

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT



STANDAR PELAKSANAAN TUGAS PADA SUB BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR : KEP/203/III/2024 TANGGAL 26 MARET 2024



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
Nomor: Kep/ 203/III/2024

tentang

STANDAR PELAKSANAAN TUGAS PADA SUB BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

- Menimbang : bahwa dalam rangka standar pelaksanaan tugas pada sub bidang teknologi informasi Bid TIK Polda NTB, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian;
4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Tata Cara Kerja Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NTB TENTANG STANDAR PELAKSANAAN TUGAS PADA SUB BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT.
1. standar pelaksanaan tugas pada sub bidang teknologi informasi Bidang TIK Polda Nusa Tenggara Barat;

2. hal-hal...

KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

2. hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Teknologi Informasi Bidang Teknolgi Informasi dan Komunikasi Polda Nusa Tenggara Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Mataram

pada tanggal: 26 Maret 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT



Drs. R. UMAR FAROQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Kepada Yth.:

Distribusi B1, B2, B3, C1,
C2 dan D Polda NTB

Tembusan:

1. Kapolri.
2. Wakapolri.
3. Irwasum Polri.
4. Kadiv TIK Polri.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
BIDANG HUKUM

BERITA ACARA PELAKSANAAN RAPAT HARMONISASI DAN SINKRONISASI
RANCANGAN KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
TENTANG STANDAR PELAKSANAAN TUGAS PADA SUB BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

Nomor : BA/ 4 /III/HUK.3.3/2024/Bidkum

Pada hari ini, Senin tanggal Empat Bulan Maret Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Mataram, menyetujui:

1. bahwa Rancangan Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat tentang Standar Pelaksanaan Tugas pada Sub Bidang Teknologi Informasi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat pihak pemrakarsa tidak akan mengubah/menambahkan/mengurangi/tanpa persetujuan dan arahan pimpinan dari hasil akhir pembahasan harmonisasi dan sinkronisasi;
2. bahwa Rancangan Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat tentang Standar Pelaksanaan Tugas pada Sub Bidang Teknologi Informasi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat ini materinya hanya dapat ditambahkan/dikurangi oleh pemrakarsa yang merupakan arahan dari pimpinan dengan mengoordinasikan kepada Bidkum Polda NTB dan mengirimkan surat dari pemrakarsa kepada Bidkum Polda NTB beserta penjelasan perubahan rancangan Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat tersebut;
3. apabila dalam pembahasan harmonisasi dan sinkronisasi ada salah satu substansi yang tidak bisa dilanjutkan pembahasannya, karena harus koordinasi antara Pemrakarsa dengan Satker terkait, merupakan hasil kesepakatan peserta rapat harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat ini;
4. Rancangan Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat tersebut akan diedit kembali oleh Bidkum Polda NTB sesuai *legal drafting*, format dan bentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Menyatakan bahwa Rancangan Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat tersebut di atas disetujui dan disepakati sebagai hasil final dari harmonisasi dan sinkronisasi yang diselenggarakan oleh Bidkum Polda NTB

Demikian

Demikian berita acara hasil harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat tentang Standar Pelaksanaan Tugas pada Sub Bidang Teknologi Informasi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat dibuat kemudian ditutup dan diparaf/ditandatangani oleh para peserta rapat yang hadir.

NO	NAMA PESERTA RAPAT	JABATAN DAN SATKER	PARAF/TANDA TANGAN
1	ABDUL AZAS SIAGIAN, S.H., M.H.	KABIDKUM	
2	MALAUNGI, S.H., M.H.	PAUR URLUHKUM SUBBID SUNLUHKUM	
3	I KADEK SUPARTA	KASUBBID TEKINFO BID TIK	
4	I KETUT JAYA M., S. Kom.	PAUR I BID TIK	
5	FATHIN ZULIAN TSANY, S. Kom.	PS. PAUR URYAN DUKNIS BID TIK	
6	MUHAMAD FAESAL, S.H.	BANUM BIDKUM	
7	KOMANG WIDI SISWANTO, S.H.	BANUM BIDKUM	
8	BINTANG JUMANTORO	BANUM SUBBID TEKINFO BID TIK	
9	SAKMAH	BANUM KERMALEM SUBBID SUNLUHKUM BIDKUM	

Mataram, 4 Maret 2024
KEPALA BIDANG HUKUM POLDA NTB

ABDUL AZAS SIAGIAN, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70121132

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/AA /II/Huk.6.6./2024

- Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran penyusunan pelaksanaan tugas pada Subbid Tekinfo Bid TIK Polda NTB, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.
- Dasar : 1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Polres dan Polsek;
4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian;
6. Peraturan Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Tata Cara Kerja Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI
- Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai tim Pokja penyusunan pelaksanaan tugas pada Subbid Tekinfo Bid TIK Polda NTB;
2. melaksanakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabid TIK Polda NTB;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;

Selesai.

Dikeluarkan di : Mataram
pada tanggal : 23 Februari 2024

KEPALA BIDANG TIK POLDA NTB

YAYAN HARTADI, S.I.K.
KOMBESPOL NRP 71080520

Tembusan:

1. Kapolda NTB.
2. Irwasda Polda NTB.
3. Karorena Polda NTB.
4. Kabidkum Polda NTB.

DAFTAR TIM POKJA PENYUSUNAN PELAKSANAAN TUGAS
PADA SUBBID TEKINFO BID TIK POLDA NTB

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
1	2	3	4	5	6
1	YAYAN HARTADI, S.I.K.	KOMBES POL/ 71080520	KABID TIK	PENANGGUNG JAWAB	
2	I KADEK SUPARTA, A.Md.	KOMPOL/79060130	KASUBBID TEKINFO	KETUA	
3	I KETUT JAYA M, S.Kom.	PENATA TK I/ 197702212003121003	PAUR 1	KOORDINATOR PENYUSUNAN STANDAR PELAKSANAAN TUGAS URPULAHTA	
4	BINTANG JUMANTORO	BRIPDA/99070306	BANUM SUBBID TEKINFO	ANGGOTA	
5	M. DESKA ARDIA	BRIPDA/02120255	BANUM SUBBID TEKINFO	ANGGOTA	
6	LALU ARYA WIRAWAN		PS. PAUR 2	KOORDINATOR PENYUSUNAN STANDAR PELAKSANAAN TUGAS URINTI	
7	AHMAD HAERUL	BRIPDA/01070491	BANUM SUBBID TEKINFO	ANGGOTA	
8	FATHURAHMAN	BRIPDA/00110504	BANUM SUBBID TEKINFO	ANGGOTA	
9	FATHIN ZULIAN TSANY, S. Kom.		PS PAUR 3	KOORDINATOR PENYUSUNAN STANDAR PELAKSANAAN TUGAS URYANDUKNIS	
10	LALU QASHMAL MUSTAGFIRIN	BRIPDA/02100407	BANUM SUBBID TEKINFO	ANGGOTA	
11	MUH. SYAMSU RAHMADI	BRIPDA/02100583	BANUM SUBBID TEKINFO	ANGGOTA	

Dikeluarkan di : Mataram
pada tanggal : 23 Februari 2024

KEPALA BIDANG TIK POLDA NTB

YAYAN HARTADI, S.I.K.
KOMBESPOL NRP 71080520

STANDAR PELAKSANAAN PERMOHONAN PERMINTAAN DATA TEKNOLOGI INFORMASI KEPADA SATKER DAN SATWIL
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PAUR PULLAHTA 3	BANUM UR PULLAHTA 4	KAUR PULLAHTA 5	KASUBBID TEKINFO 6	KABID TIK 7	KELENGKAPAN 8	WAKTU 9		
1	Membuat konsep surat dan format permohonan permintaan data kepada Satker/Satwil di lingkungan Polda NTB seperti : - Data Aplikasi; - Data permohonan hosting dan domain; - Data personel untuk update email; - Data peralatan TI; - Dll						- ATK.	3 Jam	Terkonsepnya surat dan format permohonan permintaan data.	11
2	Menerima dan mengetik konsep surat dan format permohonan permintaan data kepada Satker/Satwil di lingkungan Polda NTB.						a. ATK; b. Komputer dinas; c. Printer dinas; d. Konsep surat dan format.	2 Jam	Tercetaknya surat permohonan permintaan data.	
3	Menerima, mempelajari dan mengoreksi surat dan format permohonan permintaan data yang sudah tercetak.						a. ATK; b. Surat permohonan permintaan data.	1 Jam	Surat permohonan permintaan data sesuai dengan tata naskah dinas.	

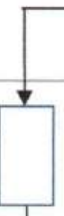
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Menyetujui surat permohonan permintaan data untuk diajukan kepada Kabid TIK guna di tanda tangani.						a. ATK; b. Surat permohonan permintaan data.	1 Jam	Disetujuinya surat permohonan permintaan data.	
5	Menyetujui dan menandatangani surat permohonan permintaan data.						a. ATK; b. Surat permohonan permintaan data.	1 Hari	Ditandatangani surat permohonan permintaan data.	
6	Memperbanyak dan mendistribusikan surat permohonan permintaan data kepada Satker dan Satwil dilingkungan Polda NTB dengan tembusan Div TIK Poli.						a. ATK; b. Buku ekspedisi; c. Surat permohonan permintaan data.	3 Jam	Surat permohonan permintaan data diterima oleh Satker dan Satwil di lingkungan Polda NTB.	
7	Mengarsipkan surat permohonan permintaan data secara fisik maupun digital.						a. Lemari Arsip dinas; b. Komputer dinas; c. Surat permohonan permintaan data.	1 Jam	Surat tersipkan dengan baik.	

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

Drs. R. UMAR FAROOQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

STANDAR PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID TIK	KASUBBID TEKINFO	KAUR PULLAHTA	PAUR PULLAHTA	BANUM PULLAHTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendisposisi surat yang diterima dari Satter dan Satwil di lingkungan Polda NTB terkait pengiriman data sesuai permintaan Bid TIK.		4	5	6	7	8 a. ATK; b. Surat dari Satter dan Satwil di lingkungan Polda NTB.	1 Hari	Disposisi Surat dari Satter dan Satwil di lingkungan Polda NTB.	11
2	Menerima surat yang telah didisposisi oleh Kabid TIK terkait pengiriman data sesuai permintaan Bid TIK.						a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Tindak lanjut disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	
3	Memverifikasi surat yang diterima oleh Kasubbid Tekinfo berdasarkan disposisi dari Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Terverifikasinya data yang dikirim oleh Satter dan Satwil di lingkungan Polda NTB.	
4	Mengumpulkan dan merekap data yang dikirim oleh Satter dan Satwil di lingkungan Polda NTB.						a. ATK; b. Data yang terverifikasi.	1 Hari	Terkumpulnya data dari Satter dan Satwil di lingkungan Polda NTB.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
5	Menginput data yang sudah terkompir mengunakan komputer dinas.						a. ATK; b. Kompir data ; c. Komputer dinas.	2 Jam	Terinputnya data pada komputer dinas.	
6	Mengarsipkan surat dari Satker dan Satwil di lingkungan Polda NTB yang sudah di disposisi oleh Kabid TIK secara fisik dan digital.						Surat dari Satker dan Satwil di lingkungan Polda NTB.	1 Jam	Surat terarsipkan dengan baik.	

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

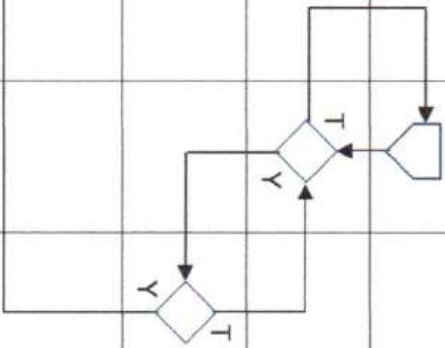
KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT



Drs. R. UMAR FAROOQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

STANDAR PELAKSANAAN PENGOLAHAN, ANALISIS DAN PENGKAJIAN DATA TEKNOLOGI INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		BANUM PULLAHTA	PAUR PULLAHTA	KAUR PULLAHTA	KASUBBID TEKINFO	KABID TIK		WAKTU	OUTPUT	
1	Membuka data yang tersimpan dalam komputer dinas.	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuka data yang tersimpan dalam komputer dinas.						a. ATK; b. Komputer dinas; c. Printer dinas; d. Data awal.	1 Jam	Terbukanya data yang akan diolah, dianalisis dan dikaji.	
2.	Melakukan pengolahan, analisis dan pengkajian data berupa pengelompokan, pengklasifikasian, penyeleksian, pengidentifikasian, pengkodean dan pencatatan.						a. ATK; b. Komputer dinas; c. Data awal.	1 Hari	Tersusunnya data hasil pengolahan, analisis dan pengkajian.	
3.	Membuat konsep laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.						a. ATK; b. Data hasil pengolahan, analisis dan pengkajian.	3 Jam	Terkonsepanya laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.	
4	Menerima dan mengetik konsep laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.						a. ATK; b. Komputer dinas; c. Printer dinas; d. Konsep laporan.	2 Jam	Tercetaknya laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.	
5	Memverifikasi konsep laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.						a. ATK; b. Laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.	2 Jam	Laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data sesuai tata naskah dinas.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
6.	Menyetujui laporan untuk diajukan ke Kabid TIK guna di tanda tangani.						a. ATK; b. Laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.	2 Jam	Disetujuinya laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.	
7.	Menyetujui dan menandatangani laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.						a. ATK; b. Laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.	1 Hari	Ditanda tangannya laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.	
8.	Mengarsipkan laporan secara fisik maupun digital.						a. Komputer dinas; b. Lemari arsip dinas; c. Laporan hasil pengolahan, analisis dan pengkajian data.	1 Jam	Laporan terarsipkan dengan baik.	
										

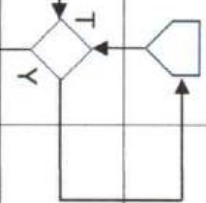
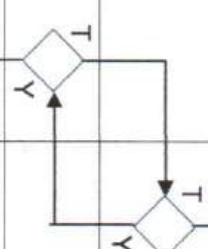
Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT


Drs. R. UMAR FAROOQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

STANDAR PELAKSANAAN PENYAJIAN DATA TEKNOLOGI INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		KABID TIK	KASUBBID TEKINFO	KAUR PULLAHTA	PAUR PULLAHTA	BANUM PULLAHTA		WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisi surat permintaan data dari Saker atau Satwili di lingkungan Polda NTB.						a. ATK; b. Surat dari Saker dan Satwili di lingkungan Polda NTB.	1 Hari	Disposisi Surat dari Saker dan Satwili di lingkungan Polda NTB.	11
2	Menerima surat yang telah didisposisi oleh Kabid TIK terkait permintaan data.						a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Tindak lanjut disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	
3	Memverifikasi surat yang diterima oleh Kasubbid Tekinfo berdasarkan disposisi dari Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Terverifikasinya surat yang dikirim oleh Saker dan Satwili di lingkungan Polda NTB.	
4	Membuat konsep surat terkait data yang akan di sajikan.						a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Terkonsepnya surat terkait data yang akan di sajikan.	
5	Mengetik konsep surat terkait data yang akan disajikan.						a. ATK; b. Komputer dinas; c. Printer dinas; d. Konsep surat terkait data yang akan disajikan.	3 Jam	Tercetaknya surat terkait data yang akan disajikan.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Mengkoreksi surat terkait data yang akan di sajikan.						a. ATK; b. Surat terkait data yang akan disajikan.	3 Jam	Surat terkait data yang akan disajikan sesuai dengan tata naskah dinas.	
6	Mengkoreksi surat terkait data yang akan di sajikan.						a. ATK; b. Surat terkait data yang akan disajikan.	3 Jam	Disetujuinya surat terkait data yang akan disajikan.	
7	Menyetujui surat terkait data yang akan di sajikan untuk diajukan ke Kabid TIK guna mendapatkan tanda tangan.						a. ATK; b. Surat terkait data yang akan disajikan.	1 Hari	Disetujuinya surat terkait data yang akan disajikan.	
8	Menyetujui dan menandatangani surat terkait data yang akan di sajikan.						a. ATK; b. Surat terkait data yang akan disajikan.	2 Jam	Surat diterima oleh Satker dan Satwil di lingkungan Polda NTB.	
9	Memperbanyak dan mengirimkan surat kepada satker atau satwil pemohon dilingkungan Polda NTB dengan tembusan Div TIK Polri.						a. ATK; b. Surat terkait data yang akan disajikan yang sudah ditandatangani; c. Buku ekspedisi.	1 Jam	Terarsipnya surat permintaan data dengan baik.	
10	Mengarsipkan surat secara fisik maupun digital.						a. Komputer dinas; b. Lemari arsip dinas; c. Surat terkait permintaan data.			

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : 26 Maret 2024

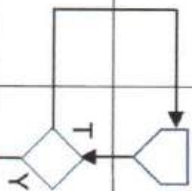
KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT



Drs. R. UMAR FAROOQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

STANDAR PELAKSANAAN PENYEBARAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		BANUM PULLAHTA	PAUR PULLAHTA	KAUR PULLAHTA	KASUBBID TEKINFO	KABID TIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuka data yang sudah diolah, dianalisis dan dikaji yang tersimpan pada komputer dinas.	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Membuat konsep surat terkait informasi yang akan disebarakan.						a. Komputer dinas; b. Printer dinas; c. File data.	2 Jam	Terbukanya data yang tersimpan pada komputer dinas	
3	Menerima dan mengetik konsep surat terkait informasi yang akan disebarakan.						a. Komputer dinas; b. Printer dinas; c. konsep surat terkait informasi yang akan disebarakan.	2 Jam	Tercetaknya surat terkait informasi yang akan disebarakan.	
4	Mengoreksi surat terkait informasi yang akan disebarakan.						a. ATK; b. Surat terkait informasi yang akan disebarakan.	3 Jam	surat terkait informasi yang akan disebarakan sesuai dengan tata naskah dinas	
5	Menyetujui surat terkait informasi yang akan disebarakan untuk diajukan ke Kabid TIK guna ditandatangani.						a. ATK; b. Surat terkait informasi yang akan disebarakan.	3 Jam	Disetujuinya surat terkait informasi yang akan disebarakan.	

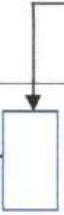
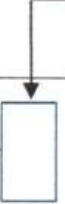
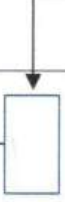
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
6	Menandatangani surat terkait informasi yang akan disebar.						a. ATK, b. Surat terkait informasi yang akan disebar.	1 Hari	Ditandatangani surat terkait informasi yang akan disebar.	
7	Memperbanyak dan mengirinkan surat terkait informasi yang akan disebar kepada satker dan satwil di lingkungan Polda NTB dengan tembusan Div TIK Polri.						a. ATK b. Surat terkait informasi yang akan disebar; c. Buku ekspedisi.	2 Jam	Surat diterima oleh Satker dan Satwil di lingkungan Polda NTB.	
8	Mengarsipkan surat secara fisik maupun digital.						a. Komputer dinas; b. Lemari arsip dinas; c. Surat terkait informasi yang akan disebar.	1 Jam	Terarsipnya surat dengan baik.	

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

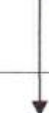
KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT


Drs. R. UMAR FAROQ, S.H., M.Hum.,
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

STANDAR PELAKSANAAN DUKUNGAN PENGALUAN PEMBUATAN ATAU UPDATE AKUN EMAIL POLRI
DENGAN DOMAIN @POLRI.GO.ID DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID TIK	KASUBBID TEKINFO	KAUR INTI	PAUR INTI	BANUM URINTI	DIV TIK POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi surat permohonan dari Saker/Satwil di lingkungan Polda NTB.							a. ATK; b. Surat permohonan dari Saker/Satwil di lingkungan Polda NTB.	1 Hari	Disposisi surat permohonan dari Saker/Satwil di lingkungan Polda NTB.	
2	Menerima disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.							a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Tindak lanjut disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	
3	Memverifikasi surat dari Kasubbid Tekinfo berdasarkan disposisi dari Kabid TIK Polda NTB.							a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Terverifikasinya data permohonan akun email dengan domain @polri.go.id.	
4	Membuat konsep surat permohonan kepada Div TIK Poli perihal akun email Poli.							a. ATK; b. Data permohonan akun email.	3 Jam	Terkonsepanya surat permohonan kepada Div TIK Poli.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	5							a. ATK; b. Komputer dinas; c. Printer dinas; d. Konsep surat; permohonan kepada Div TIK Polri.	2 Jam	Tercetaknya surat permohonan kepada Div TIK Polri.	
	6							a. ATK; b. Surat permohonan kepada Div TIK Polri perihal akun email Polri.	3 Jam	Disetujui surat permohonan kepada Div TIK Polri perihal akun email Polri.	
	7							a. ATK; b. Surat permohonan kepada Div TIK Polri perihal akun email Polri.	1 Hari	Ditandatangani surat permohonan kepada Div TIK Polri perihal akun email Polri.	
	8							a. ATK; b. Surat permohonan kepada Div TIK Polri perihal akun email Polri; c. Buku ekspedisi; d. Lemari arsip dinas; e. Komputer dinas.	2 Jam	Surat diterima oleh Div TIK Polri dan terarsipkan dengan baik.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Menerima dan memproses surat permohonan dari Bid TIK Polda NTB sesuai prosedur yang berlaku di Div TIK Poli.							Surat permohonan dari Bid TIK Polda NTB.	1 Minggu	Ditindaklanjuti surat permohonan dari Bid TIK Polda NTB.	
10	Mengirimkan surat hasil tindak lanjut permohonan akun email Poli kepada Bid TIK Polda NTB.							Surat hasil tindak lanjut permohonan akun email Poli kepada Bid TIK Polda NTB.	1 Minggu	Surat hasil tindak lanjut permohonan akun email Poli diterima oleh Bid TIK Polda NTB.	
11	Mendisposisi surat dari Div TIK Poli perihal hasil tindak lanjut akun email Poli.							a. ATK; b. Surat dari Div TIK Poli perihal hasil tindak lanjut akun email Poli.	1 Hari	Disposisi Surat dari Div TIK Poli perihal hasil tindak lanjut akun email Poli.	
12	Menerima disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.							a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Tindak lanjut disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	
13	Memverifikasi surat dari Kasubid Tekinfo berdasarkan disposisi dari Kabid TIK Polda NTB.							a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Terverifikasinya data akun email Poli.	
											

LAMPIRAN F
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal akun email Poli.							a. ATK; b. Data akun email Poli.	2 Jam	Terkonsepnya surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal akun email Poli.	
15	Menerima dan mengetik konsep surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB.							a. ATK; b. Komputer dinas; c. Printer dinas; d. Konsep surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB.	3 Jam	Tercetaknya surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB.	
16	Menyetujui surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal akun email Poli guna ditandatangani Kabid TIK Polda NTB.							a. ATK; b. Surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal akun email Poli.	3 Jam	Disetujui surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal akun email Poli.	
17	Menandatangani surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil perihal akun email Poli.							a. ATK; b. Surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal akun email Poli.	1 Hari	Ditandatangani surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal akun email Poli.	

LAMPIRAN F
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
18	Memperbanyak dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal akun email Poli.							a. ATK; b. Surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal akun email Poli; c. Buku ekspedisi. a. ATK; b. Surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal akun email Poli; c. Lemari arsip dinas; d. Komputer dinas.	2 jam	Surat pemberitahuan perihal akun email Poli diterima oleh Satker/Satwil Polda NTB.	
19	Mengarsipkan surat secara fisik dan digital.								1 jam	Surat terarsipkan dengan baik.	

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

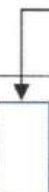
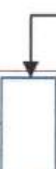


Drs. R. UMAR FAROO, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

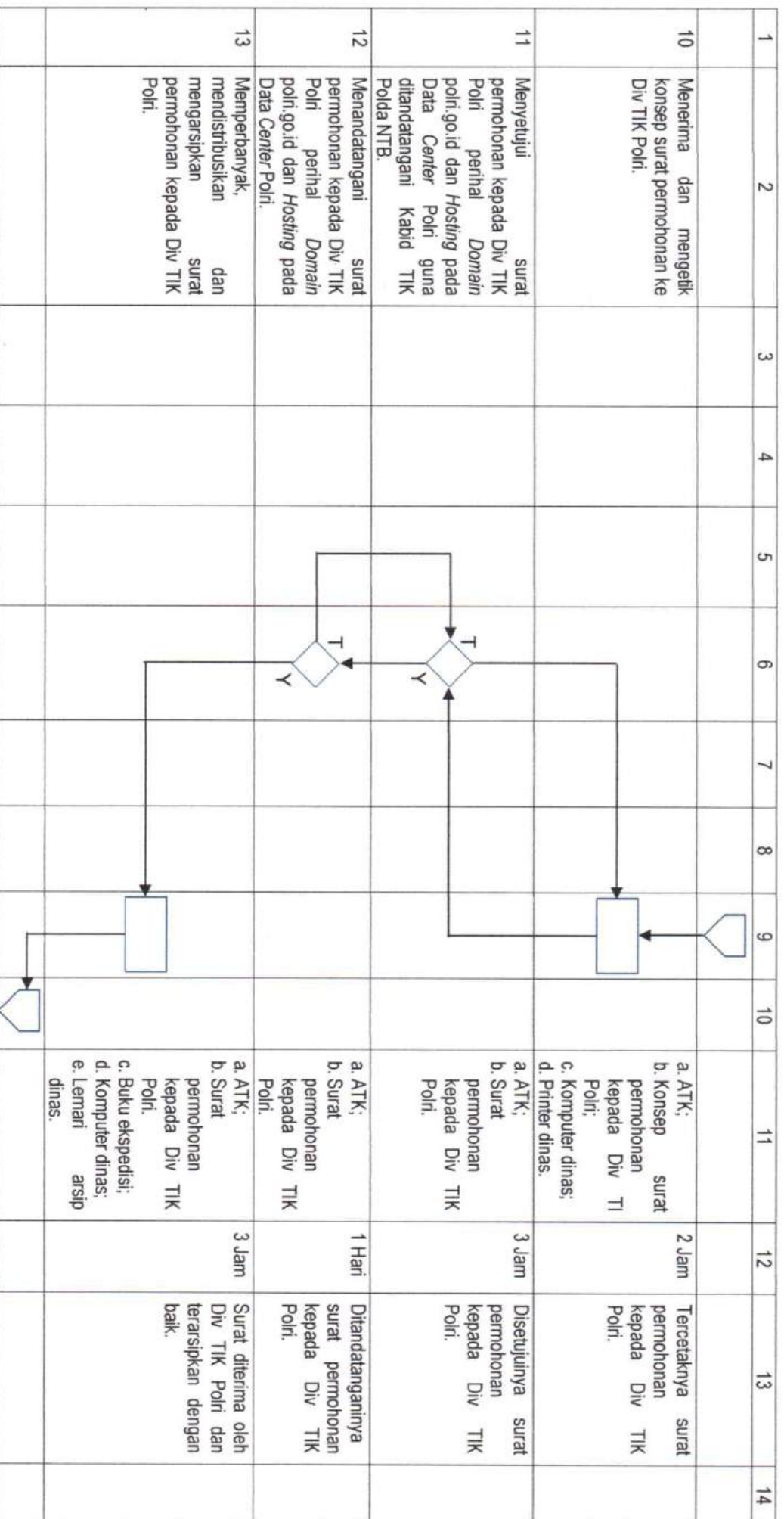
STANDAR PELAKSANAAN DUKUNGAN PENGAJUAN DOMAIN POLRI.GO.ID DAN HOSTING PADA DATA CENTER POLRI
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

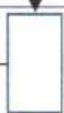
NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		SATKER/ SATWIL	SATKER MABES POLRI	KABID TIK	KASUBBID TEKINFO	KAUR INTI	PAUR INTI	BANUM URINTI	DIV TIK POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Membuat rancangan/design awal website atau aplikasi dengan pengembangan.									Dokumen rancangan/design website atau aplikasi.	2 Bulan	Terwujudnya rancangan/design website atau aplikasi.			
2	Mengajukan surat permohonan persetujuan pembuatan website atau aplikasi ke Satker pembina fungsi tingkat Mabes Polri.									Surat permohonan persetujuan pembuatan website atau aplikasi.	1 Minggu	Terkirimnya surat permohonan persetujuan pembuatan website atau aplikasi.			
3	Memeriksa, mengecek dan menyetujui rancangan/design website atau aplikasi dari Satker/Satwil pemohon.									Surat permohonan persetujuan pembuatan website atau aplikasi.	2 Minggu	Disetujuinya Rancangan/design website atau aplikasi.			

LAMPIRAN G
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													
4	Membuat Aplikasi/Website dengan pengembangan.									Rancangan/ design website atau aplikasi.	6 Bulan	Terciptanya Aplikasi/website.	
5	Membuat surat kepada Bid TIK Polda NTB perihal permohonan penggunaan Domain poli.go.id dan Hosting pada Data Center Poli.									a. ATK; b. Komputer dinas; c. Printer dinas; d. Surat rekomendasi dari Satker Mabes Poli.	2 Hari	surat permohonan diterima oleh Bid TIK Polda NTB.	
6	Mendisposisi surat perihal permohonan permintaan Domain poli.go.id dan Hosting pada Data Center Poli.									a. ATK; b. Surat permohonan Domain poli.go.id dan Hosting pada Data Center Poli.	1 Hari	Terdisposisinya surat permohonan Domain poli.go.id dan Hosting pada Data Center Poli.	
7	Menerima disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.									a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Tindak lanjut disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	
8	Memverifikasi surat dari Kasubid Tekinfo berdasarkan disposisi dari Kabid TIK Polda NTB.									a. ATK; b. surat permohonan Domain poli.go.id dan Hosting pada Data Center Poli.	2 Jam	Terverifikasinya surat permohonan Domain poli.go.id dan Hosting pada Data Center Poli.	
9	Membuat konsep surat permohonan kepada Div TIK Poli.									a. ATK; b. Data permohonan Domain poli.go.id dan Hosting pada data center Poli.	2 Jam	Terkonsepanya surat permohonan kepada Div TIK Poli.	
													

10. Menerima.....



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14	Menerima dan memproses surat permohonan dari Bid TIK Polda NTB sesuai prosedur yang berlaku di Div TIK Poli.									Surat permohonan dari Bid TIK Polda NTB.	1 Minggu	Ditindak lanjutnya surat permohonan dari Bid TIK Polda NTB.	
15	Mengirimkan surat hasil tindak lanjut perihal data cpanel/ kepada Bid TIK Polda NTB.									Surat perihal data cpanel/ kepada Bid TIK Polda NTB.	1 Minggu	Surat diterima oleh Bid TIK Polda NTB.	
16	Mendisposisi surat dari Div TIK Poli perihal data cpanel.									a. ATK; b. Surat dari Div TIK Poli perihal data cpanel.	1 Hari	Terdisposisinya surat dari Div TIK Poli perihal data cpanel.	
17	Menerima disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.									a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Tindak lanjut disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	
18	Memverifikasi surat dari Kasubbid Tekinfo berdasarkan disposisi Kabid TIK Polda NTB.									a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Terverifikasinya data cpanel.	
19	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel.									a. ATK; b. Data cpanel.	2 Jam	Terkonsepnya surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB.	
													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
										a. ATK; b. Konsep surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB. c. Komputer dinas; d. Printer dinas.	2 Jam	Tercetaknya surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel.	
20	Menerima dan mengetik konsep surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB.									a. ATK; b. Surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel.	3 Jam	Disetujuinya surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel.	
21	Menyetujui surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel guna ditandatangani Kabid TIK Polda NTB.									a. ATK; b. Surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel.	1 Hari	Ditandatanganinya surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel.	
22	Menandatangani surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel.									a. ATK; b. Surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel; c. Buku ekspedisi.	2 Jam	Surat pemberitahuan perihal data cpanel diterima oleh Satker/Satwil Polda NTB.	
23	Memperbanyak dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel.												

LAMPIRAN G
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
24	Mengarsipkan surat secara fisik dan digital.									a. ATK; b. Surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil Polda NTB perihal data cpanel; c. Lemari Arsip dinas; d. Komputer dinas.	1 Jam	Surat terarsipkan dengan baik.	

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT


Drs. R. UMAR FAROQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

STANDAR PELAKSANAAN DUKUNGAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						KELENGKAPAN	MUTU BAKU WAKTU	OUTPUT	KET	
		KABID TIK	KASUBID TEKINFO	KAUR INTI	PAUR INTI	STAF/ TIM /URINTI	SATKER /SATWIL					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Mendisposisi surat permohonan dari Satker/Satwil Polda NTB perihal pemeliharaan infrastruktur TI.							a. ATK; b. Surat permohonan dari Satker/Satwil Polda NTB.	1 Hari	Terdisposisinya surat permohonan dari Satker/Satwil Polda NTB.		
2	Menerima disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.							a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Tindak lanjut disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.		
3	Memverifikasi surat dari Kasubid Tekinfo berdasarkan disposisi dari Kabid TIK Polda NTB.								a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Terverifikasinya surat permohonan dari Satker/Satwil Polda NTB.	
4	Menyiapkan administrasi dan kebutuhan yang diperlukan oleh Tim.							a. ATK; b. Toolkit dinas; c. Komputer dinas; d. Printer dinas; e. Berkas administrasi.	1 Hari	Terpenuhnya berkas administrasi dan kebutuhan peralatan TI.		
5	Tim berangkat menuju Satker/Satwil Polda NTB.							a. Mapolda 1 Jam; b. P. Lombok 1 Hari; c. P. Sumbawa 2 hari.	Tim tiba di Satker/Satwil Polda NTB.			
												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Melakukan pengecekan kondisi infrastruktur TI secara menyeluruh dan menentukan tingkat permasalahan.							a. ATK; b. Laptop dinas; c. Toolkit dinas;	1 Hari	Teridentifikasinya permasalahan yang ditemukan.	
7	Tingkat permasalahan ringan dilakukan perbaikan segera.							a. Toolkit dinas; b. Laptop dinas;	1 Hari	Infrastruktur TI beroperasi dengan baik.	
8	Melaporkan tingkat permasalahan yang berat kepada Satker/Satwil Polda NTB.							a. ATK; b. Data permasalahan; c. Laptop dinas.	1 Jam	Tersampainya permasalahan berat yang ditemukan.	
9	Satker/Satwil melakukan koordinasi secara intern untuk menentukan solusi pemecahan permasalahan.							a. ATK; b. Data permasalahan.	1 Hari	Terpecahannya permasalahan yang dihadapi.	
10	Tim melakukan perbaikan berdasarkan persetujuan dari Satker/Satwil Polda NTB.							a. Toolkit dinas; b. Laptop dinas; c. Suku cadang.	1 Hari	Infrastruktur TI beroperasi dengan baik.	
11	Tim kembali ke Satker Bid TIK Polda dan menyiapkan bahan laporan.							a. ATK; b. Data nil permasalahan; c. Berkas administrasi; d. Toolkit dinas; e. Laptop dinas; f. R2/R4 (P. Lombok/Sumbawa).	a. Mapolda 1 Jam; b. P. Lombok 1 Hari; c. P. Sumbawa 2 hari.	Tim tiba di Satker Bid TIK Polda NTB.	

LAMPIRAN H
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	Membuat laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI.							a. ATK; b. Bahan laporan; c. Berkas administrasi; d. Komputer dinas; e. Printer dinas.	4 Jam	Tercetaknya laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI.	
13	Memverifikasi laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI.							a. ATK b. Laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI.	2 Jam	Terverifikasinya laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI.	
14	Menyetujui laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI guna ditanda tangani oleh Kabid TIK Polda NTB.							a. ATK; b. Laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI.	3 Jam	Disetujui laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI.	
15	Menandatangani laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI.							a. ATK; b. Laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI.	3 Jam	Ditanda tangannya laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI.	
16	Memperbanyak dan mendistribusikan laporan kepada Satker/Satwil Polda NTB dengan tembusan DIV TIK Poli.							a. ATK; b. Laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI; c. Buku ekspedisi.	2 Jam	Laporan diterima oleh Satker/Satwil Polda NTB dan Div TIK Poli.	

LAMPIRAN H
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ /III/2024
TANGGAL : MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17	Mengarsipkan laporan secara fisik maupun digital.							a. ATK; b. Laporan hasil pemeliharaan infrastruktur TI; c. Lemari arsip dinas; d. Komputer dinas.	1 Jam	Laporan tersampaikan dengan baik.	

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

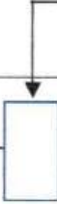
KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT



Drs. R. UMAR FAROOQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI



STANDAR PELAKSANAAN DUKUNGAN PENGAMANAN DATA DAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KABID TIK	KASUBBID TEKINFO	KAUR INTI	PAUR INTI	STAFF/TIM URINTI	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	2 Mendisposisi surat dari Satker/Satwil di Polda NTB perihal permohonan pengamanan data dan informasi.	3 	4	5	6	7	8 a. ATK; b. Surat permohonan dari Satker/Satwil di Polda NTB.	9 1 Hari	10 Terdisposisi surat permohonan dari Satker/Satwil di Polda NTB.	11
2	Menerima disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Disposisi Surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Tindak lanjut disposisi dari Kabid TIK Polda NTB.	
3	Memverifikasi surat dari Kasubbid Tekinfo berdasarkan disposisi dari Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Disposisi Surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Terverifikasinya surat permohonan dari Satker/Satwil Polda NTB	
4	Menyiapkan administrasi dan kebutuhan yang diperlukan oleh Tim.						a. ATK; b. Berkas administrasi; c. Komputer dinas; d. Printer dinas; e. Toolkit dinas.	1 Hari	Terperuhnya berkas administrasi dan kebutuhan peralatan Tim.	
5	Tim berangkat menuju ke Satker/Satwil Polda NTB.						a. ATK; b. Berkas administrasi; c. Laptop dinas; d. Toolkit dinas; e. R2/R4 (P. Lombok/Sumbawa).	a. Mapolda 1 Jam b. P. Lombok 1 Hari c. P. Sumbawa 2 hari.	Tim tiba di Satker/Satwil Polda NTB.	
										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Tim melakukan kegiatan berupa : a. Pemeriksaan perangkat TI yang digunakan; b. Backup data ; c. Instalasi anti virus; d. Membersihkan aplikasi atau file yang berpotensi virus; e. Pelatihan singkat perihal pengamanan data dan informasi secara digital; f. Dan hal lain yang diperlukan.						a. ATK; b. Toolkit dinas; c. Laptop dinas.	1 Hari	Kegiatan pengamanan data dan informasi berjalan dengan baik.	
7	Tim kembali ke Saker Bid TIK Polda NTB dan menyiapkan bahan laporan.						a. ATK; b. Berkas administrasi; c. Laptop dinas; d. Toolkit dinas; e. R2/R4 (P. Lombok/Sumbawa).	a. Mapolda 1 Jam b. P. Lombok 1 Hari c. P. Sumbawa 2 hari.	Tim tiba di Saker Bid TIK Polda NTB.	
8	Membuat laporan hasil pengamanan data dan informasi.						a. ATK; b. Bahan laporan; c. Berkas administrasi; d. Komputer dinas; e. Printer dinas.	4 Jam	Tercetaknya laporan hasil pengamanan data dan informasi.	
9	Memverifikasi laporan hasil pengamanan data dan informasi.						a. ATK; b. Laporan hasil pengamanan data dan informasi.	2 Jam	Terverifikasiya laporan hasil pengamanan data dan informasi.	

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal :
Maret 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT



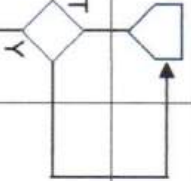
Drs. R. UMAR FAROOQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

STANDAR PELAKSANAAN DUKUNGAN PEMASANGAN DAN UJI PENGOPERASIAN PERANGKAT INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KABID TIK	KASUBBID TEKINFO	KAUR INTI	PAUR INTI	STAF/TIM URINTI		WAKTU	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mendisposisi surat permohonan dari Satter/Satwil di Polda NTB perihal pemasangan dan uji pengoperasian perangkat infrastruktur TI.						a. ATK; b. Surat permohonan dari Satter/Satwil Polda NTB.	1 Hari	terdisposisi surat permohonan dari Satter/Satwil di Polda NTB.		
2	Menerima disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Tindak lanjut disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.		
3	Memverifikasi surat dari Kasubbid Tekinfo berdasarkan disposisi dari Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Disposisi Surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Terverifikasinya surat permohonan dari Satter/Satwil Polda NTB.		
4	Menyiapkan administrasi dan kebutuhan yang diperlukan oleh Tim.						a. ATK; b. Toolkit dinas; c. Komputer dinas; d. Printer dinas; e. Berkas administrasi.	1 Hari	Terpenuhinya berkas administrasi dan kebutuhan peralatan TI.		
5	Tim berangkat menuju ke Satter/Satwil Polda NTB.						a. ATK; b. Berkas administrasi; c. Laptop dinas; d. Toolkit dinas; e. R2/R4 (P. Lombok/Sumbawa).	a. Mapolda 1 Jam b. P. Lombok 1 Hari c. P. Sumbawa 2 hari.	Tim tiba di Satter/Satwil Polda NTB.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
6	Tim melakukan kegiatan pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI.						a. ATK; b. <i>Manual book</i> ; c. <i>Toolkit</i> dinas;; d. Laptop dinas.	1 Hari	Terpasangnya dan beroperasinya Infrastruktur TI dengan baik .	
7	Tim kembali ke Satker Bid TIK Polda NTB dan menyipkan bahan laporan.						a. ATK; b. Berkas administrasi; c. Laptop dinas; d. <i>Toolkit</i> dinas; e. <i>Manual book</i> ; f. R2/R4 (P. Lombok/Sumbawa).	a. Mapolda 1 Jam b. P. Lombok 1 Hari c. P. Sumbawa 2 hari.	Tim tiba di Satker Bid TIK Polda NTB.	
8	Membuat laporan dan hasil uji TI pengoperasian Infrastruktur pada Satker/Satwil Polda NTB.						a. ATK; b. Bahan laporan; c. Berkas administrasi; d. Komputer dinas; e. Printer dinas.	4 Jam	Tercetaknya laporan hasil pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI.	
9	Memverifikasi laporan dan hasil uji TI pengoperasian Infrastruktur pada Satker/Satwil Polda NTB.						a. ATK; b. Laporan hasil pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI.	2 Jam	Terverifikasinya laporan pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI.	
10	Menyetujui laporan dan hasil uji TI pengoperasian Infrastruktur TI guna tandatangani oleh Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Laporan hasil pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI.	3 Jam	Disetujui laporan pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI.	
										

LAMPIRAN J
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Menandatangani laporan hasil pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI pada Satker/Satwil Polda NTB.						a. ATK; b. Laporan hasil pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI.	1 Hari	Ditanda tangani laporan pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI.	
12	Memperbanyak dan mendistribusikan laporan kepada Satker/Satwil Polda NTB dengan tembusan Div TIK Polri.						a. ATK; b. Laporan hasil pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI pada Satker/Satwil Polda NTB; c. Buku ekspedisi.	2 Jam	Laporan diterima oleh Satker/Satwil Polda NTB dan Div TIK Polri.	
13	Mengarsipkan laporan secara fisik maupun digital.						a. ATK; b. Laporan hasil pemasangan dan uji pengoperasian Infrastruktur TI pada Satker/Satwil Polda NTB; c. Lemari arsip dinas; d. Komputer dinas.	1 Jam	Laporan tersipkan dengan baik.	

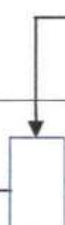
Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

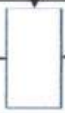

Dts. R. UMAR FAROOQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI



STANDAR PENINGKATAN KEMAMPUAN DI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID TIK	KASUBBID TEKINFO	KAUR YANDUKNIS	PAUR YANDUKNIS	BANUM	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menginstruksikan untuk melaksanakan kapuan bidang TI sesuai rencana yang telah disusun.							DIPARKA-KL.	3 jam.	Tersusunnya rencana kapuan bidang TI.	
2	Merancang dan memberikan gambaran pelaksanaan kapuan bidang TI.							a. ATK; b. DIPARKA-KL.	1 Hari.	Tersusunnya rencana kapuan bidang TI.	
3	Menyusun konsep administrasi terkait kapuan bidang TI diantaranya membuat: a. Rencana kapuan bidang TI; b. Renbutgar, Sprin, Sarpras; c. Surat pemberitahuan kepada Satker/Satwil dan Narasumber; d. Link Zoom, absensi, jadwal pelaksanaan, sambutan, do'a; e. Administrasi pendukung lainnya.							a. Gambaran pelaksanaan kapuan bidang TI; b. ATK.	1 Hari.	Tersusunnya berkas administrasi dan kebutuhan kapuan bidang TI.	

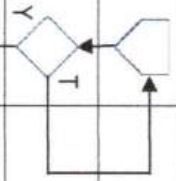
LAMPIRAN K
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Menerima dan mengetik konsep administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI.							a. Konsep administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI; b. ATK; c. Komputer dinas; d. Printer dinas.	1 Jam	Tercetaknya berkas administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI.	
5	Menyetujui berkas administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI guna diandatangani oleh Kabid TIK Polda NTB.							a. Berkas administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI; b. ATK.	3 jam	Disetujuinya berkas administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI.	
6	Menandatangani berkas administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI.							a. Berkas administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI; b. ATK.	1 Hari	Ditandatanganinya berkas administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI.	
7	Memperbanyak mendistribusikan katpuan bidang administrasi TI kepada Saker/Satwil Polda NTB dengan tembusan Div TIK Poli serta mengarsipkan secara fisik maupun digital.							a. Berkas administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI; b. ATK; c. Buku ekspedisi; d. Lemari arsip dinas; e. Komputer dinas.	1 Hari	Berkas administrasi diterima oleh Saker/Satwil dan Div TIK Poli serta terarsipkan dengan baik.	
											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
8	Menyusun materi katpuan bidang TI.							a. ATK; b. komputer dinas; c. Printer dinas.	1 Hari	Tersusunnya materi katpuan bidang TI.	
9	Melaksanakan katpuan bidang TI sesuai rencana yang telah ditentukan secara offline dan daring.							a. Berkas administrasi katpuan bidang TI; b. ATK; c. Laptop dinas; d. Sarpas dinas; e. Bahan materi; f. Konsumsi.	5 Hari	Kelancaran pelaksanaan katpuan bidang TI.	
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan katpuan bidang TI.							a. Berkas administrasi katpuan bidang TI; b. ATK; c. Komputer dinas; d. Printer dinas; e. Bahan laporan.	4 Jam	Tersusunnya dan dicetaknya laporan hasil pelaksanaan katpuan bidang TI.	
11	Memverifikasi laporan hasil pelaksanaan katpuan bidang TI.							a. Laporan hasil pelaksanaan katpuan bidang TI; b. ATK;	3 Jam	Terverifikasinya laporan hasil pelaksanaan katpuan bidang TI.	
12	Menyetujui laporan hasil pelaksanaan katpuan bidang TI guna ditandatangani oleh Kabid TIK Polda NTB.							a. Laporan hasil pelaksanaan katpuan bidang TI; b. ATK.	3 Jam	Disetujuinya laporan hasil pelaksanaan katpuan bidang TI.	

12. Menandatangani....

LAMPIRAN K
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

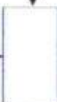
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Menandatangani laporan hasil pelaksanaan kapuan bidang TI.							a. Laporan hasil pelaksanaan kapuan bidang TI; b. ATK.	3 Jam	Diandatangani laporan hasil pelaksanaan kapuan bidang TI.	
14	Memperbanyak mendistribusikan laporan kepada Kapolda NTB dengan tembusan Div TIK Poli.							a. Laporan hasil pelaksanaan kapuan bidang TI; b. ATK; c. Buku ekspedisi.	2 Jam	Laporan diterima oleh Kapolda NTB dan Div TIK Poli.	
15	Mengarsipkan laporan secara fisik maupun digital.							a. Laporan hasil pelaksanaan kapuan bidang TI; b. ATK; c. Komputer dinas; d. Lemari arsip dinas.	1 Jam	Laporan tersampaikan dengan baik.	

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

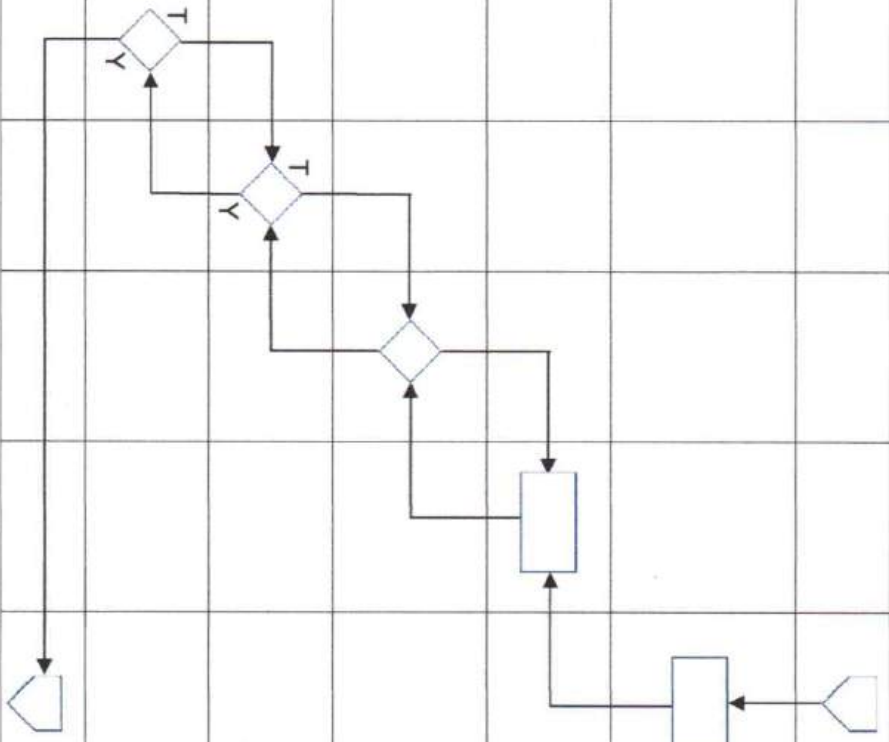
KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT


Drs. R. UMAR FAROOQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

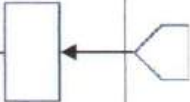
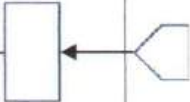
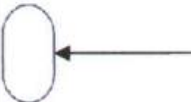
STANDAR PELAKSANAAN PERMINTAAN BANTUAN TEKNIK LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET	
		KABID TIK	KASUBID TEKINFO	KAUR YANDUKNIS	PAUR YANDUKNIS	TIM/STAFF URYANDUKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mendisposisi surat permintaan dukungan teknis layanan TI dari Satker/Satwil Polda NTB.						a. ATK; b. Surat permintaan dukungan teknis layanan TI dari Satker/Satwil Polda NTB.	1 Hari	Terdisposisinya surat permintaan dukungan teknis layanan TI dari Satker/Satwil Polda NTB.	
2	Menerima disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Disposisi surat Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Tindak lanjut disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	
3	Memverifikasi surat dari Kasubid Tekinfo berdasarkan disposisi dari Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Disposisi surat dari Kabid TIK Polda NTB.	3 Jam	Terverifikasinya surat permintaan dukungan teknis layanan TI dari Satker/Satwil Polda NTB	
4	Menyiapkan data dan dokumen yang dibutuhkan sebagai panduan dalam memberikan dukungan teknis layanan TI kepada Satker/Satwil Polda NTB.						a. ATK; b. surat permintaan dukungan teknis layanan TI dari Satker/Satwil Polda NTB; c. Komputer dinas; d. Printer dinas.	2 Jam	Terpenuhnya data dan dokumen dalam memberikan dukungan teknis pelayanan TI.	
										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Memberikan dukungan teknis layanan TI berupa analisis/solusi/saran/pertunjuk/ pertimbangan yang dibutuhkan oleh Satker/Satwil Polda NTB.						a. ATK; b. Data/dokumen pendukung; c. Laptop dinas.	1 Hari	Terlaksananya dukungan teknis layanan TI kepada TI pada Satker/Satwil Polda NTB.	
6	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan dukungan teknis layanan TI kepada Satker/Satwil Polda NTB.						a. ATK; b. Bahan laporan; c. Komputer dinas; d. Printer dinas.	2 Jam	Tersusunnya dan dicetaknya laporan hasil dukungan teknis layanan TI..	
7	Memverifikasi laporan hasil dukungan teknis layanan TI.						a. ATK; b. Laporan hasil dukungan teknis layanan TI.	2 Jam	Terverifikasinya laporan hasil dukungan teknis layanan TI.	
8	Menyetujui laporan hasil dukungan teknis layanan TI guna ditandatangani oleh Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Laporan hasil dukungan teknis layanan TI.	3 Jam	Disetujui laporan hasil dukungan teknis layanan TI.	
9	Menandatangani laporan hasil dukungan teknis layanan TI.						a. ATK; b. Laporan hasil dukungan teknis layanan TI.	1 Hari	Ditandatanganinya laporan hasil dukungan teknis layanan TI.	



LAMPIRAN L
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL: 26 MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
10	Memperbanyak mendistribusikan laporan hasil dukungan teknis layanan TI kepada Satker/Satwil Polda NTB dengan tembusan Div TIK Polri.						a. ATK; b. Laporan hasil dukungan teknis layanan TI; c. Buku Ekspedisi.	2 Jam	Laporan diterima oleh Satker/Satwil Polda NTB dan Div TIK Polri.	
11	Mengarsipkan laporan secara fisik dan digital.						a. ATK; b. Laporan hasil dukungan teknis layanan TI; c. Komputer dinas; d. Lemari arsip dinas.	1 Jam	Laporan terarsipkan dengan baik.	

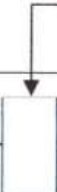
Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT



Drs. R. UMAR FAROOQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

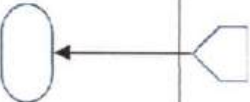
STANDAR PELAKSANAAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID TIK	KASUBID TEKINFO	KAUR URYANDUKNIS	PAUR URYANDUKNIS	STAF/TIM URYANDUKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi surat atau arahan untuk membuat rumusan kebijakan TI diantaranya: a. Rencana Induk TI; b. Jukrah TI; c. Anev TI.						a. ATK; b. Disposisi surat atau arahan terkait pembuatan rumusan kebijakan TI.	1 Hari	Terdisposisinya surat atau arahan Kabid TIK Polda NTB terkait pembuatan rumusan kebijakan TI	
2	Menerima disposisi surat atau arahan dari Kabid TIK Polda NTB.						a. ATK; b. Disposisi surat atau arahan Kabid TIK Polda NTB terkait pembuatan rumusan kebijakan TI.	1 Jam	Tindak lanjut disposisi surat atau arahan Kabid TIK Polda NTB.	
3	Menerima arahan dari Kasubid Tekinfo dan membentuk Tim perumusan kebijakan TI.						a. ATK; b. Disposisi surat atau arahan Kabid TIK Polda NTB terkait pembuatan rumusan kebijakan TI.	3 jam	Tindak lanjut arahan Kasubid Tekinfo serta terbentuknya Tim perumusan kebijakan TI.	
4	Menyiapkan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan TI						a. ATK; b. Komputer dinas; c. Printer dinas; d. Disposisi surat atau arahan Kabid TIK Polda NTB terkait pembuatan rumusan kebijakan TI.	1 Hari	Terpenuhnya data dan dokumen dalam pembuatan rumusan kebijakan TI.	

LAMPIRAN M
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL: 26 MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Tim melaksanakan koordinasi secara <i>interim</i> pada Satker Bid TIK maupun dengan Satker/Satwil dilingkungan Polda NTB untuk mengumpulkan materi guna perumusan kebijakan TI.						a. ATK; b. Dokumen pendukung.	1 Minggu	Terkumpulnya data/informasi/materi untuk mendukung penyusunan perumusan kebijakan TI.	
6	Tim menyusun konsep kebijakan TI.						a. ATK; b. Dokumen pendukung; c. Komputer dinas; d. Printer dinas;	1 Minggu	Tersusunnya kebijakan TI.	
7	Mengkoreksi dokumen perumusan kebijakan TI.						a. ATK; b. Dokumen kebijakan TI.	1 Hari	Terkoreksinya dokumen kebijakan TI.	
8	Melakukan verifikasi terhadap dokumen kebijakan TI.						a. ATK; b. Dokumen kebijakan TI.	1 Hari	Terverifikasinya dokumen kebijakan TI.	
9	Menyetujui dokumen kebijakan TI untuk diajukan kepada Kabid TIK guna ditandatangani.						a. ATK; b. Dokumen kebijakan TI.	1 Hari	Disetujuinya Dokumen kebijakan TI.	
10	Menandatangani dokumen kebijakan TI.						a. ATK; b. Dokumen kebijakan TI.	1 Hari	Ditandatanganinya dokumen kebijakan TI.	
11	Memperbanyak dan mengirimkan dokumen kebijakan TI kepada Satker/Satwil terkait dengan tembusan Div TIK Poli.						a. ATK; b. Dokumen kebijakan TI; c. Buku ekspedisi.	3 Jam	Dokumen diterima tepat waktu oleh Satker/Satwil terkait	

LAMPIRAN M
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 263 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							a. ATK; b. Dokumen perumusan kebijakan TI Polda NTB; c. Komputer dinas; d. Lemari dinas.	1 Jam	Dokumen terarsipkan dengan baik	
12	Mengarsipkan konsep dokumen perumusan kebijakan TI Polda NTB secara fisik dan digital.									

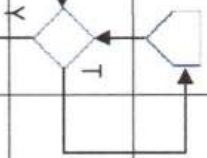
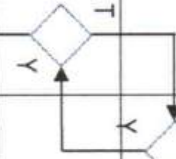
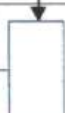
Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

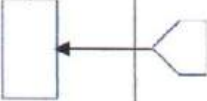
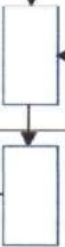
KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT


Drs. R. UMAR FAROQ, S.H., M.Hum.,
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

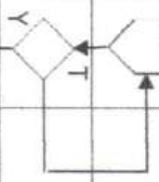
STANDAR PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI DENGAN STAKE HOLDER BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID TIK	KASUBBID TEKINFO	KAUR YANDUKNIS	PAUR YANDUKNIS	BANUM	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menginstruksikan untuk melaksanakan rakor dengan stake holder bidang TI sesuai rencana yang telah disusun.							Renja Bid TIK Polda NTB.	3 Jam.	Tersusunnya rencana rakor bidang TI.	
2	Merancang dan memberikan gambaran pelaksanaan rakor dengan stake holder bidang TI.							a. ATK; b. Renja Bid TIK Polda NTB.	1 Hari.	Tersusunnya rencana rakor bidang TI.	
3	Menyusun konsep administrasi terkait rakor dengan stake holder bidang TI diantaranya membuat: a. Sprin, Sarpras, Renbutgar; b. Surat Undangan.							a. Gambaran pelaksanaan rakor bidang TI; b. ATK.	1 Hari.	Tersusunnya berkas administrasi dan kebutuhan rakor bidang TI.	
4	Menerima dan mengecek konsep administrasi dan kebutuhan katpuan bidang TI.							a. Konsep administrasi dan kebutuhan rakor bidang TI; b. ATK; c. Komputer dinas; d. Printer dinas.	1 Jam	Tercetaknya berkas administrasi dan kebutuhan rakor bidang TI.	
											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
5	Menyetujui berkas administrasi dan kebutuhan rakor bidang TI guna diandatangani oleh Kabid TIK Pold NTB.							a. Berkas administrasi dan kebutuhan rakor bidang TI; b. ATK.	3 jam	Disetujuinya berkas administrasi dan kebutuhan rakor bidang TI.	
6	Menandatangani berkas administrasi dan kebutuhan rakor bidang TI.							a. Berkas administrasi dan kebutuhan rakor bidang TI; b. ATK.	1 Hari	Ditandatanganinya berkas administrasi dan kebutuhan rakor bidang TI.	
7	Memperbanyak dan mendistribusikan administrasi rakor bidang TI kepada stake holder terkait dengan tembusan Div TIK Poli serta mengarsipkan secara fisik maupun digital.							a. Berkas administrasi dan kebutuhan rakor bidang TI; b. ATK; c. Buku ekspedisi; d. Lemari arsip dinas; e. Komputer dinas.	1 Hari	Berkas administrasi diterima oleh stake holder terkait dan Div TIK Poli serta terarsipkan dengan baik.	
8	Menyusun materi rakor bidang TI.							a. ATK; b. Komputer dinas; c. Printer dinas.	1 Hari	Tersusunnya materi rakor bidang TI.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Melaksanakan rakor dengan stake holder bidang TI sesuai rencana yang telah ditentukan.								1 Hari	Kelancaran pelaksanaan rakor bidang TI.	
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI.								4 Jam	Tersusunnya dan dicetaknya laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI.	
11	Memverifikasi laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI.							a. Laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI; b. ATK;	3 Jam	Terverifikasiya laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI.	
12	Menyetujui laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI guna diandatangani oleh Kabid TIK Polda NTB.							a. Laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI; b. ATK.	3 Jam	Disetujuinya laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI.	
											

LAMPIRAN N
KEPUTUSAN KAPOLDA NTB
NOMOR : KEP/ 203 /III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Menandatangani laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI.							a. Laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI; ATK.	3 Jam	Ditandatangani laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI.	
14	Memperbanyak dan mendistribusikan laporan kepada Kapolda NTB dengan tembusan Div TIK Pohl.							a. Laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI; ATK; Buku ekspedisi.	2 Jam	Laporan diterima oleh Kapolda NTB dan Div TIK Pohl.	
15	Mengarsipkan laporan secara fisik maupun digital.							a. Laporan hasil pelaksanaan rakor bidang TI; ATK; Komputer dinas; Lemari arsip dinas.	1 Jam	Laporan tersampaikan dengan baik.	

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Maret 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

Drs. R. UMAR FAROOQ, S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI