BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Uraian Tentang Kantor Wilayah Departemen Pariwisata, Seni dan Budaya

Sesuai dengan keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 1998 tentang kedudukan, tugas, susunan organisasi dan tata kerja departemen. Sehubungan dengan hal tersebut di atas dipandang perlu menetapkan Keputusan Menteri Pariwisata, Seni dan Budaya Nomor : KEP-144 M- PSB/1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pariwisata, Seni dan Budaya. Melalui persetujuan tertulis Metreri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara dalam suratnya nomor 174/MK. WASBANGPAN/7/98 tanggal 27 Juli 1998.

Kantor Wilayah Departemen Pariwisata, Seni dan Budaya adalah instansi vertikal Depertemen Pariwisata, Seni dan Budaya di Propinsi yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Menteri Pariwisata, Seni dan Budaya. Kanwil mempunyai tugas dan fungsi Deparsenibud di Propinsi berdasarkan kebijaksanaan Menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugasnya Kanwil mempunyai fungsi :

a. Koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijaksanaan dan pelayanan di bidang pariwisata, seni dan budaya.
b. Analisis dan evaluasi data di bidang pariwisata, seni dan budaya.
c. Perencanaan regional di bidang pariwisata, pesona seni dan budaya.

d. Promosi dan hubungan kerjasama regional dan internasional di bidang pariwisata, pesona seni dan budaya.

e. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Tipologi organisasi Kantor wilayah terdiri dari :

a. Kantor Wilayah Tipe A;

b. Kantor Wilayah Tipe B;

c. Kantor Wilayah Tipe Khusus.

Kantor Wilayah Tipe A meliputi Propinsi : Sumatra Utara, Sumatra Barat, Riau, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Sulawesi Selatan, Sulaawesi utara dan Maluku.

Kantor Wilayah Tipe B meliputi Propinsi : D I Aceh, Jambi, Bengkulu, Lampung, Sumatra Selatan, Kalinmantan Selatan, Kalinmantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara dan Irian Jaya.

Kantor Wilayah Tipe Khusus meliputui Propinsi : Nusa Tenggara Timur.

3.2 Susunan Organisasi Kantor Wilayah Departemen Pariwisata, Seni dan Budaya

Susunan Organisasi Kantor Wilayah Departeman Pariwisata, Seni dan Budaya Jawa Barat sesuai dengan DIK tahun 1998/1999 menjadi :

1. Bagian Tata Usaha;
2. Bidang Bina Pariwisata;
3. Bidang Bina Pesona Seni dan Budaya.

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan analisis data, penyusunan rencana dan program serta pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. Analisis data, penyusunan rencana dan program serta laporan dan statistik pembangunan pariwisata, pesona seni dan budaya.
b. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan keuangan;
c. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub. bagian Penyusunan Rencana;
b. Sub. bagian Kepegawaian dan Keuangan;
c. Sub. bagian Hubungan Masyarakat Umum.

Sub. bagian Penyusunan Rencana mempunyai tugas melakukan analisis data, menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta menyusun laporan dan statistik pembangunan pariwisata, pesona seni dan budaya.

Sub. bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan keuangan.

Sub. bagian Hubungan Masyarakat dan Umum mempunyai tugas malakukan urusan hubungan masyarakat, tatausaha, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan serta perlengkapan dan rumah tangga.

Bidang Bina Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemberian pelayanan, pembinaan, pengawasan, evaluasi serta promosi dan kerja sama regional dan internasional di bidang kepariwisataan

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Bina Usaha Pariwisata mempunyai fungsi :

a. Analisis data dan penyusunan program obyek dan daya tarik wisata, pariwisata nusantara serta usaha jasa dan sarana pariwisata;
b. Bimbingan dan petunjuk teknis serta pemberian pelayanan kegiatan obyek dan daya tarik wisata, pariwisata nusantara serta jasa dan sarana pariwisata;
c. Penyiapan bahan pengawasan kegiatan obyek dan daya tarik wisata, pariwisata nusantara serta usaha jasa dan sarana pariwisata.;
d. Pemantauan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan obyek dan daya tarik wisata, pariwisata nusantara serta usaha dan sarana pariwisata;

e. Promosi dan kerja sama regional dan internasional di bidang kepariwisataan.

Bidang Bina Pariwisata terdiri dari :

a. Seksi Obyek dan Pariwisata Nusantara;

b. Seksi Usaha Jasa Pariwisata;

c. Seksi Usaha Sarana Pariwisata;

d. Seksi Promosi Pariwisata.

Seksi Obyek dan Paariwisata Nusantara mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan program, bimbingan dan petunjuk teknis, pemberian pelayanan, pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan obyek dan daya tarik wisata dan pariwisata nusantara.

Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan program, bimbingan dan petunjukteknis, pemberian pelayanan, pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan usaha jasa pariwisata.

Seksi Usaha Sarana Pariwisata mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan program, bimbingan dan petunjuk teknis, pemberian pelayanan, pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan usaha sarana pariwisata.

Seksi Promosi pariwisata mempunyai tugas melakukan analisis data, menyiapkan bahan promosi dan kerja sama serta memantau dan menyusun laporan kegiatan promosi dan kerja sama regional dan internasional di bidang pariwisata.

Bidang Bina Pesona Seni dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengawasan serta evaluasi di bidang pesona seni dan budaya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Bina Pesona Seni dan Budaya mempunyai fungsi :

a. Analisis data dan penyusunan program pemanfaatan, promosi dan pemasaran pesona pertunjukan, kerajinan serta sejarah dan budaya;
b. Bimbingan dan petunjuk teknis serta pemberian pelayanan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, promosi dan pemasaran pesona pertunjukan, kerajinan serta sejarah dan budaya.
c. Penyiapan bahan pengawasan kegiatan pemanfaatan , promosi dan pemasaran pesona pertunjukan, kerajinan serta sejarah dan budaya;
d. Pemantauan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, promosi dan pemasaran pesona pertunjukan, kerajinan serta sejarah dan budaya.
e. Promosi dan kerja sama regional dan internasional di bidang pesona seni dan budaya.

Bidang Bina Pesona Seni dan Budaya terdiri dari :

a. Seksi Pesona Pertunjukan;
b. Seksi Pesona Seni Rupa;
c. Seksi Pesona Sejarah dan Budaya;
d. Seksi Promosi Pesona Seni dan Budaya.

Seksi Pesona Pertunjukan mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan program, bimbingan dan petunjuk teknis, pemberian pelayanan, pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan promosi, pemanfaatan dan pemasaran di bidang pesona pertunjukan.

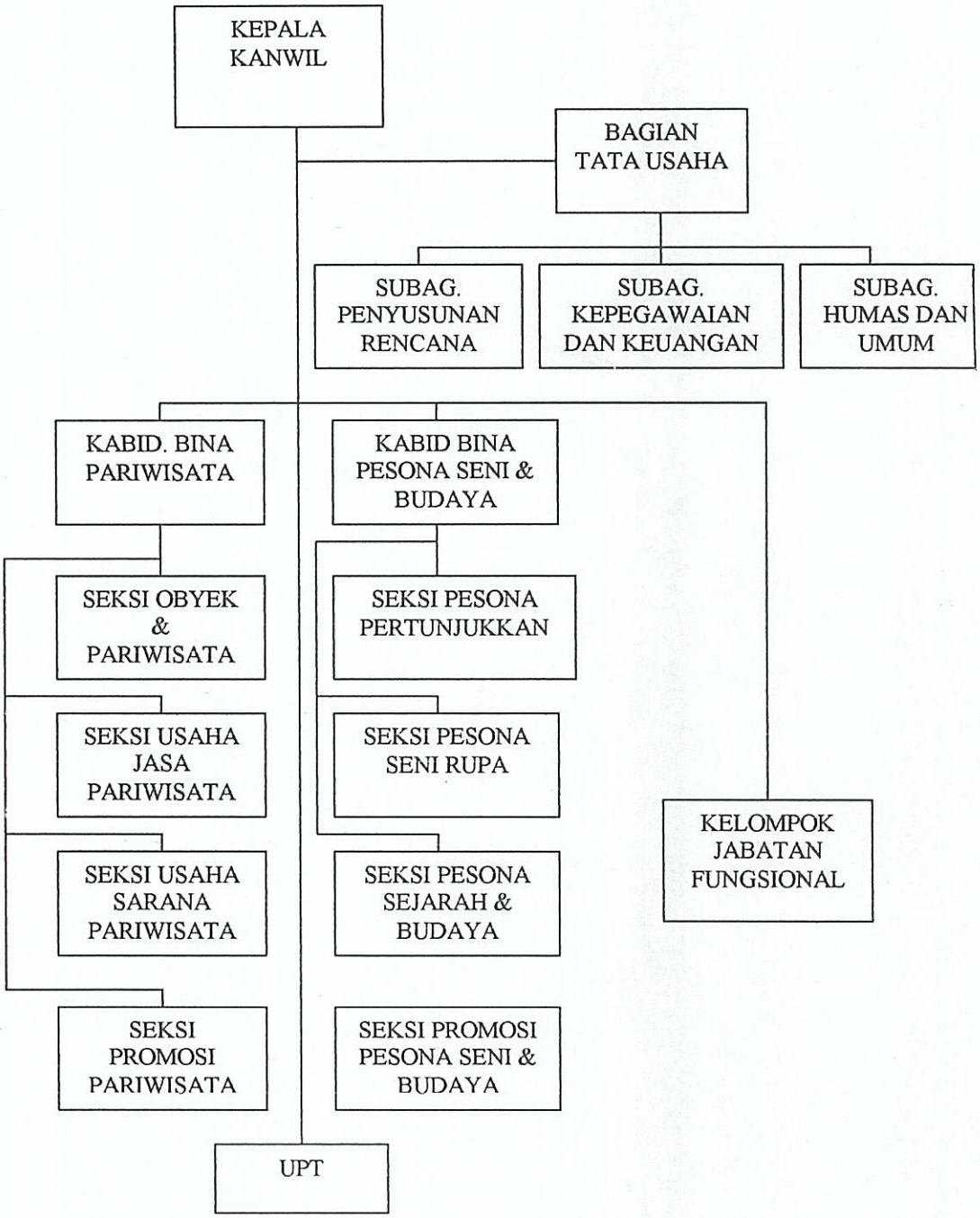
Seksi Pesona Seni Rupa mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan program, bimbingan dan petunjuk teknis, pemberian pelayanan, pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan pesona seni rupa.

Seksi Sejarah dan Sosial Budaya Pesona mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan program, bimbingan dan petunjuk teknis, pemberian pelayanan, pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan promosi, pemanfaatan dan pemasaran di bidang pesona sejarah dan sosial budaya.

Seksi Promosi Pesona Seni dan Budaya mempunyai tugas melakukan analisis data, menyiapkan bahan promosi dan kerja sama serta memantau dan menyusun laporan dan kerja sama serta promosi dan kerja sama regional dan internasional di bidang pesona seni dan budaya.

STRUKTUR ORGANISASI KANWIL DEPPARSENIBUD

PROPINSI JAWA BARAT



3.3 Kegiatan Operasional Kanwil Dep. Pariwisata, Seni dan Budaya

Kanwil Dep. Pariwisata, Seni dan Budaya Propinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Departemen Pariwisata, Seni dan Budaya di Propinsi berdasarkan kebijaksanaan Menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain mempunyai tugas pokok yang harus dilaksanakan Kanwil Dep. Parsenibud juga mempunyai fungsi :

a. Koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijaksanaan di bidang pariwisata, seni dan budaya.
b. Analisa dan evaluasi pengembangan kegiatan usaha dan pemasaran pariwisata, Seni dan Budaya.
c. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kantor Wilayah

Kegiatan-kegitan operasional pada kanwil Dep. Parsenibud :

- Penunjang Pembinaan dan Penyelenggaraan Kepariwisataan

  A. Pencetakan/Pengadaan makalah?majalah/buku

  Laporan/petunjuk/pedoman bulletin :

  Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Tahunan, Laporan Triwulan Gubernur, Laporan Hasil Raker, Penyusunan Bahan Radin Pariwisata Daerah Jabar, Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan Auditor (Irjen,BPKP, dan BPK) Proyek Maupun Rutin, Penyusunan Bahan Presentasi Pimpinan

(makalah, tranparan), Penyusunan Bahan Rapat Koordinasi Teknis antar Instansi terkait.

B. Pengumpulan/Pengolahan Updating/ Analisa :

Pengumpilan Data Kunjungan Wisatawan Nusantara ke Jawa Barat untuk Mengikuti Potensi Pasar Wisata, Penyusunan Analisa Daerah Operasi (ADO), Penyusunan Buku Statistik, Pembinaan Pariwisata melalui Sistem Laporan Semester Amdal, Pembinaan Pariwisata melalui Monitoring untuk terciptanya tingkat perkembangan Kepariwisataan yang positif dalam upaya melestarikan Fungsi Lingkungan Hidup, Bina Manajemen Hotel Menengah & Kecil di Jawa Barat untuk Meningkatkan Propesionalisme Usaha Hotel Menengah dan Kecil, Analisa dan Evaluasi operasional Hotel Bintang untuk informasi/Analisa unruk pengambilan keputusan, Survey Hasil Laporan Kegiatan Usaha Perjalanan Wisata untuk keakuratan data kegiatan usaha-usaha perjalanan wisata.

C. Penyusunan dan Perhitungan Anggaran :

1. Penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP).
2. Penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK).
3. Penyusunan Pra DUP untuk Rakorbang.

D. Pameran Promosi dan Visualisasi

1. Mengikuti Pasar Seni di DKI Jakarta.
2. Penyelenggaraan Event Festival Seni dan Budaya
3. Penggalakan Wisata Lansia
4. Pameran Seni Kria untuk menunjang pembinaan cinderamata

5. Gelar Seni Rupa/lukis/patung untuk pemberdayaan seni rupa dalam menunjang pariwisata.

E. Penyelenggaraan Pagelaran/Pertunjukan/Pementasan Seni :

1. Pembinaan dan penyebarluasan Organisasi Budaya
   a. Penyuluhan dan temu Karya Kelompok.
   b. Analisa Pemasaran dan Klasifikasi Seni dan Budaya
   c. Pembinaan dan Kelompok Seni Budaya Tradisional
2. Pagelaran Pertunjukan Pementasan Seni
   a. Pesona Pentas
   b. Pesona Sejarah
   c. Pesona Seni Rupa
   d. Pesona Budaya
   e. Penyelenggaraan Lomba dan Sayembara Seni Budaya

F. Penyelenggaraan Ceramah/Diskusi/Seminar/Sarasehan :

1. Penyuluhan Sadar Wisata
2. Bina Seniman.

3.4. Penyusunan Anggaran Belanja Rutin Kanwil. Depparsenibud

Penganggaran pada hakekatnya adalah merupakan rencana suatu unit organisasi dalam mencapai tujuannya yang dituangkan ke dalam komposisi angka-angka pembiayaan tertinggi suatu tahun anggaran. Kanwil. Departemen Pariwisata, seni dan budaya yang mempunyai fungsi analisa dan pengembangan kegiatan usaha dan pemasaran pariwisata, seni dan budaya, maka perencanaan yang dilakukan digunakan sebagai dasar untuk pengendalian, yaitu menilai hasil guna dan daya guna dicapai kanwil.

Data rencana kegiatan TA 2000/2001 Kanwil Depparsenibud

KEGIATAN/PEKERJAAN		HASIL KEGIATAN
URAIAN	RENCANA 2000/2001	URAIAN
PENUNJANG PEMBINAAN DAN PENYELENGGARA-AN KEPARIWISATAAN		
A. PENCETAKAN/PENERBITAN / PENGGANDAAN MAKALAH/MAJALAH/BUKU/LAPORAN/PEDO-MAN/PETUNJUK/BULLETIN		
1. Laporan Mingguan	52	➢ Laporan
2. Laporan Bulanan	12	➢ Laporan
3. Laporan Tahunan	1	➢ Laporan
4. Laporan Triwulan Gubernur	4	➢ Laporan
5. Laporan Hasil Raker	4	➢ Laporan
6. Penyusunan Bahan Radin Pariwisata Daerah Jabar	1	➢ Laporan
7. Penyusunan Bahan Radin Depparsenibud	1	➢ Laporan
8. Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan Auditor (Irjen, BPKP, dan BPK) Proyek maupun Rutin	3	➢ Laporan
9. Penyusunan Bahan Presentasi Pimpinan (makalah, Transparan)	1	➢ Laporan
10. Penyusunan Bahan Rapat Koordinasi Teknis antar Instansi terkait.	1	➢ Laporan
B. PENGUMPULAN/PENGOLAHAN/UPTADING/ ANALISA DATA/MONITORING STATISTIK		
1. Pengumpulan Data Kunjungan Wisatawan Nusantara Ke Jawa Barat	1	➢ Mengikuti Potensi Pasar Wisata
2. Penyusunan Analisa Daerah Operasi (ADO)	1	➢ Laporan
3. Penyusunan Buku Statistik	1	➢ Laporan
4. Pembinaan Pariwisata Melalui Sistem Laporan Semester Amdal	1	➢ Tersedianya informasi yang Lengkap

5. Pembinaan Pariwisata Melalui Monitoring	1	- perkembangan wisata
6. Bina Manajemen Hotel Menengah & Kecil di Jabar	1	- meningkatkan
7. Bina Produk/Pelayanan Hotel	1	profesionalisme
8. Klasifikasi Hotel	1	ditetapkan hotel bintang
9. Klasifikasi Restoran	1	ditetapkan kelas restoran
10. Klasifikasi Biro Perjalanan Wisata	1	ditetapkan kls br perjalanan
11. Analisa & evaluasi Operasional Hotel Bintang	1	Untuk pengambilan kepu-
12. Analisa & Evaluasi Operasional Restoran	1	putusan
13. Survey Hasil Laporan Kegiatan Usaha Perjalanan Wisata	1	Keakuratan data kegiatan
14. Analisa dan Evaluasi SDM senibud	1	Meningkatkan SDM
15. Analisa Pemasaran	1	Analisa Pasar Wisman
16. Inventarisasi Pesona Senibud	1	Check posisi Senibud
17. Pengumpulan Data Wisman	1	➢ Laporan
18. Survey Pemantauan Laporan Model HT-1 & HT-3 M (B)	1	Pengawasan
C. PENYUSUNAN DAN PERHITUNGAN ANGGARAN		
1. Penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)	1	➢ Laporan
2. Penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK)	1	➢ Laporan
3. Penyusunan Pra DUP untuk Rakorbang	1	➢ Laporan
4. Penyusunan Bahan Rapat untuk koordinasi Regional Pembangunan	3	➢ Laporan
D. PAMERAN PROMOSI DAN VISUALISASI		
1. Mengikuti Pasar Seni di DKI Jakarta	1	
2. Penyelenggaraan Event Festival Seni dan Budaya	1	
3. Penggalakan Wisata Lansia	1	
4. Pameran Seni Kria	1	Menunjang Pembinaan
5. Gelar Seni Rupa/Lukis /Patung	1	Pemberdayaan Seni dan
E. PENYELENGGARAAN PAGELARAN / PERTUN-JUKKAN / PEMENTASAN SENI		Budaya
1. Pembinaan dan Penyebarlasan Organisasi Budaya	1	Pementasan Seni dan
2. Pagelaran Pertunjukkan Pementasan Seni	1	Budaya
F. PENYELENGGARAAN CERAMAH / DISKUSI / SEMINAR / SARASEHAN		
1. Penyuluhan Sadar Wisata	1	Pembinaan Organisasi
2. Bina Seniman	1	Budaya

Setelah mendata kegiatan/Pekerjaan selanjutnya mendata sarana dan prasarana yang dimiliki kanwil dari mulai sarana pegawai (menurut golongan, jabatan, pelaksana, jumlah jiwa), sarana fisik (tanah, gedung/bangunan, rumah dinas, kendaraan, peralatan, perlengkapan) dan barang inventaris lainnya untuk di laporkan.

Kemudian mendata realisasi, perkiraan dan usulan anggaran, yang semuanya dirinci berikut anggaran yang dibutuhkan.

Setelah disusun dalam bentuk daftar Usulan Kegiatan (DUK) kemudian diajukan untuk dibahas. Hasil pembahasan dipergunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Belanja Departemen, baik rutin maupun pembangunan.

Sekjen Departemen cq. Biro Keuangan mengirimkan kembali Rencana Anggaran Belanja kepada masing-masing unit organisasi tingkat eselon I dalam lingkungan departemen untuk selanjutnya disusun menjadi konsep Daftar Isian Kegiatan (DIK).

Konsep Daftar Isian Kegiatan (DIK) disampaikan kembali ke Sekjen. Departemen Keuangan untuk di bahas dengan Dijen. Anggaran. Hasil pembahasan di atas setelah ditanda-tangani oleh Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan atas nama Menteri Keuangan sebagai Pimpinan Departemen Teknis disampaikan untuk di sahkan sepanjang Daftar Isian Kegiatan kepada Dirjen. Anggaran. Oleh Dirjen Anggaran diserahkan kepada Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN).

Kanwil. Departemen Pariwisata Seni dan Budaya Propinsi Jawa Barat dalam hal ini terjadi perbedaan antara kebutuhan yang direncanakan mengenai anggaran yang diusulkan untuk TA 2000/2001 sebesar Rp. 1.879.233.000

Namun setelah dibahas dan disahkan oleh Dirjen. Anggaran dalam SKO(Surat Keputusan Otorisasi) TA 2000/2001 sebesar Rp. 2.271.850.000 atau mengalami peningkatan sebesar 20,89% dari Daftar Usulan Kegiatan (DUK).

Dalam hal terdapat perbedaan antara kebutuhan yang direncanakan mengenai anggaran belanja rutin (DUK) dengan plafond anggaran yang diterima, maka selisih dimaksud dijadikan bahan untuk mengadakan revisi seperlunya terhadap Daftar Isian Kegiatan (DIK) atau Surat Keputusan Otorisasi (SKO) yang bersangkutan