

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 6 TAHUN 2012  
TANGGAL 17 FEBRUARI 2012

PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN  
SISTEM PELAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

I. PENDAHULUAN

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditetapkan untuk tercapainya pengadaan barang/jasa Pemerintah yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan Barang/Jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik dan terwujudnya good governance. Semangat tersebut dicapai dengan salah satunya pemanfaatan teknologi informasi yang dikenal dengan *e-procurement* yang dilaksanakan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, salah satu tugas dan fungsi Bagian Kesekretariatan dan PDE adalah penyelenggara sistem pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dan memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi NTB.

Dalam penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi NTB perlu dilakukan pengaturan mengenai rincian tugas dan fungsi unit-unit pendukung, personil, tata kerja, pembinaan pengawasan dan pelaporan, standar prosedur operasional serta tunjangan dan honorarium yang dituangkan dalam pedoman dan petunjuk teknis layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan pemerintah daerah Provinsi NTB.

II. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI LPSE

Pengelolaan sistem *e-procurement* LPSE di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi NTB yang dilaksanakan Bagian Kesekretariatan dan PDE Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB meliputi :

1. Tugas-tugas LPSE sebagai berikut :
  - a. memfasilitasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan rencana umum pengadaan;
  - b. memfasilitasi Panitia Pengadaan/ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - c. memfasilitasi Panitia Pengadaan/ULP melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa secara elektronik;
  - d. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE;

- e. tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Fungsi-fungsi LPSE adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi NTB;
  - b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
  - c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE; dan
  - d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.

Perangkat organisasi LPSE pada Bagian Kesekretariatan dan PDE terdiri dari Pembina LPSE, Kepala LPSE, Sekretaris dan Unit-Unit Pendukung LPSE yaitu : Unit administrasi sistem elektronik; unit registrasi dan Verifikasi; dan Unit Layanan dan Dukungan. Adapun tugas dan fungsi perangkat organisasi LPSE adalah sebagai berikut :

1. Pembina LPSE

Kepala Biro Umum Setda Prov. NTB yang karena jabatannya juga sebagai Pembina LPSE yang mempunyai tugas dan fungsi antara lain melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan LPSE di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB serta menetapkan PNS/Pelaksana unit pendukung Teknis Operasional LPSE dan menetapkan SOP LPSE.

2. Kepala LPSE

Kepala LPSE adalah Kepala Bagian Kesekretariatan dan PDE pada Biro Umum Setda Provinsi NTB, mempunyai tugas memimpin operasional harian LPSE, memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan LPSE, dan menyusun laporan kegiatan LPSE.

3. Sekretaris LPSE

- a. Sekretaris LPSE adalah Kepala Sub Bagian Sandi Telekomunikasi dan LPSE pada Bagian Kesekretariatan dan PDE, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE.
- b. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - 1). koordinasi kegiatan di lingkungan LPSE dan lembaga terkait;
  - 2). penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
  - 3). pengelolaan sarana, prasarana dan sumber daya;
  - 4). pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan
  - 5). Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi.

4. Unit Administrasi Sistem Elektronik

- a. Unit Administrasi Sistem Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan LPSE

- b. Unit Administrasi Sistem Elektronik menyelenggarakan fungsi :
    - 1). penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
    - 2). penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
    - 3). pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE;
    - 4). pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP
5. Unit Registrasi dan Verifikasi
- a. Unit Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE.
  - b. Unit Registrasi dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
    - 1). pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;
    - 2). penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
    - 3). verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE;
    - 4). pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE;
    - 5). persetujuan atau penolakan pendaftaran pengguna SPSE;
    - 6). pemberian penonaktifan *User ID* dan *Password* pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Panitia Pengadaan/ULP berkaitan dengan *blacklist*.
6. Unit Layanan Dukungan
- a. Unit Layanan Dukungan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE.
  - b. Unit Layanan Dukungan menyelenggarakan fungsi :
    - 1). pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
    - 2). pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
    - 3). penanganan keluhan tentang pelayanan SPSE;
    - 4). pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.

### III. PERSONIL/KEPEGAWAIAN

1. Personil atau pegawai LPSE merupakan pegawai negeri Sipil atau non pegawai negeri pada Bagian Kesekretariatan dan PDE Biro Umum Setda Provinsi NTB yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
2. Pembina LPSE, Kepala LPSE, Sekretaris dan Koordinator Unit-Unit Pendukung diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pegawai LPSE/Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB selaku pembina LPSE.

### IV. TATA KERJA

1. Unit LPSE menjalin hubungan kerja dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/ULP/Pejabat Pengadaan.

Hubungan kerja Unit LPSE dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/ULP/Pejabat Pengadaan antara lain :

- a. memberikan dukungan teknis berkaitan dengan penayangan rencana umum pengadaan dan pengumuman pengadaan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - c. menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE (*e-reporting*) terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - d. menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE.
2. Unit LPSE berkoordinasi dengan LKPP dalam bentuk antara lain :
    - a. melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
    - b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LKPP terkait permasalahan dan pengembangan aplikasi SPSE.

## V. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

1. Kepala Biro Umum Setda Provinsi NTB melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pejabat dan/atau pelaksana pada Bagian Kesekretariatan dan PDE dalam melaksanakan, tugas dan fungsinya sebagai Pejabat atau Pelaksana LPSE.
2. Kepala LPSE, Sekretaris dan Koordinator dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
3. Kepala LPSE, Sekretaris dan Koordinator wajib melaksanakan pengawasan kepada bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Kepala LPSE, Sekretaris dan Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
5. Setiap Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
6. Setiap laporan yang diterima wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk perumusan kebijakan lebih lanjut.
7. LPSE dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawainya melalui pendidikan formal atau informal sesuai dengan lingkup pekerjaan LPSE

## VI. STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

LPSE menyusun dan melaksanakan Standar Prosedur Operasional untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Standar Prosedur Operasional yang disusun sekurang-kurangnya mencakup :

- a. registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
- b. layanan pengguna SPSE;
- c. penanganan masalah (*error handling*);
- d. pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
- e. pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE;
- f. pengarsipan dokumen elektronik (*file back up*)

Secara teknis, penyusunan Standar Prosedur Operasional LPSE ditetapkan oleh Kepala Biro Umum Setda Provinsi NTB.

## VII. TUNJANGAN DAN HONORARIUM

Pegawai negeri yang ditugaskan di LPSE sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI