

LAMPIRAN Iik

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 UPTD PUSAT LAYANAN DIGITAL

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pariwisata meliputi Kesekretariatan, Layanan Administrasi Pemerintah Digital, dan Layanan Publik Digital pada UPTD Pusat Layanan Digital.	a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan, Layanan Administrasi Pemerintah Digital, dan Layanan Publik Digital pada UPTD Pusat Layanan Digital; b. Menyusun sebagian tugas teknis operasional dan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di Bidang Komunikasi dan Informatika; c. Menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; d. Menyusun dan menganalisa hasil kajian terhadap	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis UPTD Pusat Layanan Digital; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Pusat Layanan Digital; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Pusat Layanan Digital; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi UPTD Pusat Layanan Digital; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penyampaian aspirasi/opini public;</p> <p>e. Menyusun pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan PD terkait layanan informasi/data digital;</p> <p>f. Menyusun tindak lanjut laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pusat Layanan Digital;</p> <p>g. Menyusun bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan data digital;</p> <p>h. Menyusun evaluasi dan pelaporan;</p> <p>i. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan UPTD Pusat Layanan Digital;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD Pusat Layanan Digital.</p>	<p>fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan pada UPTD Pusat Layanan Digital;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/materi kebijakan teknis operasional layanan digital;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/materi petunjuk teknis operasional Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/materi pengelolaan kehumasan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/materi penatausahaan keuangan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/materi pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/materi dan tindak lanjut laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata Usaha;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/materi penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan sesuai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/materi telaahan staf sebagai bahan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pertimbangan pengambilan keputusan;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/materi pengelolaan tata naskah dinas secara elektronik;</p> <p>k. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan UPTD Pusat Layanan Digital;</p> <p>l. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan;</p> <p>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3.	Seksi Layanan Administrasi Pemerintah Digital	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian,	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Layanan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika kegiatan Layanan Administrasi Pemerintah Digital pada UPTD Pusat Layanan Digital.</p>	<p>Administrasi Pemerintah Digital pada UPTD Pusat Layanan Digital;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/materi dan menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/materi data bahan informasi bagi pimpinan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/materi data bahan informasi bagi layanan administrasi pemerintah (e-planing, e-sipja, e-sakip, e-sensi, dll);</p> <p>e. Menyiapkan bahan/materi dan koordinasi pada unit perangkat daerah penyelenggara layanan administrasi pemerintah (e-planing, e-sipja, e-sakip, e-sensi, dll);</p> <p>f. Menyiapkan bahan/materi monitoring terhadap layanan administrasi pemerintah (e-planing, e-sipja, e-sakip, e-sensi, dll);</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan bahan/materi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Koordinasi Layanan Administrasi Pemerintah; h. Menyiapkan bahan/materi aplikasi layanan administrasi pemerintah; i. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Layanan Administrasi Pemerintah Digital; j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4.	Seksi Layanan Publik Digital	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan kegiatan Layanan Publik Digital pada UPTD Pusat Layanan Digital;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika kegiatan Layanan Publik Digital pada UPTD Pusat Layanan Digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan/materi penyusunan program kerja Seksi Layanan Digital dan Informasi; c. Menyiapkan bahan/materi informasi bagi pimpinan; d. Menyiapkan bahan/materi pusat komando dan pemantauan operasi (CC); e. Menyiapkan bahan/materi infrastruktur yang melibatkan interaksi langsung dengan masyarakat; f. Menyiapkan bahan/materi penyampaian aspirasi/opini publik; g. Menyiapkan bahan/materi dan merespon pengaduan masyarakat; h. Menyiapkan bahan/materi monitoring dan evaluasi terhadap aspirasi/opini publik; i. Menyiapkan bahan/materi monitoring dan evaluasi terhadap pengaduan masyarakat; j. Menyiapkan bahan/materi, memonitor dan mengevaluasi 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ketersediaan, kelaikan, kesiapan dan keamanan prasarana dan sarana pendukung layanan digital;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/materi koordinasi dan monitoring terhadap penyajian informasi layanan publik (Lapor! SP4N, NTB Satu Data, NTB Care, dll);</p> <p>l. Menyiapkan bahan/materi layanan komunikasi melalui Video Conference pimpinan daerah;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/materi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Layanan Publik Digital;</p> <p>n. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Layanan Publik Digital;</p> <p>o. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH