

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

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 17 TAHUN 2013

TENTANG

**URAIAN JABATAN STRUKTURAL DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja, maka diperlukan uraian jabatan struktural di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Uraian Jabatan Struktural di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG URAIAN JABATAN STRUKTURAL DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

Pasal 1

Uraian Jabatan Struktural merupakan uraian jabatan yang menjelaskan mengenai tugas atau misi jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, tanggung jawab, wewenang, dan syarat jabatan dari setiap jabatan struktural di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 2

Uraian Jabatan Struktural dijadikan pedoman dan acuan bagi setiap pejabat dalam menjalankan tugas dan fungsi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 3

Pejabat Eselon I, II, II dan IV di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah agar melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan uraian jabatan pada unit kerja masing-masing.

Pasal 4

Uraian Jabatan Struktural di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2013

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



AGUS RAHARDJO

4.	Eselon IV	Kementerian Keuangan	Dalam hal undang-undang dan peraturan terkait dengan kepegawaian
5.	Eselon IV	Bappenas	Dalam hal undang-undang dan peraturan terkait dengan kepegawaian
6.	Eselon IV	Organisasi/Instansi Pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri	Pencarian sumber informasi
7.		KPPN	Penggajian dan pembayaran

M. SYARAT JABATAN :

Pendidikan, Pelatihan, Pengalaman Kerja :

Pangkat/Golongan : Minimal Penata Muda Tingkat I / IIIb

Pendidikan : Minimal Strata I

Pengalaman : - Minimal 3 tahun sebagai PNS
- Memahami bidang pengadaan barang/jasa pemerintah

Pelatihan : -

Kompetensi : Integritas, pemikiran strategis, kepemimpinan, adaptif terhadap perubahan, kontrol, orientasi lintas fungsi

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


AGUS RAHARDJO

L. HUBUNGAN KERJA :

INTERNAL			
No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Kerjasama Internasional	LKPP	Menerima tugas, petunjuk pengarahannya dan mengajukan saran, pendapat, atau telaahan mengenai pelayanan teknis dan administratif serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2.	Seluruh Pimpinan unit organisasi	LKPP	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya
3.	Staf Seksi Bilateral	Subdirektorat Kerjasama Internasional, LKPP	Memberi tugas, petunjuk, pengarahannya dan memberikan saran, pendapat, telaahan mengenai masalah teknis dan administratif dan menerima laporan pelaksanaan tugas
EKSTERNAL			
		Kementerian/Lemba ga/Instansi terkait	Koordinasi dan konsultasi untuk mendapatkan masukan berupa data dan informasi dalam rangka penyusunan/diseminasi regulasi pengadaan barang/jasa dalam rangka hubungan dan kerjasama ekonomi bilateral sesuai kewenangan yang diberikan oleh pimpinan

M. SYARAT JABATAN :

Pendidikan, Pelatihan, Pengalaman Kerja :

Pangkat/Golongan : Minimal Penata Muda Tingkat I / IIIb

Pendidikan : Minimal Strata I /setara

Pengalaman : Minimal 3 tahun sebagai PNS

Memahami bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah

Pelatihan : -

Kompetensi : Integritas, pemikiran strategis, kepemimpinan, adaptif terhadap perubahan, kontrol, orientasi lintas fungsi

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



AGUS RAHARDJO

L. HUBUNGAN KERJA :

INTERNAL			
No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan LPSE	LKPP	Menerima tugas, petunjuk pengarah dan mengajukan saran, pendapat, atau telaahan mengenai pelayanan teknis dan administratif serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2.	Seluruh pimpinan unit organisasi	LKPP	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Staf Seksi Monitoring dan Evaluasi LPSE Nasional	Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan LPSE, LKPP	Memberi tugas, petunjuk, pengarah dan memberikan saran, pendapat, telaahan mengenai masalah teknis dan administratif dan menerima laporan pelaksanaan tugas
EKSTERNAL			
		K/L/D/I	Pelatihan dan koordinasi teknis monitoring dan evaluasi LPSE nasional

M. SYARAT JABATAN :

Pendidikan, Pelatihan, Pengalaman Kerja :

Pangkat/Golongan : Minimal Penata Muda Tingkat I / IIIb

Pendidikan : Minimal Strata I /setara

Pengalaman : - Minimal 3 tahun sebagai PNS
- Memahami bidang pengadaan barang/jasa pemerintah
- Memahami Teknologi Informasi

Pelatihan : -

Kompetensi : Integritas, pemikiran strategis, kepemimpinan, adaptif terhadap perubahan, kontrol, orientasi lintas fungsi

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



AGUS RAHARDJO

5. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait sesuai dengan kewenangan;
7. Mengusulkan promosi, pemberian penghargaan atau usulan hukuman disiplin bawahannya;
8. Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf;
9. Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Seksi Evaluasi dan Surveilen; dan
10. Menilai DP3 staf.

K. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

- Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.

L. HUBUNGAN KERJA :

INTERNAL			
No;	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Sertifikasi	LKPP	Menerima tugas, petunjuk pengarahannya dan mengajukan saran, pendapat, atau telaahan mengenai pelayanan teknis dan administratif serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2.	Seluruh pimpinan unit organisasi	LKPP	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Staf Seksi Evaluasi dan Surveilen	LKPP	Memberi tugas, petunjuk, pengarahannya dan memberikan saran, pendapat, telaahan mengenai masalah teknis dan administratif dan menerima laporan pelaksanaan tugas
EKSTERNAL			
		Seluruh K/L/D/I terkait	Pengumpulan bahan pelaksanaan evaluasi, publikasi dan penerbitan hasil ujian sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah

M. SYARAT JABATAN :

Pendidikan, Pelatihan, Pengalaman Kerja :

Pangkat/Golongan : Minimal Penata Muda Tingkat I / IIIb

Pendidikan : Minimal Strata I /setara

Pengalaman : - Minimal 3 (tiga) tahun sejak PNS
- Memahami bidang pengadaan barang/jasa pemerintah

Pelatihan : -

Kompetensi : Integritas, pemikiran strategis, kepemimpinan, adaptif terhadap perubahan, kontrol, orientasi lintas fungsi

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


AGUS RAHARDJO

L. HUBUNGAN KERJA :

INTERNAL			
No.	Jabatan	Unit Organisasi/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak	LKPP	Menerima tugas, petunjuk pengarah dan mengajukan saran, pendapat, atau telaahan mengenai pelayanan teknis dan administratif serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2.	Seluruh pimpinan unit organisasi	LKPP	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Staf Seksi Keterangan Ahli Pekerjaan Konstruksi	LKPP	Memberi tugas, petunjuk, pengarah dan memberikan saran, pendapat, telaahan mengenai masalah teknis dan administratif dan menerima laporan pelaksanaan tugas
EKSTERNAL			
		Kementerian/Lemba ga/Pemerintah Daerah/ Instansi terkait	Mendapatkan data dan informasi dalam rangka pemberian keterangan ahli pada pengadaan barang, jasa konsultasi, dan jasa lainnya

M. SYARAT JABATAN :

Pendidikan, Pelatihan, Pengalaman Kerja :

Pangkat/Golongan : Minimal Penata Muda Tingkat I / IIIb

Pendidikan : Minimal Strata I /setara

Pengalaman : - Minimal 3 tahun sebagai PNS

- Memahami bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah

Pelatihan : -

Kompetensi : Integritas, pemikiran strategis, kepemimpinan, adaptif terhadap perubahan, kontrol, orientasi lintas fungsi

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



AGUS RAHARDJO