



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Raya El Tari Nomor 52 Telp. 0380 – 833114 KUPANG

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 51 /KEP/HK/2017**

TENTANG

TIM PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN 2017

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota membentuk 1 (satu) LPSE untuk memfasilitasi Panitia/Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik;
  - b. bahwa Tim Pelaksana LPSE telah dibentuk dengan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 82/KEP/HK/2016;
  - c. bahwa ada perubahan susunan organisasi perangkat di lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, maka Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 82/KEP/HK/2016 perlu disesuaikan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017;

- 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017.
- KEDUA** : Pembina dan Penanggung Jawab dari Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Susunan Keanggotaan dan Rincian Tugas dari Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur.
- KELIMA** : Untuk menunjang kegiatan pelatihan pengadaan barang/jasa secara elektronik bagi pengguna LPSE, seluruh anggota Tim Pelaksana LPSE dapat menjadi fasilitator trainer.
- KEENAM** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KETUJUH** : Pada saat Keputusan Gubernur ini mulai berlaku maka Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 82/KEP/HK/2016 tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 27 FEBRUARI 2017

✓ a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIS DAERAH, M

✓ **FRANSISKUS SALEM, SH, MSI**  
PEMBINA UTAMA  
NIP. 19570606 198610 1 003

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. Deputi Bidang Monev dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP Republik Indonesia di Jakarta;
7. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
8. Kepala BPKP Perwakilan Nusa Tenggara Timur di Kupang;
9. Kepala Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
10. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
11. Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
12. Anggota Tim masing-masing di Tempat. f


**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : 51 /KEP/HK/2017

**TANGGAL** : 27 FEBRUARI 2017

PENGARAH DAN PENANGGUNG JAWAB DARI  
TIM PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN 2017

<b>NO</b>	<b>NAMA/JABATAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>
1.	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Pengarah	Melakukan Pembinaan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik.
2.	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Penanggung Jawab	a. bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan b. menganalisa dan memberikan masukan kepada Pembina dan Pengarah atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

✓ a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIS DAERAH, 

✓ **FRANSISKUS SALEM, SH, M.Si**  
PEMBINA UTAMA  
NIP. 19570606 198610 1 003

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 51 /KEP/HK/2017**

**TANGGAL : 27 FEBRUARI 2017**

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN RINCIAN TUGAS  
TIM PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN 2017

<b>NO</b>	<b>NAMA/JABATAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>
1.	Kepala Bagian Administrasi dan LPSE pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Ketua	a. memimpin operasional harian LPSE; b. melakukan koordinasi dan memantau pelaksanaan tugas <i>administrator, trainer, helpdesk</i> dan <i>verifikator</i> ; c. menyampaikan laporan secara berkala kepada Penanggungjawab LPSE dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik; d. menyusun konsep kebijakan dan peraturan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik; e. membina dan memotivasi Pelaksana LPSE; f. menyusun rencana kerja pelaksanaan pembinaan kepada SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur mengenai tata cara pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan g. melakukan koordinasi dengan LPSE Nasional.

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
2.	Kasubag Admin Sistem dan Dukungan Layanan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun Rencana Kerja LPSE;</li> <li>b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;</li> <li>c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana LPSE;</li> <li>d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait; dan</li> <li>e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
3.	Oktovianus Robinson Bire, ST/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Admin PPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memimpin dan mengkoordinasikan tugas administrator dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mengawasi pelaksanaan tugas administrator dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>c. memberikan <i>user id</i> dan <i>password</i> kepada penyedia barang/jasa setelah adanya persetujuan pendaftaran oleh petugas verifikator dan kepada panitia pengadaan barang/jasa serta pejabat pembuat komitmen;</li> <li>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;</li> <li>e. melaksanakan instruksi-instruksi dari Administrator LPSE Nasional;</li> <li>f. menjaga kerahasiaan data, kode akses serta mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik;</li> </ul>



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

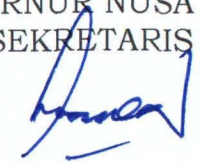
NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
5.	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Registrasi pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Koordinator Verifikator	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memimpin dan mengkoordinasikan tugas verifikator dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mengawasi pelaksanaan tugas verifikator dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>c. mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Ketua LPSE; dan</li> <li>d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
6.	Godehardus S. D. Hatul, SE/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Verifikator	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menangani proses pendaftaran penyedia barang/jasa (setelah diterima dari <i>helpdesk</i>);</li> <li>b. melakukan verifikasi terhadap seluruh informasi dan dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa sebagai persyaratan pendaftaran;</li> <li>c. menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia barang/jasa berdasarkan hasil verifikasi;</li> <li>d. menyampaikan persetujuan hasil verifikasi dokumen pendaftaran penyedia barang/jasa kepada administrator untuk mendapatkan <i>user id</i> dan <i>password</i>;</li> <li>e. menyampaikan penolakan hasil verifikasi dokumen pendaftaran kepada penyedia barang/jasa dan sekaligus menyampaikan informasi kepada yang bersangkutan tentang kesalahan dan kekurangan informasi/dokumen;</li> <li>f. mengelola arsip dan dokumen pendaftaran penyedia barang/jasa;</li> </ul>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE; dan</li> <li>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
7.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Koordinator <i>Help Desk</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memimpin dan mengkoordinasikan tugas <i>Help Desk</i> dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mengawasi pelaksanaan tugas <i>Help Desk</i> dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>c. mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Ketua LPSE; dan</li> <li>d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
8.	Rivantius Foyh, S. Kom/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Help Desk</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik, baik melalui telepon, e-mail, maupun hadir langsung di ruang LPSE;</li> <li>b. menerima dan membantu proses pendaftaran penyedia barang/jasa;</li> <li>c. memberikan penjelasan kepada yang membutuhkan tentang fasilitas dan fitur aplikasi <i>e-procurement</i>;</li> <li>d. menangani keluhan dan masukan para pihak yang bersangkutan berkenaan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;</li> </ul>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. memantau segala kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan menyampaikan laporan kepada Ketua apabila ditemukan penyimpangan-penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk ditindaklanjuti;</li> <li>f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE; dan</li> <li>g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
9.	Leonardo A.Z.R. Langoday S.Kom/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Trainer</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan pelatihan/training kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Lelang dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara online;</li> <li>b. mempersiapkan/menggandakan modul pelatihan;</li> <li>c. melakukan pelatihan mandiri (<i>group trainer</i>);</li> <li>d. melakukan evaluasi pelatihan;</li> <li>e. melakukan sosialisasi;</li> <li>f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE; dan</li> <li>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
10.	Meity Kuhurima, S.Kom / Staf pada Biro Pengadaan Brang dan Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Trainer</i>	Sda

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	a. membuat kode akses Panitia/Pokja dan PPK; b. mengimput kepanitiaan Paniti/Pokja sesuai Keputusan Kepala Biro Pengadan Barang dan Jasa ke dalam LPSE; c. membantu melakukan reset password untuk User Panitia/Pokja, PPK, dan Admin Sub Agency; d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE; dan e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

 a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 SEKRETARIS DAERAH, 



✓ **FRANSISKUS SALEM, SH, M.Si**  
 PEMBINA UTAMA  
 NIP. 19570606 198610 1 003