PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya El Tari Nomor 52
Kupang

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 26 /KEP/HK/2023

TENTANG

TIM PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2023

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Pasal 69 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya, Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung;

b. bahwa untuk mendukung kelancaran sistem pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Tim;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023;

Mengingat : 1. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

4. Peraturan Kepala ...

4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023.

KEDUA : Susunan keanggotaan dari Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Tugas dari Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA bertanggung jawab kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur.

KELIMA : 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 serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

KEENAM : Bagi anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT yang merupakan Tenaga Honorer/Tidak Tetap, pelaksanaan tugasnya dalam Tim, berakhir pada tanggal 28 November 2023

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 25 JANUARI 2023

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

JOHANNA E. LISAPALY, S.H, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19640110 198903 2 015

Tembusan :
1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesiadi 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 : 26 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 25 JANUARI 2023

TENTANG SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023

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 Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Penanggung Jawab	a. bertanggungjawab 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 Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Ketua	a. memimpin operasional harian LPSE; b. melakukan koordinasi dan memantau pelaksanaan tugas *administrator, trainer, helpdesk* dan *verifikator*; c. menyampaikan laporan secara berkala kepada penanggungjawab 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.	Demy Ku, SH / Kasubag. Pembinaan SDM pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Sekretaris	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 Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.	Yanes G Panie, SSTP, M.Pub.Pol / Analis Kebijakan Ahli Muda pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Koordinator Pelayanan/*Helpdesk*	a. memimpin dan mengoordinasikan tugas *Helpdesk* dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas; b. mengawasi pelaksanaan tugas *Helpdesk* 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 Ketua LPSE; d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.	Mega Olyvia Clarita Manu / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	*Helpdesk*	a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik, baik melalui telepon, e-mail, maupun hadir langsung di ruang LPSE; b. menerima dan membantu proses pendaftaran penyedia barang dan jasa; c. memberikan penjelasan kepada yang membutuhkan tentang fasilitas dan fitur aplikasi *e-procurement*; d. menangani keluhan dan masukan para pihak yang bersangkutan berkenaan dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik; 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; f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE; g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan h. menyusun laporan kinerja bulanan helpdesk.
7.	Rufaida Ema Wokan / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
8.	Godehardus S. Doddy Hatul, SE / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	*Verifikator*	a. menangani proses pendaftaran penyedia barang dan jasa (setelah diterima dari *helpdesk*); b. melakukan verifikasi terhadap seluruh informasi dan dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang dan jasa sebagai persyaratan pendaftaran; c. menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia barang dan jasa berdasarkan hasil verifikasi; d. menyampaikan persetujuan hasil verifikasi dokumen pendaftaran penyedia barang dan jasa kepada administrator untuk mendapatkan *user id* dan *password*; 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;
9.	Romanus Leur. S.T / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		

			f. mengelola arsip dan dokumen pendaftaran penyedia barang dan jasa; g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE; dan h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10.	Alexandro B. Lake, ST / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	*Admin Agency*	a. membantu Ketua 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 Ketua LPSE; dan e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11.	Denvinoputra E. Habid, BA (HONS) / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Provinsi NTT	Admin Sistem	a. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, baik berupa perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*); b. memelihara dan memberikan jaminan keamanan (*security*) terhadap *system*, *hardware* dan *software* server dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik; c. menangani permasalahan teknis (*system trouble*) yang terjadi terhadap system, *hardware* dan *software*; d. memonitoring status server dan koneksi jaringan secara berkala; e. melakukan koordinasi dengan admin aplikasi untuk berkoordinasi dengan LPSE nasional dengan memberikan informasi dan masukan tentang kendala-kendala teknis *System* yang terjadi pada LPSE serta bersama-sama melaksanakan instruksi-instruksi dari Administrator LPSE Nasional;

			f. menjaga kerahasiaan data, kode akses serta mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik; g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE ; dan h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12.	Oktovianus Robinson Bire, ST / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Admin Pejabat Pengelola Elektronik (PPE)	a. memimpin dan mengkoordinasikan 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; 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 Ketua LPSE.

13.	James Nenobais S.Pi, MM/ Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Provinsi NTT	*Trainer/Pelatih*	a. melakukan pelatihan/*trainning* kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Lelang dan Penyedia Barang dan Jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara online. b. mempersiapkan/menggandakan modul pelatihan; c. melakukan pelatihan mandiri (*group trainer*); d. melakukan evaluasi pelatihan; e. melakukan sosialisasi; f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE ; dan g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14.	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; b. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan; c. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE; dan d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya. e. melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor; f. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan; g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE; dan h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15.	Franky Juhar. S.Kom / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
15.	Semuel S.A.E Toelle / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
16.	Leoncio Theresia Araujo / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		

17.	Julita M. Laning / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Tenaga Administrasi LPSE	a. melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor; b. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan; c. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE; dan d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya. e. melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor; f. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan; g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua LPSE; dan h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
18.	Aurick Ardy Firdaus Sigit, S.Ds,ACA / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		

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

JOHANNA E. LISAPALY, S.H, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19640110 198903 2 015