

LAMPIRAN III : 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
 PENGELOLA DESTINASI WISATA UNGGULAN

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Kepala | Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, fasilitas, monitoring, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan. | a. Menyusun kebijakan teknis bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengembangan usaha dan bisnis dan pemanfaatan; b. Merencanakan program dan kegiatan bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengembangan usaha dan bisnis dan pemanfaatan; c. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pemeliharaan sarana dan prasarana sertapengembangan usaha dan bisnis dan pemanfaatan; d. Melaksanakan fasilitas dan monitoring penyelenggaraan dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengembangan usaha dan bisnis dan pemanfaatan; e. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana | a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis UPTD Destinasi Wisata Unggulan NTB; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Destinasi Wisata Unggulan NTB; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Destinasi Wisata Unggulan NTB; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi UPTD Destinasi Wisata Unggulan NTB; dan e. Pelaksanaan fungsi |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|----------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>serta pengembangan usaha dan bisnis dan pemanfaatan;</p> <p>f. Melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p> | <p>lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> |
| 2. | Kasubbag Tata Usaha | <p>Menyeleenggarakan kegiatan pelayanan public dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.</p> | <p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. <p>e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. Menyelenggarakan administrasi</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | kepegawaian, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pension dan mutase 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, Perjalanan Dinas, keuangan dan lainnya: <h style="margin: 0;">h. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk:</h> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; 4. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan. | |
| 3. | Kepala Seksi Pengembangan Atraksi Wisata | Melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan saran Islamic centre. | a. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemeliharaan prasarana dan sarana | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|--|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun rencana atau program kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana; d. Menyiapkan bahan analisis kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana e. Menyiapkan bahan usulan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana; f. Menyiapkan bahan persetujuan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana; g. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana; h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan. | |
| 4. | Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Produk Wisata | Menyiapkan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan dan pengembangan usaha dan bisnis; | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusun kebijakan penyelenggaraan kegiatan bisnis islami; b. Menyiapkan penyusunan rencana atau program kegiatan pemanfaatan dan pengembangan usaha dan bisnis; c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengembangan usaha dan bisnis; d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | pemanfaatan dan pengembangan usaha dan bisnis; e. Membagi tugas kepada bawahan Lingkup Seksi pemanfaatan dan pengembangan usaha dan bisnis; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN III : 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 DESTINASI PARIWISATA UNGGULAN GILI TRAMENA

| 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 Pendidikan meliputi Kesekretariatan, Pengembangan Media Pembelajaran dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data Pendidikan pada UPTD Destinasi Pariwisata Unggulan Gili Tramena. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi, Pengembangan Usaha dan Industri Pariwisata; b. Perencanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi, Pengembangan Usaha dan Industri Pariwisata; c. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi, Pengembangan Usaha dan Industri Pariwisata; d. Pelaksanaan fasilitas dan monitoring penyelenggaraan dan kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi, Pengembangan Usaha dan Industri Pariwisata; e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi, Pengembangan Usaha dan Industri Pariwisata; f. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan; dan | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Balai Teknologi UPTD Destinasi Pariwisata Unggulan Gili Tramena; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Destinasi Pariwisata Unggulan Gili Tramena; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Destinasi Pariwisata Unggulan Gili Tramena; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi UPTD Destinasi Pariwisata Unggulan Gili Tramena; 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 |
| | | | g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. | |
| 2. | Kasubbag Tata Usaha | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD Destinasi Pariwisata Unggulan Gili Tramena. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan; b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor; c. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra; d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan; e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis; f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian; g. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan. | |
| 3. | Seksi Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pariwisata | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi; b. Menyusun rencana atau program kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi; c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi pada UPTD Destinasi Pariwisata Unggulan Gili Tramena. | <ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan analisis kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi; e. Menyiapkan bahan usulan kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi; f. Menyiapkan bahan persetujuan kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi; g. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan. | |
| 4. | Seksi Pengembangan Usaha dan Industri Pariwisata | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pariwisata kegiatan Pengembangan Usaha dan Industri Pariwisata pada UPTD Destinasi Pariwisata Unggulan Gili Tramena. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan aset, pengembangan usaha dan industri pariwisata; b. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan aset, pengembangan usaha dan industri pariwisata; c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan aset, pengembangan usaha dan industri pariwisata; dan d. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan. | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH