme kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjadi pedoman bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas dan fungsi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEDUA : Mekanisme kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud

dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Dokumen penugasan yang telah berjalan dan ditetapkan sebelum ditetapkannya Keputusan ini masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku dokumen penugasan tersebut.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka:

- a. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - b. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 208 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2025
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 I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MEKANISME
KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 147 TAHUN 2025

TANGGAL : 29 Oktober 2025

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan terpercaya. Selanjutnya penyederhanaan birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan; dan
- c. Penyesuaian Sistem Kerja (Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis).

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) telah melaksanakan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan. Penyederhanaan Struktur Organisasi di LKPP menjadi 2 (dua) level struktur yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (JPT Madya) dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT Pratama), kecuali unit organisasi yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, rumah tangga, dan protokol.

Selanjutnya dengan komposisi struktur organisasi yang hanya memiliki 2 (dua) level struktur, diharapkan LKPP dapat melakukan transformasi sistem kerja menjadi lebih dinamis/fleksibel dan kolaboratif dengan mengutamakan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi

berdasarkan kompetensi dan/atau keahlian sehingga lebih meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan organisasi dan target kinerja yang ditetapkan. Dengan demikian diharapkan organisasi LKPP menjadi lebih sederhana, simpel dan lincah.

Tahap ketiga dalam penyederhanaan birokrasi ialah Penyesuaian Sistem Kerja. Penyesuaian Sistem Kerja diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022. Pada Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 mengamanatkan setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri dimaksud diundangkan.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Keputusan ini meliputi mekanisme penugasan melalui penunjukan di dalam unit organisasi, antarunit organisasi, dan antarinstitusi, serta mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela di dalam unit organisasi dan antarunit organisasi.

1.3. Sistematika

Pengaturan mekanisme kerja di LKPP disusun dalam 3 (tiga) BAB, yaitu:

- a. BAB I Pendahuluan, memuat latar belakang dan sistematika.
- b. BAB II Mekanisme Kerja, memuat Pola Kedudukan, Pola Penugasan, dan Instrumen Penugasan.
- c. BAB III Penutup.

BAB II

MEKANISME KERJA

Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional (PF) dan/atau Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Tim Kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional (JF) dan/atau Pelaksana yang dapat berasal dari antarunit organisasi atau, jika dibutuhkan, dapat berasal dari antarinstansi pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk Tim Kerja dapat dipimpin oleh ketua tim. Tahapan yang dilaksanakan dalam mekanisme kerja terdiri dari menentukan pola kedudukan, menetapkan pola penugasan, dan instrumen kerja.

2.1. Pola Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Di LKPP berlaku 2 (dua) pola kedudukan, yaitu:

1. Pola kedudukan ASN pada unit organisasi 2 (dua) level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (PPT Madya) dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (PPT Pratama) sebagai Pejabat Penilai Kinerja. PF dan/atau Pelaksana pada setiap unit organisasi di lingkungan LKPP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada PPT Pratama.
2. Pola kedudukan ASN pada unit organisasi 1 (satu) level struktur yang dipimpin oleh PPT Pratama sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja. PF dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada PPT Pratama. Kedudukan tersebut berlaku pada unit organisasi mandiri.

2.2. Pola Penugasan

Tahap selanjutnya setelah penentuan pola kedudukan Pegawai ASN ialah menentukan pola penugasan. Pola penugasan yang berlaku di LKPP adalah PPT Pratama bertindak selaku pimpinan unit organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja. PPT Pratama menugaskan PF dan/atau Pelaksana di lingkungannya untuk penugasan di dalam unit organisasi atau antarunit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan antarinstansi pemerintah. PF dan/atau Pelaksana diberikan surat

penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan PF dan/atau Pelaksana dilaksanakan baik secara individu atau dalam Tim Kerja, dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

1. Mekanisme penugasan melalui penunjukan:
 - a. Mekanisme penugasan melalui penunjukan di dalam unit organisasi JPT Pratama.
 - b. Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarunit organisasi:
 - 1) Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarunit organisasi JPT Pratama (selain unit organisasi mandiri).
 - 2) Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarunit organisasi JPT Pratama pada unit organisasi mandiri.
 - c. Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarinstansi:
 - 1) Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarinstansi berupa permintaan LKPP untuk penugasan PF dan/atau Pelaksana dari instansi pemerintah lain ke LKPP.
 - 2) Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarinstansi berupa permintaan instansi pemerintah lain untuk penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP pada instansinya.
- Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarunit organisasi dan antarinstansi sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dapat berlaku bagi Jabatan Administrator dan Pengawas.
2. Mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela:
 - a. Mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela di dalam unit organisasi JPT Pratama.
 - b. Mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela antarunit organisasi JPT Pratama.

2.2.1. Mekanisme Penugasan Melalui Penunjukan

Mekanisme penugasan melalui penunjukan merupakan cara penugasan PF dan/atau Pelaksana dari PPT Pratama untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau antarunit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun Tim Kerja dapat melibatkan PF dan/atau Pelaksana antarinstansi.

- a. Mekanisme penugasan melalui penunjukan di dalam unit organisasi JPT Pratama

Penunjukan PF dan/atau Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh PPT Pratama bersangkutan. PPT Pratama menerbitkan Surat Tugas (ST) individu dan/atau Tim Kerja bagi PF dan/atau Pelaksana di lingkungannya. Bagi unit organisasi yang masih terdapat Pejabat Administrator dan/atau Pengawas, maka Pejabat Administrator dan/atau Pengawas bertindak sebagai Ketua Tim permanen sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditanganinya. Ilustrasi alur penugasan melalui penunjukan di dalam unit organisasi di LKPP sebagaimana pada Lampiran II Keputusan ini.

- b. Mekanisme penugasan melalui penunjukan yang bersifat antarunit organisasi

- 1) Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarunit organisasi JPT Pratama (selain unit organisasi mandiri)

Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarunit organisasi JPT Pratama (selain unit organisasi mandiri) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a) Unit organisasi dapat melaksanakan mekanisme penugasan antarunit organisasi apabila terdapat kebutuhan yang sangat penting dan mendesak untuk mencapai kinerja tertentu, sedangkan PF dan/atau Pelaksana pada unit organisasi yang memiliki kompetensi dan/atau keahlian untuk mendukung pencapaian kinerja dimaksud tidak tersedia atau tidak mencukupi.
- b) Dari hasil pemantauan pegawai pada unit organisasi lain, terdapat PF dan/atau Pelaksana pada unit organisasi lain yang memiliki kompetensi dan/atau keahlian yang dibutuhkan untuk mendukung pencapaian kinerja pada huruf a.
- c) PPT Pratama pemilik kinerja mengoordinasikan rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana dari unit organisasi lain ke unit organisasinya kepada Sekretaris Utama melalui nota dinas. Apabila Sekretaris Utama menyetujui rencana penugasan, selanjutnya PPT Pratama Pemilik Kinerja menyiapkan dokumen penugasan.

- d) PPT Pratama Pemilik Kinerja menyampaikan nota dinas permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana, yang memuat paling sedikit:
 - (1) Maksud dan tujuan permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana.
 - (2) Kompetensi dan/atau keahlian yang dibutuhkan.
 - (3) Ekspektasi/target kinerja dari PF dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan.
 - (4) Durasi penugasan PF dan/atau Pelaksana.
- e) PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana melakukan analisis ketersediaan PF dan/atau Pelaksana dengan mempertimbangkan beban kerja, target kinerja, dan ketersediaan pegawai ASN pada unit organisasinya. Apabila PF dan/atau Pelaksana yang dibutuhkan tersedia dan penugasannya diperkirakan tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi, maka PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana menyampaikan nota dinas persetujuan penugasan PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama Pemilik Kinerja.
- f) Setelah menerima nota dinas persetujuan penugasan PF dan/atau Pelaksana dari PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana, PPT Pratama Pemilik Kinerja menerbitkan ST Tim Kerja, paling sedikit memuat:
 - (1) Uraian peran dan tanggung jawab ketua dan anggota tim.
 - (2) Target kinerja.
 - (3) Jangka waktu pelaksanaan.
 - (4) Sumber anggaran yang digunakan untuk pembiayaan Tim Kerja.
 - (5) Penetapan oleh pimpinan unit organisasi sebagai Pemilik Kinerja.
- g) ST sebagaimana dimaksud pada huruf f ditembuskan kepada:
 - (1) Sekretaris Utama.
 - (2) PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja.
 - (3) PPT Madya atasan PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana yang ditugaskan.
 - (4) PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana yang ditugaskan.

- h) Apabila dibutuhkan instrumen penugasan berbentuk Keputusan Tim Kerja maka penetapannya oleh PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja.
 - i) PPT Pratama Pemilik Kinerja menyampaikan rekomendasi penilaian kinerja PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 - j) Ilustrasi alur penugasan melalui penunjukan antarunit organisasi JPT Pratama (selain unit organisasi mandiri) sebagaimana pada Lampiran II Keputusan ini.
- 2) Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarunit organisasi JPT Pratama pada unit organisasi mandiri

Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarunit organisasi JPT Pratama pada unit organisasi mandiri dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a) Unit organisasi dapat melaksanakan mekanisme penugasan antarunit organisasi apabila terdapat kebutuhan yang sangat penting dan mendesak untuk mencapai kinerja tertentu, sedangkan PF dan/atau Pelaksana pada unit organisasi yang memiliki kompetensi dan/atau keahlian untuk mendukung pencapaian kinerja dimaksud tidak tersedia atau tidak mencukupi.
- b) Dari hasil pemantauan pegawai pada unit organisasi lain, terdapat PF dan/atau Pelaksana pada unit organisasi lain yang memiliki kompetensi dan/atau keahlian yang dibutuhkan untuk mendukung pencapaian kinerja pada huruf a.
- c) PPT Pratama pemilik kinerja mengoordinasikan rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana dari unit organisasi lain ke unit organisasinya kepada Sekretaris Utama melalui nota dinas. Apabila Sekretaris Utama menyetujui rencana penugasan, selanjutnya PPT Pratama Pemilik Kinerja menyiapkan dokumen penugasan.
- d) PPT Pratama Pemilik Kinerja menyampaikan nota dinas permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana, yang memuat paling sedikit:

- (1) Maksud dan tujuan permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana.
 - (2) Kompetensi dan/atau keahlian yang dibutuhkan.
 - (3) Ekspektasi/target kinerja dari PF dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan.
 - (4) Durasi penugasan PF dan/atau Pelaksana.
- e) PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana melakukan analisis ketersediaan PF dan/atau Pelaksana dengan mempertimbangkan beban kerja, target kinerja, dan ketersediaan pegawai ASN pada unit organisasinya. Apabila PF dan/atau Pelaksana yang dibutuhkan tersedia dan penugasannya diperkirakan tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi, maka PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana menyampaikan nota dinas persetujuan penugasan PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama Pemilik Kinerja.
- f) setelah menerima nota dinas persetujuan penugasan PF dan/atau Pelaksana dari PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana, PPT Pratama Pemilik Kinerja menerbitkan ST, paling sedikit memuat:
- (1) Uraian peran dan tanggung jawab ketua dan anggota tim.
 - (2) Target kinerja.
 - (3) Jangka waktu pelaksanaan.
 - (4) Sumber anggaran yang digunakan untuk pembiayaan Tim Kerja.
 - (5) Penetapan oleh pimpinan unit organisasi sebagai pemilik kinerja.
- g) ST sebagaimana dimaksud pada huruf f ditembuskan kepada:
- (1) Sekretaris Utama.
 - (2) PPT Madya atasan PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana yang ditugaskan.
 - (3) PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana yang ditugaskan.
- h) PPT Pratama Pemilik Kinerja menyampaikan rekomendasi penilaian kinerja PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana sebagai bahan penilaian SKP.

- i) Ilustrasi alur penugasan melalui penunjukan antarunit organisasi JPT Pratama pada unit organisasi mandiri sebagaimana pada Lampiran II Keputusan ini.
- c. Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarinstitusi

- 1) Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarinstitusi berupa permintaan LKPP untuk penugasan PF dan/atau Pelaksana dari instansi pemerintah lain ke LKPP

Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarinstitusi berupa permintaan LKPP untuk penugasan PF dan/atau Pelaksana dari instansi pemerintah lain ke LKPP dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a) Unit organisasi dapat melaksanakan mekanisme penugasan antarinstitusi pemerintah apabila terdapat kebutuhan yang sangat penting dan mendesak untuk mencapai kinerja tertentu, sedangkan PF dan/atau Pelaksana pada unit organisasi yang memiliki kompetensi dan/atau keahlian untuk mendukung pencapaian kinerja dimaksud tidak tersedia atau tidak mencukupi.
- b) Dari hasil pemantauan pegawai pada instansi lain, terdapat PF dan/atau Pelaksana pada instansi lain yang memiliki kompetensi dan/atau keahlian yang dibutuhkan untuk mendukung pencapaian kinerja pada huruf a.
- c) PPT Pratama Pemilik Kinerja menyampaikan nota dinas kepada Pejabat yang Berwenang (PyB) LKPP perihal adanya kebutuhan penugasan PF dan/atau Pelaksana dari instansi lain.
- d) Apabila PyB LKPP menyetujui rencana penugasan dimaksud, PPT Pratama pemilik kinerja menyiapkan rancangan surat permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana dari instansi lain untuk ditandatangani oleh PyB LKPP. Rancangan surat permohonan memuat paling sedikit:
 - (1) Maksud dan tujuan permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana dari instansi lain.
 - (2) Kompetensi dan/atau keahlian yang dibutuhkan.
 - (3) Ekspektasi/target kinerja dari PF dan/atau Pelaksana dari instansi lain yang akan ditugaskan.
 - (4) Durasi penugasan PF dan/atau Pelaksana dari instansi lain.

- e) Apabila PyB instansi lain menyetujui permohonan yang disampaikan melalui surat PyB LKPP maka PPT Madya atasan PPT Pratama pemilik kinerja menetapkan Keputusan Tim Kerja, paling sedikit memuat:
 - (1) Uraian peran dan tanggung jawab ketua dan anggota tim.
 - (2) Target kinerja.
 - (3) Jangka waktu pelaksanaan.
 - (4) Sumber anggaran yang digunakan untuk pembiayaan Tim Kerja.
 - (5) Penetapan oleh pimpinan unit organisasi sebagai pemilik kinerja.
 - f) Keputusan Tim Kerja sebagaimana pada huruf e ditembuskan kepada:
 - (1) Sekretaris Utama LKPP.
 - (2) PyB instansi lain.
 - g) PPT Pratama Pemilik Kinerja melalui PyB LKPP menyampaikan rekomendasi penilaian kinerja PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 - h) Ilustrasi alur penugasan melalui penunjukan antarinstansi berupa permintaan LKPP untuk penugasan PF dan/atau Pelaksana dari Instansi Pemerintah lain ke LKPP sebagaimana pada Lampiran II Keputusan ini.
- 2) Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarinstansi berupa permintaan instansi pemerintah lain untuk penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP pada instansinya
- Mekanisme penugasan melalui penunjukan antarinstansi berupa permintaan instansi pemerintah lain untuk penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP pada instansinya dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- a) PyB instansi pemerintah lain menyampaikan surat permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana kepada PyB LKPP.
 - b) PyB LKPP mendisposisikan kepada PPT Madya unit organisasi yang paling relevan dengan permasalahan terkait permohonan penugasan dari instansi pemerintah lain.

- c) PPT Madya mendisposisikan kepada PPT Pratama unit organisasi yang paling relevan dengan permasalahan terkait permohonan penugasan dari instansi pemerintah lain.
- d) PPT Pratama LKPP melakukan analisis kelayakan terhadap permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP pada instansi lain.
- e) dalam hal PPT Pratama LKPP merasa perlu untuk memenuhi permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP pada instansi lain, selanjutnya dilakukan analisis ketersediaan PF dan/atau Pelaksana pada unit organisasinya dengan mempertimbangkan beban kerja, target kinerja, dan ketersediaan pegawai ASN pada unit organisasinya. Apabila PF dan/atau Pelaksana yang dibutuhkan tersedia dan penugasannya diperkirakan tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi, maka PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana menyampaikan nota dinas kepada PyB LKPP perihal ketersediaan PF dan/atau Pelaksana dengan melampirkan daftar PF dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan.
- f) PyB LKPP menyampaikan surat kepada PyB instansi pemerintah lain perihal persetujuan penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP dengan melampirkan daftar PF dan/atau Pelaksana LKPP yang akan ditugaskan dan meminta instansi pemerintah lain untuk menetapkan Keputusan Tim Kerja, paling sedikit memuat:
 - (1) Uraian peran dan tanggung jawab ketua dan anggota tim.
 - (2) Target kinerja.
 - (3) Jangka waktu pelaksanaan;
 - (4) Sumber anggaran yang digunakan untuk pembiayaan Tim Kerja.
 - (5) Penetapan oleh pimpinan unit organisasi instansi pemerintah lain sebagai pemilik kinerja.
- g) Keputusan Tim Kerja sebagaimana pada huruf f ditetapkan oleh instansi pemerintah lain dengan tembusan PyB LKPP.
- h) PyB instansi pemerintah lain menyampaikan Keputusan Tim Kerja kepada PyB LKPP.
- i) PyB LKPP menyampaikan Keputusan Tim Kerja kepada PPT Madya atasan PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana, PPT

Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana, dan PF dan/atau Pelaksana yang ditugaskan.

- j) Ilustrasi alur penugasan melalui penunjukan antarinstansi berupa permintaan instansi pemerintah lain untuk penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP pada instansinya sebagaimana pada Lampiran II Keputusan ini.

2.2.2. Mekanisme Penugasan Melalui Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan PF dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari PF dan/atau Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi PF dan/atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai minat, kompetensi dan/atau keahlian, namun belum terdapat dalam tugas PF dan/atau Pelaksana yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi PF dan/atau Pelaksana bersangkutan dan antarunit organisasi di LKPP.

- a. Mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

Mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela di dalam unit organisasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) PF dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan dan/atau tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada PPT Pratama atasan langsung.
- 2) Apabila PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana menyetujui, maka PPT Pratama menugaskan PF dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut melalui ST.
- 3) Ilustrasi alur penugasan melalui pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana pada Lampiran II Keputusan ini.

- b. Mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela antarunit organisasi

Mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela antarunit organisasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) PF dan/atau Pelaksana menyampaikan usulan pelibatan secara lisan dan/atau tertulis kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana.

- 2) PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana melakukan analisis beban kerja dengan mempertimbangkan usulan PF dan/atau Pelaksana diperkirakan tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasinya. Apabila PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana menyetujui, maka PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana menyampaikan nota dinas permohonan pelibatan PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama Pemilik Kinerja.
- 3) PPT Pratama Pemilik Kinerja melakukan analisis terhadap permohonan pelibatan PF dan/atau Pelaksana dengan mempertimbangkan kompetensi dan/atau keahlian PF dan/atau Pelaksana yang diusulkan, beban kerja, target kinerja, dan ketersediaan pegawai pada unit organisasinya.
- 4) Apabila PPT Pratama Pemilik Kinerja menyetujui, maka PPT Pratama Pemilik Kinerja menyampaikan nota dinas persetujuan pelibatan PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana dan menerbitkan ST Tim Kerja, paling sedikit memuat:
 - a) Uraian peran dan tanggung jawab ketua dan anggota tim.
 - b) Target kinerja.
 - c) Jangka waktu pelaksanaan.
 - d) Sumber anggaran yang digunakan untuk pembiayaan Tim Kerja.
 - e) Penetapan oleh pimpinan unit organisasi sebagai pemilik kinerja.
- 5) ST sebagaimana dimaksud pada huruf d ditembuskan kepada:
 - a) Sekretaris Utama.
 - b) PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja.
 - c) PPT Madya atasan PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana yang ditugaskan.
- 6) Apabila dibutuhkan instrumen penugasan berbentuk Keputusan Tim Kerja maka penetapannya oleh PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja.
- 7) Ilustrasi alur penugasan melalui pengajuan sukarela antarunit organisasi sebagaimana pada Lampiran II Keputusan ini.

2.3. Instrumen Kerja

Instrumen penugasan merupakan dokumen resmi yang diberikan kepada Tim Kerja/PF dan/atau Pelaksana sebagai landasan yang digunakan untuk menjalankan tugas tertentu. Instrumen penugasan terdiri dari:

a. Surat Tugas (ST)

ST adalah instrumen penugasan yang dikeluarkan oleh PPT Pratama Pemilik Kinerja baik yang dilaksanakan dalam satu unit organisasi.

b. Keputusan

PPT Madya menetapkan Keputusan Tim Kerja PF dan/atau Pelaksana yang penugasannya antarunit organisasi atau antarinstansi setelah mendapatkan pelimpahan dari Kepala LKPP.

BAB III

PENUTUP

Penyesuaian mekanisme kerja ini merupakan bagian dari penataan organisasi LKPP menuju transformasi penyelenggaraan roda organisasi yang lebih sederhana dan lincah, mengutamakan asas profesionalisme, kompetensi, dan/atau keahlian dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi dan target kinerja. Selanjutnya diharapkan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan LKPP dapat menjalankan tugas dan fungsinya sesuai mekanisme kerja ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA

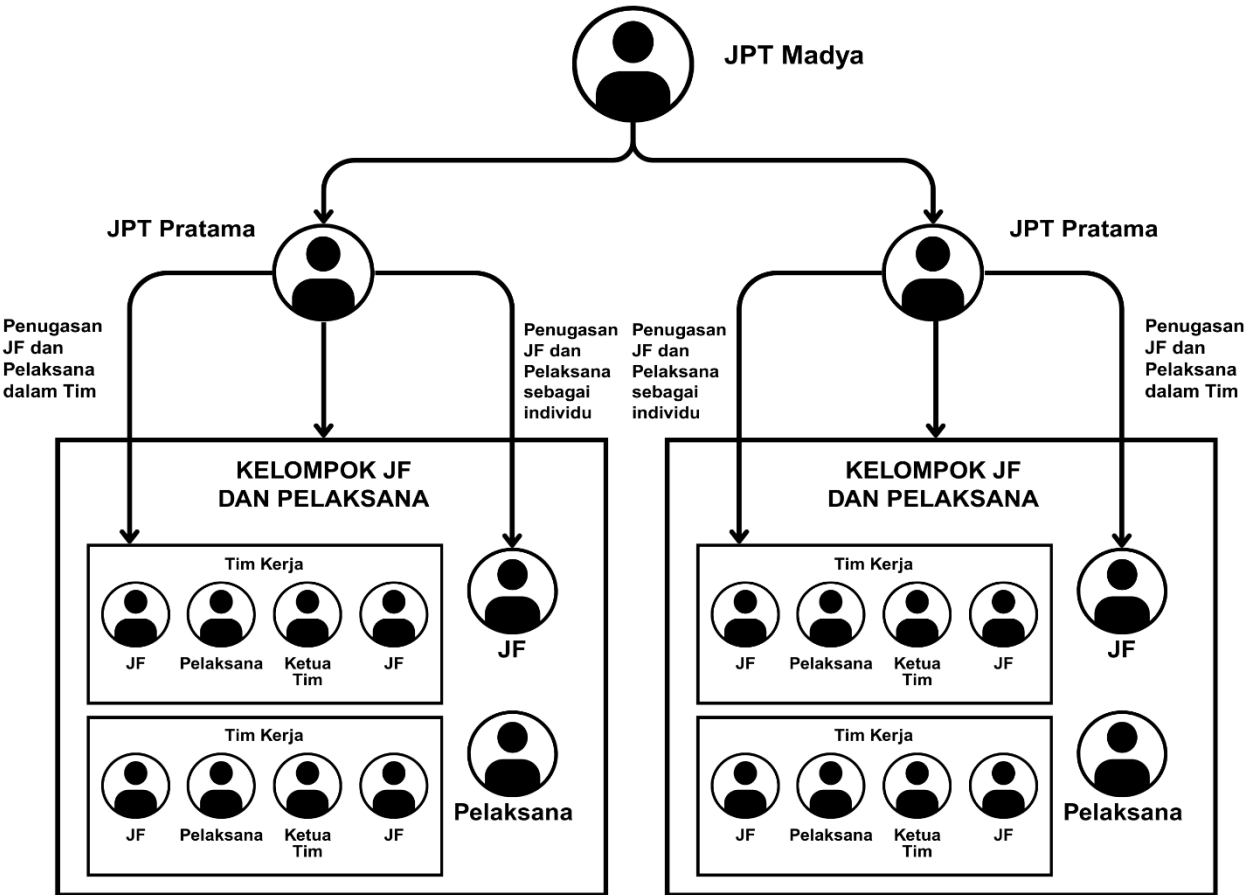
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MEKANISME
KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 147 TAHUN 2025

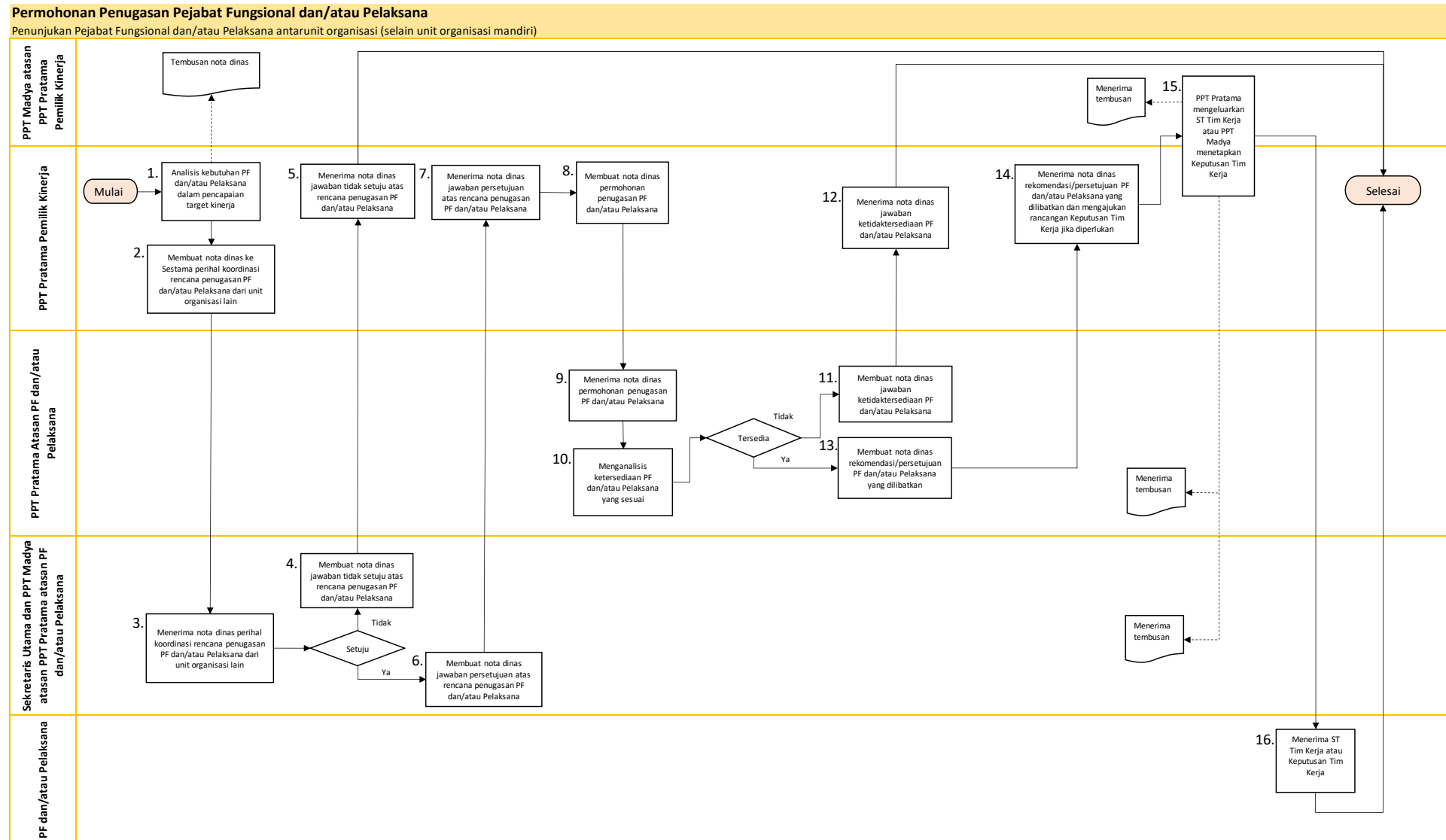
TANGGAL : 29 Oktober 2025

ILUSTRASI ALUR PENUGASAN

1. Ilustrasi Alur Penugasan untuk Mekanisme Penugasan melalui Penunjukan di dalam Unit Organisasi JPT Pratama



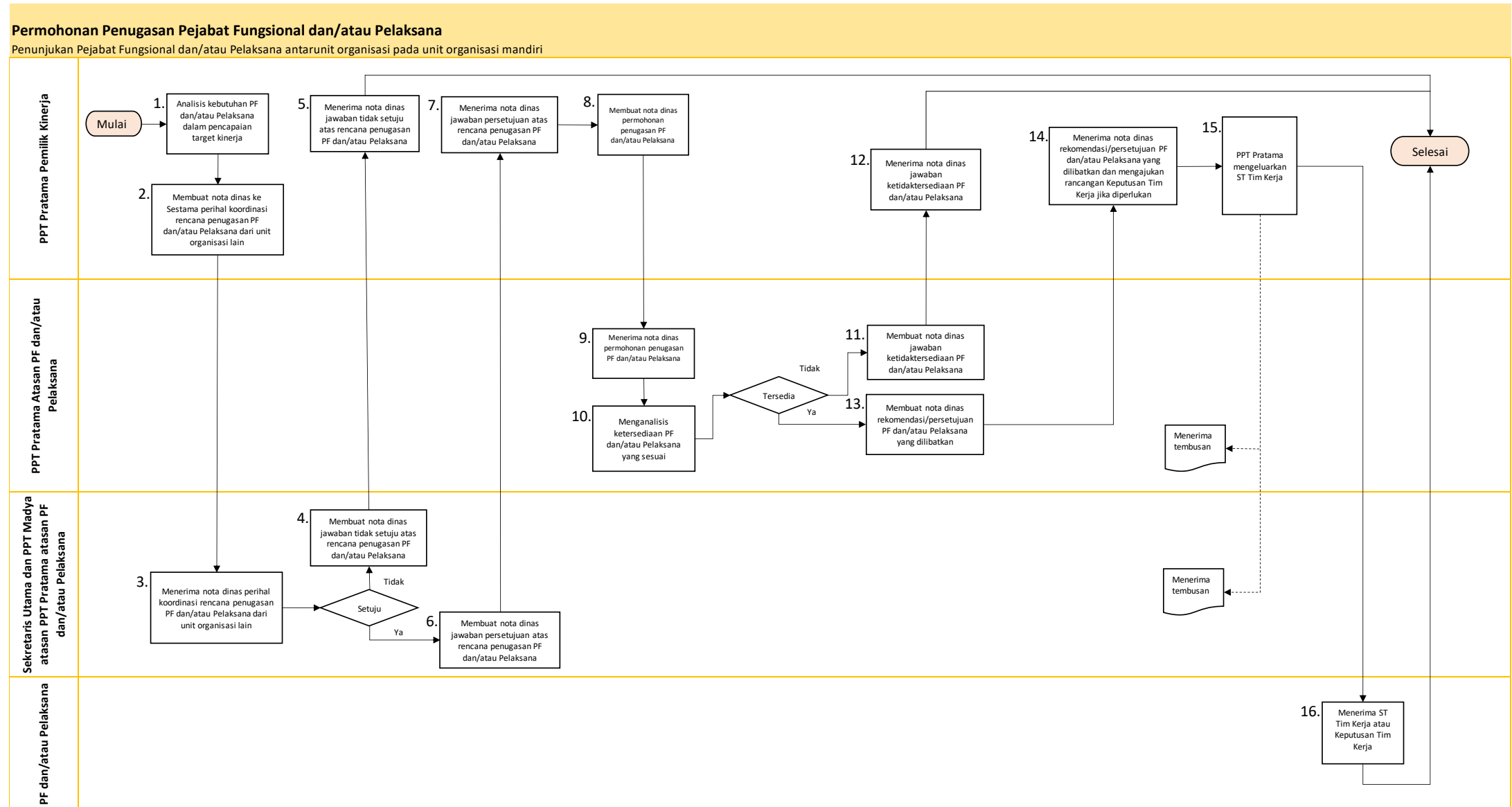
2. Ilustrasi Alur Penugasan untuk Mekanisme Penugasan melalui Penunjukan antarunit Organisasi JPT Pratama (selain Unit Organisasi Mandiri)



Keterangan:

1. PPT Pratama Pemilik Kinerja menganalisis kebutuhan PF dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja.
2. PPT Pratama Pemilik Kinerja membuat nota dinas ke Sekretaris Utama perihal koordinasi rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana dari unit organisasi lain.
3. Sekretaris Utama menerima nota dinas perihal koordinasi rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana dari unit organisasi lain.
4. Sekretaris Utama membuat nota dinas jawaban tidak setuju atas rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana.
5. PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas jawaban tidak setuju atas rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana.
6. Sekretaris Utama membuat nota dinas jawaban persetujuan atas rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana.
7. PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas jawaban persetujuan atas rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana.
8. PPT Pratama Pemilik Kinerja membuat nota dinas permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana.
9. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana menerima nota dinas permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana.
10. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana menganalisis ketersediaan PF dan/atau Pelaksana yang sesuai.
11. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana membuat nota dinas jawaban ketidaktersediaan PF dan/atau Pelaksana.
12. PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas jawaban ketidaktersediaan PF dan/atau Pelaksana.
13. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana membuat nota dinas rekomendasi/persetujuan PF dan/atau Pelaksana yang dilibatkan.
14. PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas rekomendasi/persetujuan PF dan/atau Pelaksana yang dilibatkan dan mengajukan rancangan Keputusan Tim Kerja jika diperlukan.
15. PPT Pratama mengeluarkan ST Tim Kerja atau PPT Madya menetapkan Keputusan Tim Kerja.
16. PF dan/atau Pelaksana menerima ST Tim Kerja atau Keputusan Tim Kerja.

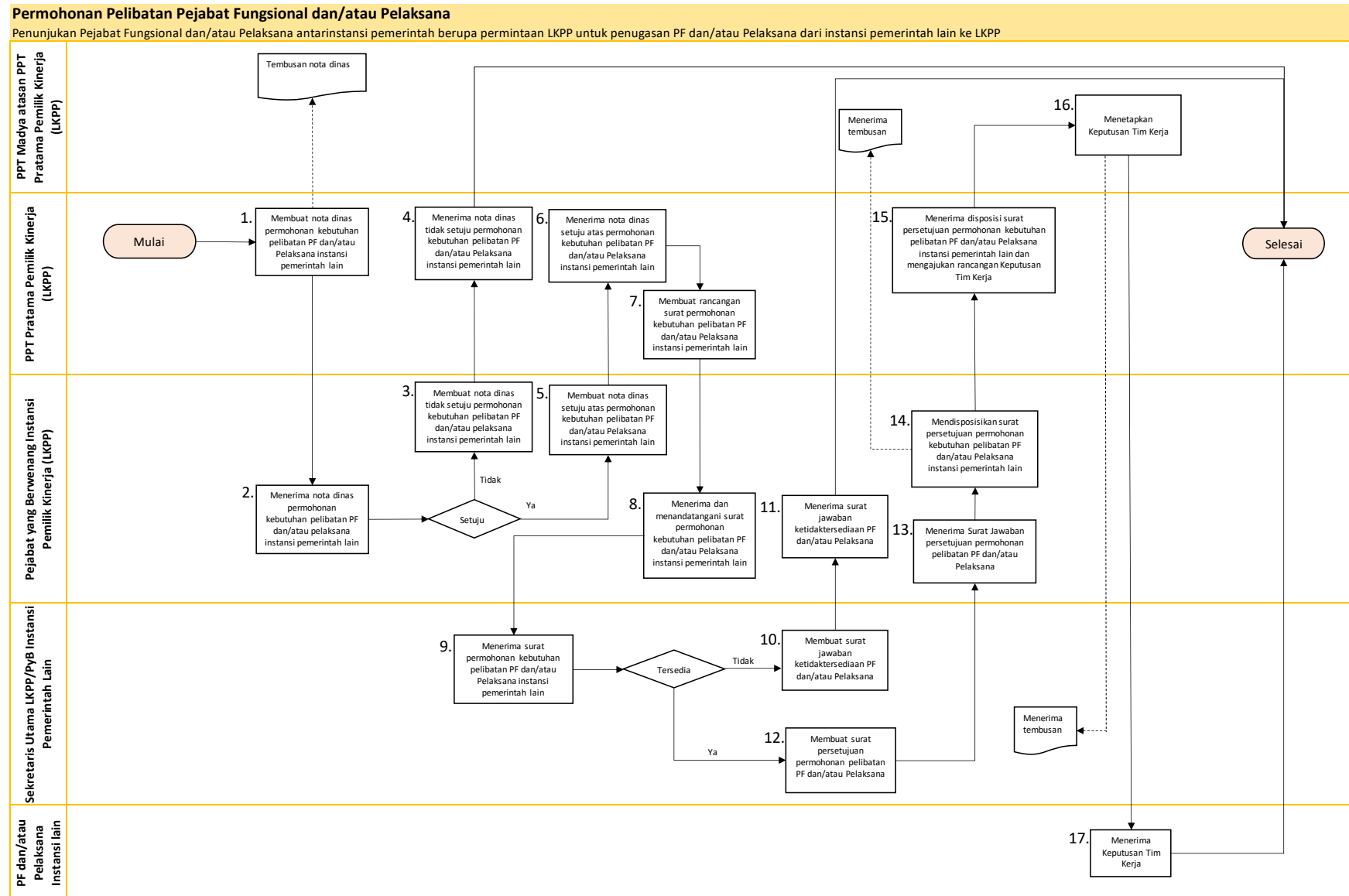
3. Ilustrasi Alur Penugasan untuk Mekanisme Penugasan melalui Penunjukan antarunit Organisasi JPT Pratama pada Unit Organisasi Mandiri



Keterangan:

1. PPT Pratama Pemilik Kinerja menganalisis kebutuhan PF dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja.
2. PPT Pratama Pemilik Kinerja membuat nota dinas ke Sekretaris Utama perihal koordinasi rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana dari unit organisasi lain.
3. Sekretaris Utama menerima nota dinas perihal koordinasi rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana dari unit organisasi lain.
4. Sekretaris Utama membuat nota dinas jawaban tidak setuju atas rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana.
5. PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas jawaban tidak setuju atas rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana.
6. Sekretaris Utama membuat nota dinas jawaban persetujuan atas rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana.
7. PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas jawaban persetujuan atas rencana penugasan PF dan/atau Pelaksana.
8. PPT Pratama Pemilik Kinerja membuat nota dinas permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana.
9. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana menerima nota dinas permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana.
10. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana menganalisis ketersediaan PF dan/atau Pelaksana yang sesuai.
11. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana membuat nota dinas jawaban ketidaktersediaan PF dan/atau Pelaksana.
12. PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas jawaban ketidaktersediaan PF dan/atau Pelaksana.
13. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana membuat nota dinas rekomendasi/persetujuan PF dan/atau Pelaksana yang dilibatkan.
14. PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas rekomendasi/persetujuan PF dan/atau Pelaksana yang dilibatkan dan mengajukan rancangan Keputusan Tim Kerja jika diperlukan.
15. PPT Pratama Pemilik Kinerja mengeluarkan ST Tim Kerja.
16. PF dan/atau Pelaksana menerima ST Tim Kerja atau Keputusan Tim Kerja.

4. Ilustrasi Alur Penugasan untuk Mekanisme Penugasan melalui Penunjukan antarinstansi berupa Permintaan LKPP untuk Penugasan PF dan/atau Pelaksana dari Instansi Pemerintah Lain ke LKPP



Keterangan:

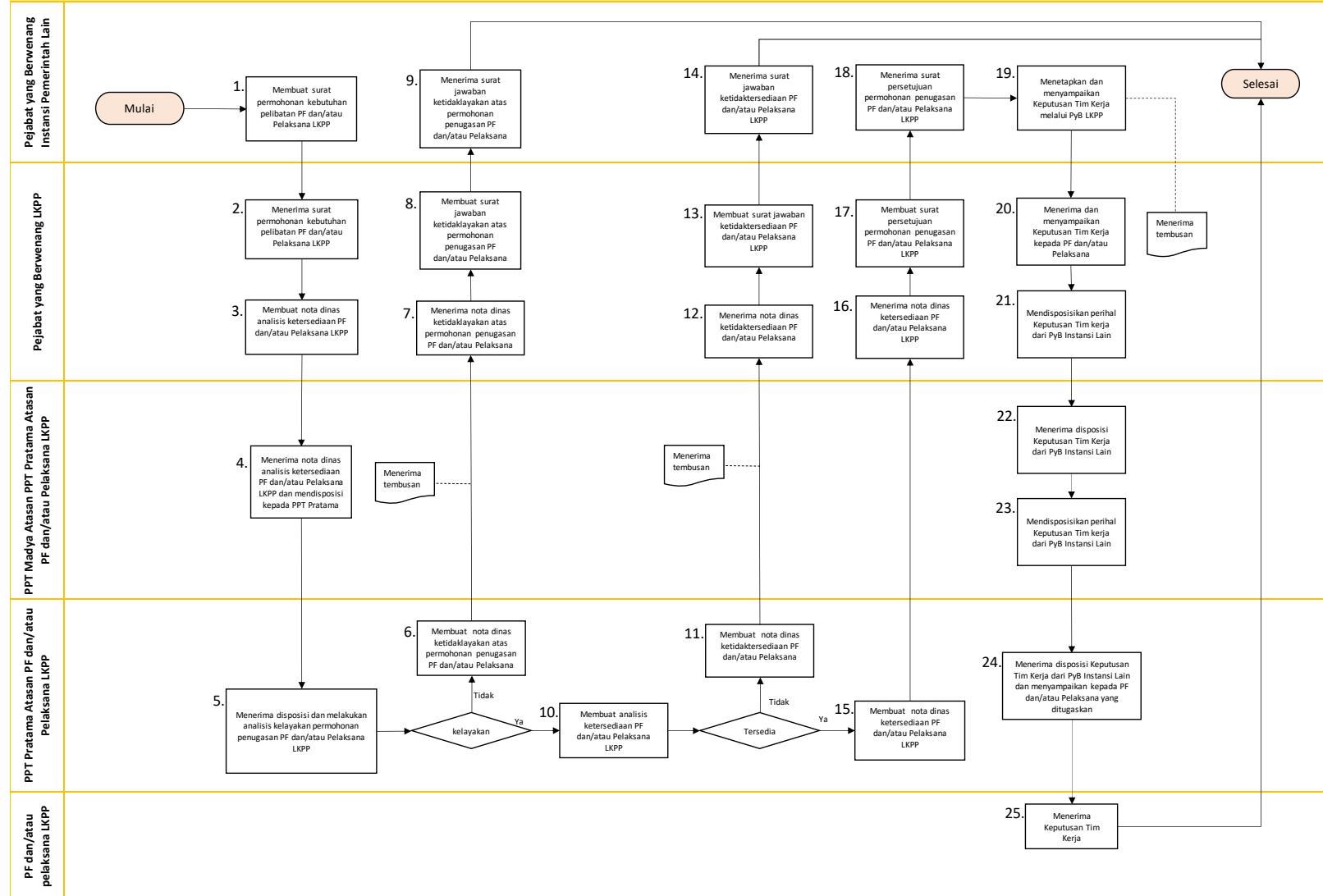
1. PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP) membuat nota dinas permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain.
2. Pejabat yang Berwenang (PyB) Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) menerima nota dinas permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain.
3. PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) membuat nota dinas tidak setuju permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain.
4. PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP) menerima nota dinas tidak setuju permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain.
5. PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) membuat nota dinas setuju atas permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain.
6. PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP) menerima nota dinas setuju atas permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain.
7. PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP) membuat rancangan surat permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain.
8. PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) menerima dan menandatangani surat permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain.
9. PyB instansi pemerintah lain menerima surat permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain.
10. PyB instansi pemerintah lain membuat surat jawaban ketidaktersediaan PF dan/atau Pelaksana.
11. PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) menerima surat jawaban ketidaktersediaan PF dan/atau Pelaksana.
12. PyB instansi pemerintah lain membuat surat persetujuan permohonan pelibatan PF dan/atau Pelaksana.
13. PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) menerima surat jawaban persetujuan permohonan pelibatan PF dan/atau Pelaksana.
14. PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) mendisposisikan surat persetujuan permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain.

15. PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP) menerima disposisi surat persetujuan permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana instansi pemerintah lain dan mengajukan rancangan Keputusan Tim Kerja.
16. PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP) menetapkan Keputusan Tim Kerja.
17. PF dan/atau Pelaksana instansi lain menerima Keputusan Tim Kerja.

5. Ilustrasi Alur Penugasan untuk Mekanisme Penugasan melalui Penunjukan antarinstansi berupa Permintaan Instansi Pemerintah Lain untuk Penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP pada Instansinya

Permohonan Pelibatan PF dan/atau Pelaksana

Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana antarinstansi pemerintah berupa permintaan instansi pemerintah lain untuk penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP pada instansinya

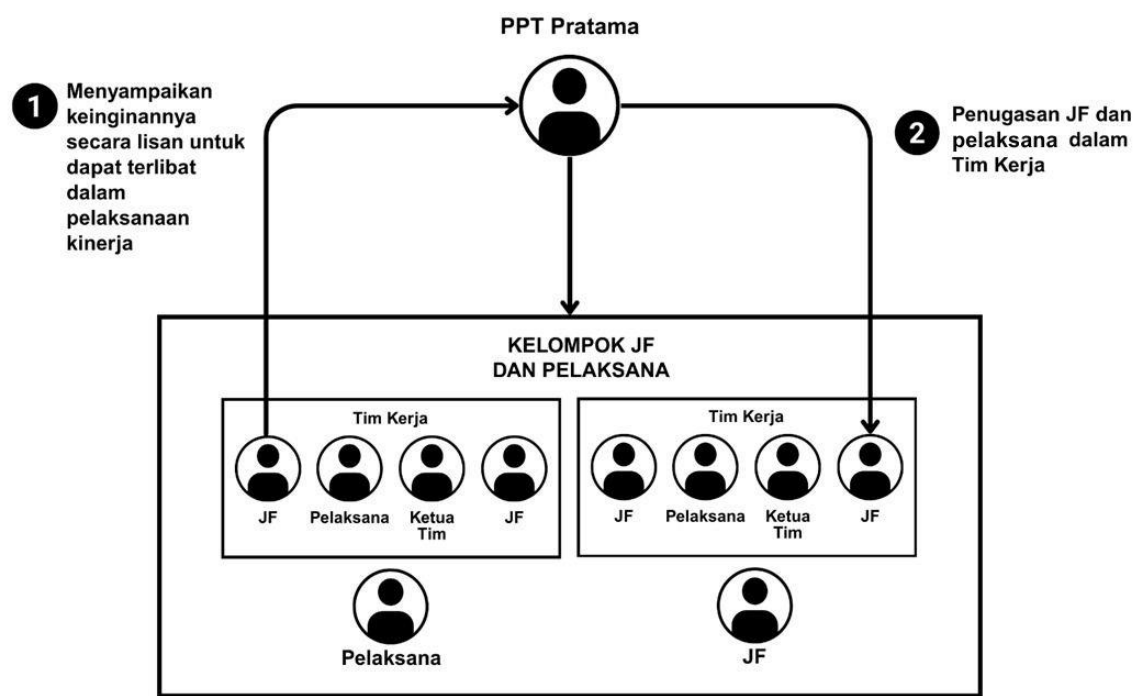


Keterangan:

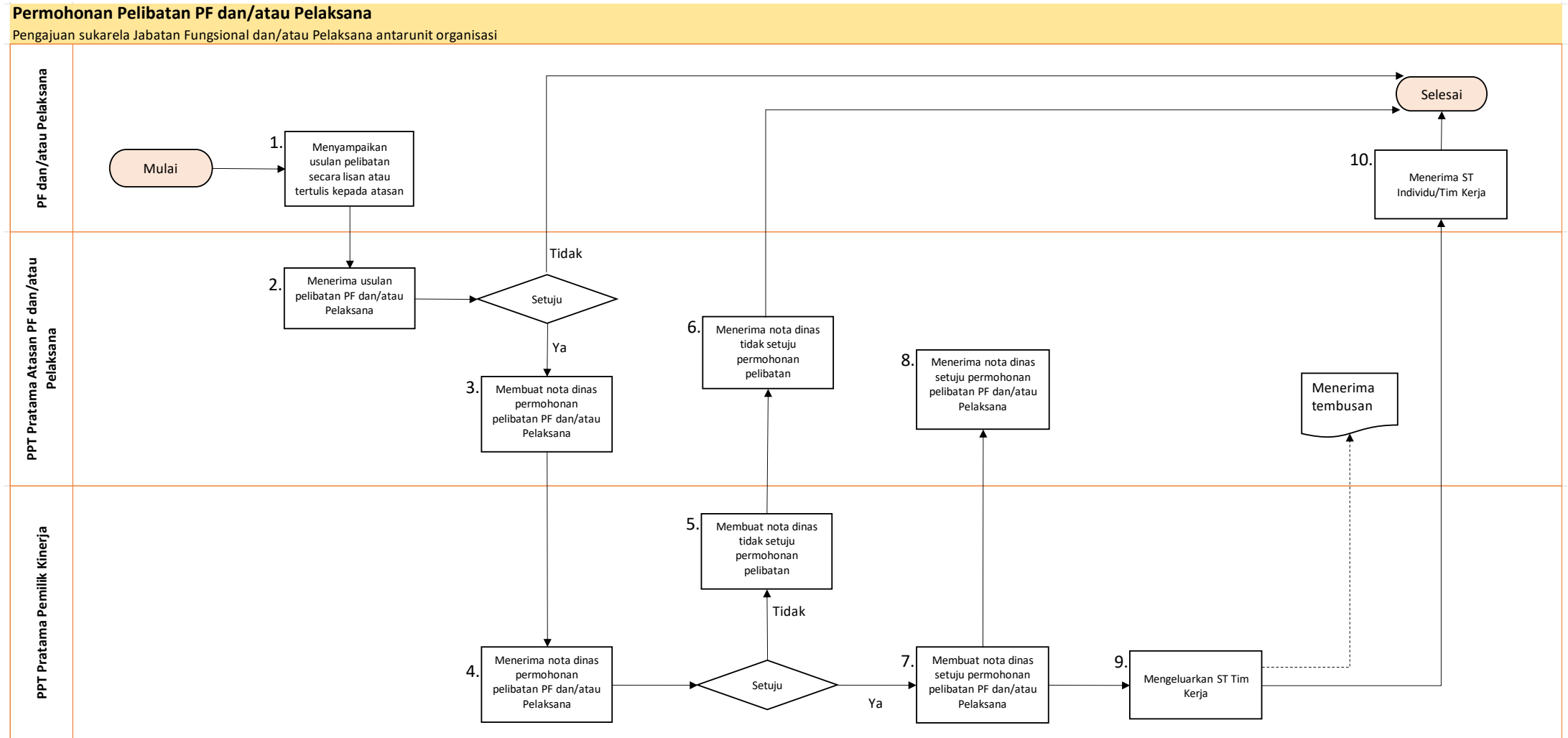
1. Pejabat yang Berwenang (PyB) instansi pemerintah lain membuat surat permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
2. PyB LKPP menerima surat permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
3. PyB LKPP membuat nota dinas analisis ketersediaan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
4. PPT Madya Atasan PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana LKPP menerima nota dinas analisis ketersediaan PF dan/atau Pelaksana LKPP dan mendisposisikan kepada PPT Pratama.
5. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana LKPP menerima disposisi dan melakukan analisis kelayakan permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
6. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana LKPP membuat nota dinas ketidaklayakan atas permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
7. PyB LKPP menerima nota dinas ketidaklayakan atas permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana.
8. PyB LKPP membuat surat jawaban ketidaklayakan atas permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana.
9. PyB instansi pemerintah lain menerima surat jawaban ketidaklayakan atas permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana.
10. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana LKPP membuat analisis ketersediaan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
11. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana LKPP membuat nota dinas ketidaktersediaan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
12. PyB LKPP menerima nota dinas ketidaktersediaan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
13. PyB LKPP membuat surat jawaban ketidaktersediaan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
14. PyB instansi pemerintah lain menerima surat jawaban ketidaktersediaan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
15. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana LKPP membuat nota dinas ketersediaan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
16. PyB LKPP menerima nota dinas ketersediaan PF dan/atau Pelaksana LKPP.

17. PyB LKPP membuat surat persetujuan permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
18. PyB instansi pemerintah lain menerima surat persetujuan permohonan penugasan PF dan/atau Pelaksana LKPP.
19. PyB instansi pemerintah lain menetapkan dan menyampaikan Keputusan Tim Kerja melalui PyB LKPP.
20. PyB LKPP menerima dan menyampaikan Keputusan Tim Kerja kepada PF dan/atau Pelaksana.
21. PyB LKPP mendisposisikan perihal Keputusan Tim kerja dari PyB instansi lain.
22. PPT Madya Atasan PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana LKPP menerima disposisi Keputusan Tim Kerja dari PyB instansi lain.
23. PPT Madya Atasan PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana LKPP mendisposisikan perihal Keputusan Tim kerja dari PyB instansi lain.
24. PPT Pratama Atasan PF dan/atau Pelaksana LKPP menerima disposisi Keputusan Tim Kerja dari PyB instansi lain dan menyampaikan kepada PF dan/atau Pelaksana yang ditugaskan.
25. PF dan/atau Pelaksana LKPP menerima Keputusan Tim Kerja.

6. Ilustrasi Alur Penugasan untuk Mekanisme Penugasan melalui Pengajuan Sukarela di dalam Unit Organisasi



7. Ilustrasi Alur Penugasan untuk Mekanisme Penugasan melalui Pengajuan Sukarela antarunit Organisasi



Keterangan:

1. PF dan/atau Pelaksana menyampaikan usulan pelibatan secara lisan atau tertulis kepada atasan.
2. PPT Pratama Atasan JF dan/atau Pelaksana menerima usulan pelibatan PF dan/atau Pelaksana.
3. PPT Pratama Atasan JF dan/atau Pelaksana membuat nota dinas permohonan pelibatan PF dan/atau Pelaksana.
4. PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas permohonan pelibatan PF dan/atau Pelaksana.
5. PPT Pratama Pemilik Kinerja membuat nota dinas tidak setuju permohonan pelibatan.
6. PPT Pratama Atasan JF dan/atau Pelaksana menerima nota dinas tidak setuju permohonan pelibatan.
7. PPT Pratama Pemilik Kinerja membuat nota dinas setuju permohonan pelibatan PF dan/atau Pelaksana.
8. PPT Pratama Atasan JF dan/atau Pelaksana menerima nota dinas setuju permohonan pelibatan PF dan/atau Pelaksana.
9. PPT Pratama Pemilik Kinerja mengeluarkan ST Tim Kerja.
10. PF dan/atau Pelaksana menerima ST Individu/ Tim Kerja.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MEKANISME
KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 147 TAHUN 2025

TANGGAL : 29 Oktober 2025

CONTOH KEPUTUSAN TIM KERJA, SURAT TUGAS TIM KERJA, ANALISIS
KEBUTUHAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU PELAKSANA, ANALISIS
KETERSEDIAAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU PELAKSANA, NOTA
DINAS PERMOHONAN PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU
PELAKSANA, DAN SURAT DINAS PERMOHONAN PENUGASAN PEJABAT
FUNGSIONAL DAN/ATAU PELAKSANA

1. Contoh Keputusan Tim Kerja

KOP SURAT LKPP	
KEPUTUSAN	
.....	
NOMOR	
TENTANG	
TIM KERJA	
Menimbang	: a. b.
Mengingat	: 1. 2.
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN.....
KESATU	: Menetapkan Tim Kerja....
KEDUA	: Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari: 1. 2. 3. Dst.

KETIGA	: Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA mempunyai tanggung jawab dan target kinerja diantaranya: 1. a. Terlaksananya b. Tersusunnya c. Terpenuhinya d. Dst. 2. a. Terlaksananya b. Tersusunnya c. Terpenuhinya d. Dst.
KEEMPAT	: Jangka waktu penugasan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA yaitu dari tanggal.... Bulan...tahun...sampai dengan tanggal...Bulan... tahun....
KELIMA	: PPT Pratama Pemilik Kinerja menyampaikan rekomendasi penilaian kinerja PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana setiap triwulan selama jangka waktu penugasan sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
KEENAM	: Biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran DIPA... Tahun Anggaran....
KETUJUH	: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Ditetapkan di Pada tanggal..... Pejabat yang Mengesahkan TTD Nama lengkap	

Tembusan:

1.

2.

2. Contoh Surat Tugas Tim Kerja

KOP SURAT LKPP	
<u>SURAT TUGAS</u>	
NOMOR	
NOMENKLATUR JABATAN YANG MENUGASKAN	
Menimbang	: a. b.
Dasar	: 1. 2.
Memberi Tugas	
Kepada	: Pegawai yang namanya tercantum pada Lampiran surat tugas ini
Untuk	: 1. Melaksanakan peran sebagai 2. Memenuhi target kinerja yang ditetapkan oleh 3. Melaporkan hasil kinerja setiap 4. Dst.
Uraian tugas dan tanggung jawab pada setiap peran sebagai berikut:	
1. a. b.	
2. a. b.	
3. Dst.	
PPT Pratama Pemilik Kinerja menyampaikan rekomendasi penilaian kinerja PF dan/atau Pelaksana kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau Pelaksana setiap triwulan selama jangka waktu penugasan sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).	
Jangka waktu penugasan Tim Kerja yaitu dari tanggal...Bulan...tahun... sampai dengan tanggal...Bulan...tahun....	
Biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Surat Tugas ini dibebankan pada anggaran DIPA...Tahun Anggaran	
Dikeluarkan di	

	Pada tanggal.....
	Pejabat yang Mengesahkan
	TTD
	Nama lengkap
	NIP
Tembusan:	
1.	
2.	

3. Contoh Analisis Kebutuhan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana

**ANALISIS KEBUTUHAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU
PELAKSANA UNIT ORGANISASI**

No	Uraian Kegiatan	Output Hasil Kerja	Kompetensi dan/atau Keahlian yang dibutuhkan	Nomenklatur Jabatan yang Dibutuhkan (JF/JP)
1.	Menyusun kajian pembentukan Badan Layanan Umum (BLU) Pengadaan Nasional	Dokumen kajian pembentukan BLU Pengadaan Nasional	- Memahami konsep, peraturan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Memahami konsep, peraturan di bidang transformasi digital pengadaan - Kemampuan teknis di bidang teknologi informasi - Dst.	- Analis Kebijakan Ahli Muda - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama - Pranata Komputer Ahli Pertama - Penelaah Teknis Kebijakan - Dst.
2.				

4. Contoh Analisis Ketersediaan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana

**ANALISIS KETERSEDIAAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU
PELAKSANA UNIT ORGANISASI....**

No	Daftar Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana	Jumlah		Uraian Peran, Tugas dan Tanggung Jawab		Hasil Analisis		Keterangan
		Eksisting	Permohonan Penugasan	Unor Asal	Unor Penugasan	Dipenuhi	Tidak Dipenuhi	
1	Analisis Kebijakan Ahli Madya	2	1	1. 2. 3.	1. 2. 3.			
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1	-					
3	Pranata Komputer Ahli Pertama	2	1	1. 2. 3.	1. 2. 3.			
Dst.								

5. Contoh Nota Dinas Permohonan Penugasan Fungsional dan/atau Pelaksana

KOP SURAT LKPP	
NOTA DINAS	
NOMOR	
Yth.	: 1. 2. 3. Dst
Dari	:
Hal	: Permohonan Penugasan Pegawai
Tanggal	:
Dalam rangka memenuhi target kinerja pada unit organisasi ... yakni tercapainya/terpenuhinya ..., telah dilakukan analisis kebutuhan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan kesimpulan perlu adanya pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari unit organisasi Saudara (dokumen analisis terlampir). Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara dapat menugaskan ... pegawai (sesuai kebutuhan) yang memiliki kompetensi dan keahlian yang sesuai untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud. Adapun kompetensi dan/atau keahlian yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. 2. 3. Dst. Target kinerja yang diharapkan terkait penugasan pegawai sebagaimana dimaksud adalah tercapainya/terpenuhinya/tersusunnya.... Durasi penugasan pegawai selama ... bulan dengan pelaksanaan dari tanggal ... sampai dengan tanggal.... Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. TTD elektronik Pejabat yang menandatangani Tembusan:	

1.
2.
3. Dst.

6. Contoh Surat Dinas Permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana

KOP SURAT LKPP	
Nomor	: ,,.....
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Permohonan Penugasan Pegawai
 Yth. Menteri... /Kepala Badan/Lembaga	
Dalam rangka memenuhi target kinerja pada unit organisasi ... di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yakni tercapainya/terpenuhinya ..., telah dilakukan analisis kebutuhan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan kesimpulan perlu adanya pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari instansi pemerintah lain yaitu.... (dokumen analisis terlampir). Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu Menteri/Kepala Badan/Lembaga ... dapat menugaskan ... pegawai (sesuai kebutuhan) yang memiliki kompetensi dan keahlian yang sesuai untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud. Adapun kompetensi dan/atau keahlian yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 4. 5. 6. Dst. Target kinerja yang diharapkan terkait penugasan pegawai sebagaimana dimaksud adalah tercapainya/terpenuhinya/tersusunnya ... Durasi penugasan pegawai selama ... bulan dengan pelaksanaan dari tanggal ... sampai dengan tanggal.... Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. TTD elektronik	

Pejabat yang menandatangani Tembusan: 1. 2.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA