



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR :46 /KEP/HK/2026**

**TENTANG**

**TIM KERJA PENDAMPINGAN PEMENUHAN TINGKAT KEMATANGAN UNIT  
KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PUSAT KEUNGGULAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PROAKTIF KABUPATEN/KOTA  
SE PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN 2026**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (4), Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, bagi UKPBJ pada Pemerintah Provinsi yang telah paling kurang mencapai tingkat kematangan UKPBJ Proaktif wajib menjadi UKPBJ Pembina bagi UKPBJ pada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayahnya;
- b. bahwa UKPBJ pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah mencapai tingkat kematangan UKPBJ Proaktif sehingga perlu melakukan pendampingan pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pendampingan bagi UKPBJ Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu dibentuk tim kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Kerja Pendampingan Pemenuhan Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2026;

- Mengingat : 1. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);

4. Peraturan ...



4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);

Memperhatikan : Keputusan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia LKPP Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Penetapan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
KESATU : Tim Kerja Pendampingan Pemenuhan Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2026.
- KEDUA : Pengarah dan Penanggung Jawab Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : Susunan keanggotaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Pemenuhan Tingkat Kematangan UKPBJ dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, Tim dibantu oleh Sekretariat Tim yang susunan keanggotaannya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEENAM : Tim dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT bertanggung jawab kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KETUJUH : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2026.
- KEDELAPAN : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 3 FEBRUARI 2026  
a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
PLH. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

FLOURI RITA WUISAN

Tembusan :

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Kepala BPK Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
4. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
5. Kepala BPKP Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
6. Anggota Tim masing-masing di tempat.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 46 /KEP/HK/2026

TANGGAL : 2 Februari 2026

TENTANG TIM KERJA PENDAMPINGAN PEMENUHAN TINGKAT KEMATANGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PUSAT KEUNGGULAN PENGADAAN BARANG/JASA PROAKTIF KABUPATEN/KOTA SE PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2026

PENGARAH DAN PENANGGUNG JAWAB TIM KERJA PENDAMPINGAN PEMENUHAN TINGKAT KEMATANGAN  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PUSAT KEUNGGULAN PENGADAAN BARANG/JASA PROAKTIF  
KABUPATEN/KOTA SE PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN 2026

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	KETERANGAN
1	Gubernur Nusa Tenggara Timur	Pengarah	Menetapkan kebijakan umum terkait isu-isu strategis dalam pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota yang selaras dengan kebijakan nasional dan rencana pembangunan daerah.	Seluruh UKPBJ Kabupaten/Kota
2	Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur			



NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	KETERANGAN
3	Sekretaris Daerah Provinsi NTT	Penanggung jawab	a. memberikan arahan strategis terkait pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota sesuai kebijakan nasional yang ditetapkan oleh LKPP; dan b. memastikan pengembangan UKPBJ Kabupaten/Kota sejalan dengan RPJMD dan Prioritas Daerah.	Seluruh UKPBJ Kabupaten/Kota

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
PLH. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

FLOURI RITA WUISAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 46 /KEP/HK/2026

TANGGAL : 3 Februari 2026

TENTANG TIM KERJA PENDAMPINGAN PEMENUHAN TINGKAT KEMATANGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PUSAT KEUNGGULAN PENGADAAN BARANG/JASA PROAKTIF KABUPATEN/KOTA SE PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2026

SUSUNAN PELAKSANA TIM KERJA PENDAMPINGAN PEMENUHAN TINGKAT KEMATANGAN  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PUSAT KEUNGGULAN PENGADAAN BARANG/JASA PROAKTIF  
KABUPATEN/KOTA SE PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN 2026

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	KETERANGAN
1	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Provinsi NTT	Ketua	a. melakukan pengawasan secara umum terhadap progres pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota; b. memberikan evaluasi dan tindaklanjut atas laporan yang disampaikan Ketua Tim; dan c. memfasilitasi hubungan antara Pemerintah Provinsi dengan Kabupaten/Kota dan LKPP dalam mendukung pelaksanaan peningkatan kematangan UKPBJ dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota.	Seluruh UKPBJ Kabupaten/Kota

2	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Wakil Ketua	<p>a. membantu Ketua Tim dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota;</p> <p>b. menyampaikan arahan teknis dan operasional kepada Mentor;</p> <p>c. mengoordinasikan seluruh anggota tim dalam menyusun, mengimplementasikan dan mengevaluasi rencana aksi pemenuhan tingkat kematangan;</p> <p>d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala untuk memastikan target pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota; dan</p> <p>e. mendorong percepatan implementasi rencana aksi yang disusun oleh pelaksana.</p>	
---	---	-------------	--	--



3	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan serta melakukan evaluasi;</li> <li>b. melaksanakan arahan strategis dari pengarah dan penanggung jawab serta melaporkannya secara berkala;</li> <li>c. menyusun laporan capaian dan rekomendasi kebijakan untuk disampaikan kepada pengarah.</li> <li>d. mengatur seluruh administrasi kegiatan Tim, termasuk surat menyurat, undangan rapat, notulen dan dokumentasi kegiatan;</li> <li>e. menyusun dan mengarsipkan dokumen pendukung pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ dan Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif Kabupaten/Kota secara tertib;</li> <li>f. membantu ketua dan wakil Ketua dalam menyusun jadwal rapat, menyebarkan informasi dan memastikan kehadiran mentor;</li> <li>g. menyusun bahan presentasi, paparan dan laporan untuk keperluan rapat koordinasi dan pelaporan kepada Pengarah dan LKPP;</li> </ul>	Seluruh UKPBJ Kabupaten/Kota
---	--	------------	---	------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. mengatur logistik dan operasional kegiatan Tim; dan</li> <li>i. mengkompilasi laporan dari masing-masing mentor sebagai bahan evaluasi dan pelaporan Tim.</li> </ul>	
4	Kepala Bagian Pengelolaan LPSE pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memastikan pelaksanaan tugas mentoring;</li> <li>b. menyampaikan arahan teknis dan operasional kepada mentor;</li> <li>c. membantu memantau dan mengevaluasi progress pelaksanaan rencana aksi</li> <li>d. mengidentifikasi hambatan teknis yang terjadi di lapangan dan memberikan rekomendasi pemecahan masalah kepada Ketua; dan</li> <li>e. menyusun laporan berkala sebagai bahan penyampaian laporan kepada Pengarah.</li> </ul>	Seluruh UKPBJ Kabupaten/Kota
5	Kepala Bagian Pengelolaan PBJ pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memastikan pelaksanaan tugas mentoring;</li> <li>b. menyampaikan arahan teknis dan operasional kepada mentor;</li> <li>c. membantu memantau dan mengevaluasi progres pelaksanaan rencana aksi;</li> <li>d. mengidentifikasi hambatan teknis yang terjadi di lapangan dan memberikan rekomendasi pemecahan masalah kepada Ketua; dan</li> <li>e. menyusun laporan berkala sebagai bahan penyampaian laporan kepada Pengarah.</li> </ul>	



6	Kasubag Pembinaan SDM PBJ pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota/ Mentor	a. menyusun rencana aksi berdasarkan asesmen awal dan kondisi eksisting UKPBJ Kabupaten/Kota;	1. Kabupaten Belu;
7	Dominika O. G. Pawe, SE, M.M/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota	b. menerima dokumen dari Sekretariat Tim pelaksana kegiatan;	2. Kabupaten TTU;
8	Romanus Leur, S.Kom/Pranata Komputer Ahli Pertama pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		c. menelaah dan memberikan masukan atas dokumen pemenuhan indikator kematangan UKPBJ Kabupaten/Kota;	3. Kabupaten Sumba Barat Daya;
9	Kollo Thalib, S.P/Penelaah Teknis Kebijakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		d. memastikan bahwa dokumen yang disiapkan telah sesuai dengan panduan dan instrumen dari LKPP;	4. Kota Kupang;
10	Ignatius O. Bewat, S.M/Penelaah Teknis Kebijakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		e. melakukan mentoring dan pendampingan	5. Kabupaten Manggarai;
11	Harry Tambunan, S.E/Analisis Kebijakan Ahli Pertama pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		f. mengidentifikasi kendala dalam proses pemenuhan dan memberikan solusi praktis;	6. Kabupaten Ende;
12	Julia Paulin Nola Mole, S.M/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		g. memberikan pemahaman terhadap staf yang menyiapkan bukti dukung;	7. Kabupaten Sumba Tengah
			h. menyerahkan dokumen hasil koreksi/perbaikan kepada Sekretariat Tim pelaksana kegiatan untuk disampaikan kepada staf yang menyiapkan bukti dukung;	8. Kabupaten Lembata
			i. menginput capaian rencana aksi; dan	
			j. membuat laporan pelaksanaan tugas.	

13	Arisanti Meliani, S.E/Penata Layanan Operasional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota		
14	Septian Maradona Tanamal/ Operator Layanan Operasional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT			
15	Sofi J. Messakh, SE/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota/ Mentor	a. menyusun rencana aksi berdasarkan asesmen awal dan kondisi eksisting UKPBJ Kabupaten/Kota;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabupaten Nagekeo;</li> <li>2. Kabupaten Ngada;</li> <li>3. Kabupaten TTS;</li> <li>4. Kabupaten Flores Timur;</li> <li>5. Kabupaten Manggarai Barat;</li> <li>6. Kabupaten Kupang;</li> <li>7. Kabupaten Rote Ndao.</li> </ol>
16	Saul D. Mudak, ST, MAP/Pengelola PBJ Ahli Pertama pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota	b. menerima dokumen dari sekretariat tim pelaksana kegiatan;	
17	Frans Budiman Johannes, S.Sos, M.Si/Pengelola PBJ Ahli Muda pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		c. menelaah dan memberikan masukan atas dokumen pemenuhan indikator kematangan UKPBJ Kabupaten/Kota;	
18	Mardiosy E. Rihi Ratu, S.H/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		d. memastikan bahwa dokumen yang disiapkan telah sesuai dengan panduan dan instrumen dari LKPP;	
			e. melakukan mentoring dan pendampingan	
			f. mengidentifikasi kendala dalam proses pemenuhan dan memberikan solusi praktis;	
			g. memberikan pemahaman terhadap staf yang menyiapkan bukti dukung;	



19	Felicia Nurkrisinta Kintari, S.T/ Pengelola PBJ Ahli Pertama pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota	h. menyerahkan dokumen hasil koreksi/perbaikan kepada Sekretariat Tim pelaksana kegiatan untuk disampaikan kepada staf yang menyiapkan bukti dukung. i. menginput capaian rencana aksi; dan j. membuat laporan pelaksanaan tugas.	
20	Magdalena Mensiana, S.Sos/ Penelaah Teknis Kebijakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT			
21	Godehardus S. D. Hatul, S.E/ Penelaah Teknis Kebijakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT			
22	Ernys Susana Setyawaty Djokaho, S.Hut/Pengelola PBJ Ahli Pertama pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT			
23	James P. Nenobais, S.STP, M.M/ Penelaah Teknis Kebijakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota/ Mentor	a. menyusun rencana aksi berdasarkan asesmen awal dan kondisi eksisting UKPBJ Kabupaten/Kota;	1. Kabupaten Alor; 2. Kabupaten Sabu Raijua; 3. Kabupaten Sikka; 4. Kabupaten Manggarai Timur; 5. Kabupaten Sumba Barat; 6. Kabupaten Malakaa; 7. Kabupaten Sumba Timur.
24	Kornelis Kopong Bolen, SE, M.Ak/ Pengelola PBJ Ahli Pertama pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota	b. menerima dokumen dari Sekretariat Tim pelaksana kegiatan;	
25	Maglon Teuf, S.Kom/Penelaah Teknis Kebijakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		c. menelaah dan memberikan masukan atas dokumen pemenuhan indikator kematangan UKPBJ Kabupaten/Kota; d. memastikan bahwa dokumen yang disiapkan telah sesuai dengan panduan dan instrumen dari LKPP; e. melakukan mentoring dan pendampingan.	

26	Indri Mayasari Susetyo,S.T/Pengelola PBJ Ahli Muda pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota	f. mengidentifikasi kendala dalam proses pemenuhan dan memberikan solusi praktis;	
27	Dian Andini Putri,S.Sos/Analisis Kebijakan Ahli Pertama pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		g. memberikan pemahaman terhadap staf yang menyiapkan bukti dukung;	
28	Denvinoputra E. Habid, BA. (HONS)/Penelaah Teknis Kebijakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		h. menyerahkan dokumen hasil koreksi/perbaikan kepada sekretariat tim pelaksana kegiatan untuk disampaikan kepada staf yang menyiapkan bukti dukung.	
29	Serlien Indriyani Manafe, A.md/ Arsiparis Terampil pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		i. menginput capaian rencana aksi; dan	
30	Yulianti R. Pandie/Operator Layanan Operasional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		j. membuat laporan pelaksanaan tugas.	

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
PLH. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

FLOURI RITA WUISAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 46 /KEP/HK/2026

TANGGAL : 3 Februari 2026

TENTANG TIM KERJA PENDAMPINGAN PEMENUHAN TINGKAT KEMATANGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PUSAT KEUNGGULAN PENGADAAN BARANG/JASA PROAKTIF KABUPATEN/KOTA SE-PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2026

SUSUNAN SEKRETARIAT TIM KERJA PENDAMPINGAN PEMENUHAN TINGKAT KEMATANGAN  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PUSAT KEUNGGULAN PENGADAAN BARANG/JASA PROAKTIF  
KABUPATEN/KOTA SE PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN 2026

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	Zet Amnifu, S.T/Penelaah Teknis Kebijakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Ketua	a. bertanggung jawab atas penyelenggaraan seluruh kegiatan administratif dan operasional yang mendukung kelancaran Sekretariat Tim; b. mengatur pembagian tugas di Sekretariat sesuai arahan Ketua Tim; c. mengoordinasikan dukungan administratif dan logistik; d. mengatur Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Model Kematangan (SIMOK); e. bekerjasama dengan Sekretaris Tim dalam menyiapkan laporan kegiatan; f. menjadi penghubung antara sekretariat dan Tim Pelaksana (mentor); dan g. mendistribusikan hasil rapat, undangan dan informasi penting lainnya cepat dan tepat.

2	Emiliana Fatima Manek, S.S/Penata Layanan Operasional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengoperasikan Aplikasi SIMOK;</li> <li>b. melaporkan penggunaan Aplikasi SIMOK kepada Ketua Sekretariat Tim Pelaksana secara berkala;</li> <li>c. menarik dokumen dari Aplikasi SIMOK untuk disampaikan kepada Ketua Sekretariat Tim Pelaksana;</li> <li>d. menyampaikan hasil koreksi Mentor atas dokumen yang disiapkan oleh staf pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ;</li> <li>e. membantu Ketua Sekretariat Tim Pelaksana dalam menyiapkan administrasi dan logistik;</li> <li>f. mendistribusikan hasil rapat, undangan dan informasi penting lainnya cepat dan tepat;</li> <li>g. menangani tugas-tugas khusus atau penugasan administratif lainnya yang diberikan oleh Ketua Sekretariat atau Ketua Tim Pelaksana sesuai kebutuhan; dan</li> <li>h. membantu dalam tugas-tugas tambahan yang bersifat teknis atau operasional bila dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</li> </ul>
3	Muhamad Yoga Nurpratama,S.AP/ Analis Kebijakan Ahli Pertama pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
4	Emerensiana Olla, S.E/Penata Layanan Operasional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
5	Ignasio Ocktovian Moda Geju, S.Ak/ Analis Kebijakan Ahli Pertama pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
6	Julita Marleni Laning, A.Md/ Pengelola Layanan Operasional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
7	Sara Juni Ulandari Gultom, A.Md/ Pengelola Layanan Operasional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
8	Herlince Polo/Operator Layanan Operasional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		



9	Rofinus R. Weking/Operator Layanan Operasional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT	Anggota	
10	Gregorius Xaverius H.Leu Ehaq/Operator Layanan Operasional pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT		

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
PLH. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

FLOURI RITA WUISAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001