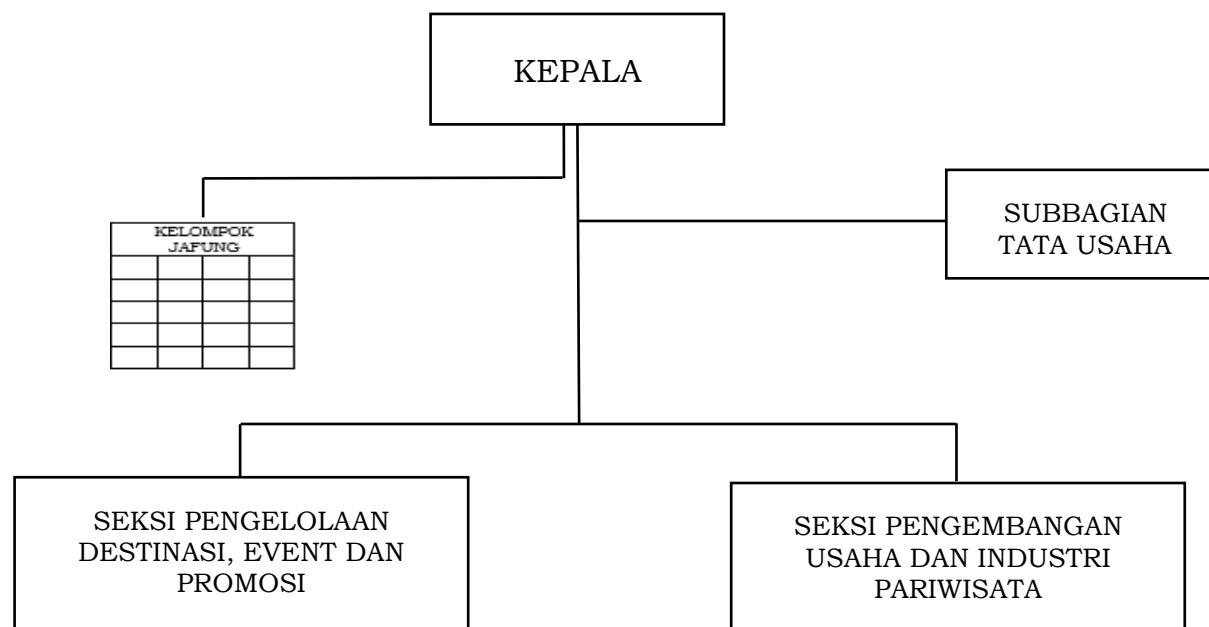


LAMPIRAN IX

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DESTINASI PARIWISATA UNGGULAN GILI TRAMENA



TUGAS DAN FUNGSI
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 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<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
2	Subbagian 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 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
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	<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; 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; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang Pariwisata kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi pada UPTD Destinasi Pariwisata Unggulan Gili Tramena.	<p>g. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan Pengelolaan Destinasi, Event dan Promosi; dan</p> <p>h. Melaksanakan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
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.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan aset, pengembangan usaha dan industri pariwisata;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan aset, pengembangan usaha dan industri pariwisata;</p> <p>c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan aset, pengembangan usaha dan industri pariwisata; dan</p> <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL