



SALINAN

BUPATI RAJA AMPAT
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT
NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN RAJA AMPAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI RAJA AMPAT,

- Menimbang
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan public, perlu dilakukan penyesuaian organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2017 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Raja Ampat sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Raja Ampat;
- Mengingat
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6831);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Nomor 02 Tahun 2008);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2016 Nomor 127); Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Nomor 02 Tahun 2008);

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pariwisata Nomor : 556/182/DISPAR-RA/22, tanggal 08 November 2022, Perihal : Usulan Perubahan Nomenklatur Dinas.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN RAJA AMPAT;

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Raja Ampat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewajiban Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Raja Ampat.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Raja Ampat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Raja Ampat.

7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
8. Dinas Pariwisata, yang selanjutnya disingkat DISPAR adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Raja Ampat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Raja Ampat.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban kerja tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sekretaris;
 2. Sub Bagian-Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang-Bidang dan Seksi-Seksi:
 1. Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Infrastruktur Pariwisata;
 - b. Seksi Pengembangan Objek Wisata;
 - c. Seksi Analisis Data dan Potensi Wisata.
 2. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi Pariwisata Berbasis Kegiatan Dan Pameran;
 - b. Seksi Komunikasi dan Informasi Pemasaran;
 - c. Seksi Pengembangan Pasar Domestik dan Mancanegara.

3. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya dan Kuliner;
 - b. Seksi Pengembangan Sadar Wisata;
 - c. Seksi Kemitraan Usaha Wisata Masyarakat.
 4. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Masyarakat;
 - b. Seksi Pengembangan SDM dan Standarisasi Produk Pariwisata;
 - c. Seksi Pembinaan dan Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata.
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seseorang yang ditunjukkan berdasarkan musyawarah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 - (8) Struktur organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DINAS PARIWISATA

Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Dinas Pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pariwisata;

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan program, umum dan kepegawain, keuangan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/SAKIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ Dinas Pariwisata;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi dalam lingkungan Dinas Pariwisata;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Pariwisata;
 - o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Pariwisata;
 - p. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
 - q. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja dengan unit kerja terkait;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan Umum dalam penyusunan Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ, RPJMD Dinas berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - e. melakukan perencanaan dan penyusunan Program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
 - f. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pariwisata;.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - c. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
 - d. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - e. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - f. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
 - g. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

- h. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Aparatur Sipil Negara;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- o. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- p. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan prosedur permintaan uang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berupa Surat Permintaan Dana, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, sampai Pengeluaran Surat Perintah Pembayaran Dana;
 - c. menyiapkan prosedur penyusunan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - f. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;

- g. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- h. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- j. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- k. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, menyusun realisasi perhitungan anggaran, mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BIDANG-BIDANG DAN SEKSI-SEKSI

Satu
BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN USAHA PARIWISATA

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas pokok menyusun program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan infrastruktur pariwisata, pengembangan objek wisata serta analisis data dan potensi wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan di Bidang Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata;
 - b. pelaksanaan standarisasi Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata;
 - c. pelaksanaan pembinaan pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan dalam pengembangan infrastruktur pariwisata, pengembangan objek wisata serta analisis data dan potensi wisata;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur pariwisata, pengembangan objek wisata serta analisis data dan potensi wisata;

- f. perumusan rencana kegiatan bidang pengembangan infrastruktur pariwisata, pengembangan objek wisata serta analisis data dan potensi wisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan usaha sarana pariwisata;
- h. pelaksanaan pembinaan dalam pengembangan infrastruktur pariwisata, pengembangan objek wisata serta analisis data dan potensi wisata;
- i. pelaksanaan pembinaan usaha, penyediaan fasilitas pelayanan, penyelenggaraan pengembangan infrastruktur pariwisata, pengembangan objek wisata serta analisis data dan potensi wisata;
- j. perumusan dan pelaksanaan pembangunan pengembangan infrastruktur pariwisata, pengembangan objek wisata serta analisis data dan potensi wisata milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan infrastruktur pariwisata, pengembangan objek wisata serta analisis data dan potensi wisata di Raja Ampat;
- l. penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pengembangan infrastruktur pariwisata, pengembangan objek wisata serta analisis data dan potensi wisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PARIWISATA

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan infrastruktur pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. melakukan koordinasi dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam hal ijin pengembangan infrastruktur pariwisata;
 - d. memfasilitasi dan menindaklanjuti usulan pembangunan dalam rangka pengembangan infrastruktur pariwisata dalam lingkup daerah dan pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya;
 - e. melakukan pembangunan pengembangan infrastruktur pariwisata milik Pemerintah Daerah Kabupaten Raja Ampat;
 - f. melakukan inventarisasi pengembangan infrastruktur pariwisata;
 - g. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap mutu pelayanan pengembangan infrastruktur pariwisata;

- h. menyusun bahan pembinaan teknis pengembangan infrastruktur pariwisata dan pemberian pelayanan;
- i. melakukan koordinasi dalam rangka standarisasi dan norma pengembangan infrastruktur pariwisata;
- j. melakukan inventarisasi pengembangan infrastruktur pariwisata;
- k. melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap mutu pelayanan pengembangan infrastruktur pariwisata;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Infrastruktur Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN OBJEK WISATA

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Objek Wisata mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi wisata alam, buatan dan budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Pengembangan Objek Wisata, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Objek Wisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan pembinaan teknis Pengembangan Objek Wisata dan pemberian pelayanan;
 - c. melakukan inventarisasi obyek wisata di Pemerintah Daerah Kabupaten Raja Ampat;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka standarisasi dan norma Pengembangan Objek Wisata;
 - e. memfasilitasi dan menindaklanjuti usulan pembangunan Pengembangan Objek Wisata dalam lingkup Kabupaten Raja Ampat dan kepada pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya;
 - f. melakukan pembangunan Pengembangan Objek Wisata milik Pemerintah Daerah Kabupaten Raja Ampat;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Objek Wisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
SEKSI ANALISIS DATA DAN POTENSI WISATA

Pasal 12

- (1) Seksi Analisis Data Dan Potensi Wisata mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Analisis Data Dan Potensi Wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Analisis Data Dan Potensi Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Data Dan Potensi Wisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan pembinaan teknis Analisis Data Dan Potensi Wisata;
 - c. melakukan inventarisasi Analisis Data Dan Potensi Wisata;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka standarisasi dan norma Analisis Data Dan Potensi Wisata;
 - i. memfasilitasi dan menindaklanjuti usulan pengembangan Analisis Data Dan Potensi Wisata kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat;
 - j. melakukan Analisis Data Dan Potensi Wisata milik Pemerintah Daerah Raja Ampat;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Analisis Data Dan Potensi Wisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Kedua
BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok menyusun program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan promosi pariwisata berbasis kegiatan dan pameran, komunikasi dan informasi pemasaran, serta pengembangan pasar domestik dan mancanegara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - c. pendistribusian bahan Pengembangan Pemasaran Pariwisata ke dalam negeri dan luar negeri;
 - d. penyiapan bahan dan mengikuti pameran, even promosi pariwisata dan kebudayaan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - e. pelaksanaan Pengembangan Pemasaran Pariwisata melalui iklan media cetak dan elektronik;
 - f. penyiapan bahan, mengevaluasi dan menganalisis perkembangan pasar wisata;
 - g. menganalisa pola perjalanan atau kunjungan wisatawan secara individual/kelompok, jenis kelamin, umur, dan lama tinggal;

- h. penyiapan dan mengelola data demografi, psikografi, negara pasar wisatawan destinasi Kabupaten Raja Ampat;
- i. perumusan database dalam rangka penyiapan sarana Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- j. pelaksanaan kerja sama dan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI PROMOSI PARIWISATA BERBASIS KEGIATAN DAN PAMERAN

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi Pariwisata Berbasis Kegiatan Dan Pameran mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata berbasis kegiatan dan pameran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Pariwisata Berbasis Kegiatan Dan Pameran menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Promosi Pariwisata Berbasis Kegiatan Dan Pameran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan peningkatan mendistribusikan kegiatan promosi pariwisata berbasis kegiatan dan pameran ke dalam negeri dan luar negeri;
 - c. menyiapkan kegiatan Promosi Pariwisata Berbasis Kegiatan Dan Pameran di dalam negeri maupun luar negeri;
 - d. melakukan Promosi Pariwisata melalui kegiatan-kegiatan sosialisasi, kampanye dan pameran melalui iklan, media cetak, film, elektronik, dan karya-karya seni atau teknologi informasi;
 - e. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Promosi Pariwisata Berbasis Kegiatan Dan Pameran;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata Berbasis Kegiatan Dan Pameran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - g. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI KOMUNIKASI DAN INFORMASI PEMASARAN

Pasal 15

- (1) Seksi Komunikasi dan Informasi Pemasaran mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan komunikasi dan informasi pemasaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Komunikasi dan Informasi Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Komunikasi dan Informasi Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan menyusun naskah rencana bahan-bahan komunikasi dan informasi pemasaran pariwisata;
 - c. melakukan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi pariwisata;
 - d. menerbitkan dan melakukan pengadaan bahan komunikasi dan informasi/publikasi pemasaran kepariwisataan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penyiapan komunikasi dan informasi/publikasi pemasaran kepariwisataan;
 - f. menyusun database dalam rangka penyiapan komunikasi dan informasi/publikasi pemasaran kepariwisataan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi dan Informasi Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGEMBANGAN PASAR DOMESTIK DAN MANCA NEGARA

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Pasar Domestik dan Manca Negara mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar domestik dan manca negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Pasar Domestik dan Manca Negara menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Domestik dan Manca Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan menyusun naskah rencana bahan-bahan Pengembangan Pasar Domestik dan Manca Negara;
 - g. melakukan Pengembangan Pasar Domestik dan Manca Negara;
 - h. menerbitkan dan melakukan pengadaan bahan Pengembangan Pasar Domestik dan Manca Negara;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penyiapan Pengembangan Pasar Domestik dan Manca Negara;

- j. menyusun database dalam rangka penyiapan Pengembangan Pasar Domestik dan Manca Negara;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pasar Domestik dan Manca Negara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Ketiga

BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF DAN KERJASAMA

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyusun program dan kegiatan, pengkoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan sadar wisata, bina ekonomi kreatif bidang seni, kriya dan kuliner, serta kemitraan usaha wisata masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama;
 - c. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi serta dokumentasi dalam Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama;
 - d. pelaksanaan peningkatan bagi pengembangan sadar wisata, peningkatan bina ekonomi kreatif bidang seni, kriya dan kuliner, serta kemitraan usaha wisata masyarakat;
 - e. pelaksanaan peningkatan kemitraan antar pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan advokasi terhadap Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama baik masyarakat sebagai pelaku utama, organisasi-organisasi kepariwisataan, lembaga-lembaga kebudayaan dan lembaga adat;
 - g. pelaksanaan dan penerapan pedoman teknis pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama bagi pengembangan sadar wisata, peningkatan bina ekonomi kreatif bidang seni, kriya dan kuliner, kemitraan usaha wisata masyarakat;
 - h. pelaksanaan dan pengelolaan pemberian izin Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama bagi pengembangan sadar wisata, peningkatan bina ekonomi kreatif bidang seni, kriya dan kuliner, kemitraan usaha wisata masyarakat;
 - i. pelaksanaan dan pengangkatan Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama bagi pengembangan sadar wisata, peningkatan bina ekonomi kreatif bidang seni, kriya dan kuliner, kemitraan usaha wisata masyarakat;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama bagi pengembangan sadar wisata, peningkatan bina ekonomi kreatif bidang seni, kriya dan kuliner, kemitraan usaha wisata masyarakat;

- k. pelaksanaan pendataan, pendokumentasian dan pengkajian sejarah dan pengkajian sejarah dan nilai-nilai tradisional dalam Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama bagi pengembangan sadar wisata, peningkatan bina ekonomi kreatif bidang seni, kriya dan kuliner, kemitraan usaha wisata masyarakat;
- l. pelaksanaan pembinaan bagi Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama bagi pengembangan sadar wisata, peningkatan bina ekonomi kreatif bidang seni, kriya dan kuliner, kemitraan usaha wisata masyarakat;
- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Kerjasama bagi pengembangan sadar wisata, peningkatan bina ekonomi kreatif bidang seni, kriya dan kuliner, kemitraan usaha wisata masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN SADAR WISATA

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sadar Wisata mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sadar wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sadar Wisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sadar Wisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan inventarisasi, pendataan, pengkajian, penyusunan, dan pendokumentasian dalam pengembangan sadar wisata;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan seminar dan lokakarya pengembangan sadar wisata;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis pengembangan sadar wisata;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan sadar wisata;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan usulan pengembangan sadar wisata;
 - g. menyelenggarakan pelatihan-pelatihan khusus dalam pengembangan sadar wisata bagi masyarakat;
 - h. membangun komunikasi antar masyarakat untuk pengembarangan sadar wisata;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sadar Wisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI BINA EKONOMI KREATIF BIDANG SENI, KRIYA DAN KULINER

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan Peningkatan Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner dalam kepariwisataan ;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan dalam kegiatan Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap lembaga-lembaga masyarakat seperti sanggar kesenian/sanggar seni, sanggar budaya, lembaga masyarakat adat, lembaga kultur perempuan, lembaga internal masyarakat dalam kabupaten;
 - g. menyiapkan dan melakukan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kepariwisataan dalam peningkatan Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner;
 - h. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner untuk menghasilkan pendapatan masyarakat;
 - i. melakukan persiapan rencana bimbingan dan pengarahan untuk meningkatkan Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner;
 - j. melakukan koordinasi dan advokasi serta peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan komunitas budaya daerah dalam Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Ekonomi Kreatif Bidang Seni, Kriya Dan Kuliner dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
SEKSI KEMITRAAN USAHA WISATA MASYARAKAT

Pasal 20

- (1) Seksi Kemitraan Usaha Wisata Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kemitraan Usaha Wisata Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan Usaha Wisata Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Usaha Wisata Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan Kemitraan Usaha Wisata Masyarakat dalam kepariwisataan ;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan dalam membangun kemitraan usaha Wisata masyarakat;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kemitraan usaha Wisata masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kemitraan usaha Wisata masyarakat Kabupaten Raja Ampat;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dalam membangun kemitraan usaha Wisata masyarakat terhadap lembaga-lembaga masyarakat seperti sanggar kesenian/sanggar seni, sanggar budaya, lembaga masyarakat adat, lembaga kultur perempuan, dan lembaga internal masyarakat lainnya dalam kabupaten;
 - g. menyiapkan dan melakukan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kepariwisataan dalam membangun kemitraan usaha Wisata masyarakat;
 - h. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam kemitraan usaha Wisata masyarakat untuk menghasilkan pendapatan masyarakat;
 - i. melakukan koordinasi dan advokasi serta peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, sanggar kesenian/sanggar seni, sanggar budaya, lembaga masyarakat adat, lembaga kultur perempuan, dan lembaga internal masyarakat lainnya dalam kabupaten;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Usaha Wisata Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Keempat
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas pokok menyusun program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bimbingan dan penyuluhan masyarakat, pengembangan SDM dan standarisasi produk pariwisata, serta pembinaan dan standarisasi usaha jasa pariwisata.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bimbingan dan penyuluhan masyarakat, Pengembangan SDM dan standarisasi produk pariwisata, serta pembinaan dan standarisasi usaha jasa pariwisata;
 - d. perumusan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - o. pelaksanaan Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
 - p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN MASYARAKAT

Pasal 22

- (1) Seksi Bimbingan Dan Penyuluhan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Dan Penyuluhan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bimbingan Dan Penyuluhan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Dan Penyuluhan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Bimbingan Dan Penyuluhan Masyarakat;
 - c. melakukan pembinaan pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya;
 - d. melakukan fasilitasi dan koordinasi Bimbingan Dan Penyuluhan Masyarakat;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Dan Penyuluhan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - f. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN SDM DAN STANDARISASI PRODUK PARIWISATA

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan SDM Dan Standarisasi Produk Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan SDM Dan Standarisasi Produk Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan SDM Dan Standarisasi Produk Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan SDM Dan Standarisasi Produk Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan SDM Dan Standarisasi Produk Pariwisata;
 - c. melakukan pembinaan Standart dan Sertifikasi Pengembangan SDM Dan Produk Pariwisata;
 - d. melakukan fasilitasi dan koordinasi Pengembangan SDM Dan Standarisasi Produk Pariwisata;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SDM Dan Standarisasi Produk Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - f. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya .

Paragraf 3

SEKSI PEMBINAAN DAN STANDARISASI USAHA JASA PARIWISATA

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Dan Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Dan Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Dan Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Dan Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Dan Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata;
 - g. melakukan pembinaan dan standarisasi Usaha Jasa Pariwisata;
 - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi Pembinaan Dan Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Dan Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
UPTD

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Dinas Pariwisata dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kelima
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kegiatan administrasi keuangan, Kepala Dinas sebagai Penguna Anggaran (PA) dan Sekretaris Dinas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala-Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi administrasi keuangan dan berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Pariwisata terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala UPTD Kelas B merupakan Jabatan Struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif pada saat Pelantikan Pejabat;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Raja Ampat Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Raja Ampat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Raja Ampat.

Ditetapkan di Waisai
pada tanggal, 28 Desember 2022

BUPATI RAJA AMPAT,
CAP/TTD
ABDUL FARIS UMLATI

Diundangkan di Waisai
pada tanggal, 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT,
CAP/TTD
YUSUF SALIM

BERITA DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT TAHUN 2022 NOMOR 44

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,
An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA
Ub
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19790527 200502 1 001