BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Uraian Singkat Tentang Berdirinya Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Jawa Barat.

Sesuai dengan keputusan Presiden No. 24 Tahun 1983 tentang perubahan keputusan Presiden No. 45 1974, tentang susunan organisasi Departemen. Maka Departemen dipecah menjadi Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.

Dengan dibentuknya Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Jawa Barat ini, maka lembaga yang tadinya berada dibawah langsung Direktorat Jendral Pariwisata diganti menjadi Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Jawa Barat yang ada dibawah tanggung jawab langsung kepada Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.

Peresmian Gedung Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekominikasi Jawa Barat yaitu tanggal 19 Agustus 1980 tepatnya pada hari Selasa yang diresmikan oleh Bapak Ahmad Tirtosudiro Direktur Pariwisata.

Menimbang bahwa meningkatkan daya guna pelaksanaan pembangunan dan pelayanan jasa Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi diwilayah, maka pandang peralu menyempurnakan organisasi dan tata kerja kantor wilayah Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.

Mengingat peraturan Pemerintah- No. 6 Tahun 1988 tentang koordinasi kegiatan instansi vertikal daerah. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 44 Tahun 1974 tentang pokok-pokok organisasi Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.

Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 15 Tahun 1984 tentang susunan organisasi Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan keputusan Presiden Republik Indonesia No. 61 Tahun 1995.

3.2. Susunan Organisasi Kantor Wilayah VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Jawa Barat.

Susunan Organisasi kantor Wilayah VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Jawa Barat sesuai dengan Daftar Isian Kegiatan (DIK) Tahun 1997/1998 menjadi :

1. Bagian Tata Usaha
2. Bagian Bina Usaha Pariwisata
3. Bagian Bina Pemasaran Pariwisata
4. Bagian Bina Pos dan Telekomunikasi
5. Bagian Bina frekuensi Radio

3.2.1 Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan analisa data, penyusunan rencana dan program serta pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kantor wilayah. Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Analisa data, penyusunan rencana, program, laporan dan statistik pembangunan pariwisata, pos dan telekomunikasi.
2. Mengelola semua urusan bagian kepegawaian dan keuangan juga mengelola urusan kehumasan, surat menyurat,kearsipan dan perpustakaan.

Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 Sub bagian yang terdiri dari :

1. Sub Bagian Penyusunan Rencana yang mempunyai tugas melakukan analisa data, penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta menyusun laporan dan statistik pembangunan pariwisata, pos dan telekomunikasi.
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan keuangan.
3. Sub Bagian Humas dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kehumasan, surat menyurat, kearsipan, dan perpustakaan.

3.2.2. Bagian Bina Usaha Pariwisata

Bagian Bina Usaha Pariwisata mempuyai tugas melaksanakan penyusunan program, pembinaan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan usaha jasa pariwisata, usaha obyek dan dayaa tarik wisata usaha sarana pariwisata. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Bina Usaha Pariwisata menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Analisa data dan penyusunan program usaha jasa pariwisata, usaha obyek dan dayaa tarik wisata serta usaha pariwisata;
2. Bimbingan dan petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan usaha jasa pariwisata, usaha obyek dan dayaa tarik wisata serta usaha sarana pariwisata.
3. Penyiapan bahan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pariwisata, usaha obyek dan dayaa tarik wisata serta usaha sarana pariwisata.

4. Pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan usaha jasa pariwisata, usaha obyek dan dayaa tarik wisata serta usaha sarana pariwisata.
5. Penyiapan bahan rekomendasi perizinan dibidang usaha pariwisata.

Bidang Bina Usaha Pariwisata terdiri dari 3 seksi yaitu :

1. Seksi Usaha Jasa Pariwisata yang mempunyai tugas melakukan analisis data, penyiapan bahan, penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis, serta menyusun laporan dan rekomendasi perizinan kegiatan jasa pariwisata.
2. Seksi Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata mempuyai tugas melakukan analisa data, penyiapan bahan, penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis, serta menyusun laporan dan rekomemdasi perizinan kegiatan usaha obyek dan dayaa tarik wisata.
3. Seksi Usaha Sarana Pariwisata mempunyai tugas melakukan analisa data, penyiapan bahan, penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis serta menyusun laporan dan rekomendasi perizinan kegiatan usaha sarana pariwisata.

3.2.3. Bagian Bina Pemasaran Pariwisata

Bagian bina pemasaran pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pembinaan, dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pemasaran dan promosi wisata nusantara, wisata manca negara dan sadar wisata. Dalam melaksanakan tugasnya bagian bina pemasaran pariwisata mempunyai kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Analisa data dan penyusunan program promosi dan pemesaran wisata nusantara, wisata mancanegara dan bimbingan masyarakat sadar wisata.
2. Bimbingan dan petunjuk tehnis pelaksanaan promosi dan pemasaran wisata nusantara, wisata mancanegara dan bimbingan masyarakat sadar wisata.
3. Penyiapan bahan pengendalian promosi dan pemasaran wisata nusantara, wisata mancanegara dan bimbingan masyarakat sadar wisata.
4. Pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan promosi dan pemasaran wisata nusantara, wisata mancanegara dan bimbingan masyarakat sadar wisata.

Bagian Pemasaran Pariwisata terdiri dari 3 seksi diantaranya yaitu :

1. Seksi Wisata Nusantara yang mempunyai tugas melakukan analisa data, penyiapan bahan, penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis serta penyusunan laporan kegiatan pemesaran dan promosi wisata nusantara.
2. Seksi Wisata Mancanegara mempunyai tugas melakukan analisa data, penyiapan bahan, penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis serta penyusunan laporan kegiatan pemasaran dan promosi wisata mancanegara.
3. Seksi Sadar Wisata mempunyai tugas melakukan analisis data, penyiapan bahan, penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis serta penyusunan laporan kegiatan penyuluhan dan bimbingan masyarakat sadar wisata.

3.2.4. Bagian Bina Pos dan Telekomunikasi

Bagian Bina Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pembinaan, dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pelayanan, usaha jasa pos dan telekominikasi serta filateli. Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Bina Pos dan Telekomunikasi mempuyai kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Analisis data dan penyusunan program pelayanan usaha jasa pos dan telekomunikasi serta filateli.
2. Bimbingan dan petunjuk tehnis pelaksanaan kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi.
3. Penyiapan bahan pengendalian usaha jasa pos dan telekomunikasi serta filateli.
4. Pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan serta usaha jasa pos dan telekomunikasi serta fiiateli.
5. Penyiapan bahan rekomendasi perizinan jasa titipan.
6. Penyiapan bahan perizinan warung telekomunikasi.

Bagian Bina Pos dan Telekomunikasi terdiri dari 3 seksi yaitu :

1. Seksi Pos mempunyai tugas melakukan analisis data dan penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis serta penyusunan laporan kegiatan pelayanan, usaha jasa pos dan rekomendasi perizinan pengusahaan jasa titipan.
2. Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan analisis data dan penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis serta penyusunan laporan kegiatan laporan

kegiatan pelayanan, usaha jasa telekomunikasi dan perizinan pengusahaan warung telekomunikasi serta mengawasi jenis proDaftar Usulan Kegiatan (DUK) industri peralatan telekomunikasi, perdagangan , pemilihan pemasaran, dan penggunaan peralatan telekomunikasi.

3. Seksi Filateli mempunyai tugas melakukan analisis data dan penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi bimbingan dan petunjuk tehnis serta penyusunan laporaqn kegiatan filateli.

3.2.5 Bagian Bina Frekuensi Radio

Bagian Bina Frekuensi Radio mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengendalian serta evaluasi kegiatan pelayanan dan pemantauan penggunaan frekuensi. Dalam melaksanakan tugasnya bidang bina frekuensi radio penyelenggara kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Analisa data dan penyusunan program mengenai frekuensi radio.
2. Bimbingan dan petunjuk tehnis pelaksanaan penggunaan frekuensi radio.
3. Penyiapan bahan pengendalian frekuensi radio
4. Pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan frekuensi radio.
5. Penyiapan bahan rekomendasi perizinan frerkuensi radio.
6. Penyiapan bahan perizinan radio amatir dan Komunikasi Radio Antar Penduduk (KRAP).

Bagian Bina Frekuensi Radio terdiri dari 3 seksi diantaranya :

1. Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melakukan analisis data, penyiapan bahan, penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis selain dari kegiatan yang telah disebutkan

diatas bagian ini juga melakukan kegiatan penyiapan bahan, penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis serta penyusunan laporan kegiatan pemantauan penyiapan bahan rekomendasi perizinan frekuensi radio serta penyiapan bahan perizinan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antar Penduduk (KRAP).

2. Seksi Pemantauan Frekuensi mempunyai tugas melakukan analisa data penyiapan bahan, penyusunan program, pembinaan, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis serta penyusunan laporan kegiatan pemantauan penggunaan frekuensi.
3. Seksi Penertiban mempunyai tugas melakukan pendaftaran dan pencatatan, pengatur nama panggil stasiun radio serta menganalisa gangguan-gangguan frekuensi radio baik dalam negeri maupun luar negeri.

3.3. Fungsi Penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) Untuk Anggaran Rutin Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomniksai.

Fungsi daftar ususlan kegiatan (DUK) adalah untuk mengususlkan segala kegiatan yang ada di Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomnikasi dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Daftar Usulan Kegiatan untuk membiayai kegiatan-kegitan antara lain :

a. Untuk membiayai kegiatan Tata Usaha
b. Untuk membiayai kegiatan bagian Pemasaran Pariwisata
c. Untuk membiayai kegiatan bagian Usaha Pariwisata
d. Untuk membiayai kegiatan bagian Bina Pos dan Telekomunikasi
e. Untuk membiayai kegiatan bagian Frekuensi Radio.

Daftar Usulan Kegiatan (DUK) ini bisa berupa :

1. Belanja pegawai, meliputi pembayran gaji dan tunjangan baik tunjangan beras, maupun keperluan uang lembur.
2. Belanja barang, yaitu keperluan sehari-hari perkantoran, biaya inpentaris kantor, dan peralatan kantor lainnya.
3. Belanja pemeliharaan, terdiri dari pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, dan lain-lain.
4. Belanja perjalanan, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk keperluan dinas biasa, seperti adanya rapat, konsultasi ke kantor pusat, atau meninjaun ke suatu daerah.

3.4. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi .

Sesuai dengan Keputusan Mentri Keuangan No. 217/KMK.03/1990 tentang mekanisme pembayaran pembangunan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ditetapkan bahwa untuk belanja rutin terdiri dari :

1. Pembayaran Anggaran Rutin yang besarnya diatas Rp 10.000.000,00 dilakukan oleh Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) (KPKN).
2. Pembayaran Anggaran Rutin yang besarnya dibawah Rp 10.000.000,00 dilakukan oleh Kantor Perbendaharaan Negara.

3.3.1 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) diatas Rp 10.000.000,00.

Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa pembayaran anggaran rutin yang besarnya diatas Rp 10.000.000,00 harus melalui Kantor Perbendaaharaan Kas Negara (KPKN), maka Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan

Telekomunikasi Jawa Barat pun untuk pengambilan anggaran rutin yang diatas Rp 10.000.000,00 melalui Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) (KPKN), yaitu dengan cara dan prosedur sebagai berikut :

1. Langkah pertama yang dilakukan oleh Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi yaitu membuat Daftar Usulan Kegiatan (DUK). Daftar Usulan Kegiatan gunanya untuk melaporkan semua kegiatan yang ada dan akan dilaksanakan oleh Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi .
2. Setelah Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dibuat kemudian diserahkan ke Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi untuk diajukan ke Dirjen Anggaran Departemen Keuangan
3. Dari Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi (Deparpostel) Daftar Usulam Kegiatan (DUK) tersebut disatukan dengan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dari Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi yang lain, kemudian diajukan ke Dirjen Anggaran Departemen Keuangan.
4. Dirjen Anggaran Departemen Keuangan kemudian memeriksa Daftar Usulan Kegiatan (DUK) yang diterimanya dari Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi (Deparpostel). Kemudian disesuaikan dengan Anggarana dan Belanja Negara (ABN). Setelah disetujui kemudian Dirjen Anggaran Deparertemen Keuangan mengeluarkan Daftar Usulan Kegiatan (DIK) dan diserahkan ke Mentri Keuangan.
5. Kemudian Daftar Usulan Kegiatan (DIK) tersebut disahkan oleh Mentri Keuangan dan diserahkan kembali ke Dirjen Anggaran Departemen Keuangan.

6. Setelah disahkan oleh Mentri Keuangan kemudian Dirjen Anggaran Departemen Keuangan menyerahkan Daftar Isian Kegiatan (DIK) kepada :
   a. Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi (Deparpostel)
   b. Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi
   c. Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN)
   d. Bank.
7. Setelah Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi menerima Daftar Isian Kegiatan (DIK) dari Dirjen Anggaran Departemen Keuangan, maka langkah selanjutnya bendaharawan Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi membawa DIK yang sudah disahkan tersebut ke Kantor Perbendahraan Kas Negara (KPKN). Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) kemudian mencocokan DIK tersebut dengan DIK yang diterimanya dari Dirjen Anggaran Departemen Keuangan. Kalau cocok kemudian Kantor Perbendahraan Kas Negara (KPKN) mengeluarkan surat yang disebut Surat Pengesahan Membayar (SPM) yang berupa Giro Bank dimana Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi tersebut membuka rekening (BNI/BRI). Surat Pengesahan Membayar (SPM) ini terdiri dari 3 (tiga) lembar yaitu :
   a. Lembar pertama untuk Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN)
   b. Lembar kedua untuk Bank (BNI/BRI)
   c. Lembar ketiga untuk Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi

3.3.2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) dibawah Rp 10.000.000,00

Untuk anggaran rutin yang besarnya dibawah Rp 10.000.000,00 dananya berasal dari Kantor Perbendaharaan Negara yaitu dengan cara dan prosedur sebagai berikut :

1. Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kemudian diajukan ke Kantor Perbendaharaan Negara
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterima dari Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi kemudian diperiksa oleh Kantor Perbendaharaan Negara (KPN).
3. Kalau sesuai dengan ketentuannya kemudian Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) membuat surat yang disebut Surat Pengesahan Membayar (SPM) dan diberikan ke Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi . Surat Pengesahan Membayar (SPM) ini dibuat 3 (tiga) rangkap yaitu :
   a. Lembar pertama untuk Kantor Perbendaharaan Negara (KPN)
   b. Lembar kedua untuk Bank (BNI/BRI)
   c. Lembar ketiga untuk Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi
4. Setalah menerima Surat Pengesahan Membayar (SPM) dari Kantor Perbendaharaan Negara (KPN), kemudian Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi mencairkannya melewati Bank Pemerintah (BNI/BRI).

3.5. Pelaksanaan Anggaran Rutin Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi

Seperti yang sudah diuraikan diatas setelah Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi menerima Surat Pengesahan Membayar (SPM) baik dari Kantor Perbendaharaan Negara maupun dari Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN). Kemudian Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi mencairkan dana anggaran rutin tersebut melalui Bank Pemerintah (BNI/BRI) dengan menggunakan cek Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi . Dana tersebut selanjutnya digunakan untuk membiayai semua kegiatan yang ada di Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi .

3.5.1. Pengunaan Dana Anggaran Rutin yang Berasal dari Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN)

Dana anggaran rutin yang berasal dari Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) akan digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang ada di Kanwil VI Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi diantaranya untuk :

1. Belanja pegawai

   Belanja pegawai ini diatur dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang terdiri dari :

   a. Mata Anggaran kegiatan (MAK) 5110 untuk gaji dan tunjangan

   b. Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 5120 untuk tunjangan beras

   c. Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 5150 untuk honorarium, pakasi lembur dll

2. Belanja pemeliharaan

Belanja pemeliharaan dibagi-bagi menjadi :

a. Pemeliharaan gedung dan kantor ini diatur dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 5310

b. Pemeliharaan rumah dinas, ini diatur dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 5320

c. Pemeliharaan kendaraan bermotor ini diatur dalam Mata Anggaran kegiatan (MAK) 5330

d. Belanja pemeliharaan lain-lain ini diatur dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 5350.

3. Belanja perjalanan

Belanja perjalanan disini maksudnya perjalanan dinas biasa, seperti perjalanan ke luar kota, tinjauan ke suatu daerah dll, ini diatur dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 5410.

3.5.2. Penggunaan Anggaran Rutin yang Berasal dari Kantor Perbendaharaan Negara .

Dana anggaran rutin yang berasal dari Kantor Perbendahaan Negaran akan digunakan untuk Belanja Barang. Belanja Barang ini terdiri dari :

a. Keperluan sehari-hari, ini diatur dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 5210

b. Inventaris kantor, ini diatur dalam Mata Anggran Kegiatan (MAK) 5220

c. Langganan daya dan jasa ini diatur dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 5230

d. Belanja barang lain-lain, ini diatur dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) 5250 di antaranya :

1. Pakaian pekerja
2. Poliklinik (obat-obatan)
3. Humas Dan protokol
4. Promosi Dan pengembangan pariwisata serta sadar wisata
5. dll.