

LAMPIRAN IIe1 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 30 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 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
 DESTINASI WISATA UNGGULAN NTB

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. Penyusunan kebijakan teknis bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengembangan usaha dan bisnis dan pemanfaatan; b. Perencanaan program dan kegiatan bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengembangan usaha dan bisnis dan pemanfaatan; c. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemeliharaan sarana dan prasarana sertapengembangan usaha dan bisnis dan pemanfaatan; d. Pelaksanaan fasilitas dan monitoring penyelenggaraan dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengembangan usaha dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>bisnis dan pemanfaatan;</p> <p>e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengembangan usaha dan bisnis dan pemanfaatan;</p> <p>f. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelapora.</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyeleenggarakan kegiatan pelayanan public dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<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 kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> 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. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk: <ul 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.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemeliharaan prasarana dan sarana 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. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	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 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