

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan kabupaten Kampar Riau

Kabupaten Kampar merupakan tempat yang pernah dengan berbagai obyek wisata. Oleh karena itu pembangunan pariwisata ini sebagai bagian integral dari pembangunan untuk memacu pembangunan ekonomi dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat. Mengingat potensi pariwisata kabupaten Kampar sangat besar, pembangunan pariwisata dapat dikembangkan melalui jasa wisata yang memberikan jaminan bagi terciptanya kesejahteraan masyarakat bidang usaha pariwisata.

Kabupaten Kampar juga merupakan negeri yang agamis yang sudah membudaya dengan karakter yang terbuka, toleran dan moderat merupakan hal yang wajar untuk merumuskan visi daerah dengan menempatkan masalah moral dan akhlak sebagai jiwa dan roh/spirit yang mengarah pembangunan daerah ini kedepannya.

Upaya terwujudnya penyelenggara tersebut maka berdasarkan peraturan daerah kabupaten Kampar Nomor 06 Tahun 2012 tentang susunan organisasi dan tata kerja pemerintah daerah kabupaten Kampar dibentuklah dinas pariwisata dan kebudayaan.

Selanjutnya melalui keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor,239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaa System System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), dengan Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra) untuk mengukur kinerja dinas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas guna dijadikan evaluasi oleh atasan. Dengan memperhitungkan potensi kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan yang ada tau mungkin timbul. Rencana strategis mengandung visi, misi tujuan dan sasaran, cara pencapaian sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan memperhitungkan perkembangan di masa depan dalam menunjang peningkatan dan pengembangan pariwisata dan kebudayaan di kabupaten Kampar.⁵¹

⁵¹ Dokumentasi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar, Maret 2019

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Visi Dan Misi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kab. Kampar

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan yang merupakan gambaran citra, nilai, arah, dan tujuan yang akan menjadi pemandu dalam mencapai masa depan Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar secara konsisten, realistis, produktif, serta kreatif dalam melaksanakan program. Visi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar mengacu pada Visi Kabupaten Kampar, RPJP, RPJM serta visi dinas pariwisata dan kebudayaan sebelumnya.

Adapun Visi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar Sebagai Berikut:

“menjadi institusi yang handal dalam meningkatkan kunjungan wisata dan prestasi pemuda dan olahraga dalam lingkungan masyarakat yang berbudaya dan agamis”.

Dan Adapun Misi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar, yaitu untuk merealisasikan Visi dan Misi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan kabupaten Kampar sepaerti tersebut di atas di kembangkan misi organisasi yang harus dipahami oleh seluruh *stakeholders*, karena menjadi tanggung jawab bersama segenap komponen sesuai dengan proporsinya, misi dinas pariwisata dan kebudayaan kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sumber daya manusia yang profesionl dalam bidang pariwisata dan kebudayaan.
2. Meningkatkan sarana prasarana serta peran serta *stakeholders* dalam pengembanga pariwisata dan kebudayaan.
3. Mewujudkan pembinaan dan pengembangan kelembagaan bidang pariwisata dan kebudayaan.

C. Kedudukan Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kab. Kampar

1. Kedudukan Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kab. Kampar
 - a. Dinas merupakan unsurunsur pelaksana urusan pemerintah bidang pariwisata dan bidang kebudayaan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Dinas sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas ang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- c. Dinas pariwisata dan kebudayaan kabupaten Kampar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. Perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan.
 2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan.
 3. Pelaksana administrasi bidang pariwisata dan kebudayaan.
 4. Pelaksana fungsi lain yang di berikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.⁵²

⁵² Dokumentasi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar, Maret 2019



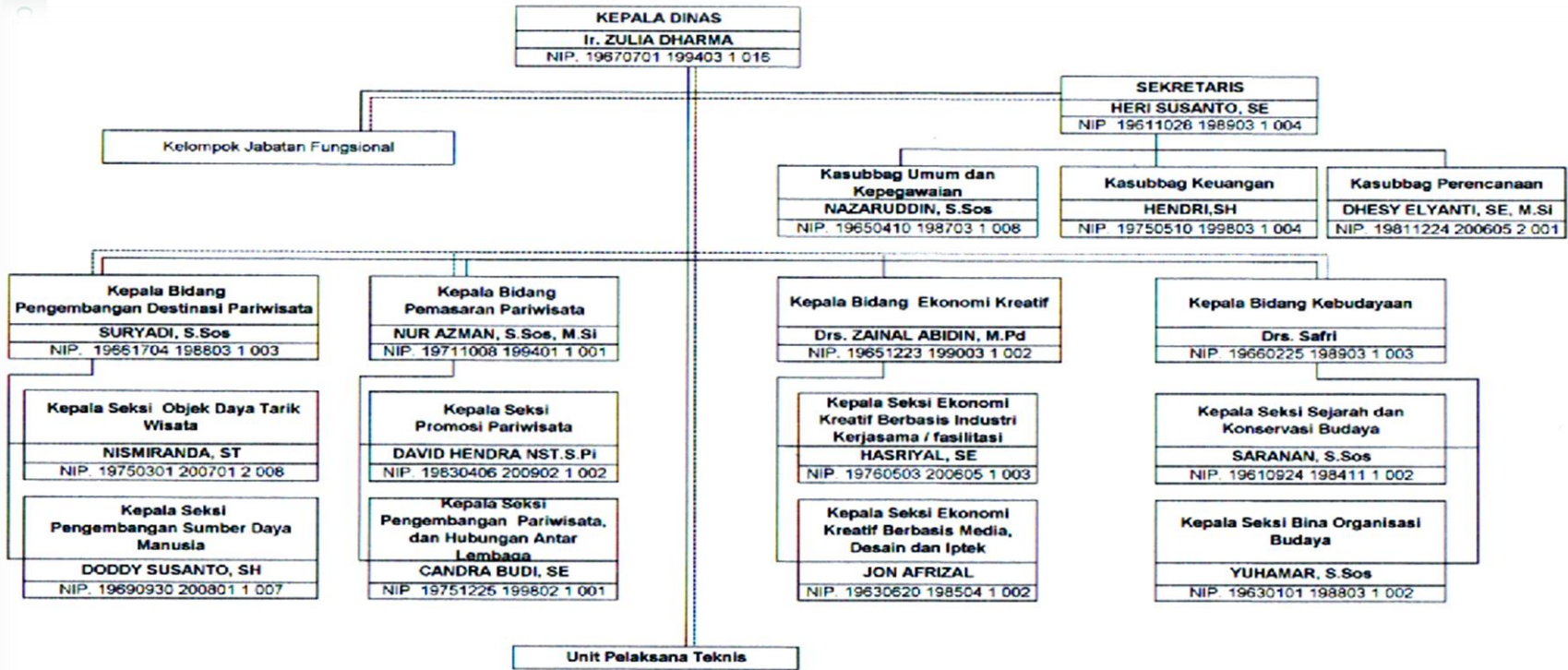
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerbitan buku, atau pengalihan hak cipta.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

D. Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Kampar



Bangkinang, Desember 2018
 KEPALA DINAS PARIWISATA DAN
 KEBUDAYAAN KABUPATEN KAMPAR

Ir. ZULIA DHARMA
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670701 199403 1 015

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tugas Dan Fungsi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar

Struktur organisasi tugas pokok dan fungsi dinas pariwisata dan kebudayaan kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- a. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Kabupaten dibidang Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan skala Kabupaten
 2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pariwisata dan Kebudayaan
 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pariwisata dan Kebudayaan
 4. Pelaksanaan pengembangan Pariwisata dan Kebudayaan
 5. Pelaksanaan kebijakan promosi dan pemasaran Pariwisata dan Kebudayaan
 6. Pelaksanaan rencana induk pengembangan pariwisata
 7. Pelayanan administrasi
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- a. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, destinasi, keuangan, perencanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bidang dan unit pelaksana teknis dinas dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kampar.

- b. Uraian tugas adalah :
 1. Pelaksanaan kegiatan koordinasi satuan kerja;
 2. Penyelenggaraan pengelola administrasi untuk mendukung kelancaraan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja
 3. Melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 4. Penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar
 5. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan perencanaan
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, sedangkan kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kampar.
- b. Uraian tugas adalah:
 1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan
 2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor
 3. Melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan, tata naskah dinas dan perpustakaan
 4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara Dilingkungan satuan kerja
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan Dinas dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana
8. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit dilingkungan dinas
9. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai
10. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan dan proses mutasi pegawai
11. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan tatausaha kepegawaian
12. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksan
13. Melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Sub Bagian Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan pembendaharaan serta pengelolaan dan administrasi keuangan dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kampar.
- b. Uraian tugas adalah:
 1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja untuk dinas
 2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggung jawaban keuangan dan menyusun neraca keuangan Dinas serta bahan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Sub Bagian Perencanaan

- a. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, monitoring, penyiapan dan penyajian bahan koordinasi, perumusan, penyusunan kebijakan, rencana program serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- b. Uraian tugas adalah:
 1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan dan merumuskan perencanaan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan
 2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan program kegiatan Pariwisata dan Kebudayaan
 4. Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 5. Melaksanakan penyusunan LKjIP, Renstra, Renja, Penja dan IKU;
 6. Menyiapkan dan menghimpun dokumen perencanaan teknis dari masing-masing unit di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kampar



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

- a. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata, serta pengembangan sumber daya wisata, alam, dan budaya.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 1. Pelaksanaan koordinasi dibidang pengembangan destinasi pariwisata Kecamatan
 2. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis dibidang pengembangan produk wisata, usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat, standarisasi diseluruh Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha, stakeholder pusat dan daerah untuk pengembangan destinasi pariwisata
 4. Pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata kepada Kepala Dinas
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Seksi Obyek Daya Tarik Wisata

- a. Seksi Obyek Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dengan Kecamatan untuk standarisasi, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang Objek Daya Tarik Wisata (ODTW).
- b. Uraian tugasnya adalah:
 1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota, instansi terkait, *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan sumber daya wisata alam dan budaya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan dengan Kabupaten/Kota untuk keterpaduan Obyek Daya Tarik Wisata (ODTW) antar Kecamatan.
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang diversifikasi dan revitalisasi produk Obyek Daya Tarik Wisata (ODTW).
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan Provinsi dalam rangka kebijakan dan Obyek Daya Tarik Wisata (ODTW).
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata (ODTW).
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kecamatan serta pelaku usaha pariwisata dalam rumusan kebijakan standar, kriteria, prosedur dan pengembangan sumber daya manusia baik Pemerintah maupun Swasta.
- b. Uraian tugasnya adalah:
 1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaku usaha pariwisata di Kecamatan mengenai standarisasi, norma, kriteria, diversifikasi, kemudahan usaha pariwisata.
 2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kecamatan serta pelaku usaha pariwisata untuk pembinaan teknis dan evaluasi dibidang fasilitasi usaha, pelayanan wisata dan peningkatan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Pemerintah dan Swasta, maupun masyarakat umum
 3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kecamatan dalam penyiapan bahan pemetaan investasi, promosi investasi usaha pariwisata dan untuk kegiatan pelayanan,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia serta bimbingan teknis bagi Kecamatan dan untuk pemenuhan standar kompetensi.

4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan *stakeholder*, usaha pariwisata, PHRI, ASITA, PUTRI.
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat bagi pengembangan pelayanan dan pembinaan sumber daya manusia.
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Bidang Pemasaran Pariwisata

- a. Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas mempersiapkan permusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan promosi pariwisata, pengadaan sarana promosi pariwisata dan pemasaran pariwisata.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 1. Pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dan *stakeholder* dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar.
 2. Perumusan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran.
 3. Penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata.
 4. Pelaksanaan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri.
 5. Pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata kepada kepala dinas.
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. Seksi Promosi Pariwisata

- a. Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas mempersiapkan pelaksanaan promosi pariwisata pada lingkup segmen pasar dalam dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

luar negeri sesuai dengan kriteria dan prosedur dalam rangka pengembangan pasar pariwisata.

- b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota, *stakeholder* dibidang bahan informasi, strategi pemasaran, prosedur dan pedoman sebagai bahan promosi pariwisata didalam dan luar negeri.
 2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi pariwisata.
 3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata.
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11. Seksi Pengembangan Pariwisata dan Hubungan Antar Lembaga

- a. Seksi Pengembangan Pariwisata dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas mempersiapkan mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan informasi pariwisata sebagai bahan Pengembangan pariwisata dan bahan koordinasi promosi dan pemasaran, pengkajian, analisis dan merumuskan strategi pemasaran dalam pengembangan pariwisata.
- b. Uraian tugas adalah:
 1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata se-Kabupaten Kampar yang akurat dan *up to date* dan untuk mengkaji dan menganalisa informasi pasar dalam dan luar negeri.
 2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan standar, kriteria, norma dan prosedur yang berlaku bagi segmen pasar dalam dan luar negeri.
 3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pariwisata.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terpadu pengembangan pemasaran pariwisata tingkat Provinsi, Regional dan Nasional.
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan menjalin dan meningkatkan koodinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pariwisata dan Hubungan Antar Lembaga
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

12. Bidang Ekonomi Kreatif

- a. Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas perumusan standar kebijakan dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam, manusia, dan budaya.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi.
 1. Pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia.
 2. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia.
 3. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia.
 4. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif kepada kepala dinas.
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

13. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Industri, Kerjasama/Fasilitasi

- a. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Industri, Kerjasama/Fasilitasi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan standar, norma dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Industri, kerjasama/fasilitasi.
- b. Uraian tugas adalah:
 1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat, Kabupaten/kota, pelaku-pelaku seni dan *stakeholder* dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang industri, kerjasama dan fasilitasi.
 2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pusat dalam merumuskan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang industri kerjasama dan fasilitasi.
 3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Berbasis Industri Kerjasama dan Fasilitasi.
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

14. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek

- a. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan standar, norma dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- b. Uraian tugas adalah:
 1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan Provinsi, Kecamatan, pelaku-pelaku seni dan *stakeholder* dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang seni kreatifitas Desain, Arsitektur, fashion, audio visual, film dan fotografi.
 2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pusat dalam merumuskan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang seni kreatifitas Desain, Arsitektur, Fashion, Audio Visual, Film dan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Fotografi, yang berpedoman pada muatan lokal daerah serta sumber daya dan teknologi.

3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis MDI.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

15. Bidang Kebudayaan

- a. Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam kegiatan kebudayaan dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kampar.
- b. Uraian tugas adalah:
 1. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan penggalian, pengembangan dan pelestarian nilai budaya daerah.
 2. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan kegiatan kebudayaan dalam rangka peningkatan apresiasi, kualitas, kuantitas, pengayaan serta evaluasi dan seleksi nilai budaya dari atau ke mancanegara.
 3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pemberian bantuan dan penghargaan dalam mendorong peningkatan dan penanaman nilai kebudayaan.
 4. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
 5. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan petunjuk teknis dalam kegiatan kebudayaan.
 6. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyusunan laporan hasil – hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugasnya.
 7. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan serta memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 8. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan tugas lain atas petunjuk pimpinan.
 9. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan tugas sub dinas.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

10. Membuat laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
11. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan
12. Melakukan pembinaan kepada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Seksi Sejarah dan Konservasi Budaya

- a. Seksi Sejarah dan Konservasi Budaya dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam kegiatan sejarah dan konservasi budaya.
- b. Uraian tugas adalah;
 1. Menyusun program tahunan.
 2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka merealisasi program kerja.
 3. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas juru kunci, juru pemelihara dan penjaga makam serta benda-benda sejarah lainnya.
 4. Mengawasi serta memonitor unsur-unsur pemelihara benda-benda purbakala.
 5. Mengadakan kerja sama pengawasan terhadap benda-benda sejarah dan permuseuman dengan pihak dan instansi terkait.
 6. Menghimpun dan mempublikasikan serta mendayagunakan fungsi sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman.
 7. Menginventarisasikan benda-benda peninggalan sejarah.
 8. Mengusulkan rehabilitas pemugaran bangunan yang bernilai sejarah.
 9. Mengumpulkan riwayat perjuangan dan tokoh pahlawan dari daerah.
 10. Mengadakan fasilitas pemeliharaan benda peninggalan sejarah, purbakala dan permuseuman.
 11. Menyusun rencana kerja dan program seni budaya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

12. Menyusun rencana program kebutuhan pembinaan seni dan budaya.
13. Menyusun rencana program pelatihan seniman untuk cabang seni yang di prioritaskan bagi pengembangan wisata.
14. Menyusun rencana program festival lomba dan pameran.
15. Menyusun rencana program penyusunan buku muatan lokal budaya daerah.
16. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap pengembangan seni dan budaya dalam Kabupaten Kampar.
17. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program yang telah dilaksanakan.
18. Mengarahkan, membimbing, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf/pegawai dilingkungan seksi.
19. Melaporkan seksi pelaksanaan tugas dibidang sejarah dan permuseuman kepada kepala dinas.
20. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

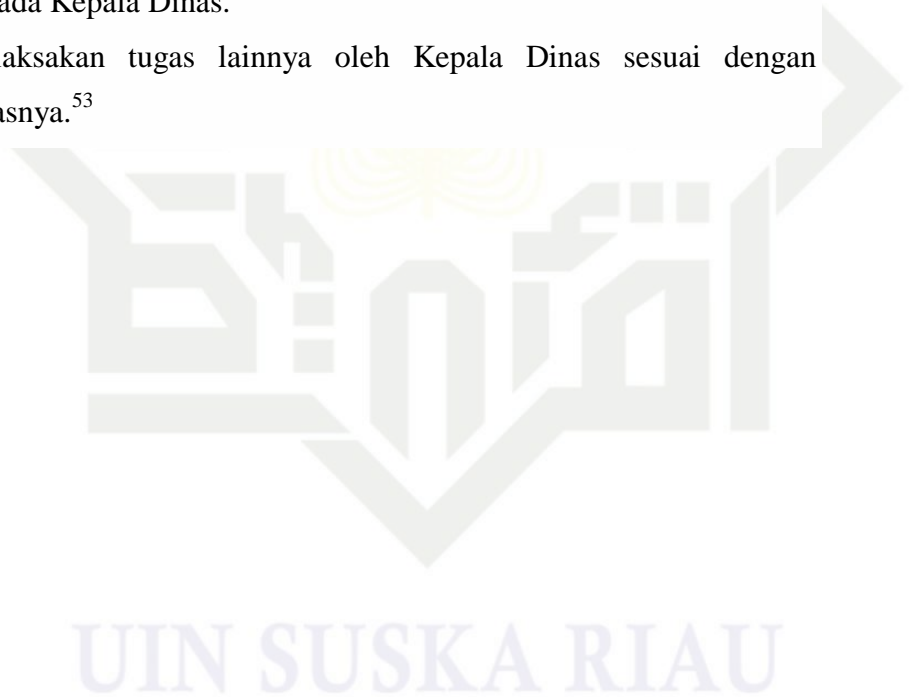
17. Seksi Bina Organisasi Budaya

- a. Seksi Bina Organisasi Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam kegiatan bina organisasi budaya
- b. Uraian tugas adalah:
 1. Penyusunan rencana kerja dan program seksi bina organisasi budaya.
 2. Menyusun dan mengumpulkan data organisasi seniman perorangan, teknis kesenian, urusan adat, sastra lisan, ukiran dan kerajinan.
 3. Menyusun rencana program pertemuan dan peninjauan seniman dan organisasi kesenian.
 4. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan petunjuk teknis dalam kegiatan kebudayaan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Menggali potensi budaya yang belum tersentuh dalam pembinaan untuk menumbuhkembangkan budaya dimaksud.
6. Merumuskan dan melaksanakan pembinaan dalam mendorong peningkatan aspirasi organisasi budaya.
7. Menginventarisasi budaya yang berhubungan dalam wilayah/daerah.
8. Melaksanakan tugas lain dengan instansi terkait dalam pembinaan organisasi budaya.
9. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
10. Merngarahkan, membimbing, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf/pegawai dilingkungan seksi.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina organisasi budaya kepada Kepala Dinas.
12. Melaksakan tugas lainnya oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.⁵³



⁵³ Dokumentasi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar, Maret 2019