



KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 126 /KEP/HK/2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 60/KEP/HK/2021 TENTANG TIM PELAKSANA LAYANAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2021

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 60/KEP/HK/2021 telah ditetapkan Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021;
 - b. bahwa terdapat perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sehingga susunan keanggotaan dari Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 60/KEP/HK/2021 tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); *u*

3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik;
5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 60/KEP/HK/2021 tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Mengubah Lampiran Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 60/KEP/HK/2021 Tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021.
- KEDUA** : Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal 1 April 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 12 April 2021

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,


Ir. **BENEDIKTUS POLO MAING**
PEMBINA UTAMA
NIP. 19620524 198903 1 014

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
2. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia di Jakarta;
3. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
4. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
5. Ketua DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
6. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
7. Kepala BPKP Perwakilan Nusa Tenggara Timur di Kupang;
8. Kepala Bappelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
9. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
10. Anggota Tim masing-masing di Tempat. ↘

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**NOMOR** : 126 /KEP/HK/2021**TANGGAL** : 12 April 2021**SUSUNAN TIM PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2021**

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
1	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Pembina	Melakukan Pembinaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Secara Elektronik.
2	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Penanggung Jawab	a. bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik; dan b. menganalisa dan memberikan masukan kepada Pembina dan Pengarah atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
3	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Ketua	a. memimpin operasional harian LPSE; b. melakukan koordinasi dan memantau pelaksanaan tugas <i>administrator</i> , <i>trainer</i> , <i>helpdesk</i> dan <i>verifikator</i> ; c. menyampaikan laporan secara berkala kepada penanggung jawab LPSE dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik; d. menyusun konsep kebijakan dan peraturan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik; e. membina dan memotivasi pelaksana LPSE; f. menyusun rencana kerja pelaksanaan pembinaan kepada perangkat daerah di lingkungan pemerintah provinsi Nusa Tenggara Timur mengenai tata cara pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan g. melakukan koordinasi dengan LPSE Nasional/LPSE Kabupaten/Kota Lingkup Provinsi NTT.

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
4	Kasubag Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja LPSE; b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE; c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana LPSE; d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait; dan e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5	Kasubag Pengembangan Sistem Informasi pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Koordinator Pelayanan/ <i>Helpdesk</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. memimpin dan mengoordinasikan tugas <i>Helpdesk</i> dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas; b. mengawasi pelaksanaan tugas <i>Helpdesk</i> dan bila terjadi permasalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; c. mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE; d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6	Kasubag Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Koordinator Pengelolaan Sistem Informasi/ <i>Verifikator</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. memimpin dan mengoordinasikan tugas verifikator dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas;

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>b. mengawasi pelaksanaan tugas verifikator dan bila terjadi permasalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>c. mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE; dan</p> <p>d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
7	Mega Olyvia Clarita Manu/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Helpdesk</i>	<p>a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik, baik melalui telepon, <i>e-mail</i>, maupun hadir langsung di ruang LPSE;</p>
8	Rufaida Ema Wokan/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Helpdesk</i>	<p>b. menerima dan membantu proses pendaftaran penyedia barang dan jasa;</p> <p>c. memberikan penjelasan kepada yang membutuhkan tentang fasilitas dan fitur aplikasi <i>e-procurement</i>;</p> <p>d. menangani keluhan dan masukan para pihak yang bersangkutan berkenaan dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;</p> <p>e. memantau segala kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE apabila ditemukan permasalahan - permasalahan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik untuk ditindaklanjuti;</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE;</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan</p> <p>h. menyusun laporan kinerja bulanan <i>helpdesk</i>.</p>
9	Godehardus S. Doddy Hatul, SE / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Verifikator</i>	<p>a. menangani proses pendaftaran penyedia barang dan jasa (setelah diterima dari <i>helpdesk</i>);</p> <p>b. melakukan verifikasi terhadap seluruh informasi dan dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang dan jasa sebagai persyaratan pendaftaran;</p>
10	Zet Amnifu, ST/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Verifikator</i>	<p>c. menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia barang dan jasa berdasarkan hasil verifikasi;</p> <p>d. menyampaikan persetujuan hasil verifikasi dokumen pendaftaran penyedia barang dan jasa kepada administrator untuk mendapatkan <i>user id</i> dan <i>password</i>;</p> <p>e. menyampaikan penolakan hasil verifikasi dokumen pendaftaran kepada penyedia barang dan jasa dan sekaligus menyampaikan informasi kepada yang bersangkutan tentang kesalahan dan kekurangan informasi/dokumen;</p> <p>f. mengelola arsip dan dokumen pendaftaran penyedia barang dan jasa;</p> <p>g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

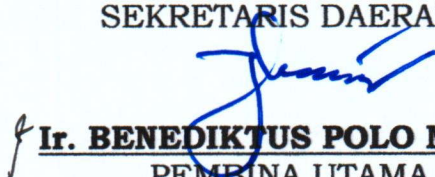
NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
11	Alexandro B. Lake, ST/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Admin Agency	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bagian Pengelolaan LPSE dalam menjalankan tugas Admin Agency; b. mengisi data pegawai yang bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja Pemilihan) dan Pejabat Pembuat Komitmen serta Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa sesuai Surat Keputusan (SK) dari Pejabat di Instansi yang bersangkutan; c. memberikan user ID dan Password kepada anggota Pokja/PPK/Pejabat Pengadaan dan pengguna lainnya; d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE; dan e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12	Oktovianus Robinson Bire, ST/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Admin Pejabat Pengelola Elektronik (PPE)	<ul style="list-style-type: none"> a. memimpin dan mengoordinasikan tugas administrator dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas; b. mengawasi pelaksanaan tugas administrator dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; c. memberikan user id dan password kepada pengguna setelah adanya persetujuan pendaftaran oleh petugas verifikator dan kepada panitia pengadaan barang dan jasa serta pejabat pembuat komitmen;

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. melakukan koordinasi dengan Administrator LPSE Nasional dengan cara memberikan informasi dan masukan kepada Administrator LPSE Nasional tentang kendala-kendala teknis aplikasi yang terjadi pada LPSE; e. melaksanakan instruksi-instruksi dari Administrator LPSE Nasional; f. menjaga kerahasiaan data, kode akses serta mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik; g. mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Ketua LPSE; h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan i. membuat dan menyampaikan laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE.
13	Denvinoputra E. Habid, BA (HONS)/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Admin Sistem	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, baik berupa perangkat keras (<i>hardware</i>) maupun perangkat lunak (<i>software</i>); b. memelihara dan memberikan jaminan keamanan (<i>security</i>) terhadap <i>system</i>, <i>hardware</i> dan <i>software</i> server dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik; c. menangani permasalahan teknis (<i>system trouble</i>) yang terjadi terhadap <i>system</i>, <i>hardware</i> dan <i>software</i>; d. memonitoring status server dan koneksi jaringan secara berkala;

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>e. melakukan koordinasi dengan admin aplikasi untuk berkoordinasi dengan LPSE nasional dengan memberikan informasi dan masukan tentang kendala-kendala teknis <i>System</i> yang terjadi pada LPSE serta bersama-sama melaksanakan instruksi-instruksi dari Administrator LPSE Nasional;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan data, kode akses serta mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik;</p> <p>g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
14	Leonardo A. Z. R. Langoday S.Kom/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Consultant Trainer</i>	<p>a. melakukan pelatihan/<i>training</i> kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Lelang dan Penyedia Barang dan Jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara <i>online</i>.</p> <p>b. mempersiapkan/menggandakan modul pelatihan;</p> <p>c. melakukan pelatihan mandiri (<i>group trainer</i>);</p> <p>d. melakukan evaluasi pelatihan;</p> <p>e. melakukan sosialisasi;</p> <p>f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
15	Kasubag Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Consultant Trainer	a. melakukan pelatihan/ <i>training</i> kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Lelang dan Penyedia Barang dan Jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara <i>online</i> ;
16	Kasubag SDM dan Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Consultant Trainer	b. mempersiapkan/menggandakan modul pelatihan; c. melakukan pelatihan mandiri (<i>group trainer</i>); d. melakukan evaluasi pelatihan;
17	Kasubag Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Consultant Trainer	e. melakukan sosialisasi; f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE; dan
18	Kornelis Kopong Boleng, SE/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Consultant Trainer	g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19	Thobias R. Foenale, SE/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Tenaga Administrasi LPSE	a. melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor;
20	Semuel S.A.E. Toelle/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Tenaga Administrasi LPSE	b. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan;
21	Leoncio Theresia Araujo/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Tenaga Administrasi LPSE	c. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE;
22	Julita M. Laning/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Tenaga Administrasi LPSE	d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
23	Angelina Sudi/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Tenaga Administrasi LPSE	

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,


Ir. BENEDIKTUS POLO MAING
PEMBINA UTAMA
NIP. 19620524 198903 1 014