



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya El Tari Nomor 52
Kupang

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 130 /KEP/HK/2024

TENTANG

**TIM KOORDINATOR DAN ASESOR INTERNAL
EVALUASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2024**

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 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk mengetahui indeks perkembangan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan evaluasi dan audit secara berkala pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - 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 ditetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Koordinator dan Asesor Internal Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024;

- 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2023 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

MEMUTUSKAN

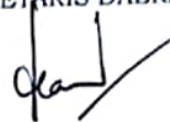
Menetapkan :

KESATU : Tim Koordinator dan Asesor Internal Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.

- KEDUA** : Susunan Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah melakukan evaluasi dan audit secara berkala terhadap pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA 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 2024.
- KEENAM** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 April 2024




a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,



KOSMAS D. LANA

Tembusan :

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia di Jakarta;
2. Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia di Jakarta;
3. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
4. Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
5. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
6. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
7. Anggota Tim dan Asesor internal masing-masing di Tempat.

| PARAF HIERARKI | |
|---|---|
| Asisten Pemerintahan Dan Kesra |  |
| Plt. Kepala Biro Hukum |  |
| Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya |  |

LAMPIRAN**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 150 /KEP/HK/2024****TANGGAL : 3 April 2024****TENTANG TIM KOORDINATOR DAN ASESOR INTERNAL EVALUASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2024**

**SUSUNAN TIM KOORDINATOR DAN ASESOR INTERNAL EVALUASI
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2024**

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN | 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 Nusa Tenggara Timur; dan b. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dari tim. |
| 2. | Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinator Umum Evaluasi SPBE | a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan dukungan Pimpinan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan SPBE; b. Mengkoordinasikan dukungan Pimpinan Perangkat Daerah dalam penilaian mandiri SPBE; dan |
| 3. | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi Nusa Tenggara Timur | Wakil Koordinator Umum Evaluasi SPBE | c. Menyampaikan hasil penilaian mandiri kepada Menteri. |
| 4. | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Penanggung Jawab/ Ketua Tim Asesor | a. Mengkoordinasikan aktivitas tim pelaksana evaluasi internal SPBE dalam menyiapkan 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 Perangkat Daerah serta dalam pelaksanaan aktivitas penilaian mandiri, penilaian interviu, dan/atau penilaian visitasi bagi Tim Asesor; d. Memberikan saran perbaikan, melakukan validasi, dan memberikan persetujuan atas jawaban, penjelasan, dan bukti pendukung; e. Memastikan aktivitas Tim Asesor Internal berjalan secara efektif dan efisien; dan f. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 5. | Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Wakil Ketua Penanggung Jawab Tim Asesor | <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengoordinasikan aktivitas Tim pelaksana evaluasi internal SPBE dalam menyiapkan dokumen terkait evaluasi; b. Membantu merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis mengenai konsep, metodologi dan proses pemantauan serta evaluasi SPBE; 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 Asesor atau Tim Audit; d. Membantu memberikan saran perbaikan, melakukan validasi, dan memberikan persetujuan atas jawaban, penjelasan, dan bukti pendukung; e. Membantu memastikan aktivitas Tim Asesor Internal berjalan secara efektif dan efisien; dan f. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan atau evaluasi SPBE kepada Koordinator SPBE dan Ketua Tim. |
| 6. | Kepala Bidang Layanan E-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Sekretaris | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana jadwal kegiatan pemantauan SPBE; b. Menyiapkan bahan instrumen penilaian berupa kuisioner 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 2024. |
| 7. | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinator Asesor Bidang Pengelolaan Data dan Informasi SPBE | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan; b. Mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen terkait kebijakan tata Kelola, manajemen risiko SPBE serta keamanan pengelolaan data dan informasi SPBE serta Layanan Pengelolaan Data dan Informasi SPBE SPBE; c. Melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE; dan |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | | d. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan. |
| 8. | Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral pada Dinas Kominfo Provinsi Nusa Tenggara Timur | Anggota Asesor Bidang Pengelolaan Data dan Informasi SPBE | <p>a. Membantu penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan;</p> <p>b. Membantu menyiapkan dan mengumpulkan dokumen terkait kebijakan tata Kelola, manajemen risiko SPBE serta keamanan pengelolaan data dan informasi SPBE serta Layanan Pengelolaan Data dan Informasi SPBE;</p> <p>c. Membantu melakukan interview dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE; dan</p> <p>d. Membantu menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p> |
| 9. | Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur | 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 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 layanan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan data/dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan SPBE dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. Melakukan interview dan/atau visitasi layanan kearsipan dan perpustakaan 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> |
| 10. | George Arnoldus Hans Louk, S. Kom / Pranata Komputer Ahli Pertama | Anggota Asesor Layanan Kearsipan dan Perpustakaan Berbasis Elektronik | <p>a. Membantu menyiapkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan perencanaan anggaran TIK, kebijakan layanan kearsipan dan perpustakaan, tata Kelola serta keamanan informasi layanan kearsipan dan perpustakaan berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. Membantu merumuskan penilaian setiap indikator layanan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan data/dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan SPBE dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. Membantu melakukan interview dan/atau visitasi layanan kearsipan dan perpustakaan pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | d. Membantu menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan |
| 11. | Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinator Asesor Bidang Layanan Pengadaan Barang Jasa Berbasis Elektronik | <p>a. mempersiapkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan perencanaan anggaran TIK, kebijakan layanan pengadaan barang jasa, tata Kelola, manajemen risiko, serta keamanan informasi layanan pengadaan barang jasa berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen layanan pengadaan barang jasa sebagai bukti pendukung untuk merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen layanan pengadaan barang jasa 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> |
| 12. | Franky Juhar, S.Kom/Pranata Komputer Ahli Pertama | Anggota Asesor Bidang Layanan Pengadaan Barang Jasa Berbasis Elektronik | <p>a. Membantu mempersiapkan, dokumen yang berhubungan dengan kebijakan perencanaan anggaran TIK, kebijakan layanan pengadaan barang jasa, tata Kelola, manajemen risiko, serta keamanan informasi layanan pengadaan barang jasa berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. Membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen layanan pengadaan barang jasa sebagai bukti pendukung untuk merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen layanan pengadaan barang jasa sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. Membantu melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. Membantu Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p> |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 13. | Kepala Bagian Bantuan Hukum pada Biro Hukum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur | 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 risiko, 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 layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) berbasis elektronik sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. melakukan interviu dan/atau visitasi Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) berbasis elektronik pada kegiatan evaluasi 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> |
| 14. | Yoes H. Bire, SH/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda Ahli | Anggota Asesor Bidang layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Berbasis Elektronik | <p>a. Membantu menyiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan layanan, tata Kelola, manajemen risiko, serta keamanan informasi layanan JDIH berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. Membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) berbasis elektronik sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. Membantu melakukan interviu dan/atau visitasi Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) berbasis elektronik pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; 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> |
| 15. | Gabriel Djanu, S.Sos/Perencana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinator Asesor Layanan Publik | <p>a. Mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan layanan publik, tata Kelola layanan publik, manajemen risiko 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 layanan publik sebagai bukti pendukung untuk</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> |
| 16. | Fransiskus K. Samon, S.Pt/ Penata Perizinan Ahli Madya | Anggota Asesor Layanan Publik | <p>a. Membantu menyiapkan dan mengumpulkan dokumen ynung berhubungan dengan kebijakan layanan publik, Tata Kelola layanan publik, manajemen risiko layanan publik, serta keamanan informasi layanan publik berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. Membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen layanan publik sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. Membantu melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. Membantu menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p> |
| 17. | Raymundus V. U. Dagha, SKM/Analisis Gizi | Anggota Asesor Layanan Publik | <p>a. Membantu menyiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan layanan publik, Tata Kelola layanan publik, manajemen risiko layanan publik, serta keamanan informasi layanan publik berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. Membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen layanan publik sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. Membantu melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. Membantu menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p> |
| 18. | Filipe Lelo Bere, SE., MM/Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi | Anggota Asesor Layanan Publik | <p>a. Membantu menyiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan layanan publik, tata Kelola layanan publik, manajemen risiko layanan publik, serta keamanan informasi layanan publik berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka audit evaluasi penilaian SPBE;</p> |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | | <p>b. Membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen layanan publik sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. Membantu melakukan wawancara dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. Membantu menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p> |
| 19. | Nelciana Y. Soruh, SE., M.Ak/Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda | Anggota Asesor Layanan Publik | <p>a. Membantu menyiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan layanan publik, Tata Kelola layanan publik, manajemen risiko layanan publik, serta keamanan informasi layanan publik berbasis SPBE di unit kerja dalam rangka audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. Membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen layanan publik sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. Membantu melakukan wawancara dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. Membantu 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 Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur | 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 risiko 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 kebijakan Perencanaan Anggaran dan Layanan Data Keuangan Berbasis Elektronik, tata Kelola layanan Perencanaan Anggaran dan Layanan Data Keuangan Berbasis Elektronik, manajemen risiko layanan, serta keamanan informasi</p> |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | | <p>c. Merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>d. Melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p> |
| 21. | Yuyun Sari Dima, S.Kom/Analisis Data dan Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Anggota Asesor Bidang Perencanaan Anggaran dan Layanan Data Keuangan Berbasis Elektronik | <p>a. Membantu menyiapkan 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. Membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. Membantu melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan</p> <p>Membantu menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p> |
| 22. | Sekretaris Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinator Asesor Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah | <p>a. Mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan perencanaan anggaran TIK Barang Milik Daerah, Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah, Tata Kelola Pengelolaan Barang Milik Daerah manajemen resiko berbasis elektronik dan keamanan informasi 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</p> |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | | d. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan. |
| 23. | Sekretaris Bapelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinator Asesor Bidang Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan Satu Data NTT | <p>a. Mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan Satu Data NTT, Manajemen Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan Satu Data NTT, Tata Kelola Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan Satu Data NTT, manajemen resiko berbasis elektronik dan keamanan informasi 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 Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p> |
| 24. | Abdul Kadir AS,S.P., M.S.i/Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Anggota Asesor Bidang Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan Satu Data NTT | <p>a. Membantu menyiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan Satu Data NTT, Manajemen Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan Satu Data NTT, Tata Kelola Perencanaan Penganggaran TIK dan Layanan Satu Data NTT, manajemen resiko berbasis elektronik dan keamanan informasi berbasis elektronik di unit kerja dalam rangka audit evaluasi penilaian SPBE;</p> <p>b. Membantu merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan penilaian mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE;</p> <p>c. Membantu melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE sesuai bidangnya; dan Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE sesuai bidangnya</p> |




| | | | |
|-----|---|---|--|
| 25. | Kepala Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Pendidikan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur | 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> <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 penanggungjawab kegiatan.</p> |
| 26. | Sekretaris Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinator Asesor Bidang Layanan Pengawasan | <p>a. Mempersiapkan dan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan kebijakan Perencanaan Layanan Pengawasan berbasis elektronik, Manajemen Layanan Pengawasan berbasis elektronik, Tata Kelola Layanan Pengawasan berbasis elektronik, manajemen resiko berbasis elektronik dan keamanan informasi 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> |
| 27. | Kepala Bagian Tata Laksana pada Biro Organisasi Setda Provinsi | Koordinator Asesor Bidang Organisasi dan Tata Laksana | <p>a. Menyiapkan dan mengumpulkan dokumen yang terkait dengan kebijakan layanan akuntabilitas kinerja, layanan kinerja pegawai, Layanan Organisasi dan Tata Laksana secara elektronik,</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> |
| 28. | Simon Sabon Merin, SE/Manggala Informatika Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | 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 evaluasi SPBE;</p> <p>d. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p> |
| 29. | Kepala Bidang Infrastruktur Jaringan Komunikasi dan Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinator Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE | <p>a. Melakukan penyiapan bukti pendukung dari setiap pertanyaan;</p> <p>b. Merumuskan penilaian setiap indikator berdasarkan data/dokumen sebagai bukti pendukung untuk melaksanakan Penilaian Mandiri pada kegiatan pemantauan dan evaluasi SPBE sesuai bidangnya;</p> <p>c. Melakukan interviu dan/atau visitasi pada kegiatan evaluasi SPBE;</p> <p>d. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemantauan SPBE atau evaluasi SPBE kepada Ketua Tim Asesor selaku penanggung jawab kegiatan.</p> |
| 30. | Ir. Victor A. O. Ch Ballo/Pranata Komputer Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE | |
| 31. | Petrix Nomleni, S.Kom., MT / Pranata Komputer Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 32. | Fian Manafe, S.Kom/ Pranata Komputer Ahli Pertama pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE | |
| 33. | Robertus B. K. Kotan, S.I.Kom/Pranata Humas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE | |
| 34. | Martha E. Djira, ST/Analisis Penerapan Aplikasi dan Konten pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE | |
| 35. | Marianus Sabu, A.Md/Pengelola Database pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Anggota Asesor Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE | |
| 36. | Wilhelmina Tanehe/ Pengadministrasian Umum pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Pelaksana Entri Data/Operator Aplikasi | a. Mengumpulkan dan mendokumentasikan penjelasan jawaban dan bukti pendukung dalam melakukan aktivitas penilaian mandiri |
| 37. | Jaemiss Ariens Taebenu, S.Si/Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Pelaksana Entri Data/Operator Aplikasi | b. Memasukkan data atas remasan penilaian, penjelasan jawaban dan bukti pendukung ke aplikasi Pemantauan dan Evaluasi SPBE secara daring (online); dan |
| 38. | Maria Y. Naru, A.Md/ Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur | Pelaksana Entri Data/Operator Aplikasi | c. Melaporkan hasil sementara pengisian penilaian mandiri kepada penanggung jawab untuk mendapatkan saran perbaikan atau persetujuan. |

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,


KOSMAS D. LANA

| PARAF HIERARKI | |
|---|---|
| Asisten Pemerintahan Dan Kesra |  |
| Plt. Kepala Biro Hukum |  |
| Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya |  |