



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl.Eltari, No 52 Telp. (0380) - 83114
KUPANG

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 135/KEP/HK/2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR
NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR :10/KEP/HK/2020
TENTANG TIM PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2020

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 10/KEP/HK/2020 telah ditetapkan Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020;
 - b. bahwa terdapat perubahan susunan keanggotaan dari Tim sebagaimana dimaksud pada huruf a yang disebabkan karena perpindahan anggota Tim ke Kelompok Kerja Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan juga terdapat penambahan anggota Tim, sehingga Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 10/KEP/HK/2020 dimaksud, perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 10/KEP/HK/2020 tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020;

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

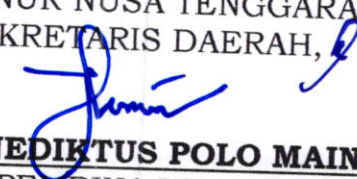
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 772);
5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 10/KEP/HK/2020 tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Mengubah Lampiran Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 10/KEP/HK/2020 tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020.
- KEDUA** : Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Maret 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.

Ditetapkan di Kupang
Pada tanggal 3 APRIL 2020
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. Ketua DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
5. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
6. Inspektur Daerah 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/Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
10. Anggota Tim masing-masing di Tempat.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**NOMOR** : 135 /KEP/HK/2020**TANGGAL** : 03 APRIL 2020**SUSUNAN TIM PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2020**

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
1	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Pembina	Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
2	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	Penanggung Jawab	a. bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan b. menganalisa dan memberikan masukan kepada Pembina atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
3	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	Kepala	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 PD di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur mengenai tata cara

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan</p> <p>g. melakukan koordinasi dengan LPSE Nasional/LPSE Kabupaten/Kota lingkup Pemerintah Provinsi NTT.</p>
4	Kasubag. Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	Sekretaris	<p>a. menyusun rencana kerja LPSE;</p> <p>b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;</p> <p>c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana LPSE;</p> <p>d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait; dan</p> <p>e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5	Kasubag Tata Usaha pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	Koordinator Pelayanan/ <i>Helpdesk</i>	<p>a. memimpin dan mengoordinasikan tugas <i>Helpdesk</i> dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengawasi pelaksanaan tugas <i>Helpdesk</i> dan apabila terjadi permasalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab serta menyampaikan laporan berkala tepat</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>pada waktunya kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE; dan</p> <p>d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
6	<p>Kasubag. Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT</p>	<p>Koordinator Pengelolaan Sistem Informasi/ Verifikator</p>	<p>a. memimpin dan mengoordinasikan tugas verifikator dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengawasi pelaksanaan tugas verifikator dan bila terjadi permasalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawabserta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Kepala LPSE; dan</p> <p>d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
7	<p>Zet Amnifu, ST/ Staf pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT</p>	<p><i>Helpdesk</i></p>	<p>a. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik, baik melalui telepon, e-mail, maupun hadir langsung di ruang LPSE;</p> <p>b. menerima dan membantu proses pendaftaran penyedia barang/jasa;</p> <p>c. memberikan penjelasan kepada yang membutuhkan tentang fasilitas dan fitur</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>aplikasi <i>e-procurement</i>;</p> <p>d. menangani keluhan dan masukan para pihak yang bersangkutan berkenaan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;</p> <p>e. memantau segala kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE apabila ditemukan permasalahan - permasalahan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk ditindaklanjuti;</p> <p>f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala LPSE;</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan</p> <p>h. menyusun laporan kinerja bulanan helpdesk.</p>
8	Petrus Lemba, SE/ Staf pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Verifikator</i>	<p>a. menangani proses pendaftaran penyedia barang/jasa (setelah diterima dari <i>helpdesk</i>);</p> <p>b. melakukan verifikasi terhadap seluruh informasi dan dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa sebagai persyaratan pendaftaran;</p> <p>c. menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia barang/jasa berdasarkan hasil</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>verifikasi;</p> <p>d. menyampaikan persetujuan hasil verifikasi dokumen pendaftaran penyedia barang/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/jasa dan sekaligus menyampaikan informasi kepada yang bersangkutan tentang kesalahan dan kekurangan informasi/dokumen;</p> <p>f. mengelola arsip dan dokumen pendaftaran penyedia barang/jasa;</p> <p>g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala LPSE; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
9	Alexandrio B. Lake, ST/ Staf pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Admin Agency</i>	<p>a. membantu Kepala Bagian Pengelolaan LPSE dalam menjalankan tugas <i>Admin Agency</i>;</p> <p>b. mengisi data pegawai yang bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja) dan Pejabat Pembuat komitmen serta Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sesuai Surat Keputusan (SK) dari pejabat di instansi yang bersangkutan;</p> <p>c. memberikan user ID dan <i>password</i> kepada anggota</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>Pokja/PPK/Pejabat Pengadaan dan pengguna lainnya;</p> <p>d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala LPSE; dan</p> <p>e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
10	Oktovianus Robinson Bire, ST/ Staf pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	Admin Pejabat Pengelola Elektronik (PPE)	<p>a. memimpin dan mengoordinasikan tugas administrator dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengawasi pelaksanaan tugas administrator dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>c. memberikan <i>user id</i> dan <i>password</i> kepada pengguna setelah adanya persetujuan pendaftaran oleh petugas verifikator dan kepada panitia pengadaan barang/jasa serta pejabat pembuat komitmen;</p> <p>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;</p> <p>e. melaksanakan instruksi-instruksi dari Administrator LPSE Nasional;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>data, kode akses serta mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik;</p> <p>g. mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Kepala LPSE;</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan</p> <p>i. membuat dan menyampaikan laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala LPSE.</p>
11	Denvinoputra E. Habid, BA (HONS)/ Staf pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	Admin Sistem	<p>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>);</p> <p>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;</p> <p>c. menangani permasalahan teknis (<i>system trouble</i>) yang terjadi terhadap <i>system</i>, <i>hardware</i> dan <i>software</i>;</p> <p>d. memonitoring status server dan koneksi jaringan secara berkala;</p> <p>e. melakukan koordinasi dengan admin aplikasi untuk berkoordinasi dengan LPSE nasional</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>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 LPSE; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
12	Kasubag. Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Consultant Trainer</i>	<p>a. melakukan pelatihan/<i>training</i> kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Lelang dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara <i>online</i>;</p> <p>b. mempersiapkan/ uimenggunakan 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 LPSE ; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
13	Kasubag. Pembinaan dan Advokasi Barang/Jasa pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Consultant Trainer</i>	<p>tugas dan fungsinya.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pelatihan/<i>training</i> kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Lelang dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara <i>online</i>; b. mempersiapkan/ uimenggandakan modul pelatihan; c. melakukan pelatihan mandiri (<i>group trainer</i>); d. melakukan evaluasi pelatihan; e. melakukan sosialisasi; f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala LPSE ; dan g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14	Leonardo A. Z. R. Langoday S.Kom/ Staf pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Consultant Trainer</i>	<ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pelatihan/<i>training</i> kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Lelang dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara <i>online</i>; b. mempersiapkan/ uimenggandakan modul pelatihan; c. melakukan pelatihan mandiri (<i>group trainer</i>); d. melakukan evaluasi pelatihan; e. melakukan sosialisasi; f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala LPSE ; dan

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15	Kornelis Kopong Boleng, SE/ Staf pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Consultant Trainer</i>	<p>a. melakukan pelatihan/<i>training</i> kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Lelang dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara <i>online</i>;</p> <p>b. mempersiapkan/ uimenggunakan 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 LPSE ; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
16	Yohanes K. Kaha, S.Sos, MPA/ Staf pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	<i>Consultant Trainer</i>	<p>a. melakukan pelatihan/<i>training</i> kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Lelang dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara <i>online</i>;</p> <p>b. mempersiapkan/ uimenggunakan 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</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala LPSE ; dan</p> <p>melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
17	Yulita M. Laning/ Staf pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi NTT	Tenaga Administrasi	<p>a. melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor;</p> <p>b. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan;</p> <p>c. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala LPSE; dan</p> <p>d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIS DAERAH,


Ir. BENEDIKTUS POLO MAING

PEMBINA UTAMA

NIP. 19620524 198903 1 014