



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya El Tari Nomor 52 ☎ (0380) 824966

Kupang - Kode Pos 85111

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 191 /KEP/HK/2021

TENTANG

TIM KOORDINATOR DAN ASESOR INTERNAL
EVALUASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2021

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang

- a. bahwa untuk mewujudkan reformasi birokrasi, proses kerja yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, perlu diterapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa untuk mengetahui indeks perkembangan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan evaluasi dan audit secara berkala;
- c. bahwa untuk kelancaran kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu dibentuk Tim Koordinator dan Asesor Internal yang bertanggung jawab untuk melakukan penilaian evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Koordinator Dan Asesor Internal Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);


4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Tim Koordinator Dan Asesor Internal Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021.
- KEDUA** : Tugas Tim Koordinator dan Asesor Internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah melakukan evaluasi dan audit secara berkala terhadap pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KETIGA** : Susunan Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Koordinator dan Asesor Internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur.
- KELIMA** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021.
- KEENAM** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 25 MEI 2021

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,


Ir. BENEDIKTUS POLO MAING
PEMBINA UTAMA
NIP. 19620524 198903 1 014

Tembusan :

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI di Jakarta;
2. Menteri Komunikasi dan Informatika RI di Jakarta;
3. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta;
4. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
5. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
6. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
7. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT di Kupang;
8. Anggota Tim dan Asesor masing-masing di Tempat.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUS TENGGARA TIMUR**NOMOR** : 191 /KEP/HK/2021**TANGGAL** : 25 MEI 2021**SUSUNAN TIM KOORDINASI DAN ASESOR INTERNAL
EVALUASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	NAMA /JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
1	Gubernur Nusa Tenggara Timur	Pembina/Pengarah	a. memberikan pembinaan, arahan, masukan pertimbangan dalam perumusan kebijakan umum terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkup Pemerintah Provinsi NTT; dan b. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dari tim.
2	Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur		
3	Sekretaris Daerah Prov. NTT	Koordinator Umum Evaluasi SPBE	a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan dukungan Pimpinan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan SPBE; b. mengoordinasikan dukungan Pimpinan Perangkat Daerah dalam penilaian Mandiri SPBE; dan c. menyampaikan hasil penilaian mandiri kepada Menteri.
4	Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Prov. NTT	Wakil Koordinator Umum Evaluasi SPBE	
5	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	Penanggung jawab/ Ketua Tim Asesor	a. mengoordinasikan aktivitas Tim pelaksana Evaluator Internal SPBE dalam penyiapan dokumen terkait evaluasi SPBE; b. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis mengenai konsep, metodologi dan proses pemantauan serta evaluasi SPBE; c. mempersiapkan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan sosialisasi pedoman Pemantauan SPBE dan Evaluasi SPBE pada

NO	NAMA /JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>Perangkat Daerah serta dalam pelaksanaan aktivitas Penilaian Mandiri, Penilaian Interviu, dan/atau Penilaian Visitasi bagi Tim Asesor;</p> <p>d. memberikan saran perbaikan, melakukan validasi, dan memberikan persetujuan atas jawaban, penjelasan, dan bukti pendukung;</p> <p>e. memastikan aktivitas Tim Asesor Internal berjalan secara efektif dan efisien; dan</p> <p>f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE kepada Koordinator SPBE.</p>
6	Kepala Bidang Layanan E-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	Wakil Ketua	<p>a. membantu mengoordinasikan aktivitas Tim pelaksana Evaluator Internal SPBE dalam penyiapan dokumen terkait evaluasi;</p> <p>b. membantu merencanakan dan melaksanakan Bimbingan Teknis mengenai konsep, metodologi dan proses pemantauan serta evaluasi SPBE;</p> <p>c. mempersiapkan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan sosialisasi pedoman Pemantauan dan evaluasi SPBE pada Perangkat Daerah serta dalam penilaian Mandiri, Penilaian Interviu dan/atau penilaian Visitasi bagi Tim assesor atau tim audit;</p> <p>d. membantu memberikan saran perbaikan, melakukan validasi, dan memberikan persetujuan atas jawaban, penjelasan, dan bukti pendukung;</p>

ay

NO	NAMA /JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			e. membantu memastikan aktivitas Tim Asesor internal berjalan secara efektif dan efisien; dan f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE kepada Koordinator SPBE dan Ketua Tim.
7	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	Sekretaris	a. menyusun rencana jadwal kegiatan Pemantauan SPBE; b. menyiapkan bahan instrument penilaian berupa kuisisioner tingkat kematangan SPBE dan pedoman pemantauan SPBE; c. menyiapkan bahan sosialisasi dan administrasi persuratan dalam rangka kelancaran pelaksanaan penilaian evaluasi SPBE; d. menyiapkan sarana prasarana pendukung berupa rencana kebutuhan anggota Tim Asesor Internal untuk kegiatan rapat/pertemuan/audit dokumen pendukung; e. mendokumentasikan data/dokumen sebagai bukti pendukung untuk dilakukan pengentrian dokumen melalui aplikasi SPBE; dan f. membuat laporan akhir pelaksanaan tugas kegiatan evaluasi SPBE Tahun 2021.
8	Kepala Bidang Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	Koordinator Asesor Bidang Pengelolaan Data dan Informasi SPBE	a. melakukan penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait kebijakan, Tata kelola , manajemen resiko SPBE serta Keamanan informasi SPBE Pengelolaan Data dan Informasin SPBE dan Layanan Publik SPBE; c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE; dan

NO	NAMA /JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.
9	Kepala Seksi Layanan Media Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	Anggota Asesor Bidang Pengelolaan Data dan Informasi SPBE;	<p>a. membantu melakukan penyusunan bukti pendukung dari setiap pertanyaan;</p> <p>b. membantu mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait kebijakan, Tata kelola, manajemen resiko SPBE serta Keamanan informasi Pengelolaan Data dan Informasi SPBE dan Layanan Publik SPBE;</p> <p>c. membantu melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE; dan</p> <p>d. membantu menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidang kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>
10	Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral pada Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Pengelolaan Data dan Informasi SPBE	<p>a. membantu melakukan penyusunan bukti pendukung dari setiap pertanyaan;</p> <p>b. membantu mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait kebijakan, Tata kelola, manajemen resiko SPBE serta Keamanan informasi Pengelolaan Data dan Informasi SPBE dan Layanan Publik SPBE;</p> <p>c. membantu melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE; dan</p>

NO	NAMA /JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>d. membantu menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidang kepada Ketua Tim Asesor selaku Penanggung jawab kegiatan.</p>
11	Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Prov. NTT	Koordinator Asesor Layanan Kearsipan dan Perpustakaan Berbasis Elektronik	<p>a. mempersiapkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan Perencanaan anggaran TIK, kebijakan layanan Kearsipan dan perpustakaan, tata kelola, manajemen resiko, serta keamanan informasi layanan Kearsipan dan perpustakaan berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka Audit Evaluasi Penilaian SPBE;</p> <p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data /dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan SPBE dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku Penanggung jawab kegiatan.</p>
12	Kepala Bagian dan Advokasi PBJ pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. NTT	Koordinator Asesor Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Berbasis Elektronik	<p>a. mempersiapkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan Perencanaan anggaran TIK, kebijakan layanan Pengadaan Barang Jasa, Tata, manajemen resiko, serta keamanan informasi layanan Pengadaan Barang Jasa berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka Audit Evaluasi Penilaian SPBE;</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data /dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidang kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>
13	Kepala Bagian Bantuan Hukum pada Biro Hukum Setda Prov. NTT	Koordinator Asesor Bidang Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Berbasis Elektronik	<p>a. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan layanan, Tata Kelola, manajemen resiko, serta keamanan informasi layanan JDIH berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka Audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data /dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidang kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>

NO	NAMA /JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
14	Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan pada Biro Hukum Setda Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Berbasis Elektronik	<p>a. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan layanan, Tata Kelola, manajemen resiko, serta keamanan informasi layanan JDIH berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka Audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. membantu percepatan penyelesaian penyusunan kebijakan / regulasi di bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya;</p> <p>d. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; dan</p> <p>e. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau Evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>
15	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT	Koordinator Asesor Bidang Layanan Publik	<p>a. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan layanan Publik, Tata Kelola Layanan Publik, manajemen resiko layanan Publik, serta keamanan informasi layanan Publik berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka Audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/ dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya;</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>
16	Sekretaris Bapelitbangda Prov. NTT	Koordinator Asesor Bidang Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan 1 Data NTT	<p>a. mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan perencanaan anggaran TIK, tata kelola layanan perencanaan dan manajemen layanan pusat data dan Layanan manajemen 1 Data NTT, manajemen resiko SPBE serta keamanan informasi SPBE di unit kerja dalam rangka Audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. mempersiapkan dan merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE; dan</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuain bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>

17	Kasubag. PDE pada Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan 1 Data NTT	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti pendukung berupa Perencanaan anggaran SPBE dan data layanan Keuangan berbasis SPBE pada PD terkait untuk c. melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; d. membantu melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai dengan bidangnya; dan e. membantu menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.
18	Yuyun Sari Dima, S.Kom /Perencana pada Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan 1 Data NTT	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. penilaian setiap indikator berdasarkan data /dokumen sebagai bukti pendukung berupa Perencanaan anggaran SPBE dan data layanan Keuangan berbasis elektronik pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; c. membantu melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE; dan d. membantu merumuskan membantu menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE seusai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
19	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Keuangan Daerah Prov. NTT	Koordinator Asesor Bidang Perencanaan Anggaran dan Layanan Data Keuangan Berbasis Elektronik	<p>a. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan perencanaan anggaran TIK, tata kelola layanan keuangan, manajemen resiko serta keamanan informasi layanan perencanaan anggaran dan Layanan data Keuangan berbasis elektronik di unit kerja dalam rangka Audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>
20	Kepala Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Pendidikan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Prov. NTT	Koordinator Asesor Bidang Sumber Daya Manusia	<p>a. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait dengan kebijakan layanan, manajemen Kepegawaian, dan kinerja Pegawai, tata kelola manajemen Kepegawaian, kinerja Pegawai, manajemen resiko berbasis Elektronik dan keamanan informasi berbasis elektronik di unit kerja dalam rangka Audit evaluasi penilaian SPBE;</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data /dokumen sebagai bukti pendukung berupa Perencanaan anggaran SPBE dan data layanan aplikasi SDM SPBE, kebijakan layanan manajemen Kepegawaian, dan kinerja Pegawai;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku Penanggung jawab kegiatan.</p>
21	Sekretaris Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Koordinator Asesor Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	<p>a. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait dengan kebijakan perencanaan anggaran TIK barang milik daerah, kebijakan layanan pengelolaan barang milik daerah, tata kelola manajemen Pengelolaan Barang Milik daerah, manajemen resiko serta keamanan informasi berbasis elektronik pada Unit kerja dalam rangka Audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data /dokumen sebagai bukti pendukung berupa perencanaan anggaran Barang Milik daerah berbasis SPBE dan Layanan pengelolaan Barang Milik daerah;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku Penanggung jawab kegiatan.
22	Sekretaris Inspektorat Daerah Prov. NTT	Koordinator Asesor Bidang Layanan Pengawasan	<p>a. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait dengan kebijakan layanan WBS berbasis elektronik, tata kelola WBS, manajemen resiko WBS serta keamanan informasi WBS berbasis elektronik pada unit kerja dalam rangka Audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti pendukung menyangkut layanan WBS berbasis elektronik;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya;</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku Penanggung jawab kegiatan.</p>

NO	NAMA /JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
23	Kepala Bagian Tata Laksana pada Biro Organisasi Setda Prov. NTT	Koordinator Asesor Bidang Organisasi dan Tata Laksana	<p>a. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait, kebijakan penyedia layanan akuntabilitas kinerja, pengaduan publik, dan layanan kinerja pegawai, Laporan SPAN, e-Sinjab, e-SakIP dan e-reformasi berbasis elektronik, tata kelola organisasi tata laksana layanan berbasis elektornik, keamanan informasi berbasis elektronik pada Unit kerja dalam rangka evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/ dokumen sebagai bukti layanan akuntabilitas kinerja;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>
24	Kepala Bagian Sekretariat pada RSUD. Prof. Dr. W.Z. Johannes Kupang	Koordinator Asesor Bidang Pelayanan Publik	<p>a. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait dengan kebijakan pelayanan publik bidang kesehatan berbasis Elektronik, tata kelola, manajemen resiko serta keamanan informasi Pelayanan Publik kesehatan di unit kerja dalam rangka Audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti pendukung layanan layanan publik bidang kesehatan;</p>

NO	NAMA JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya;</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>
25	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Kominfo Prov. NTT	Koordinator Asesor Bidang Keamanan Informasi SPBE	<p>a. melakukan penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan;</p> <p>b. mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait kebijakan, Tata kelola pelayanan keamanan informasi SPBE;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE;</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>
26	Kepala Seksi Tata Kelola Persandian pada Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Keamanan Informasi SPBE	<p>a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan;</p> <p>b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti pendukung berupa Keamanan Informasi SPBE pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
27	Kepala Seski Pengawasan dan Evaluasi Sandi Penyelenggaraan Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Keamanan Informasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti pendukung berupa Keamanan Informasi SPBE pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.
28	Yoanne F. Mozes, ST/Staf pada Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Keamanan Informasi Prov. NTT	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti pendukung berupa Keamanan Informasi SPBE pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
29	Kepala Bidang Infrastruktur Jaringan Komunikasi pada Dinas Kominfo Prov. NTT	Koordinator Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data /dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.
30	Kepala Seksi Pelayanan Infrastruktur Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data /dokumen sebagai bukti terkait dengan Bidang teknologi informasi dan komunikasi SPBE (TIK) pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.
31	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government pada Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan;

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti terkait dengan Bidang teknologi informasi dan komunikasi SPBE (TIK) pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>
32	Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government pada Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE	<p>a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan;</p> <p>b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti terkait dengan Bidang teknologi informasi dan komunikasi SPBE (TIK) pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya;</p> <p>d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
33	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi pada Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu menyiapkan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti terkait dengan Bidang teknologi informasi dan komunikasi SPBE (TIK) pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku Penanggung jawab kegiatan.
34	Kepala Seksi Tata Kelola Infrastruktur Jaringan Komunikasi Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu menyiapkan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti terkait dengan Bidang teknologi informasi dan komunikasi SPBE (TIK) pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku Penanggung jawab kegiatan.

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
35	Martha Elisabeth Djira, ST/Staf Fungsional Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti terkait dengan Bidang teknologi informasi dan komunikasi SPBE (TIK) pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; dan d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku Penanggung jawab kegiatan.
36	Alfian Manafe, S.Kom/ Staf Fungsional Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti terkait dengan Bidang teknologi informasi dan komunikasi SPBE (TIK) pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evluasi SPBE sesuai bidangnya; d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku Penanggung jawab kegiatan.

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
37	Marianus Sabu, A.Md/Staf Fungsional Dinas Kominfo Prov. NTT	Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data / dokumen sebagai bukti terkait dengan Bidang teknologi informasi dan komunikasi SPBE (TIK) pada PD terkait untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE; c. melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku Penanggung jawab kegiatan.
38	Melkhiades Nggorawarabuae, S.Kom/Staf pada Dinas Kominfo Prov. NTT S.Kom	Pelaksana Entri Data/Operator aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan dan mendokumentasikan penjelasan jawaban dan bukti pendukung dalam melakukan aktivitas Penilaian Mandiri; b. memasukkan data atas rumusan penilaian, penjelasan jawaban, dan bukti pendukung ke aplikasi Pemantauan dan Evaluasi SPBE secara daring (online); dan c. melaporkan hasil sementara pengisian Penilaian Mandiri kepada penanggung jawab untuk mendapatkan saran perbaikan atau persetujuan.
39	Yohanis Nau, SH/ Staf Fungsional Dinas Kominfo Prov. NTT	Pelaksana Entri Data/Operator aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan dan mendokumentasikan penjelasan jawaban dan bukti pendukung dalam melakukan aktivitas Penilaian Mandiri;

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			<p>b. memasukkan data atas rumusan penilaian, penjelasan jawaban, dan bukti pendukung ke aplikasi Pemantauan dan Evaluasi SPBE secara daring (online); dan</p> <p>c. melaporkan hasil sementara pengisian Penilaian Mandiri kepada penanggung jawab untuk mendapatkan saran perbaikan atau persetujuan.</p>
40	Wilhelmina Tanehe/ Staf Administrasi Dinas Kominfo Prov. NTT	Pelaksana Entri Data/Operator aplikasi	<p>a. mengumpulkan dan mendokumentasikan penjelasan jawaban dan bukti pendukung dalam melakukan aktivitas Penilaian Mandiri;</p> <p>b. memasukkan data atas rumusan penilaian, penjelasan jawaban, dan bukti pendukung ke aplikasi Pemantauan dan Evaluasi SPBE secara daring (online); dan</p> <p>c. melaporkan hasil sementara pengisian Penilaian Mandiri kepada penanggung jawab untuk mendapatkan saran perbaikan atau persetujuan.</p>
41	Maria Imbut, SE/Staf Administrasi Dinas Kominfo Prov. NTT	Pelaksana Entri Data/Operator aplikasi	<p>a. mengumpulkan dan mendokumentasikan penjelasan jawaban dan bukti pendukung dalam melakukan aktivitas Penilaian Mandiri;</p> <p>b. memasukkan data atas rumusan penilaian, penjelasan jawaban, dan bukti pendukung ke aplikasi Pemantauan dan Evaluasi SPBE secara daring (online); dan</p>

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
			c. melaporkan hasil sementara pengisian Penilaian Mandiri kepada penanggung jawab untuk mendapatkan saran perbaikan atau persetujuan.
42	Ruth Frederika Kaseh/ Staf Administrasi Dinas Kominfo Prov. NTT	Pelaksana Entri Data/Operator aplikasi	a. mengumpulkan dan mendokumentasikan penjelasan jawaban dan bukti pendukung dalam melakukan aktivitas Penilaian Mandiri; b. memasukkan data atas rumusan penilaian, penjelasan jawaban, dan bukti pendukung ke aplikasi Pemantauan dan Evaluasi SPBE secara daring (online); dan c. melaporkan hasil sementara pengisian Penilaian Mandiri kepada penanggung jawab untuk mendapatkan saran perbaikan atau persetujuan.
43	Maya Djawas. SE/ Staf Dinas Kominfo Prov. NTT	Pelaksana Entri Data/Operator aplikasi	a. mengumpulkan dan mendokumentasikan penjelasan jawaban dan bukti pendukung dalam melakukan aktivitas Penilaian Mandiri; b. memasukkan data atas rumusan penilaian, penjelasan jawaban, dan bukti pendukung ke aplikasi Pemantauan dan Evaluasi SPBE secara daring (online); dan c. melaporkan hasil sementara pengisian Penilaian Mandiri kepada penanggung jawab untuk mendapatkan saran perbaikan atau persetujuan.

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. BENEDIKTUS POLO MAING

PEMBINA UTAMA

NIP. 19620524 198903 1 014