

5) Menyampaikan laporan secara berkala kegiatan LPSE kepada Penanggung Jawab.

b. Sekretaris:

- 1) Membantu Ketua dalam mengendalikan operasional pelaksanaan LPSE;
- 2) Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk operasional LPSE; dan
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Administrasi Sistem Informasi *E-Procurement* (*Admin PPE*):

- 1) Mengelola Konten *Website* LPSE;
- 2) Merubah jadwal lelang tahap akhir *upload* penawaran dan awal pembukaan penawaran;
- 3) Membuat *user* untuk:
 - (1) *Admin Agency*
 - (2) Verifikator
 - (3) *Help Desk*
 - (4) *Auditor*
- 4) Mengelola pengaturan *transfer file* dan notifikasi *email*;
- 5) Menyiapkan perangkat keras teknis sistem informasi (piranti lunak dan keras);
- 6) Memelihara *server* LPSE dan perangkat lainnya;
- 7) Menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
- 8) Memberikan informasi dan masukan kepada Administrator LPSE Pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi dalam Pelaksanaan kegiatan LPSE Lemhannas RI; dan
- 9) Melaksanakan instruksi-instruksi dari Administrator Layanan Pengadaan Secara Elektronik Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LPSE LKPP) Pusat.

d. *Admin Agency*

- 1) Membuat Sub *Agency* apabila diperlukan berkaitan dengan tugas-tugas *Admin agency*;
- 2) Memasukkan (*entry*) data satuan kerja/unit kerja ke dalam LPSE sesuai dengan Surat Keputusan/Surat Perintah;
- 3) Memasukkan (*entry*) data pegawai sebagai pengguna LPSE;
- 4) Membuat *User Panitia* sesuai dengan Surat Keputusan/Surat Perintah; dan
- 5) Membuat kepanitian pengadaan barang/jasa di lingkungan Lemhannas RI ke dalam LPSE sesuai dengan Surat Keputusan/Surat Perintah.

