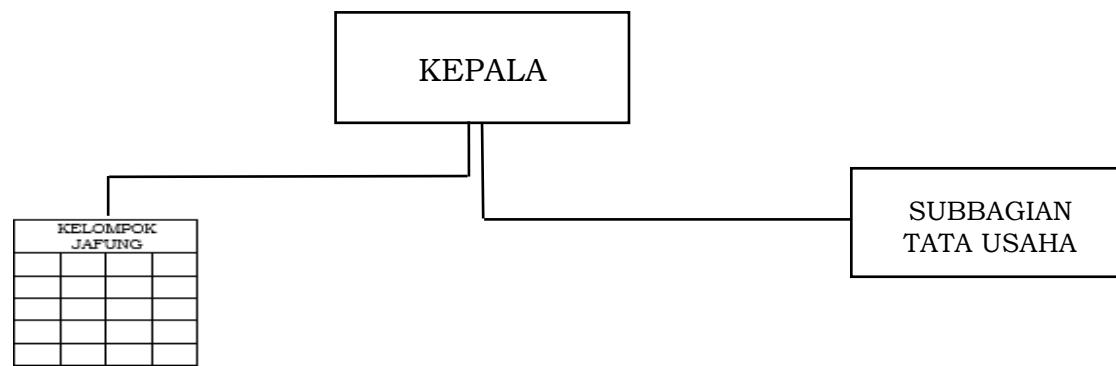


LAMPIRAN XII

: 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
BALAI KEMASAN, PROMOSI DAN PEMASARAN PRODUK DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI
BALAI KEMASAN, PROMOSI DAN PEMASARAN PRODUK DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Promosi dan pemasaran, Layanan Teknik Kemasan dan Tata Usaha pada Balai Kemasan Promosi dan Pemasaran Produk Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kemasan Promosi dan Pemasaran Produk Daerah dan Tata Usaha; b. Melaksanakan pengelolaan data promosi dan pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi publik; c. Menyelenggarakan kegiatan promosi dan pemasaran produk daerah baik secara strategi offline dan strategi digital marketing sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. Menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; e. Menyusun kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi program promosi dan layanan kemasan; f. Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan diklat, promosi dan layanan teknis kemasan; g. Menyusun dan menyebarluaskan informasi kegiatan diklat, promosi dan layanan teknis kemasan; h. Menyusun kegiatan promosi dan layanan kemasan; i. Melayangkan fasilitas sarana dan prasarana layanan teknis kemasan kepada masyarakat. j. Menyusun dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan; k. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan Laporan lingkup kegiatan di Tata Usaha pada Balai Kemasan Promosi dan Pemasaran Produk Daerah; l. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Promosi, Layanan Kemasan dan Tata Usaha; b. Penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; c. Penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi program promosi dan layanan kemasan; d. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi dan layanan kemasan; e. Penyusunan dan menyebarluaskan informasi kegiatan promosi dan layanan kemasan; f. Pelaksanaan kegiatan promosi dan layanan kemasan; g. Pendayagunaan fasilitas sarana dan prasarana

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>layanan teknis kemasan kepada masyarakat.</p> <p>h. Penyusunan dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>i. Penyusunan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD,</p> <p>j. SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Promosi, Layanan Kemasan dan Tata Usaha pada Balai Kemasan Promosi dan Pemasaran Produk Daerah;</p> <p>k. Penyiapan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan;</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
2.	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program,	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha;</p> <p>b. Menyiapkan rencana program langkah-langkah operasional kegiatan ketatausahaan;</p> <p>c. Memproses surat masuk dan keluar dan mendokumentasikan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		koordinasi, pembinaan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Perindustrian kegiatan ketatausahaan pada Balai Kemasan, Promosi dan Pemasaran Produk Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan tata usaha; e. Menyiapkan bahan dan proses urusan kepegawaian; f. Menyiapkan bahan dan proses perlengkapan kantor; g. Menyiapkan bahan dan konsep inventarisasi dan pemeliharaan barang; h. Menyiapkan bahan dan konsep administrasi keuangan DPA; i. Memeriksa dan meneliti SPJ serta kelengkapannya; j. Menyiapkan laporan tentang pelaksanaan kegiatan Balai Kemasan, Promosi dan Pemasaran Produk Daerah; k. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Balai Kemasan Promosi dan Pemasaran Produk Daerah; l. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; m. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL