



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Basuki Rahmat Nomor 1 Kupang 85119  
Telepon (0380) 833341 – 829283, Website *www.biroap.net/*  
*www.lpse.nttprov.go.id* Email : *biroap.bag2@gmail.com*

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 294 /KEP/HK/2016**

TENTANG

TIM MODERNISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**


- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel serta mendukung penghematan dan efisiensi anggaran melalui belanja pengadaan barang dan jasa pemerintah serta peningkatan kualitas pelayanan publik maka perlu dilakukan Kegiatan Modernisasi Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan modernisasi tersebut perlu dibentuk sebuah Tim;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Modernisasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 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); L

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :**
- KESATU :** Tim Modernisasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA :** Pengarah dan Penanggung Jawab Kegiatan Modernisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA :** Susunan Keanggotaan dan Rincian Tugas dari Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT :** Dalam melaksanakan tugasnya Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA bertanggungjawab kepada Gubernur.
- KELIMA :** Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEENAM :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 12 Agustus 2016

l a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIS DAERAH, M



**FRANSISKUS SALEM, SH, M.Si**  
PEMBINA UTAMA  
NIP. 19570606 198610 1 003

**Tembusan :**

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
2. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
3. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
4. Inspektur Provinsi NTT di Kupang;
5. Kepala BKD Provinsi NTT di Kupang;
6. Kepala Badan Diklat Provinsi NTT di Kupang;
7. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi NTT di Kupang;
8. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi NTT di Kupang;
9. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT di Kupang;
10. Anggota Tim masing-masing di Tempat.

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

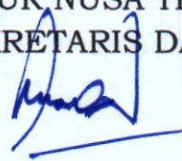
**NOMOR** : 294 /KEP/HK/2016

**TANGGAL** : 12 Agustus 2016

**PENGARAH DAN PENANGGUNG JAWAB DARI TIM MODERNISASI PENGADAAN  
BARANG DAN JASA PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

<b>NO.</b>	<b>NAMA/JABATAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>
1.	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Pengarah	Memberikan arahan, pertimbangan, saran dan pendapat terhadap pelaksanaan kegiatan tim dan meminta pertanggungjawaban dari penanggung jawab dan Ketua Pokja.
2.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Penanggung Jawab	Menentukan arah/sasaran yang akan dicapai dan bertanggungjawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan tim.

L a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIS DAERAH, M



**FRANSISKUS SALEM, SH, M.Si**

PEMBINA UTAMA

NIP. 19570606 198610 1 003

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR** : 894 /KEP/HK/2016**TANGGAL** : 12 AGUSTUS 2016**SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN RINCIAN TUGAS TIM MODERNISASI  
PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR**

<b>NO.</b>	<b>NAMA/JABATAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT	Ketua	a. melakukan koordinasi terkait proses modernisasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi NTT dengan para pemangku kepentingan; b. memimpin upaya-upaya dalam rangka modernisasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi NTT; dan c. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tim kepada Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku pengarah tim.
2.	Kepala ULP Pemerintah Provinsi NTT	Wakil Ketua	a. membantu Ketua untuk mengkoordinasikan kepada para pemangku kepentingan terkait proses modernisasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi NTT; b. mengkoordinir kegiatan utama dari setiap kelompok kerja dalam rangka modernisasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi NTT; dan c. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tim kepada Ketua.
<b>Kelompok Kerja 1 : Kegiatan Pengembangan Kelembagaan Organisasi</b>			
1.	Sekretaris ULP Pemerintah Provinsi NTT	Ketua	a. menyiapkan upaya/langkah-langkah yang perlu dilaksanakan untuk meningkatkan status organisasi ULP Pemerintah Provinsi NTT menjadi permanen; b. membagi tugas/peran kepada anggota dalam pelaksanaan setiap upaya/langkah-langkah tersebut; dan c. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tim kepada Ketua melalui Wakil Ketua.

1	2	3	4
2.	Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	Sekretaris	a. memberikan pertimbangan teknis terkait pembentukan organisasi perangkat daerah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku; dan b. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dan menjaga agar setiap upaya/langkah-langkah yang diambil kelompok kerja tertib administrasi.
3.	Kabag Peraturan Perundang-undangan pada Biro Hukum Setda Provinsi NTT	Anggota	a. menjalankan setiap peran/tugas yang diberikan Ketua dan/atau Sekretaris dalam rangka untuk meningkatkan status organisasi ULP Pemerintah Provinsi NTT menjadi permanen; dan b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua melalui Sekretaris.
4.	Ignatius Origenes Bewat, A.Md / Staf Pendukung pada ULP Pem.Prov.NTT	Anggota	
5.	Theodora Lue / Staf Pendukung pada ULP Pem.Prov.NTT	Anggota	
6.	Jermy J. Boelan, A.Md / anggota Pokja ULP Pem.Prov. NTT	Anggota	

**Kelompok Kerja 2 : Kegiatan Pengembangan Jabatan Fungsional dan Kompetensi SDM**

1.	Kasubag Tata Usaha pada Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT	Ketua	a. menyiapkan upaya/langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam rangka pengembangan karir anggota pokja ULP Pemerintah Provinsi NTT melalui pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Ahli Pengadaan; b. berkoordinasi dengan para pihak berkepentingan terkait pengembangan kompetensi SDM pada ULP Pemerintah Provinsi NTT; c. membagi tugas/peran kepada anggota dalam pelaksanaan setiap upaya/langkah-langkah tersebut; dan d. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tim kepada Ketua melalui Wakil Ketua.
----	--	-------	--

1	2	3	4
2.	Kasubid Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT	Sekretaris	<p>a. memberikan pertimbangan teknis kepegawaian terkait pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Ahli Pengadaan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;</p> <p>b. mengusulkan model pengembangan kompetensi SDM yang dibutuhkan dalam karir Jabatan Fungsional Ahli Pengadaan; dan</p> <p>c. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dan menjaga agar setiap upaya/langkah-langkah yang diambil kelompok kerja tertib administrasi.</p>
3.	Kabid Diklat Teknis Fungsional pada Badan Diklat Provinsi NTT	Anggota	a. menjalankan setiap peran/tugas yang diberikan Ketua dan/atau Sekretaris dalam rangka untuk pengembangan jabatan fungsional dan kompetensi SDM pada ULP Pemerintah Provinsi NTT; dan
4.	Rofinus Lamawato / anggota Pokja ULP Pem.Prov. NTT	Anggota	b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua melalui Sekretaris.
5.	Semuel S.A.E.Toelle / anggota Pokja ULP Pem.Prov. NTT	Anggota	
6.	Merry T. Sius, SE, MM / Pelaksana pada Biro Adm.Pembangunan Setda Provinsi NTT	Anggota	
7.	Petrus Lemba, SE / Pelaksana pada Biro Adm.Pembangunan Setda Provinsi NTT	Anggota	

**Kelompok Kerja 3 : Kegiatan Pengukuran dan Manajemen Kinerja**

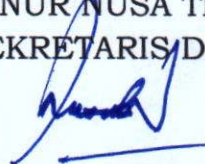
1.	Kasi Evaluasi, Pelaporan dan Pengolahan Dokumen pada ULP Pemerintah Provinsi NTT	Ketua	<p>a. menyiapkan dan mengembangkan konsep pengukuran dan manajemen kinerja yang akan diterapkan pada ULP Pemerintah Provinsi NTT;</p> <p>b. membagi tugas/peran kepada anggota dalam pelaksanaan setiap upaya/langkah-langkah tersebut; dan</p> <p>c. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tim kepada Ketua melalui Wakil Ketua.</p>
----	--	-------	---

1	2	3	4
2.	Kasi Perencanaan pada ULP Pemerintah Provinsi NTT	Sekretaris	<p>a. mengidentifikasi indikator utama kinerja pengadaan;</p> <p>b. menetapkan baseline kinerja dan menentukan target kinerja;</p> <p>c. menyiapkan mekanisme monitoring dan evaluasi kinerja yang mendukung pencapaian target; dan</p> <p>d. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dan menjaga agar setiap upaya/langkah-langkah yang diambil kelompok kerja tertib administrasi.</p>
3.	Kasubag Pembinaan Bagian Adm. Pembangunan Provinsi pada Biro Adm. Pembangunan Setda Provinsi NTT	Anggota	<p>a. menjalankan setiap peran/tugas yang diberikan Ketua dan/atau Sekretaris dalam rangka untuk pengukuran dan manajemen kinerja yang akan diterapkan pada ULP Pemerintah Provinsi NTT; dan</p> <p>b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua melalui Sekretaris.</p>
4.	Suharto R. Kenedy / anggota Pokja ULP Pem.Prov. NTT	Anggota	
5.	Dance M.B. Pisdon / Admin Agency ULP	Anggota	
6.	Desry N. Leka / Pelaksana pada Biro Adm. Pembangunan Setda Provinsi NTT		
6.	Maglon Teuf, S.Kom / Pelaksana pada Biro Adm. Pembangunan Setda Provinsi NTT	Anggota	
7.	Monika Barek Laga / Pelaksana pada Biro Adm. Pembangunan Setda Provinsi NTT	Anggota	
<b>Kelompok Kerja 4 : Kegiatan ULP sebagai Pusat Keunggulan</b>			
1.	Laurensius Mee, SH / anggota Pokja ULP Pem.Prov. NTT	Ketua	<p>a. menyiapkan Rencana Strategis dan Visi dari ULP Pemerintah Provinsi NTT;</p> <p>b. menyiapkan rencana-rencana aktivitas yang akan dijalankan untuk mewujudkan ULP Pemerintah Provinsi NTT sebagai Pusat Keunggulan;</p> <p>c. membagi tugas/peran kepada anggota dalam pelaksanaan setiap upaya/langkah-langkah tersebut; dan</p> <p>d. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tim kepada Ketua melalui Wakil Ketua.</p>

1.	2	3	4	
2.	Saul D. Mudak, ST / anggota Pokja ULP Pem.Prov. NTT	Sekretaris	a. membantu ketua menyusun Rencana Strategis dan rencana aktivitas lain untuk mewujudkan ULP Pemerintah Provinsi NTT sebagai Pusat Keunggulan; dan b. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dan menjaga agar setiap upaya/langkah-langkah yang diambil kelompok kerja tertib administrasi.	
3.	Frans B. Johanes, S.Sos,MM / anggota Pokja ULP Pem.Prov. NTT	Anggota	a. menjalankan setiap peran/tugas yang diberikan Ketua dan/atau Sekretaris dalam rangka mewujudkan ULP Pemerintah Provinsi NTT sebagai Pusat Keunggulan; dan b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua melalui Sekretaris.	
4.	Jans E.Z Sibuh, SE / anggota Pokja ULP Pem.Prov. NTT	Anggota		
5.	F.X. Sapta Dharma / anggota Pokja ULP Pem.Prov. NTT	Anggota		
6.	Tarsisius L.F. Langoday, ST / anggota Pokja ULP Pem.Prov. NTT	Anggota		
7.	Rivantius Foyh, S.Kom / Pelaksana pada Biro Adm. Pembangunan Setda Provinsi NTT	Anggota		
<b>Kelompok Kerja 5 : Kegiatan Perlindungan Hukum</b>				
1.	Kasi Informasi, Hukum dan Sanggah pada ULP Pemerintah Provinsi NTT	Ketua		a. menyiapkan upaya/langkah-langkah perlindungan hukum bagi pelaksanaan tugas organisasi ULP Pemerintah Provinsi NTT dan advokasi bagi anggota ULP Pemerintah Provinsi NTT; b. menginstitusionalisasikan setiap tugas dan fungsi serta SOP yang dijalankan ULP Pemerintah Provinsi NTT ke dalam norma hukum; c. membagi tugas/peran kepada anggota dalam pelaksanaan setiap upaya/langkah-langkah tersebut; dan d. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tim kepada Ketua melalui Wakil Ketua.

1	2	3	4
2.	Kasubag Tata Hukum pada Biro Hukum Setda Provinsi NTT	Sekretaris	a. memberikan pertimbangan hukum kepada Ketua Pokja; b. berkoordinasi dengan Biro Hukum Setda Provinsi NTT sebagai Pengacara Negara apabila dibutuhkan; dan c. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dan menjaga agar setiap upaya/langkah-langkah yang diambil kelompok kerja tertib administrasi.
3.	Christina M. Agamitte, S.Sos / Pejabat Fungsional Auditor pada Inspektorat Provinsi NTT	Anggota	a. menjalankan setiap peran/tugas yang diberikan Ketua dan/atau Sekretaris dalam rangka perlindungan hukum bagi organisasi dan anggota ULP Pemerintah Provinsi NTT; dan
4.	Abner B. Boimau, SH / Staf Pendukung pada ULP Pem.Prov.NTT	Anggota	b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua melalui Sekretaris.
5.	Yudith A. Suta, ST / Pelaksana pada Biro Adm. Pembangunan Setda Provinsi NTT	Anggota	

l a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIS DAERAH, *M*



**FRANSISKUS SALEM, SH, M.Si**  
PEMBINA UTAMA  
NIP. 19570606 198610 1 003