



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PANDUAN SISTEM KERJA KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR
PADA BIDANG TUGAS TERTENTU DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Latar Belakang

Salah satu arahan Presiden Joko Widodo dalam pelantikannya pada tanggal 20 Oktober 2019 adalah penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan eselonisasi menjadi 2 (dua) level, dan mengganti jabatan Eselon III, Eselon IV, dan Eselon V menjadi jabatan fungsional yang lebih menghargai keahlian dan kompetensi. Hal ini kemudian ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional. Berdasarkan peraturan tersebut penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional perlu dilakukan untuk menciptakan birokrasi yang lebih dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan profesionalitas Aparatur Sipil Negara untuk mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik. Arahan Presiden Joko Widodo harus diselesaikan oleh semua Kementerian/ Lembaga paling lama pada tanggal 31 Desember 2020.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, setiap Unit Organisasi Eselon II sudah terdiri dari Jabatan Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional. Jabatan Struktural memiliki struktur hierarki namun Kelompok Jabatan Fungsional memiliki sifat lebih mandiri untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang

didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu sehingga memiliki sistem kerja yang berbeda dengan jabatan struktural.

Pengalihan jabatan pegawai dari jabatan struktural yang sebelumnya berperan sebagai Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas menjadi jabatan fungsional memiliki implikasi yang cukup signifikan jika dilihat dari sisi manajerial yang seharusnya menjadi tugas dan fungsi jabatan struktural, salah satunya adalah hilangnya fungsi *check and balance* pada manajemen lapis tengah. Sebagai mitigasi dari risiko hilangnya fungsi *check and balance* pada manajemen lapis tengah, maka Pejabat Struktural yang dilantik menjadi Pejabat Fungsional dari Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas kemudian dapat ditugaskan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan adanya tambahan tugas sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator, maka perlu disusun panduan sistem kerja Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu agar manajemen organisasi tetap berjalan seimbang.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam mengelola Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu selama masa transisi sampai dengan diterbitkannya ketentuan lebih lanjut.

Surat Edaran ini bertujuan untuk mengelola penyetaraan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas ke dalam jabatan fungsional agar manajemen organisasi tetap berjalan seimbang.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Pengertian Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu;
2. Jumlah dan Nomenklatur Koordinator dan Sub Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu;
3. Penugasan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu; dan
4. Masa berlaku penugasan.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172); dan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624).

E. Pengertian Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu

1. Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Madya yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, baik yang merupakan turunan langsung maupun tidak langsung dari tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama maupun tugas Jabatan Administrator di lingkup unit organisasi.
2. Sub-Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, baik yang merupakan turunan langsung maupun tidak langsung dari tugas Jabatan Administrator maupun tugas Jabatan Pengawas di lingkup unit organisasi.
3. Bidang Tugas Tertentu adalah bidang tugas yang diberikan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam lingkup organisasi dimana Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Koordinator atau Sub-Koordinator ditempatkan/ ditugaskan.

F. Jumlah dan Nomenklatur Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu

1. Jumlah Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu ditentukan dengan jumlah struktur Jabatan Administrasi yang terdapat pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Nomenklatur Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu ditetapkan menggunakan nomenklatur Jabatan Administrasi yang terdapat pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan nomenklatur awal Koordinator bidang tugas, dengan contoh sebagai berikut:
 - a. Seorang Analis Sumber Daya Manusia Madya yang ditugaskan pada fungsi organisasi dan tata laksana, diberi nomenklatur Koordinator Bidang Tugas Organisasi dan Tata Laksana;
 - b. Seorang Perencana Muda yang ditugaskan pada fungsi anggaran, diberi nomenklatur Sub Koordinator Bidang Tugas Anggaran.
3. Jumlah Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu dapat berbeda dari pendekatan sebagaimana tersebut pada butir F.1.
4. Nomenklatur Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu dapat berbeda dari pendekatan sebagaimana tersebut pada butir F.2.
5. Jumlah dan nomenklatur Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu sebagaimana tersebut pada butir F.3 dan F.4 diusulkan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Sekretaris Utama paling lambat 1 (satu) minggu sejak Surat Edaran ini.
6. Usulan jumlah dan nomenklatur Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu sebagaimana tersebut pada butir F.5 ditetapkan oleh Sekretaris Utama.

G. Penugasan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu

1. Proses penugasan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu sebagai berikut:
 - a. Untuk jumlah dan nomenklatur Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana tersebut pada butir F.1 dan F.2, penugasan

dilakukan oleh masing-masing pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kelas jabatan.

- b. Untuk jumlah dan nomenklatur Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana tersebut pada butir F.5, penugasan dilakukan oleh masing-masing pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kelas jabatan dan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Utama.
2. Penugasan Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu sebagaimana tersebut pada butir G.1 dilakukan dengan menerbitkan Surat Penugasan Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu.
 3. Koordinator dan Sub-Koordinator memiliki uraian tugas antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - a. Koordinator
 - 1) Untuk Jabatan Fungsional di luar Jabatan Fungsional Perencana, bertugas untuk menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Rencana Strategis dan/atau Rencana Kerja pada Bidang Tugas Tertentu;
 - 2) Memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasikan penyusunan dan revisi Rencana Kerja dan Anggaran pada Bidang Tugas Tertentu;
 - 3) Mengendalikan mutu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai Bidang Tugas Tertentu;
 - 4) Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, pemantauan, dan pelaporan hasil kegiatan pada Bidang Tugas Tertentu;
 - 5) Mengarahkan dan mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan program pelatihan pegawai pada Bidang Tugas Tertentu;
 - 6) Mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja dan melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Tugas Tertentu;
 - 7) Untuk Jabatan Fungsional diluar Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur, bertugas mengoordinasikan pelaksanaan yang berkaitan dengan Reformasi Birokrasi pada Bidang Tugas Tertentu;
 - 8) Mengoordinasikan pengusulan dan penyusunan anggota tim kerja kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 9) Mengoordinasikan perencanaan pembagian tugas tim kerja Jabatan Fungsional dalam Bidang Tugas Tertentu;

- 10) Melakukan analisis, evaluasi, dan pengolahan hasil kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional dalam Bidang Tugas Tertentu; dan
- 11) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan pimpinan berdasarkan pedoman dan keperluan.

b. Sub-Koordinator

- 1) Untuk Jabatan Fungsional diluar Jabatan Fungsional Perencana, bertugas untuk menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Rencana Strategis dan/atau Rencana Kerja sesuai pada sub-Bidang Tugas Tertentu;
- 2) Memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasikan penyusunan dan revisi Rencana Kerja dan Anggaran pada sub-Bidang Tugas Tertentu;
- 3) Mengendalikan mutu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai sub-Bidang Tugas Tertentu;
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, pemantauan, dan pelaporan hasil kegiatan pada sub-Bidang Tugas Tertentu;
- 5) Mengarahkan dan mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan program pelatihan pegawai pada sub-Bidang Tugas Tertentu;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja dan melakukan pembinaan pegawai pada sub-Bidang Tugas Tertentu;
- 7) Untuk Jabatan Fungsional diluar Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur, bertugas mengoordinasikan pelaksanaan yang berkaitan dengan Reformasi Birokrasi pada sub-Bidang Tugas Tertentu;
- 8) Mengoordinasikan pengusulan dan penyusunan anggota tim kerja kepada Koordinator;
- 9) Mengoordinasikan perencanaan pembagian tugas tim kerja Jabatan Fungsional pada sub-Bidang Tugas Tertentu;
- 10) Melakukan analisis, evaluasi, dan pengolahan hasil kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional sub-Bidang Tugas Tertentu; dan
- 11) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan pimpinan berdasarkan pedoman dan keperluan

H. Masa Berlaku Penugasan

1. Penugasan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah dilakukan pelantikan Jabatan Fungsional.
2. Masa berlaku penugasan Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu berlaku sampai dengan diterbitkannya ketentuan lebih lanjut, untuk kemudian ditetapkan pengaturan mengenai Koordinator dan Sub-Koordinator lebih lanjut yang akan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

I. Ketentuan Lain-lain

1. Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu diberikan kelas jabatan sebagaimana Jabatan Administrator dan/atau Jabatan Pengawas yang diduduki sebelumnya.
2. Pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud di atas dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) baik untuk Koordinator maupun Sub-Koordinator.
3. Para pejabat fungsional hasil penyetaraan wajib melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Surat Penugasan Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu maupun tugas lain yang diberikan oleh atasan langsungnya untuk menjamin mencapai target kinerja organisasi, selain target kinerja Jabatan Fungsional masing-masing.
4. Gambar pola kerja/ hubungan/ koordinasi pada Koordinator dan Sub-Koordinator pada Bidang Tugas Tertentu di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

J. Penutup

Surat Edaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 23 Oktober 2020

SEKRETARIS UTAMA

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN

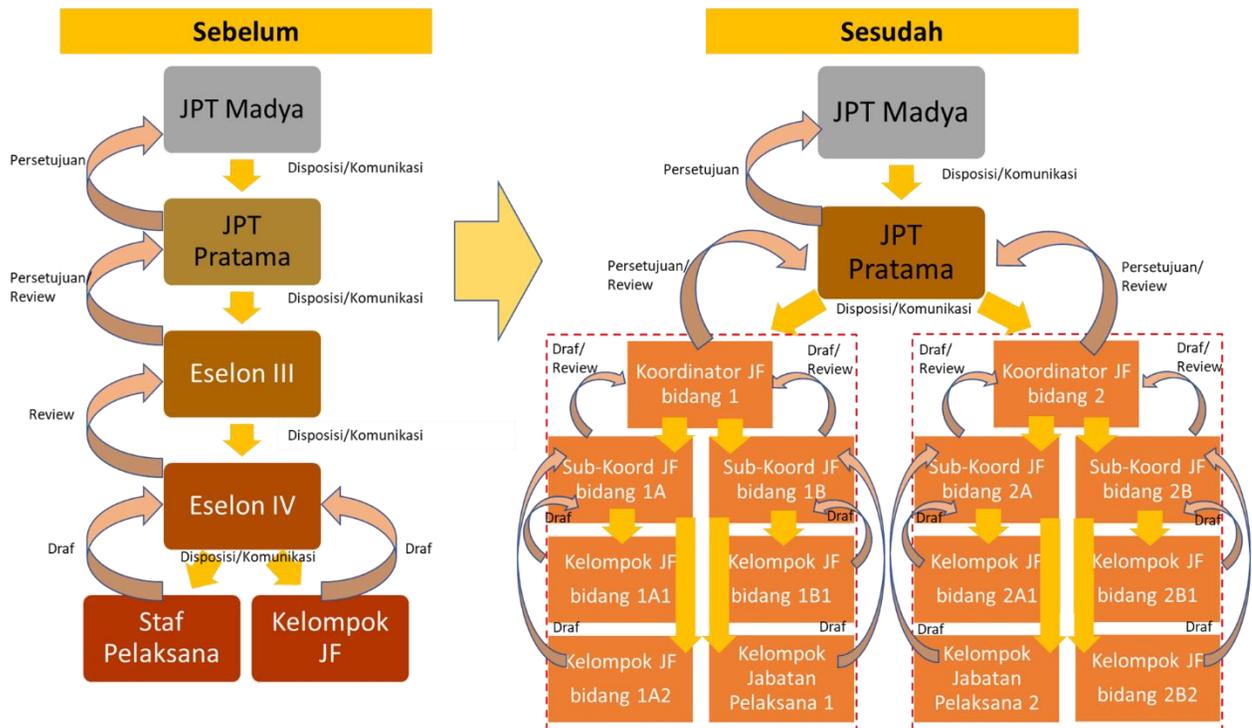
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

LAMPIRAN:
 SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA
 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH
 NOMOR 4 TAHUN 2020
 TENTANG PANDUAN SISTEM KERJA
 KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR
 PADA BIDANG TUGAS TERTENTU DI
 LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pola kerja/ hubungan/ koordinasi pada Koordinator dan Sub-Koordinator digambarkan sebagai berikut:



SEKRETARIS UTAMA
 LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA