



SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 800.1.11.1/16/425.033/2024

- Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo.

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : Nama-nama yang tercantum sebagaimana dalam daftar lampiran Surat Perintah Tugas ini
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Koordinator merangkap Pelaksana Fungsi Pengelolaan SPSE, Sistem Pendukung SPSE dan Infrastrukturnya (Administrator Sistem);
2. Melaksanakan tugas sebagai Verifikator;
3. Melaksanakan tugas sebagai Administrator Agensi dan seterusnya sebagaimana dijelaskan dalam lampiran Surat Perintah Tugas ini;
4. Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Layanan Dukungan (Helpdesk) dan seterusnya sebagaimana dijelaskan dalam lampiran Surat Perintah Tugas ini.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya. Surat Perintah Tugas ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2024.

Ditetapkan di : Probolinggo
Pada tanggal : 18 Januari 2024
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan
u.b.
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa



ANDUNG TJAHOJO, S.T., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 197005042005011014

Lampiran Surat Perintah Tugas

NOMOR : 800.1.11.1/16/425.033/2024

TANGGAL: 18 Januari 2024

| No. | Jabatan | Tugas Pokok dan Fungsi | Tanggung Jawab | Nama Penanggungjawab |
|-----|----------------------|---|--|-----------------------|
| 1. | Koordinator | Mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pengelolaan standarisasi LPSE, serta melaporkan seluruh kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada Kepala UKPBJ | | HADI PRAYITNO, ST, MM |
| 2. | Administrator Sistem | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola layanan, pengguna SPSE, kapasitas asset LPSE, dan keamanan informasi SPSE serta system pendukungnya sesuai dengan standart yang ditetapkan oleh LKPP 2. Melaksanakan peningkatan kapasitas SPSE dan system pendukungnya; dan 3. Mengembangkan system informasi di lingkungan UKPBJ (apabila dibutuhkan). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan dan Pemeliharaan perangkat keras dan jaringan; 2. Penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin keandalan dan ketersediaan layanan; 3. Pengelolaan kapasitas asset fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik 4. Pemberian informasi kendala teknis yang terjadi di fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik untuk ditindaklanjuti oleh LKPP disertai penginformasian kepada Kepala UKPBJ/fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan 5. Pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP. | HADI PRAYITNO, ST, MM |
| 3. | Verifikator | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan registrasi dan verifikasi dokumen calon Pengguna SPSE; 2. Memberikan dan/atau melakukan persetujuan aktivasi User ID Pengguna | | WIRA ADHITAMA, A.Md |

| | | | | |
|----|----------------------|--|--|--|
| | | <p>SPSE;</p> <p>3. Penyampaian informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;</p> <p>4. Pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE; dan</p> <p>5. Melayani pelaku usaha untuk melakukan kewajiban Agregasi Data Penyedia (ADP) pada aplikasi SPSE.</p> | | |
| 4. | Administrator Agensi | Memberikan pelayanan terkait registrasi, verifikasi dan pemberian akun PPK, POKJA Pemilihan, Pejabat Pengadaan dan Pengguna SPSE lainnya. | | TAUFIK HIDAYAT, S. Kom |
| 5. | <i>Helpdesk</i> | <p>1. Pemberian dukungan teknis Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;</p> <p>2. Pelayanan informasi elektronik Pengadaan Barang/Jasa kepada masyarakat luas; dan</p> <p>3. Publikasi terkait Pengadaan Barang/Jasa melalui media elektronik dan/atau media non elektronik.</p> | <p>1. Pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;</p> <p>2. Penanganan keluhan tentang pelayanan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;</p> <p>3. Pengelolaan informasi elektronik Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>4. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;</p> <p>5. Mengelola informasi pendukung terkait pengelolaan layanan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;</p> <p>6. Menindaklanjuti laporan permasalahan penggunaan SPSE dan memberikan jawaban terhadap permasalahan tersebut sesuai dengan prosedur penanganan permasalahan; dan</p> <p>7. Memberikan jawaban terkait</p> | <p>1. NIKEN SARASWATI, S.T.</p> <p>2. NYIMAS FITRI YULIANINGRUM, S.E.</p> <p>3. PUTHUT WIJANARKO, A.Md</p> <p>4. UMAR, S. Sos</p> <p>5. MOCH. ROHIM, S.A.P.</p> <p>6. HOLIS SUYOSO, S.H.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | kendala/permasalahan sebagaimana dimaksud pada angka 6 hanya terbatas pada permasalahan teknis aplikasi dan infrastruktur. | |
|--|--|--|--|--|

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan
u.b.
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa



ANDUNG TJAHOJONO, S.T., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 197005042005011014