

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.2 Gambaran Umum Kabupaten Kendal

Penelitian Kajian perkembangan Retribusi Pariwisata dilakukan di Kabupaten Kendal. Deskripsi wilayah penelitian disini memberikan gambaran mengenai keadaan geografis atau keadaan wilayah di Kabupaten Kendal serta memberikan deskripsi tentang Dinas Kepemudaan olahraga dan pariwisata.

2.2.1 Kondisi geografis

Kabupaten Kendal merupakan salah satu dari 35 kabupaten/kota yang berada di Provinsi Jawa Tengah dengan luas wilayah sekitar 1.002,23 km². Secara administratif Kabupaten Kendal terdiri dari 20 kecamatan dan 286 desa/kelurahan. Posisi geografis berkisar antara 109° 40' - 110° 18' Bujur Timur dan 6° 32' - 7° 24' Lintang Selatan. Peta Administrasi Kabupaten Kendal dapat dilihat pada gambar 2.1. Batas wilayah Kabupaten Kendal sebagai berikut:

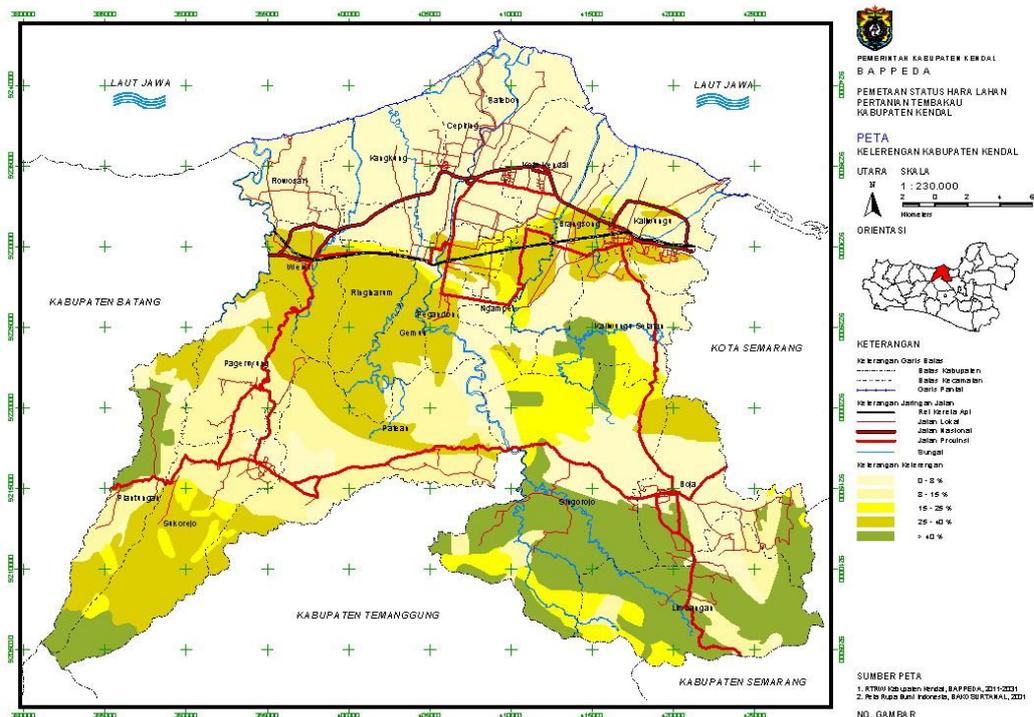
- Sebelah Utara : Laut Jawa
- Sebelah Timur : Kota Semarang
- Sebelah Selatan : Kabupaten Temanggung dan Kabupaten Semarang
- Sebelah Barat : Kabupaten Batang

Kecamatan dengan luas wilayah terbesar adalah Kecamatan Singorojo dan Kecamatan dengan luas wilayah terkecil adalah Kecamatan Ringinarum.

Wilayah Kabupaten Kendal terbagi menjadi 2 (dua) daerah yaitu bagian utara merupakan daerah dataran rendah (pantai) dengan ketinggian antara 0-15 meter

diatas permukaan laut, yang meliputi Kecamatan Weleri, Rowosari, Kangkung, Cepiring, Gemuh, Ringinarum, Pegandon, Ngampel, Patebon, Kendal, Brangsong, dan Kaliwungu, serta bagian selatan merupakan daerah dataran tinggi yang terdiri atas tanah perbukitan hingga pegunungan dengan ketinggian antara 100-641 mdpl. Daerah yang paling tinggi dari permukaan laut adalah Kecamatan Plantungan (641 m), kemudian Sukorejo (560 m), Patean (536 m), Pagaruyung (464 dpl), Singorojo (460 m), Limbangan (396 m), Boja (312 m), serta Kaliwungu Selatan (120 m).

Gambar 2.1
Peta Kabupaten Kendal



Sumber: RIPK Kabupaten Kendal

2.2.2 Kondisi Demografi

Jumlah penduduk Kabupaten Kendal tahun 2014 tercatat sebanyak 955.949 jiwa yang terdiri dari 483.732 jiwa penduduk laki-laki dan 472.217 jiwa penduduk perempuan. Penduduk terbesar ada di Kecamatan Boja 70.527 jiwa atau 7% dari total penduduk di Kabupaten Kendal. Sedangkan kecamatan yang jumlah penduduknya paling sedikit adalah Kecamatan Plantungan dengan jumlah penduduk 30.506 jiwa atau sekitar 3% dari total penduduk di Kabupaten Kendal.

Dari 955.949 jiwa, tercatat jumlah rumah tangga yang ada di Kabupaten Kendal sebanyak 266.595 rumah tangga, sehingga rata-rata penduduk dalam satu rumah tangga adalah 4 orang. Kecamatan dengan jumlah rumah tangga terbanyak adalah Kecamatan Boja sebanyak 18.855 rumah tangga dan rumah tangga paling sedikit berada di Kecamatan Limbangan 8.586 rumah tangga. Kepadatan penduduk Kabupaten Kendal tahun 2014 adalah 954 jiwa/Km². Kecamatan terpadat adalah Weleri dan Kota Kendal dengan kepadatan penduduk 1948 jiwa/Km² dan Kota Kendal 1955 jiwa/Km². Sedangkan Kecamatan dengan kepadatan terendah adalah Kecamatan Singorojo 432 jiwa/Km² dan Limbangan 445 jiwa/Km².

Tabel 2.1

Jumlah Penduduk Per Kecamatan Di Kabupaten Kendal Tahun 2014

Kecamatan	Laki-laki	Perempuan
Plantungan	15.682	14.834
Sukorejo	29.046	27.624
Pageruyung	17.874	16.589

Patean	25.320	24.278
Singorojo	16.302	25.324
Limbangan	35.676	15.599
Boja	29.858	34.851
Kaliwungu	22.465	28.959
Kaliwungu Selatan	23.116	21.799
Brangsong	18.879	22.510
Pegandon	16.418	19.128
Ngampel	25.602	15.941
Gemuh	25.602	25.542
Ringinarum	17.408	17.115
Weleri	29.786	29.218
Rowosari	27.805	27.499
Kangkung	24.425	24.202
Cepiring	25.680	26.238
Patebon	28.967	28.457
Kota Kendal	27.218	26.510
Jumlah	438.732	472.217

Sumber: Statistik Daerah Kabupaten Kendal 2014.

2.2.3 Pariwisata

2.2.3.1 Daya Tarik Wisata Yang Dikelola Oleh Pemerintah Daerah

1. Curug sewu

Kawasan Curug Sewu terletak di Kecamatan Patean, Kabupaten Kendal. Air terjun ini terdapat di Desa Curug Sewu. Dari situlah nama air terjun ini diambil dan dijadikan sebagai daya tarik wisata di Kabupaten Kendal. Air terjun Curug Sewu berada di titik koordinat 7 5' 8.64" S 110 5' 58.15" E dan berada di ketinggian 650 mdpl.

Curug Sewu bisa diakses dari mana saja, baik dari Kota Kendal, Kota Semarang, dan Kabupaten Temanggung. Jika diperhitungkan dari Kota Kendal, maka dapat ditempuh dengan jarak 40 km. ada dua jalan utama yang bisa diakses yaitu menggunakan jalur Weleri-Sukorejo (dari arah barat) dan Boja-Patean (dari arah timur). Selain kedua jalur tersebut, jika diakses dari Ibukota Kabupaten Temanggung maka dapat ditempuh sekitar 1,5 jam. Kawasan Curug Sewu merupakan salah satu daya tarik wisata yang diunggulkan di Kendal, Jawa Tengah. Dengan karakteristiknya yang mempunyai tiga tingkatan air terjun, membuat semakin rasa penasaran bagi para wisatawan untuk berkunjung ke sana. Saat ini kawasan Curug Sewu dikelola oleh dua pihak Pemerintah Kabupaten Kendal dan Perhutani. Wilayah pengelolaan Perhutani dimulai dari pos pintu masuk menuju Curug Sewu hingga lokasi air terjun.

Jika dilihat dari jumlah pengunjungnya maka bisa dikatakan wisata ini mempunyai angka daya tarik minat masyarakat yang cukup tinggi. Untuk meningkatkan angka daya tarik tersebut maka kemungkinan yang bisa dilakukan

adalah meningkatkan kualitas infrastruktur dan memperbanyak variasi jenis pelayanan.

2. Kolam Renang Boja

Kolam renang Boja terletak disisi timur jalan raya jurusan Kaliwungu - Boja di Kecamatan Boja, 300 m sebelum memasuki pertigaan jalan raya Boja. Fasilitas rekreasi olah raga ini memiliki 2 kolam renang, yakni untuk dewasa dan anak-anak. Disamping untuk berenang dan berekreasi, kolam renang ini juga sering digunakan kegiatan lomba dan pertandingan.

3. Pantai Sendang Sikucing

Terletak di Desa Sendang Sikucing, Kecamatan Rowosari, sekitar 22 km dari arah Kota Kendal. Pantai ini memiliki luas area kurang lebih 3,5 Ha. Pantai Sendang Sikucing menyuguhkan keindahan terbit dan tenggelamnya matahari. Selain itu, terdapat pula tempat pelelangan ikan (TPI) serta pengeolahan dan jual beli ikan asin. Lingkungan Pantai Sendang Sikucing bisa dikatakan terawat karena dalam kondisi yang bersih dan nyaman untuk dikunjungi. Sarana dan prasarana yang ada juga dalam kondisi layak dan terawat.

Atraksi yang ada di Pantai Sendang Sikucing untuk tahunan adanya acara sedekah laut. Pada hari raya ada acara pentas music artis ibukota selama 1 minggu. Diadakannya voli pantai Porda, serta adanya pentas lumba-lumba. Tidak jauh dari lokasi ini terdapat tempat penangkaran lumba-lumba milik swasta. Wisatawan yang berkunjung ke obyek wisata Pantai Sendang Sikucing merupakan pengunjung dari berbagai daerah seperti Semarang, Temanggung, dan Kendal. Aksesibilitas menuju ke daya tarik wisata sangat mudah karena dilalui oleh

angkutan umum dengan rute Weleri ke Sendang Skucing. Selain itu, ada pula angkutan seperti delman, becak. Kondisi jalan menuju obyek masih kurang baik, dan tanda-tanda yang menunjukkan lokasi obyek masih kurang. Fasilitas yang ada diantaranya adalah kamar mandi, warung makan, gazebo, shelter-shelter, sewa perahu. Saat ini pengelolaan pantai dilakukan oleh pihak pemerintah Kabupaten Kendal dan diusulkan ditawarkan ke investor.

2.3 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

2.3.1 Visi dan Misi

Agar semua "penumpang" dan "crew" yang ada di dalam "kapal" Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kendal mengetahui kemana arah instansi teknis pemerintah daerah ini harus dibawa dan diarahkan supaya dapat berkarya secara konsisten, antisipatif, tetap eksis, inovatif serta produktif, maka dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, staf sampai dengan petugas yang ada di lapangan (obyek wisata) sangat membutuhkan kesepakatan bersama tentang suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan, yakni VISI MISI Dinas

2.3.1.1 Visi

MELESTARIKAN DAN MENGEMBANGKAN BUDAYA
UNTUK PEMBANGUNAN PARIWISATA

Visi tersebut diatas tidak akan bermakna bilamana tidak ada penjabaran yang bersifat operasional dan rasional yang harus diemban seluruh anggota organisasi Dinas Kebudayaan dan

Pariwisata Kabupaten Kendal, sehingga pihak berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan, peran dan tanggung jawab instansi ini dalam penyelenggaraan pemerintahan negara. Penjabaran yang dimaksud adalah MISI yang harus diemban.

2.3.1.2 Misi

- a. Meningkatkan kapasitas dan kualitas pegawai sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola kekayaan budaya dan pariwisata agar konsisten dalam mengimplementasikan Sapta Pesona dalam setiap langkah;
- b. Meningkatkan dan menumbuh kembangkan peran serta masyarakat dan swasta (dunia Usaha) dalam pelestarian dan pengembangan kekayaan dan potensi kebudayaan lokal;
- c. Merevitalisasi kebudayaan lokal dengan nilai-nilai luhurnya sebagai modal pengembangan dan pembangunan jati diri dalam rangka memperkaya dan menambah atraksi dan daya tarik wisata;
- d. Mendorong masyarakat dan swasta (dunia usaha) untuk mengembangkan kegiatan usaha pariwisata yang berbasis pada potensi kebudayaan lokal dan lingkungan hidup;
- e. Meningkatkan keanekaragaman produk wisata dengan selalu berkreativitas agar obyek dan daya tarik wisata yang ada di Kabupaten Kendal menjadi menarik dan menawan;
- f. Meningkatkan upaya-upaya penyebaran informasi dan promosi kebudayaan dan pariwisata Kabupaten Kendal dalam skala nasional dan internasional;

- g. Memberdayakan manusia masyarakat di sekitar obyek wisata dan seluruh pelaku usaha pariwisata di seluruh wilayah Kabupaten Kendal;
- h. Meningkatkan koordinasi lintas sektoral dan kerjasama dengan seluruh elemen masyarakat (*stakeholder*) Kabupaten Kendal.

2.3.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kendal

Berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kendal sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan urusan Pemerintah Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal dan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal, maka Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kendal terdiri dari:

2.3.2.1 Susunan organisasi

1. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Dinas;
2. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sekretariat yang terdiri dari :
 - Sub Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - Sub Bagian Keuangan
3. Unsur Pelaksana, yaitu Bidang-Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang terdiri dari :

- a. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
 - a.1. Seksi Sejarah, Kepurbakalaan, dan Nilai Tradisi; dan
 - b.1. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Kesenian dan Budaya.
- b. Bidang Pengembangan Pariwisata, terdiri dari :
 - b.1. Seksi Obyek dan Atraksi Wisata;
 - b.2. Seksi Sarana dan Industri Pariwisata; dan
 - b.3. Seksi Pendapatan Usaha Pariwisata.
- c. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
 - c.1. Seksi Analisa Potensi Pasar; dan
 - c.2. Seksi Promosi dan Informasi.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

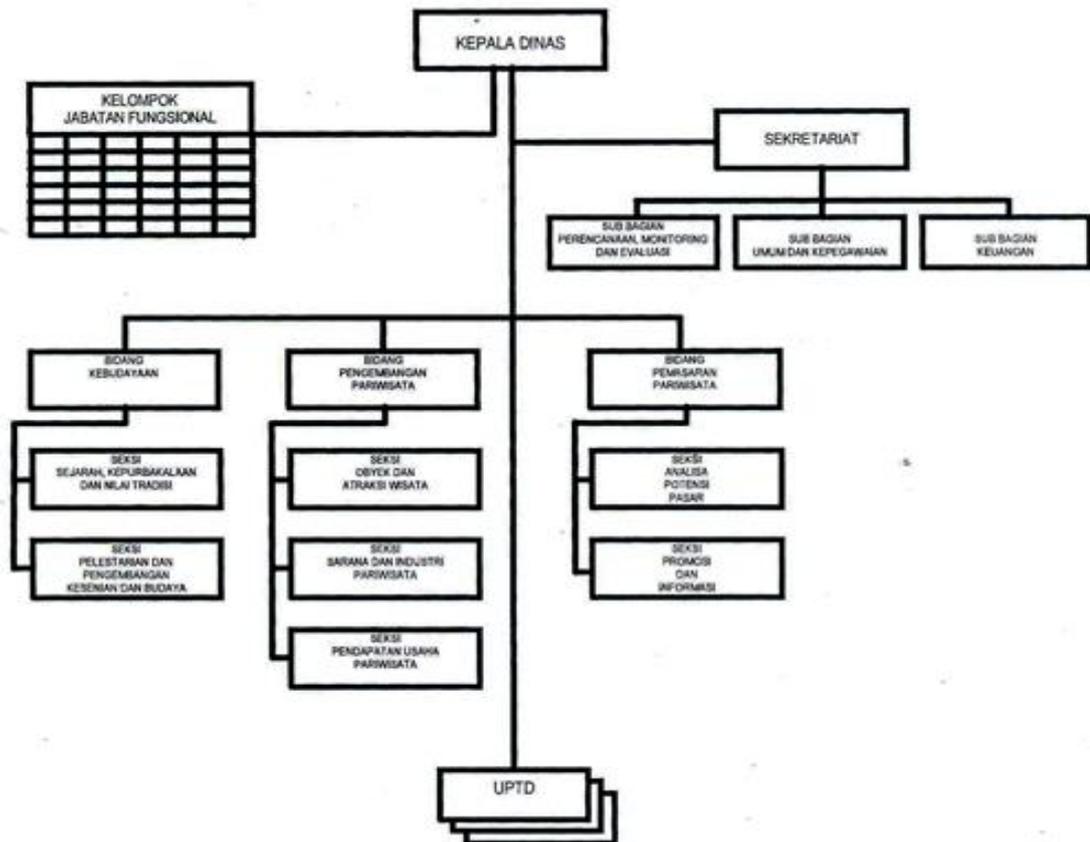
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kemudian untuk memperjelas hirarkhi dan buta koordinasi Susunan Organisasi dalam bentuk bagan / skema Struktur Organisasi sebagai berikut :

3 Bagan organisasi dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata



Sumber: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Keterangan :

Untuk Kelompok Jabatan Fungsional yang memungkinkan dibentuk berdasarkan peraturan Bupati dimaksud guna menunjang tugas pokok Dinas sampai saat ini belum ada.

2.2.2.2 Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretariat dan Bidang-bidang

1.) Uraian tugas dan fungsi kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata. beberapa tugas pokok yang harus di lakukan oleh kepala dinas diantaranya :

- a. Merumuskan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan.
- c. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, serta mengevaluasi permasalahan agar hasil kerja yang optimal.
- e. Memberikan perizinan, rekomendasi, izin prinsip kegiatan pemanfaatan produk seni budaya dan pendirian, serta izin usaha

jasa kepariwisataan sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- f. Melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas bawahan melalui pengawasan melekat, mengevaluasi berdasarkan pedoman/ketentuan yang berlaku guna menghindari penyimpangan pelaksanaan tugas.
- g. Menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan tugas.
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang yang ada di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- b. Pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian perizinan, rekomendasi, izin prinsip, pelayanan umum serta pembinaan dan pengembangan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- c. Pengelolaan Tata Usaha Dinas

d. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Obyek Wisata.

2.) Uraian tugas dan fungsi sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan Dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- A. Menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- B. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.
- C. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- D. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- E. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, perintah program kegiatan tentang pengadaan barang, anggaran belanja, keuangan, kepegawaian, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman operasional kegiatan administrasi.
- F. Menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sesuai pedoman yang berlaku agar kegiatan pelayanan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- G. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ).
- H. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- I. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- J. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat dan Dinas.

- b. Pengelolaan administrasi dan urusan umum, administrasi dan urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan, organisasi dan tata laksana.
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan urusan keuangan Dinas.

3.) Uraian tugas dan fungsi Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana sub bagian perencanaan, monitoring, dan evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk

mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- e. Menyusun konsep kebijakan Kepala Dinas tentang kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi, dan penyajian data di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis.
- f. Mengumpulkan dan mengolah data kebudayaan dan pariwisata dengan mengadakan survey dan atau penelitian sehingga diperoleh data yang akurat.
- g. Memantau dan mengevaluasi kegiatan seluruh pengelolaan data kebudayaan dan pariwisata agar dapat diketahui hasil yang diperoleh.
- h. Mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan perencanaan, survey, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan kebijakan atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja.

- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan

4.) Uraian tugas dan fungsi Bagian Umum dan Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan, peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyiapkan dan menyusun konsep naskah dinas bidang administrasi dan urusan umum, administrasi dan urusan

kepegawaian sesuai dengan bidang tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan administrasi dan urusan umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi dan urusan kepegawaian Dinas;
- g. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas dan surat, baik keluar maupun masuk berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penataan kearsipan dinas guna terciptanya tertib administrasi;
- h. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan dan menyusun pedoman dalam rangka pengelolaan dan perawatan barang inventaris, peralatan dan perlengkapan Dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun konsep pedoman kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penataan kearsipan dinas;
- j. Melaksanakan administrasi pengelolaan barang tidak bergerak, bergerak dan barang berharga lainnya dengan mencatat setiap barang yang keluar maupun masuk dalam buku inventaris barang dan dilaporkan kepada atasan secara berkala;

- k. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana formasi pegawai agar diketahui jumlah dan kebutuhan pegawai;
- l. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan pengangkatan, kenaikan pangkat dan tunjangan, taspen dan lain sebagainya yang menyangkut bidang kepegawaian;
- m. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dengan menghimpun data seluruh pegawai untuk terwujudnya tertib administrasi kepegawaian.

5.) Uraian tugas dan fungsi Bagian Keuangan

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak

langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan, guna mencapai hasil kerja optimal;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan kegiatan tahun yang lalu sesuai ketentuan yang berlaku untuk diajukan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun berikutnya;
- f. Menyelenggarakan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban, dan laporan keuangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- g. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai setiap bulannya;
- h. Memeriksa pembukuan baik kepada bendaharawan rutin, bendaharawan gaji, bendaharawan kegiatan dan bendaharawan penerima agar pembukuan tertib dan tidak terjadi penyimpangan;
- i. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran atas dasar anggaran yang sudah dilaksanakan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana formasi pegawai agar diketahui jumlah dan kebutuhan pegawai;

- k. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja.

6.) Uraian tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. Menyiapkan konsep program pembinaan, pengembangan seni, budaya, sejarah dan purbakala;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan kebudayaan daerah berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- g. Mengusulkan calon penerima penghargaan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan koordinasi pelestarian nilai-nilai budaya, perlindungan cagar budaya, benda-benda purbakala dan peninggalan sejarah daerah dan nasional;
- i. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan penelitian, pendataan informasi/dokumentasi, dan pemeliharaan seni dan budaya serta peninggalan sejarah;
- j. Melaksanakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan kebudayaan antar daerah dan atau antar negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan inovasi dan mendayagunakan teknologi informasi untuk pengembangan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

7.) Uraian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Pariwisata

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan pengembangan obyek dan atraksi wisata serta peluang investasi;
- b. Pengawasan dan pembinaan teknis pengelolaan Obyek dan Atraksi Wisata serta Industri Sarana Wisata; dan
- c. Pemberian pelayanan penerbitan rekomendasi perizinan usaha Sarana dan industri kepariwisataan dan pengelolaan obyek wisata.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengembangan Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang, Sekretariat dan UPTD di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap obyek dan atraksi wisata, sarana dan industri wisata serta pendapatan usaha pariwisata sesuai pedoman, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. Menyusun konsep rekomendasi perizinan dan rekomendasi kegiatan obyek dan atraksi wisata, usaha, sarana dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang telah ditetapkan atasan;

8.) Uraian tugas dan fungsi Bidang Pemasaran Pariwisata

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan UPTD dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan penelitian terhadap permintaan dan penawaran pasar wisatawan baik langsung maupun tidak langsung dengan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk memperoleh tren pasar wisata;

- f. Merumuskan potensi dan penjangalan pasar pada daerah / negara yang masyarakatnya berpotensi melakukan kunjungan wisata untuk identifikasi kebutuhan wisatawan sehingga dapat diselenggarakan pelayanan yang prima dan tepat;
- g. Melaksanakan promosi, pameran di dalam dan luar Daerah dengan menggunakan berbagai bahan maupun wahana agar potensi pariwisata Daerah dapat diketahui oleh khalayak umum dan pelaku usaha pariwisata dari berbagai daerah/negara;
- h. Memberikan pelayanan informasi pariwisata kepada berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung;
- i. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

9.) Uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Peknis Dinas Obyek Wisata.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Obyek Wisata mempunyai tugas dan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Obyek wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang, Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan pengawasan kegiatan di obyek dan atraksi wisata berdasarkan kebijakan atasan dan peraturan perundang-

undangan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan / pelanggaran;

- f. Memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban di lingkungan obyek wisata secara terus menerus agar pengunjung merasa aman dan nyaman;
- g. Melaksanakan program promosi dan pelayanan informasi pariwisata baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada masyarakat dan pengunjung objek wisata;
- h. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja.

2.3 Gambaran umum kebijakan retribusi

Retribusi Daerah ialah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa ataupun pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan juga diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi maupun suatu badan. retribusi pada umumnya berhubungan dengan kontra prestasi langsung, dalam arti bahwa pembayaran retribusi akan menerima imbalan secara langsung dari retribusi yang dibayarnya. Pemungutan retribusi daerah tidak dapat diborongkan, artinya seluruh proses kegiatan pemungutan retribusi tidak dapat diserahkan kepada pihak ketiga. Namun, dalam pengertian ini tidak berarti bahwa pemerintah daerah tidak boleh bekerja sama dengan pihak ketiga.

Dengan sangat selektif dalam proses pemungutan retribusi, pemerintah daerah dapat mengajak bekerja sama badan badan tertentu yang karena profesionalismenya layak dipercaya untuk ikut melaksanakan sebagian tugas pemungutan jenis retribusi tertentu secara lebih efisien. Kegiatan pemungutan retribusi yang tidak dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga adalah kegiatan perhitungan besarnya retribusi yang terutang, pengawasan penyetoran retribusi, dan penagihan retribusi.