

LAMPIRAN IIo

: 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 BALAI PROMOSI DAN PEMASARAN PRODUK UNGGULAN DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan meliputi Kesekretariatan, Promosi dan Pemasaran pada UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah.	a. Melaksanakan kegiatan Kesekretariatan, Promosi dan Pemasaran; b. Melaksanakan pengelolaan data promosi dan pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi publik; c. Menyelenggarakan kegiatan promosi dan pemasaran produk Unggulan Daerah baik secara strategi offline dan Strategi Digital Marketing sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. Melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah; dan e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah; 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
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan administrasi Pengelolaan surat menyurat dan pelayanan umum, Pengelolaan Barang milik Daerah, Pengelolaan administrasi kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan;</li> <li>b. Melaksanakan pembinaan teknis Pengelolaan BMD, Administrasi dan penatausahaan Pengelolaan BMD, Administrasi dan Penatausahaan peralatan dan perlengkapan kantor, Administrasi dan Penatausahaan surat – menyurat dan Administrasi dan Penatausahaan Kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan data dan informasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai layanan informasi data;</li> <li>d. Melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
3.	<b>Seksi Promosi</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan kegiatan Seksi Promosi;</li> <li>b. Membantu pelaksanaan pengelolaan data promosi unggulan daerah;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Promosi pada UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Membantu pelaksanaan promosi Unggulan Daerah baik secara offline maupun online;</li> <li>d. Membantu pelaksanaan Fasilitasi Promosi dan peningkatan penggunaan produk unggulan daerah;</li> <li>e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi; dan</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4.	<b>Seksi Pemasaran</b>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Pemasaran pada UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan kegiatan Seksi Pemasaran;</li> <li>b. Membantu pelaksanaan pengelolaan data pemasaran unggulan daerah;</li> <li>c. Membantu pelaksanaan penyusunan bahan Pemasaran Unggulan Daerah baik secara offline maupun online;</li> <li>d. Membantu pelaksanaan Fasilitasi Pemasaran dan peningkatan penggunaan produk unggulan daerah;</li> <li>e. Menyiapkan bahan penentuan target pasar, Analisis Produk dan penetapan harga produk unggulan daerah; dan</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH