



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

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

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa sehubungan adanya perubahan dalam rangka penyesuaian mekanisme kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang didasarkan pada hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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;

- 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);
3. 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);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH 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.

- KESATU : Lampiran dalam Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun

2023 tentang Mekanisme Kerja di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, dokumen penugasan yang ditetapkan dan/atau dikeluarkan sebelum keputusan ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa penugasan dan/atau masa berlaku yang tercantum di dalam dokumen penugasan tersebut.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juni 2024
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Sumber Daya Manusia LKPP,


Suharti


LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
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
NOMOR : 208
TANGGAL : 19 Juni 2024

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Selanjutnya penyederhanaan birokrasi sebagaimana terdapat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2022 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 keahlian dan/atau keterampilan sehingga lebih meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan organisasi dan target kinerja yang ditetapkan. Dengan demikian diharapkan organisasi LKPP menjadi lebih sederhana, simpel, dan lincah.

Langkah selanjutnya dalam penyederhanaan birokrasi ialah penyesuaian sistem kerja. Penyesuaian sistem kerja diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi yang ditetapkan pada tanggal 10 Februari 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 Kepala LKPP ini meliputi mekanisme penugasan melalui penunjukan di dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas instansi serta mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela di dalam unit organisasi dan lintas unit organisasi.

1.3. Sistematika

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

a. BAB I Pendahuluan

Pendahuluan memuat latar belakang dan sistematika.

b. BAB II Mekanisme Kerja

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 lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas instansi 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.

1.1. 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 Inspektorat dan pusat.

1.2. 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 lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. PF dan/atau pelaksana

diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik maupun 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 lintas unit organisasi
 - 1) Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas Unit Organisasi JPT Pratama dalam satu JPT Madya atau lintas JPT Madya (selain Inspektorat dan pusat).
 - 2) Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas Unit Organisasi JPT Pratama (Inspektorat dan pusat).
 - c. Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas instansi
 - 1) Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas instansi (permintaan LKPP untuk pelibatan PF dan/atau pelaksana Instansi Pemerintah Lain).
 - 2) Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas instansi (permintaan Instansi Pemerintah Lain untuk pelibatan PF dan/atau pelaksana LKPP).

Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas unit organisasi dan lintas instansi 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 lintas unit organisasi JPT Pratama.

1.2.1 Mekanisme Penugasan Melalui Penunjukan

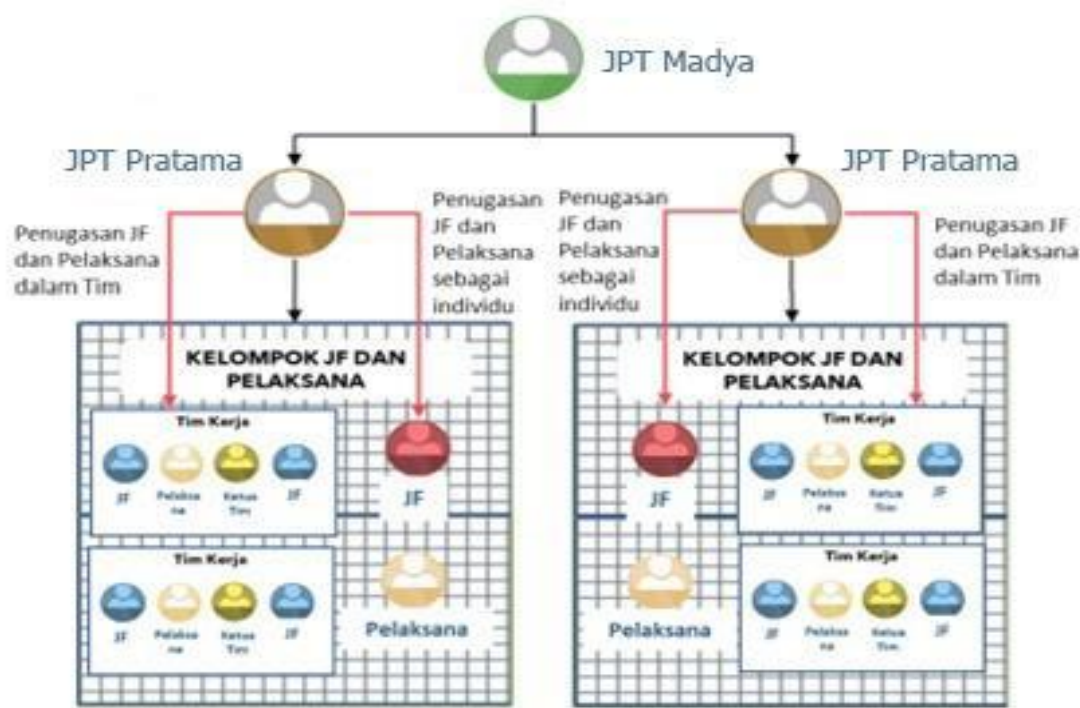
Mekanisme penugasan melalui penunjukan merupakan cara penugasan PF dan/atau pelaksana dari PPT Pratama untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika

dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun Tim Kerja dapat melibatkan PF dan/atau pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

a. Mekanisme penugasan melalui penunjukan di dalam unit organisasi

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 penjelasan di atas dapat dilihat dalam gambar 2.1.



Gambar 2.1. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

b. Mekanisme penugasan melalui penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

- 1) Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas Unit Organisasi JPT Pratama dalam satu JPT Madya atau lintas JPT Madya (selain Inspektorat dan pusat).

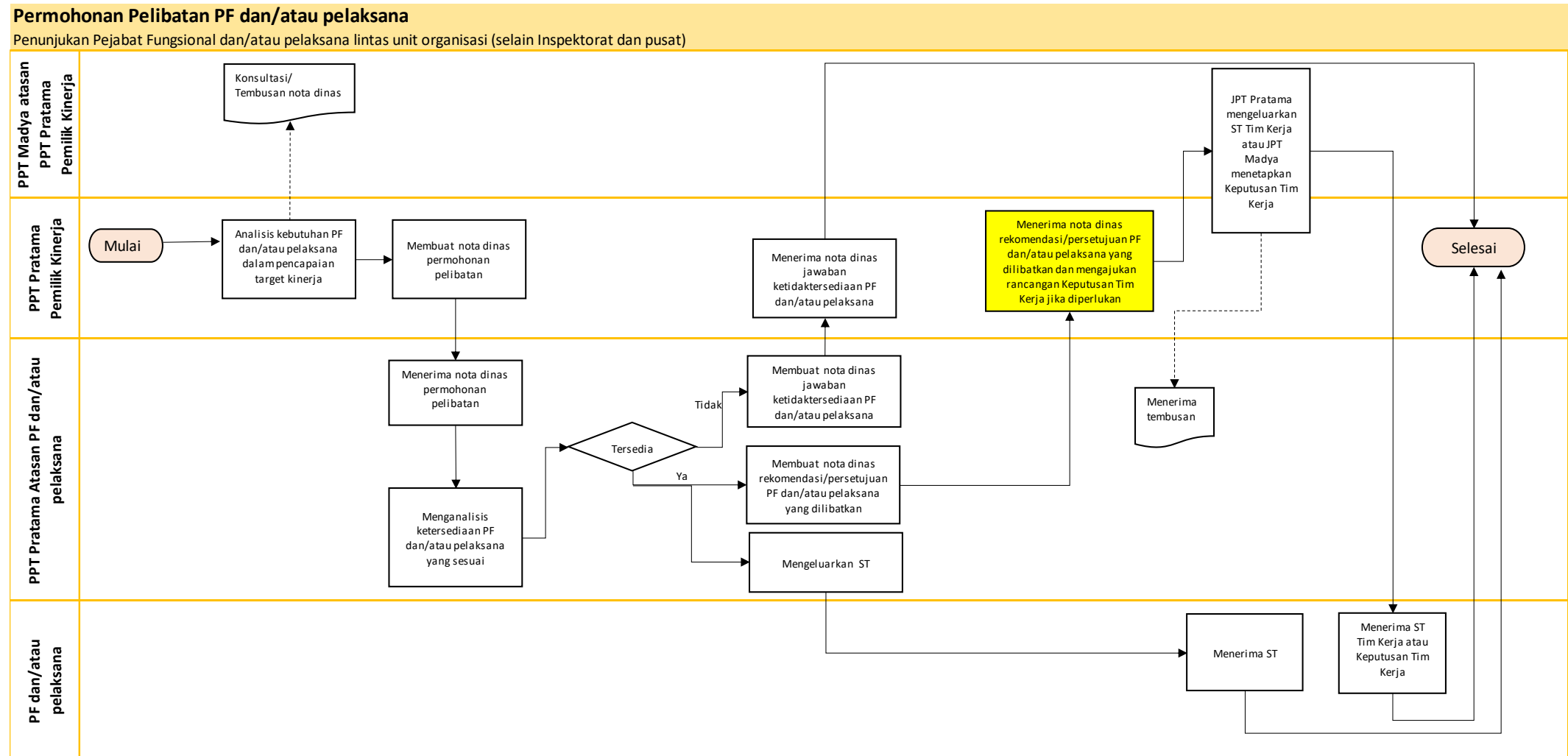
Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas Unit Organisasi JPT Pratama dalam satu JPT Madya atau lintas JPT Madya (selain Inspektorat dan pusat) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a) PPT Pratama Pemilik Kinerja melakukan analisis kebutuhan PF dan/atau pelaksana. Selanjutnya PPT Pratama dengan tembusan PPT Madya membuat nota dinas permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana dimaksud;
- b) PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana dimaksud melakukan analisis ketersediaan PF dan/atau pelaksana:
 - (1) apabila tidak tersedia PF dan/atau pelaksana yang dapat ditugaskan, PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana membuat nota dinas kepada PPT Pratama Pemilik Kinerja perihal ketidaktersediaan PF dan/atau pelaksana;
 - (2) dalam hal PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana menyetujui permohonan PPT Pratama dimaksud, PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana menyampaikan nota dinas rekomendasi/persetujuan PF dan/atau pelaksana kepada PPT Pratama Pemilik Kinerja dan menyampaikan ST kepada PF dan/atau pelaksana yang ditugaskan;
- c) Berdasarkan nota dinas rekomendasi/persetujuan PF dan/atau pelaksana dari PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana, PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas pelibatan PF dan/atau pelaksana yang ditugaskan dari PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana untuk selanjutnya menerbitkan ST Tim Kerja. Apabila dibutuhkan instrumen penugasan berbentuk Keputusan Tim Kerja maka PPT Pratama Pemilik Kinerja dapat mengajukan rancangan Keputusan Tim Kerja untuk selanjutnya dilakukan

penetapan oleh PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja; dan

- d) PF dan/atau pelaksana yang ditugaskan, menerima ST dari PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana dimaksud dan ST Tim Kerja dari PPT Pratama Pemilik Kinerja atau Keputusan Tim Kerja dari PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja dengan tembusan PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana.

Ilustrasi penjelasan di atas dapat dilihat dalam gambar 2.2.



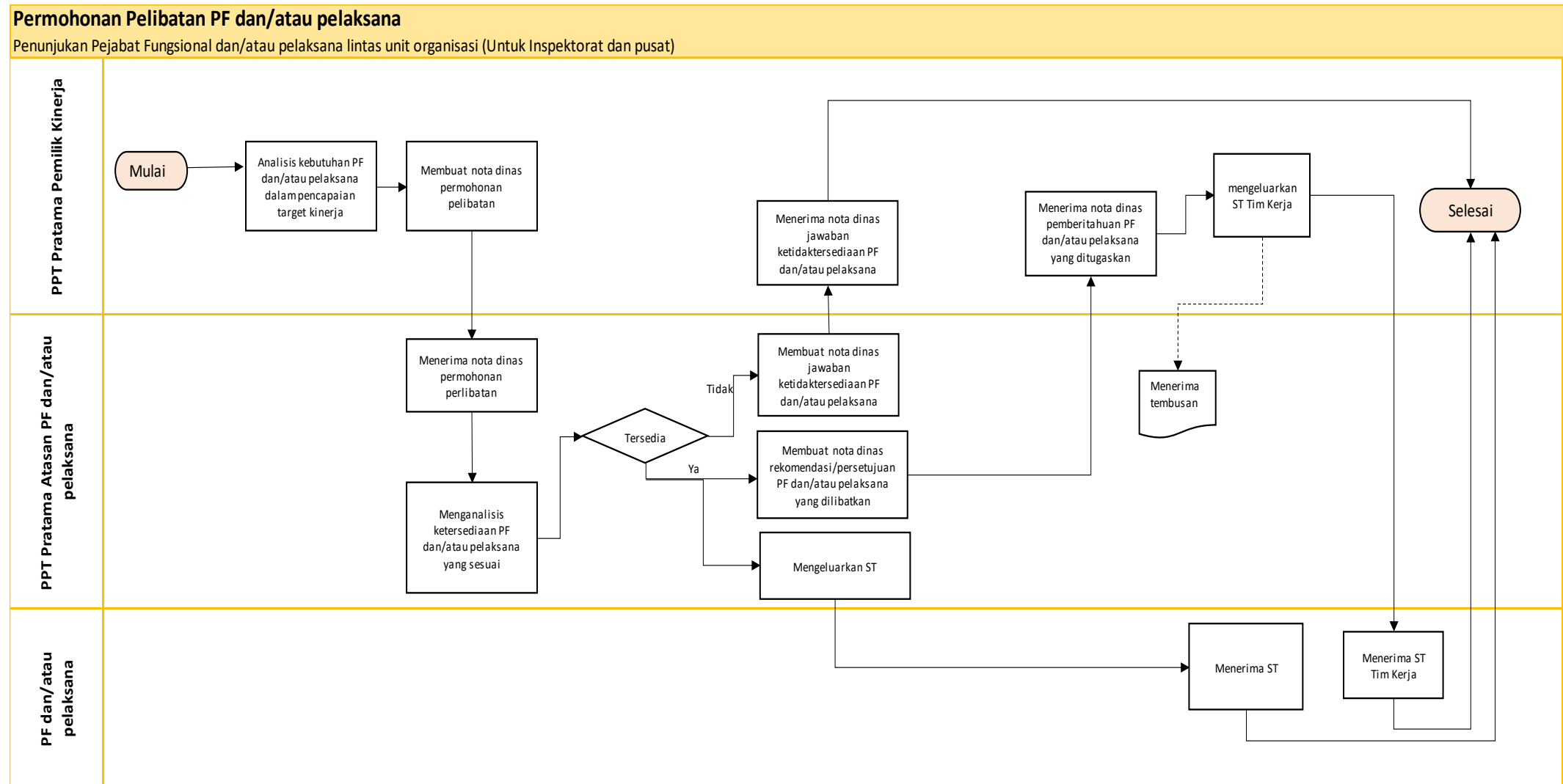
Gambar 2.2. Mekanisme Penugasan-Penunjukan lintas JPT Pratama dalam satu JPT Madya atau lintas JPT Madya (selain Inspektorat dan pusat)

2) Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas Unit Organisasi JPT Pratama (Inspektorat dan pusat)

Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas Unit Organisasi JPT Pratama (Inspektorat dan pusat) dilakukan tahapan sebagai berikut:

- a) PPT Pratama Pemilik Kinerja melakukan analisis kebutuhan PF dan/atau pelaksana. Selanjutnya PPT Pratama dimaksud menyampaikan nota dinas permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana;
- b) PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana melakukan analisis ketersediaan PF dan/atau pelaksana:
 - (1) apabila tidak tersedia PF dan/atau pelaksana yang dapat ditugaskan, PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana membuat nota dinas kepada PPT Pratama Pemilik Kinerja perihal ketidaktersediaan PF dan/atau pelaksana;
 - (2) dalam hal PPT Pratama dimaksud menyetujui permohonan PPT Pratama Pemilik Kinerja maka PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana menyampaikan nota dinas rekomendasi/persetujuan pelibatan PF dan/atau pelaksana kepada PPT Pratama Pemilik Kinerja dan menyampaikan ST kepada PF dan/atau pelaksana yang ditugaskan;
- c) PPT Pratama Pemilik Kinerja menerima nota dinas rekomendasi/persetujuan pelibatan PF dan/atau pelaksana dari PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana untuk selanjutnya menerbitkan ST Tim Kerja dengan tembusan PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana; dan
- d) PF dan/atau pelaksana yang ditugaskan menerima ST dari PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana dimaksud, dan ST Tim Kerja dari PPT Pratama Pemilik Kinerja.

Ilustrasi penjelasan di atas dapat dilihat dalam gambar 2.3.



Gambar 2.3. Mekanisme Penugasan-Penunjukan lintas JPT Pratama (Untuk Inspektorat dan pusat)

c. Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas instansi

- 1) Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas instansi (permintaan LKPP untuk pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain).

Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas instansi (permintaan LKPP untuk pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP) membuat nota dinas mengenai adanya kebutuhan pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain kepada Sekretaris Utama LKPP selaku Pejabat yang Berwenang (PyB) dengan tembusan PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP);
- b) PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) melakukan analisis terhadap kebutuhan pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain:
 - (1) apabila PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) tidak setuju atas permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain maka PyB dimaksud membuat nota dinas kepada PPT Pratama Pemilik Kinerja perihal ketidaksetujuan atas permohonan kebutuhan pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi lain;
 - (2) dalam hal PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) setuju atas permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain maka PyB dimaksud membuat surat permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain kepada PyB instansi pemerintah lain;
- c) Berdasarkan surat instansi pemilik kinerja (LKPP) perihal permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana, PyB instansi pemerintah lain melakukan analisis terhadap permintaan permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana dimaksud:
 - (1) apabila PyB instansi pemerintah lain tidak memiliki ketersediaan PF dan/atau pelaksana maka PyB dimaksud membuat surat jawaban kepada PyB Instansi

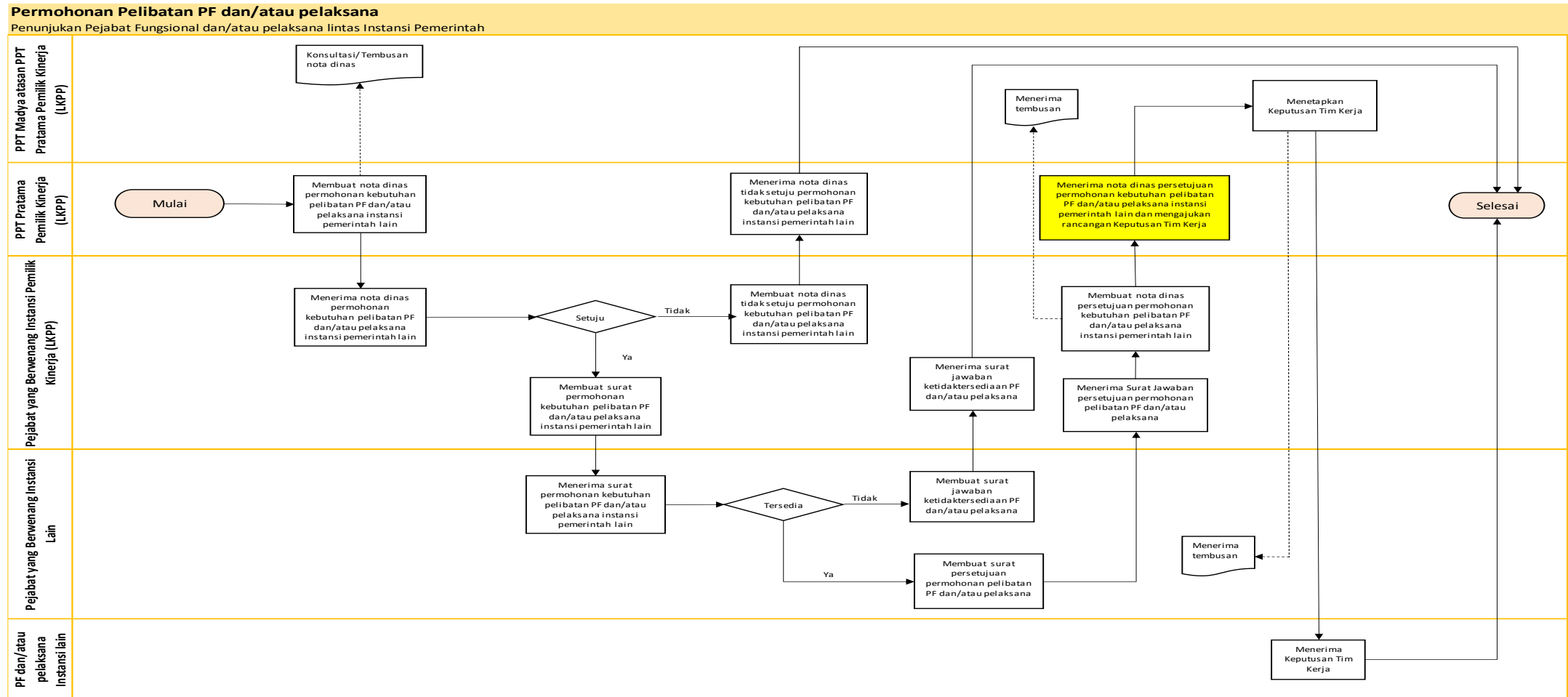
Pemilik Kinerja perihal ketidaktersediaan PF dan/atau pelaksana;

(2) dalam hal surat permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain disetujui oleh PyB instansi pemerintah lain, maka PyB dimaksud membuat surat jawaban persetujuan permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana kepada PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP);

- d) Berdasarkan surat jawaban persetujuan permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana dari PyB instansi pemerintah lain, PyB Instansi Pemilik Kinerja (LKPP) menyampaikan nota dinas persetujuan permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain kepada PPT Pratama Pemilik Kinerja dengan melampirkan surat jawaban dari PyB instansi pemerintah lain perihal persetujuan permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana Instansi Pemerintah Lain;
- e) PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP) menerima nota dinas persetujuan permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain dan mengajukan rancangan Keputusan Tim Kerja untuk Selanjutnya PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP) menetapkan Keputusan Tim Kerja; dan
- f) PF dan/atau pelaksana instansi pemerintah lain menerima Keputusan Tim Kerja dari PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja (LKPP).

Ilustrasi penjelasan di atas dapat dilihat dalam gambar 2.4.

PERMINTAAN LKPP UNTUK PELIBATAN PF DAN/ATAU PELAKSANA INSTANSI PEMERINTAH LAIN



Gambar 2.4. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

- 2) Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas instansi (permintaan instansi pemerintah lain untuk pelibatan PF dan/atau pelaksana LKPP)

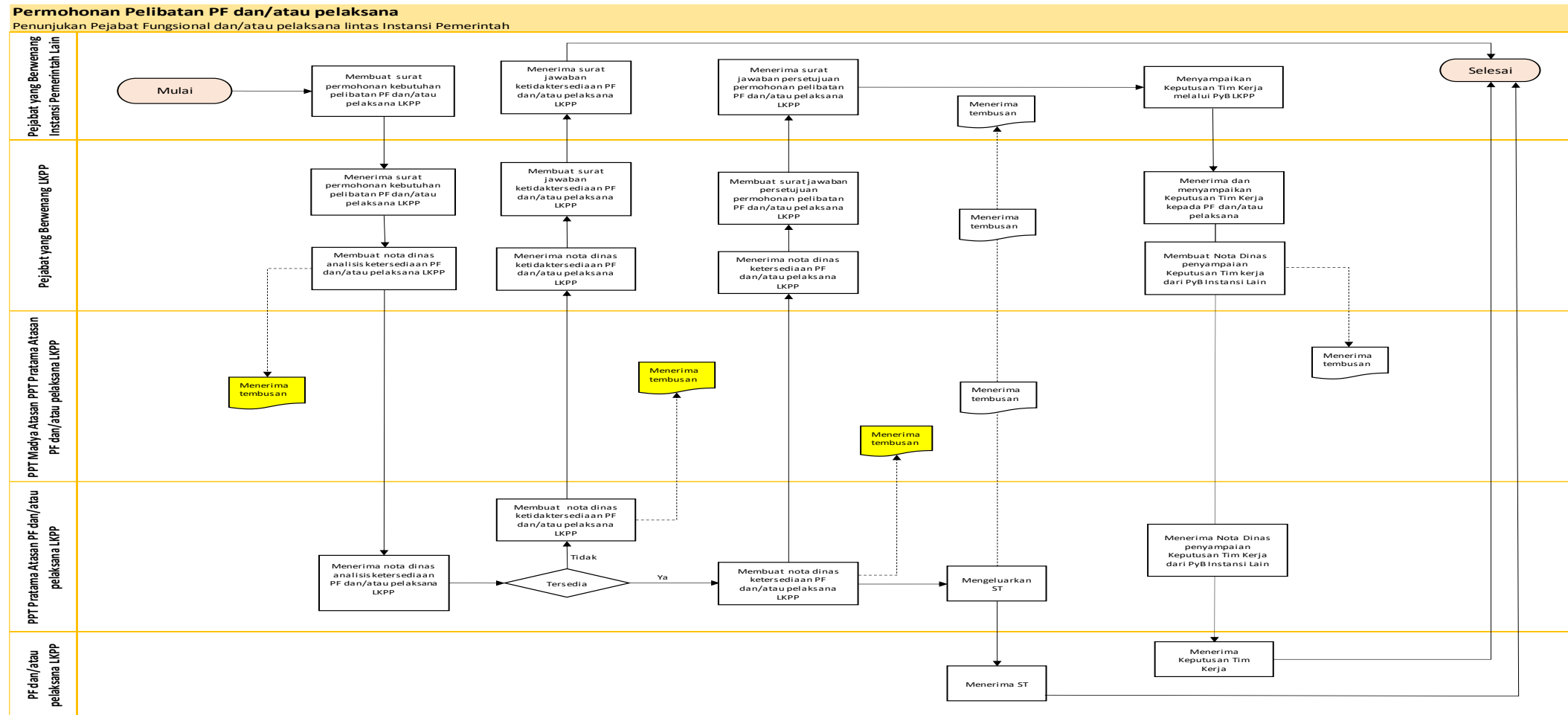
Mekanisme penugasan melalui penunjukan lintas instansi (permintaan instansi pemerintah lain untuk pelibatan PF dan/atau pelaksana LKPP) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) PyB instansi pemerintah lain membuat surat permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana LKPP kepada PyB LKPP;
- b) PyB LKPP membuat nota dinas kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana dengan tembusan PPT Madya atasan PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana perihal analisis ketersediaan PF dan/atau pelaksana;
- c) PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana melakukan analisis terhadap ketersediaan PF dan/atau pelaksana:
 - (1) apabila tidak tersedia PF dan/atau pelaksana yang dapat ditugaskan, PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana membuat nota dinas kepada PyB LKPP dengan tembusan PPT Madya atasan PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana perihal ketidaktersediaan PF dan/atau pelaksana;
 - (2) dalam hal tersedia PF dan/atau pelaksana LKPP maka PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana membuat nota dinas kepada PyB LKPP dengan tembusan PPT Madya atasan PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana perihal ketersediaan PF dan/atau pelaksana LKPP beserta lampiran daftar PF dan/atau pelaksana LKPP yang dilibatkan;
- d) PyB LKPP membuat surat jawaban persetujuan permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana LKPP kepada PyB instansi pemerintah lain dengan melampirkan daftar PF dan/atau pelaksana LKPP yang terlibat;
- e) Berdasarkan surat jawaban persetujuan permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana LKPP, PyB instansi pemerintah lain menyampaikan Keputusan Tim Kerja kepada PF dan/atau pelaksana melalui PyB LKPP;

- f) PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana LKPP menerbitkan ST kepada PF dan/atau pelaksana LKPP dengan tembusan PyB instansi pemerintah lain; dan
- g) PF dan/atau pelaksana LKPP menerima ST dari PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana LKPP dan Keputusan Tim Kerja dari PyB instansi pemerintah lain.

Ilustrasi penjelasan di atas dapat dilihat dalam gambar 2.5.

PERMINTAAN INSTANSI PEMERINTAH LAIN UNTUK PELIBATAN PF DAN/ATAU PELAKSANA LKPP



Gambar 2.5. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

Nota dinas/Surat permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/instansi sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan PF dan/atau pelaksana;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi/target kinerja dari PF dan/atau pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. durasi pelibatan PF dan/atau pelaksana.

2.2.2 Mekanisme Penugasan Melalui Pengajuan Sukarela

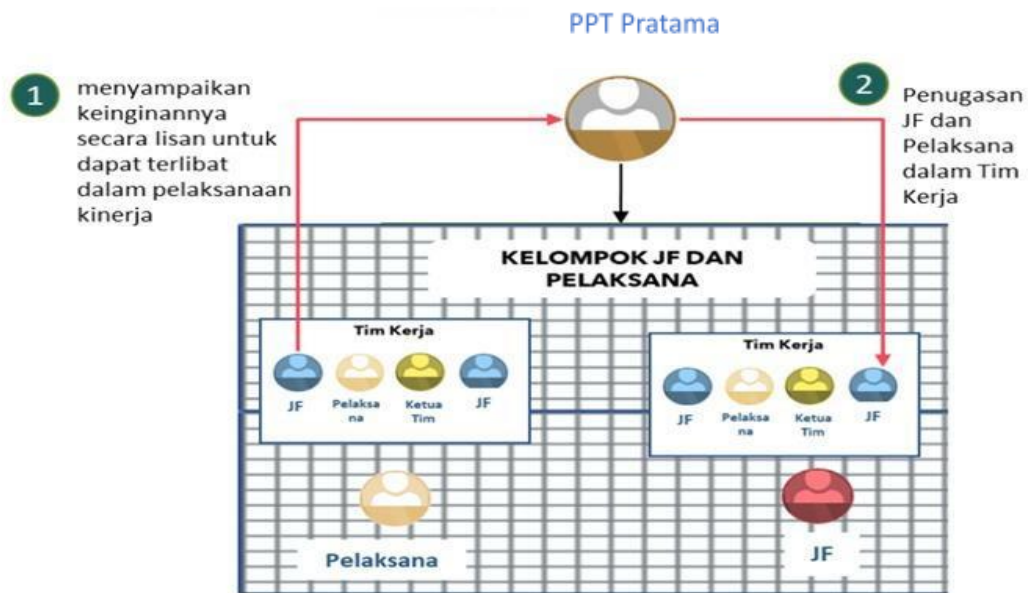
Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan PF dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari PF dan/atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi PF dan/atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, 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 lintas unit organisasi di dalam instansi pemerintah bersangkutan.

- 1) Mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

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

- a) PF dan/atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan atau tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada PPT Pratama atasan langsung; dan
- b) Apabila PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana menyetujui, maka PPT Pratama menugaskan PF dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut melalui ST.

Ilustrasi penjelasan di atas dapat dilihat dalam gambar 2.6.



Gambar 2.6. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

2) Mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela lintas unit organisasi

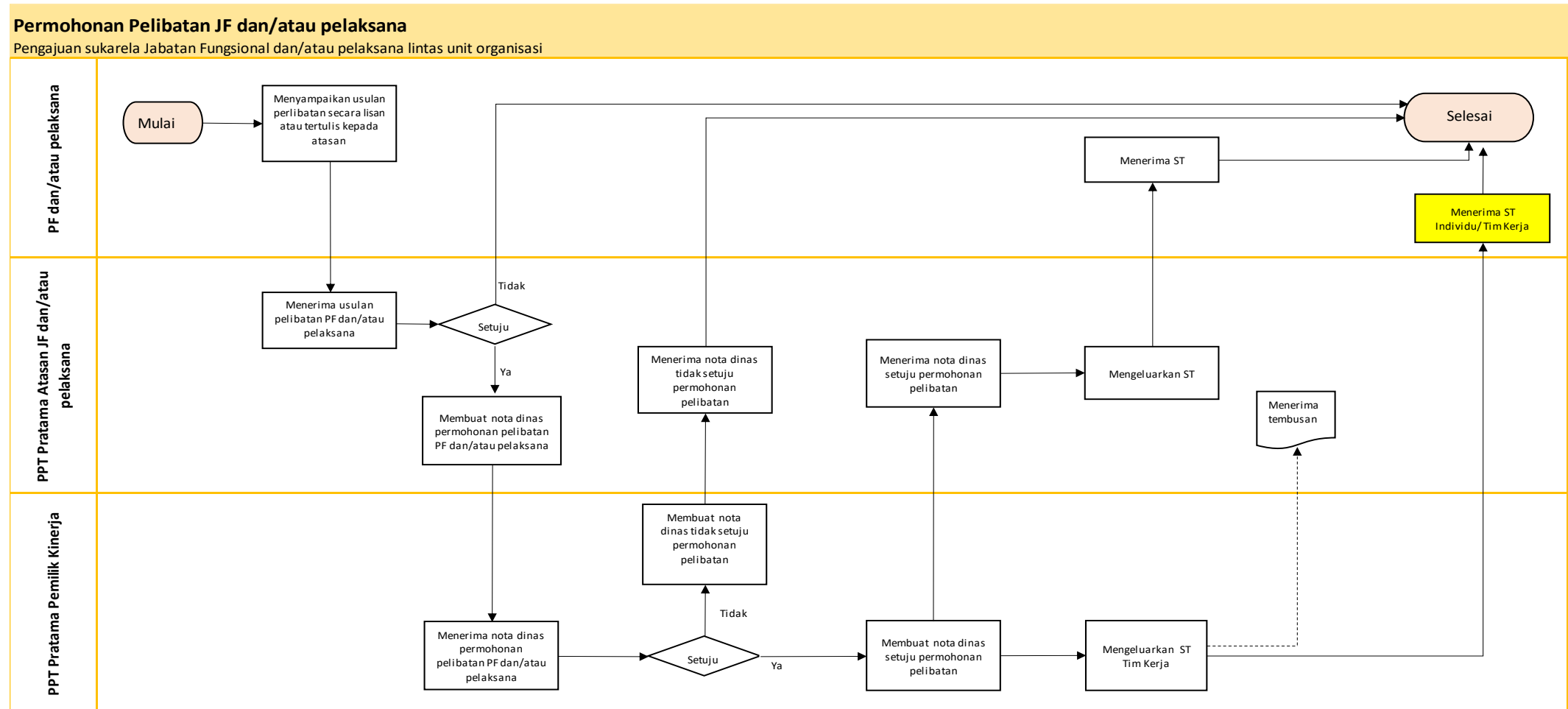
Mekanisme penugasan melalui pengajuan sukarela lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) PF dan/atau pelaksana menyampaikan usulan pelibatan secara lisan atau tertulis kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana;
- b) 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;
- c) PPT Pratama Pemilik Kinerja melakukan analisis terhadap permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana:
 - (1) apabila PPT Pratama Pemilik Kinerja tidak setuju atas permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana tersebut maka PPT Pratama Pemilik Kinerja membuat nota dinas kepada PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana perihal ketidaksetujuan atas permohonan pelibatan PF dan/atau pelaksana;
 - (2) dalam hal 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;

- d) Berdasarkan nota dinas persetujuan pelibatan PF dan/atau pelaksana dari PPT Pratama Pemilik Kinerja, PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana menerbitkan ST untuk PF dan/atau pelaksana; dan
- e) PF dan/atau pelaksana menerima ST dari PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana dan ST individu atau Tim Kerja dari PPT Pratama Pemilik Kinerja. Apabila dibutuhkan instrumen penugasan berbentuk Keputusan Tim Kerja maka penetapannya oleh PPT Madya atasan PPT Pratama Pemilik Kinerja.

Ilustrasi penjelasan di atas dapat dilihat dalam gambar 2.7



Gambar 2.7. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

1.3. Instrumen Penugasan

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 dalam pelaksanaan mekanisme kerja di LKPP terdiri dari:

1. ST yang dikeluarkan oleh PPT Pratama atasan PF dan/atau pelaksana merupakan penugasan kepada PF dan/atau pelaksana yang berada di dalam unit organisasi baik penugasan dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi atau lintas instansi.
2. ST yang dikeluarkan oleh PPT Pratama Pemilik Kinerja merupakan ST Tim Kerja baik yang dilaksanakan dalam satu unit organisasi atau lintas unit organisasi.

b. Keputusan

PPT Madya menetapkan Keputusan Tim Kerja PF dan/atau pelaksana yang penugasannya lintas unit organisasi atau lintas instansi setelah mendapatkan pelimpahan dari Kepala LKPP.

Surat Tugas/Keputusan sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:

- a. uraian peran dan tanggung jawab ketua dan anggota tim;
- b. target kerja;
- c. jangka waktu pelaksanaan;
- d. sumber anggaran yang digunakan untuk pembiayaan Tim Kerja; dan
- e. pengesahan oleh pimpinan unit organisasi sebagai pemilik kinerja.

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, keahlian dan/atau keterampilan 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

HENDRAR PRIHADI