



MILIK PENCUSIAAN
UNIVERSITAS JEMBER

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

KORESPONDENSI DAN PERIJINAN DI BIDANG PARIWISATA PADA DINAS PARIWISATA DAERAH TINGKAT II KOTAMADYA KEDIRI

Diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar
Ahli Madya pada Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Oleh :

TRI ASTUTIK NORMAWATI

NIM. 970103101002

Asal	: Hadiah	Klas
Terima Tel	: 29 JUN 2000	651.75
No. Buk	: DT, 2000-10-2199	NOOR

**PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS JEMBER
2000**

HALAMAN PENGESAHAN

PENGAWAS/PENANGGUNG JAWAB :



MUSIRAN

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

DOSEN PEMBIMBING :

Drs. HAIRUS SALIKIN, M. Ed.

NIP. 131 832 315

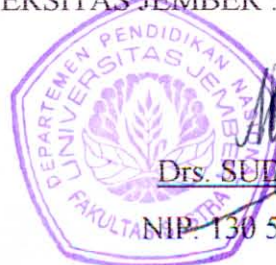
LAPORAN PRAKTEK KERJA INI DISAHKAN OLEH :

KETUA PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS :

Drs. ALBERT TALLAPESSY, M.A.

NIP. 131 759 846

DEKAN FAKULTAS SASTRA, UNIVERSITAS JEMBER :



Drs. SUDJADI

NIP. 130 516 471

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Tiada suatu kebahagiaan selain tercapainya cita-cita dan terselesaikannya laporan ini. Untuk itu penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah S.W.T yang senantiasa melimpahkan taufik dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan ini.

Meskipun penulis telah berusaha menyajikan tulisan ini dalam bentuk yang sedemikian rupa, namun penulis menyadari bahwasannya laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu bimbingan, petunjuk dan kritik yang menuju kearah kebaikan akan penulis terima dengan senang hati.

Berhasilnya penulisan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dorongan yang diberikan oleh beberapa pihak, karena itu pada kesempatan ini tidak lupa penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Sudjadi, selaku Dekan Fakultas Sastra beserta staf yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis belajar di Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Albert Tallapesy, M.A. selaku Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hairus S. M, Ed, selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan membimbing dan mengarahkan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. Sutomo, selaku Kepala Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri.

5. Bapak Musiran, selaku pengawas selama Praktek Kerja Nyata di Dinas Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri.
6. Bapak dan Ibu staf pada Dinas Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri yang mungkin tanpa beliau sadari telah membantu dalam penulisan laporan ini.
7. Bapak Prof. Drs. Gunawan Hupoyo, selaku Dosen Wali serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmu kepada kami selama ini.
8. Bapak, Ibu, saudara saudaraku yang tidak henti-hentinya berdoa dan memberi dorongan kepada penulis hingga laporan ini dapat diselesaikan.
9. Susilo Cahyono, ST, Bapak dan Ibu Cahyo yang selalu memberikan semangat dan dukungan yang besar kepada penulis.
10. Semua temanku dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga bantuan dan dorongan dari semua pihak akan mendapat balasan yang lebih besar dari Allah S.W.T. Akhirnya besar harapan penulis, semoga laporan ini bermanfaat bagi diri penulis sendiri maupun bagi semua pembaca

Jember, Maret 2000

Penulis

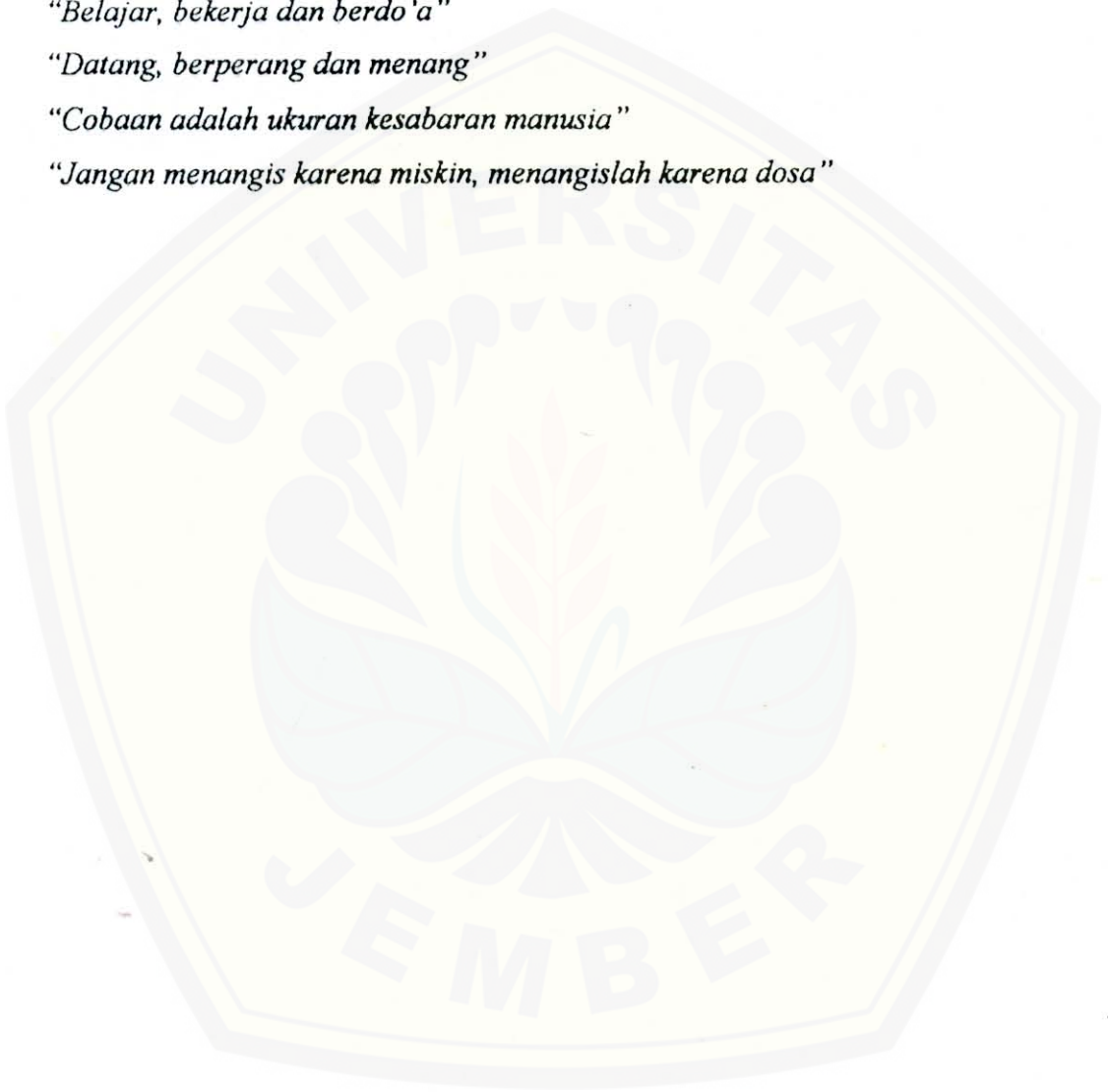
MOTTO :

"Belajar, bekerja dan berdo'a"

"Datang, berperang dan menang"

"Cobaan adalah ukuran kesabaran manusia"

"Jangan menangis karena miskin, menangislah karena dosa"



DAFTAR ISTILAH DIBIDANG PARIWISATA

Agrowisata	: Wisata yang berupa tanaman (buah-buahan).
Akomodasi	: Hal-hal yang menunjang perjalanan wisatawan.
Art gallery	: Tempat yang digunakan untuk pameran barang-barang kesenian.
Barber-shop/beauty parlour	: Salon kecantikan.
Biro perjalanan wisata	: Usaha yang merencanakan perjalanan wisata dan atau jasa pelayanan penyelenggaraan wisata.
Brosur	: Lembaran untuk mempromosikan barang atau jasa.
Casino	: Tempat hiburan yang biasanya untuk permainan judi.
Catering trades	: Restoran.
Cottage	: Penginapan dengan bangunan stil lokal dengan bahan-bahan lokal pula.
C.I.Q	: Custom, Imigration dan Quarantine (urusan Pabean, Keimigrasian dan Karantina untuk mencegah penyelundupan dan masuknya barang-barang terlarang yang mungkin dibawa wisatawan.
Devisa	: Pendapatan yang berupa mata uang asing.
Disposisi	: Catatan atau uraian dari pimpinan.
Domestik	: Dalam negeri.
Entertainment	: Hal-hal yang berhubungan dengan hiburan.
Excursionist	: Pengunjung transit.
Exit-permit	: Ijin keluar suatu negara.
Guide	: Buku atau orang yang memberi informasi suatu tempat.
Harga reduksi	: Harga yang sudah dikurangi dari harga sebelumnya.

Homestay	: Rumah-rumah penduduk setempat di suatu daerah tujuan wisata yang dipergunakan sebagai penginapan sementara.
HO	: Undang-undang gangguan.
Hotel	: Bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman serta jasa lain bagi umum yang dikelola secara komersial serta memenuhi ketentuan persyaratan yang ditetapkan.
Kawasan Pariwisata	: Kawasan dengan luas tertentu yang dibangun atau disediakan untuk memenuhi kebutuhan pariwisata.
Kepariwisataaan	: Segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata.
Local food	: Makanan khas daerah setempat.
Luks	: Mewah.
Man made supply	: Ciptaan manusia.
Night-club	: Tempat hiburan malam lengkap dengan musik, makanan dan minuman.
Non self liquidating	: Tidak membayar ongkos.
Observasi	: Pengamatan.
Obyek dan daya tarik wisata	: Segala sesuatu yang menjadi sasaran wisata.
Package Tour	: Paket wisata.
Pameran pariwisata	: Merupakan suatu kegiatan untuk menyebar luaskan informasi dan promosi yang ada hubungannya dengan pariwisata.
Pariwisata	: Segala sesuatu yang berhubungan dengan wisata termasuk perusahaan obyek dan daya tarik wisata serta usaha-usaha yang terkait dibidang tersebut.

Paspor	: Suatu keterangan yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk seorang wisatawan/warga negara yang akan mengadakan perjalanan ke luar negeri, yang pembuatannya diurus oleh kantor migrasi di negara yang bersangkutan.
Promosi	: Usaha menyebarluaskan suatu barang atau jasa
Restoran	: Salah satu jenis usaha pangan yang bertempat di sebagian atau seluruh bangunan yang permanen.
Retribusi	: Ongkos masuk.
Service	: Pelayanan.
Self liquidating	: Membayar semua ongkos.
Setengah Self liquidating	: Membayar setengah ongkos.
Souvenirs	: Produk wisata sebagai kenang-kenangan.
Souvenir shop	: Toko barang-barang khas daerah setempat.
Steambath	: Mandi uap.
Tourist Attraction	: Atraksi wisata.
Usaha Pariwisata	: Kegiatan yang bertujuan menyelenggarakan jasa pariwisata atau menyediakan atau mengusahakan obyek dan daya tarik wisata, usaha sarana pariwisata dan usaha lain yang terkait dibidang tersebut.
Visa	: Surat keterangan ijin tinggal di suatu negara yang akan dituju oleh wisatawan.
Wisata	: Kegiatan perjalanan atau sebagian dari kegiatan tersebut yang dilakukan secara sukarela serta bersifat sementara untuk menikmati obyek dan daya tarik wisata.
Wisatawan	: Orang yang melakukan kegiatan wisata.

DAFTAR GAMBAR

- Tugas & Kerjasama Pemerintah-Swasta.....15
- Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah.30



DAFTAR LAMPIRAN

- ❑ Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah.
- ❑ Formulir Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran.
- ❑ Formulir Perintah Pembayaran.
- ❑ Surat Tanda Ijin Usaha.
- ❑ Daftar Usulan Dana Pengembangan Pariwisata.
- ❑ Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kodya Kediri tentang Ijin Usaha Hotel.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	v
DAFTAR ISTILAH.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang dan Tujuan Praktek Kerja Nyata	1
1.1.1. Latar Belakang	1
1.1.2. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2. Waktu dan Prosedur Persiapan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1. Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2. Prosedur Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Bidang Kegiatan Utama Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Cara Mengumpulkan Data	4
BAB II PENGEMBANGAN KEPARIWISATAAN.....	5
2.1. Pengertian Pariwisata dan Wisatawan	5
2.2. Berbagai Bentuk Wisata	5
2.3. Tujuan Pembangunan Kepariwisataaan	9
2.4. Usaha Pengembangan Kepariwisataaan	9

BAB III GAMBARAN UMUM DINAS PARIWISATA DAERAH	
TINGKAT II KOTAMADYA KEDIRI.....	16
3.1. Latar Belakang dan Landasan Pembentukan Organisasi	16
3.1.1. Latar Belakang Pembentukan Organisasi	16
3.1.2. Landasan Pembentukan Organisasi	16
3.2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi DISPARDA	18
3.3. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian	19
3.3.1. Susunan Organisasi	19
3.3.2. Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian	19
3.4. Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah	28
3.5. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan	29
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
4.1. Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada Dinas Pariwisata Tingkat II Kotamadya Kediri	32
4.2. Membuat Kliping Berita Daerah	33
4.3. Sistem Pengawasan Dalam Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	34
4.4. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	34
4.4.1. Rencana Pengembangan Dalam Bidang Pariwisata	35
4.4.2. Program Kerja Pengembangan Pariwisata Goa Selomangleng	36
4.4.3. Prosedur Perijinan Pengusaha Hotel dan Obyek Wisata	37
4.4.4. Keputusan Tentang Perijinan Dalam Bidang Kepariwisataan	38
4.4.5. Prosedur Permohonan Dana Pengembangan Daerah Obyek Wisata	43
4.4.6. Pungutan Retribusi	43

BAB V KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang dan Tujuan Praktek Kerja Nyata.

1.1.1. Latar Belakang.

Pada jaman yang semakin berkembang ini untuk memajukan ilmu pengetahuan maka diperlukan suatu sarana pengembang yang dapat menunjang pertumbuhan ilmu pengetahuan tersebut. Salah satu ilmu pengetahuan adalah bidang Pariwisata. Berdasarkan penelitian, data-data statistik dan ungkapan/penemuan baru, Pariwisata sebagai ilmu tampil kedepan sebagai sesuatu kehadiran nyata/hidup.

Di Indonesia Pariwisata telah menampilkan peranannya dengan nyata dalam memberikan kontribusinya terhadap kehidupan ekonomi, sosial dan budaya bangsa. Kesempatan kerja bagi orang-orang terampil di bidang ini makin bertambah jumlahnya, pendapatan negara dari sektor pajak dan devisa makin bertambah, keadaan sosial masyarakat yang terlibat dalam sektor ini makin baik, kebudayaan bangsa makin memperoleh apresiasi.

Pariwisata sebagai ilmu akan tumbuh apabila dikembangkan dan dipelihara. Struktur dan fungsinya dapat dipelajari dari sejarah perkembangannya dan diluaskan ruang lingkungannya sehingga menjadi faktor pendorong bagi kemajuan bangsa Indonesia yang memiliki potensi sangat besar.

Pariwisata juga merupakan industri. Hal ini semakin berkembang, dibuktikan dengan semakin banyaknya hotel dibangun dan makin banyaknya orang terampil dididik untuk keperluan tersebut, makin banyaknya pesawat udara, gerbong kereta api, bus dan taksi untuk keperluan wisatawan.

Untuk itu pada Jurusan D3 Bahasa Inggris diwajibkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata sebagai bekal ketrampilan. Sesuai dengan tujuan Program D3 Bahasa Inggris maka penulis memilih bidang Pariwisata yang didalamnya mutlak harus memiliki kemampuan untuk berbahasa Inggris.

Penulis memilih Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri sebagai tempat untuk memperoleh pengalaman dan ketrampilan khususnya dibidang Korespondensi dan masalah Perijinan usaha Pariwisata di daerah. Hal ini dikarenakan penulis ingin mengetahui lebih jelas lagi tentang sistem Korespondensi (surat-menyurat) pada suatu organisasi. Surat merupakan sesuatu hal yang sangat penting dalam suatu organisasi untuk memperlancar kegiatan dan aktivitas yang dilakukan oleh organisasi. Selain itu surat juga salah satu sarana komunikasi yang sering digunakan dalam organisasi.

Dengan kegiatan Korespondensi akan mendapatkan keuntungan yang sangat banyak selain sebagai pengingat, korespondensi dapat dijadikan bukti bahwa apa yang disampaikan telah betul-betul dilaksanakan sebagai wakil dari penulis surat. Korespondensi juga dapat dijadikan sebagai suatu alat ukur tentang maju mundurnya kegiatan organisasi tersebut.

Korespondensi pada Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri pada dasarnya tidak jauh berbeda dari Korespondensi pada Instansi Pemerintah lainnya. Mengingat Korespondensi (surat-menyurat) adalah hal penting yang seperti tersebut diatas, maka dari itu penulis menitik beratkan laporan ini pada judul : *"KORESPONDENSI DAN PERIJINAN DIBIDANG PARIWISATA PADA DINAS PARIWISATA DAERAH TINGKAT II KOTAMADYA KEDIRI"*.

1.1.2. Tujuan Praktek Kerja Nyata.

1. Untuk mengetahui Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri.
2. Untuk mengetahui tugas dan kewajiban masing-masing bagian pada Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri.
3. Untuk memperoleh pengalaman praktek khususnya pada bidang Korespondensi (surat-menyurat) dan pembuatan surat ijin di bidang Pariwisata yang nantinya dapat bermanfaat bagi diri penulis.

1.2. Waktu dan Prosedur Persiapan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1. Waktu Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 17 Januari 2000 sampai dengan 11 Maret 2000 dengan jam kerja setiap hari senin sampai dengan sabtu mulai pukul 07.00 - 14.00 WIB, kecuali hari jumat pukul 07.00 - 11.00 WIB.

1.2.2. Prosedur Praktek Kerja Nyata.

1. Mencari tempat Praktek Kerja Nyata.
2. Menyerahkan surat permohonan Praktek Kerja Nyata kepada Instansi terkait.
3. Menyerahkan surat jawaban atas permohonan Praktek Kerja Nyata kepada Ketua Jurusan Program D3 Bahasa Inggris.
4. Menerima penjelasan secara umum dari Instansi terkait.
5. Melakukan observasi pada Instansi terkait.
6. Menyusun catatan-catatan penting yang akan dipergunakan sebagai konsep pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata.
7. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Konsultasi secara periodik dengan Pembimbing Praktek Kerja Nyata.
9. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.

1.3. Bidang Kegiatan Utama Praktek Kerja Nyata.

Bidang kegiatan utama yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri ini dititik beratkan pada bidang Pariwisata khususnya pada bidang Korespondensi dan pembuatan Perijinan Usaha Pariwisata dan pengembangan daerah Pariwisata. Kita bisa mengetahui secara langsung tentang Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri

dalam melaksanakan tugasnya sebagai suatu Organisasi yang bergerak di bidang Pariwisata guna menumbuh kembangkan Pariwisata Daerah.

1.4. Cara Mengumpulkan Data.

Penulis melakukan beberapa cara untuk mengumpulkan data-data sebagai bahan penulisan laporan. Bahan-bahan tersebut diperoleh dengan cara antara lain :

1. Mengumpulkan dan mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan Pariwisata.
2. Meminta penjelasan secara langsung kepada Bapak dan Ibu staf Dinas Pariwisata Daerah sesuai bidang masing-masing.
3. Mengumpulkan dan mempelajari data-data atau surat-surat pada Dinas yang berhubungan dengan isi laporan.

BAB II

PENGEMBANGAN KEPARIWISATAAN

2.1. Pengertian Pariwisata dan Wisatawan.

Institute of Tourism in Britain (sekarang Tourism Society in Britain) ditahun 1976 merumuskan : “Pariwisata adalah kepergian orang-orang sementara dalam jangka waktu pendek ke tempat-tempat tujuan di luar tempat tinggal dan tempat bekerja sehari-harinya serta kegiatan-kegiatan mereka selama berada di tempat-tempat tujuan tersebut”. Sedangkan wisatawan menurut J. Christopher Holloway yaitu seseorang yang mengadakan perjalanan untuk melihat sesuatu yang lain dan kemudian mengeluh bila ia membayar sesuatu yang tidak sesuai.

Pada umumnya wisatawan dibagi menjadi 2 yaitu : Wisatawan Asing dan Wisatawan Lokal. Wisatawan Asing yaitu pengunjung yang berasal dari negara lain yang harus terlebih dahulu mempersiapkan *paspor* dan *visa* sebelum melakukan perjalanan dari tempat tinggalnya ke tempat atau negara lain. Sedangkan Wisatawan Lokal atau Domestik adalah pengunjung yang berasal dari dalam negeri yang mengunjungi daerah lain di dalam negeri sendiri.

2.2. Berbagai Bentuk Wisata.

Seseorang atau sekelompok orang melakukan perjalanan wisata didorong oleh berbagai kepentingan misalnya untuk berlibur dan berekreasi, menghilangkan kejenuhan karena rutinitas sehari-hari, ingin tahu suatu obyek, menambah pengalaman ataupun untuk belajar. Dapat juga karena kepentingan yang berhubungan dengan kegiatan olah raga untuk kesehatan, konvensi, keagamaan, minat terhadap kebudayaan dan kesenian serta kepentingan yang lainnya.

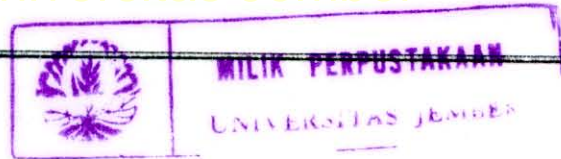
Ada berbagai macam perjalanan wisata, bila ditinjau dari berbagai segi.

1. Ditinjau dari segi jumlahnya, wisata dibedakan atas :

- a. *Individual Tour* (wisatawan perorangan), yaitu suatu perjalanan wisata yang dilakukan oleh satu orang atau sepasang suami istri.
- b. *Family Group Tour* (wisata keluarga), yaitu suatu perjalanan wisata yang dilakukan oleh serombongan keluarga yang masih mempunyai hubungan kekerabatan satu sama lain.
- c. *Group Tour* (wisata rombongan), yaitu suatu perjalanan wisata yang dilakukan bersama-sama dengan dipimpin oleh seseorang yang bertanggung jawab atas keselamatan dan kebutuhan seluruh anggotanya. Biasanya paling sedikit sepuluh orang, dengan dilengkapi diskon dari perusahaan prinsipal bagi orang yang kesebelas. Potongan ini besarnya berkisar antara 25-50 % dari ongkos penerbangan atau penginapan.

2. Ditinjau dari segi kepengaturannya, wisata dibedakan atas :

- a. *Pre-Arranged Tour* (wisata berencana), yaitu suatu perjalanan wisata yang jauh hari sebelumnya telah diatur segala sesuatunya, baik transportasi, akomodasi maupun obyek-obyek yang akan dikunjungi. Biasanya wisata jenis ini diatur oleh suatu lembaga khusus mengurus, mengatur maupun menyelenggarakan perjalanan wisata dengan kerjasama dengan semua instansi atau lembaga yang terkait dengan kepentingan tersebut.
- b. *Package Tour* (paket wisata), yaitu suatu produk perjalanan wisata yang dijual oleh suatu perusahaan biro perjalanan atau perusahaan transportasi yang bekerjasama dengannya dimana harga paket wisata tersebut telah mencakup biaya perjalanan, hotel ataupun fasilitas lainnya yang memberikan kenyamanan bagi pembelinya. Dengan kata lain paket wisata ini adalah suatu produk wisata yang merupakan suatu komposisi perjalanan yang disusun dan dijual guna memberikan kemudahan dan kepraktisan dalam melakukan perjalanan wisata.



- c. *Coach Tour* (wisata terpimpin), yaitu suatu paket perjalanan eksekursi yang dijual oleh biro perjalanan dengan dipimpin oleh seorang pemandu wisata dan merupakan perjalanan wisata yang diselenggarakan secara rutin, dalam jangka yang telah ditetapkan dan dengan rute perjalanan yang tertentu pula.
 - d. *Special Arranged Tour* (wisata khusus), yaitu suatu perjalanan wisata yang disusun secara khusus guna memenuhi permintaan seorang langganan atau lebih dengan kepentingannya.
 - e. *Optional Tour* (wisata tambahan), yaitu suatu perjalanan wisata tambahan diluar pengaturan yang telah disusun dan diperjanjikan pelaksanaannya, yang dilakukan atas permintaan pelanggan.
3. Ditinjau dari segi kepentingan (maksud dan tujuan), wisata dibedakan atas :
- a. *Holiday Tour* (wisata liburan), yaitu suatu perjalanan wisata yang diselenggarakan dan diikuti oleh anggotanya guna berlibur, bersenang-senang dan menghibur diri.
 - b. *Familiarization* (wisata pengenalan), yaitu suatu perjalanan yang dimaksudkan guna mengenal lebih lanjut bidang atau daerah yang mempunyai kaitan dengan pekerjaannya.
 - c. *Educational Tour* (wisata pendidikan), yaitu suatu perjalanan wisata yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran, studi perbandingan ataupun pengetahuan mengenai bidang kerja yang dikunjunginya. Wisata jenis ini disebut juga sebagai *study tour* atau perjalanan kunjungan pengetahuan.
 - d. *Scientific Tour* (wisata pengetahuan), yaitu perjalanan wisata yang tujuan pokoknya adalah untuk memperoleh pengetahuan atau penyelidikan terhadap suatu bidang ilmu pengetahuan.
 - e. *Pileimage Tour* (wisata keagamaan), yaitu perjalanan wisata yang dimaksudkan guna melakukan ibadah kagamaan.

- f. *Special mission Tour* (wisata kunjungan khusus), yaitu suatu perjalanan wisata yang dilakukan dengan suatu maksud khusus, misalnya misi dagang, misi kesenian dan lain-lain.
 - g. *Special Programe Tour* (wisata program khusus), yaitu suatu perjalanan wisata yang dimaksudkan untuk mengisi kekosongan khusus, misalnya *Ladies Programe*, suatu kunjungan ke suatu obyek wisata oleh para istri atau pasangan yang karena suaminya mengikuti rapat, konvensi ataupun pertemuan khusus.
 - h. *Hunting Tour* (wisata perburuan), yaitu suatu kunjungan wisata yang dimaksudkan untuk menyelenggarakan perburuan binatang yang diijinkan oleh penguasa setempat sebagai hiburan semata-mata.
4. Ditinjau dari segi penyelenggaraannya, wisata dibedakan atas:
- a. *Ekskursi (excursion)*, yaitu suatu perjalanan wisata jarak pendek yang ditempuh kurang dari 24 jam guna mengunjungi satu atau lebih obyek wisata.
 - b. *Safari Tour*, yaitu suatu perjalanan wisata yang diselenggarakan secara khusus dengan perlengkapan maupun peralatan khusus pula yang tujuan maupun obyeknya bukan merupakan obyek kunjungan wisata pada umumnya.
 - c. *Cruize Tour*, yaitu perjalanan wisata dengan menggunakan kapal pesiar mengunjungi obyek-obyek wisata bahari dan obyek wisata di darat tetapi menggunakan kapal pesiar sebagai basis pemberangkatannya.
 - d. *Youth Tour* (wisata remaja), yaitu kunjungan wisata yang penyelenggaraannya khusus diperuntukkan bagi para remaja menurut golongan umur yang ditetapkan oleh hukum negara masing-masing.

- e. *Marine Tour* (wisata bahari), yaitu kunjungan ke obyek wisata, khususnya untuk menyaksikan keindahan lautan, *wreck-diving* (menyelam dengan perlengkapan selam lengkap).

2.3. Tujuan Pembangunan Kepariwisataaan.

Pembangunan kepariwisataan disetiap daerah selalu mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan yang ingin dicapai tersebut pada umumnya adalah sama. Namun hal ini sangat tergantung oleh usaha yang telah dilakukan khususnya oleh pemerintah dan masyarakat daerah masing masing.

Adapun tujuan Pembangunan Kepariwisataaan adalah :

1. Meningkatkan Pariwisata sebagai sektor andalan yang mampu menggalakkan kegiatan perekonomian.
2. Memperkenalkan keindahan alam dan tata nilai budaya .
3. Mengembangkan obyek, atraksi dan daya tarik wisata melalui promosi dan pemasarannya
4. Meningkatkan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha.
5. Meningkatkan penerimaan *devisa*.
6. Meningkatkan dan pemeratakan pendapatan rakyat.
7. Menunjang pembangunan daerah.

2.4. Usaha Pengembangan Kepariwisataaan.

Unsur-unsur utama yang menunjang guna tercapainya tujuan pembangunan kepariwisataan tersebut memerlukan perhatian yang cukup besar. Unsur-unsur tersebut adalah :

1. Obyek dan Daya Tarik Wisata

Obyek dan daya tarik wisata merupakan potensi yang menjadi pendorong wisatawan ke daerah tujuan wisata. Pengusahaan obyek dan daya tarik wisata dikelompokkan menjadi :

➤ Pengusahaan obyek dan daya tarik wisata alam.

Obyek wisata tersebut antara lain adalah keindahan alam (*natural amenities*), iklim, pemandangan, flora dan fauna yang aneh (*uncommon vegetation & animals*), hutan (*the sylvan elements*) dan *health centre* (sumber kesehatan) seperti sumber air panas.

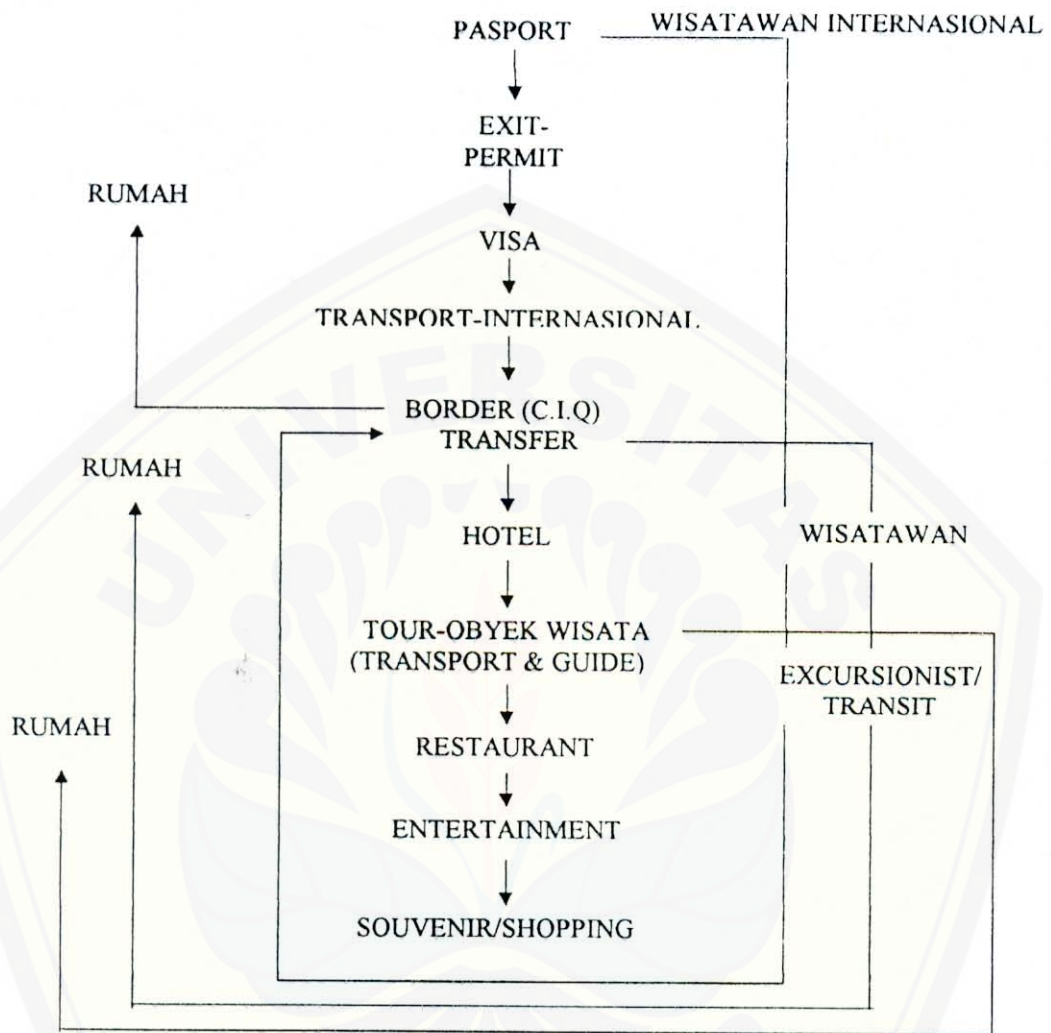
➤ Pengusahaan obyek dan daya tarik wisata budaya.

Obyek wisata tersebut biasanya adalah ciptaan manusia (*man made supply*) seperti monumen-monumen, candi-candi, *art gallery* dan lain-lain.

Supaya dapat menarik wisatawan pengembangan suatu obyek, harus memprioritaskan obyek-obyek yang mempunyai kriteria dan daya tarik tertentu, antara lain obyek yang memiliki daya tarik yang tinggi (karena keindahan alam pegunungan, sungai, pantai, hutan); obyek yang mempunyai ciri khusus yang bersifat langka; obyek wisata budaya yang mempunyai daya tarik tinggi karena memiliki nilai khusus dalam bentuk atraksi kesenian, upacara-upacara adat, nilai luhur yang terkandung dalam suatu obyek buah karya manusia pada masa lampau.

2. Sarana dan Prasarana Wisata.

Persiapan sarana dan prasarana wisata harus sesuai dengan tuntutan kebutuhan wisatawan sehingga memberi kemudahan dan kenyamanan bagi para wisatawan. Untuk itu perlu diketahui pola kegiatan perjalanan, kebutuhan dan fasilitas yang diperlukan oleh wisatawan internasional, wisatawan domestik maupun pengunjung transit (*excursionist*). Gambaran pola kegiatan perjalanan tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Dari gambar diatas, maka sarana dan prasarana yang perlu disiapkan untuk memenuhi kebutuhan wisatawan pada umumnya adalah :

- Kebutuhan akan transportasi wisata baik darat, laut maupun udara.
- Kebutuhan akan jasa akomodasi antara lain hotel, *homestay* dan jenis penginapan lainnya.
- Kebutuhan akan makanan dan minuman baik makanan khas daerah setempat (*local food*) maupun makanan ala negara asal wisatawan.

Sarana yang harus tersedia adalah restoran (*catering trades*), rumah makan dan lain-lain.

- Kebutuhan untuk melihat obyek wisata dan atraksi wisata (*tourist attraction*). Fasilitas yang diperlukan adalah biro perjalanan umum dan agen perjalanan, *guide* dan angkutan wisata, festival.
- Kebutuhan akan hiburan dan kegiatan rekreasi. Fasilitas yang diperlukan adalah *nightclub*, *steambath*, *casino* dan *entertainment*, tempat golf, kolam renang dan lain-lain.
- Kebutuhan akan barang cinder mata yang khas dari daerah setempat untuk dijadikan oleh-oleh atau kenang-kenangan. Untuk memenuhi kebutuhan ini diperlukan *souvenir-shop* sebagai penyalur produk kreasi seni para pengrajin setempat.
- Kebutuhan untuk mendapatkan barang-barang konsumsi yang harganya relatif lebih murah dibanding apabila dibeli di negara tempat tinggal wisatawan. Fasilitas yang diperlukan adalah tersedianya toko-toko serba ada atau toko biasa.

Bagi wisatawan mancanegara, selain kebutuhan diatas, mereka juga memerlukan service/pelayanan lainnya, antara lain: penukaran valuta asing, pelayanan dokumentasi perjalanan, pelayanan informasi, *barber-shop*, *beauty parlour* dan lain-lain.

3. Pembangunan Infra Struktur

Infra struktur merupakan segala sesuatu yang mendukung fungsi sarana dan prasarana wisata, baik yang berupa sistem pengaturan maupun bangunan fisik. Karena itu harus selalu ditata dengan baik dan dipelihara guna memperlancar suatu perjalanan wisata. Infra struktur tersebut berupa :

- Sistem pengairan, distribusi air bersih, sistem pembuangan air limbah yang membantu sarana perhotelan/restoran.

- Sumber listrik dan energi serta jaringan distribusinya yang merupakan bagian vital bagi terselenggaranya penyediaan sarana wisata yang memadai.
- Sistem jalur angkutan dan terminal yang memadai dan lancar akan memudahkan wisatawan untuk mengunjungi obyek-obyek wisata.
- Sistem komunikasi yang memudahkan para wisatawan untuk mendapatkan informasi secara cepat dan tepat.
- Sistem keamanan atau pengawasan yang memberikan kemudahan di berbagai sektor bagi para wisatawan. Keamanan di terminal, di perjalanan, di pusat-pusat perbelanjaan dan di obyek-obyek wisata akan meningkatkan daya tarik suatu daerah tujuan wisata.

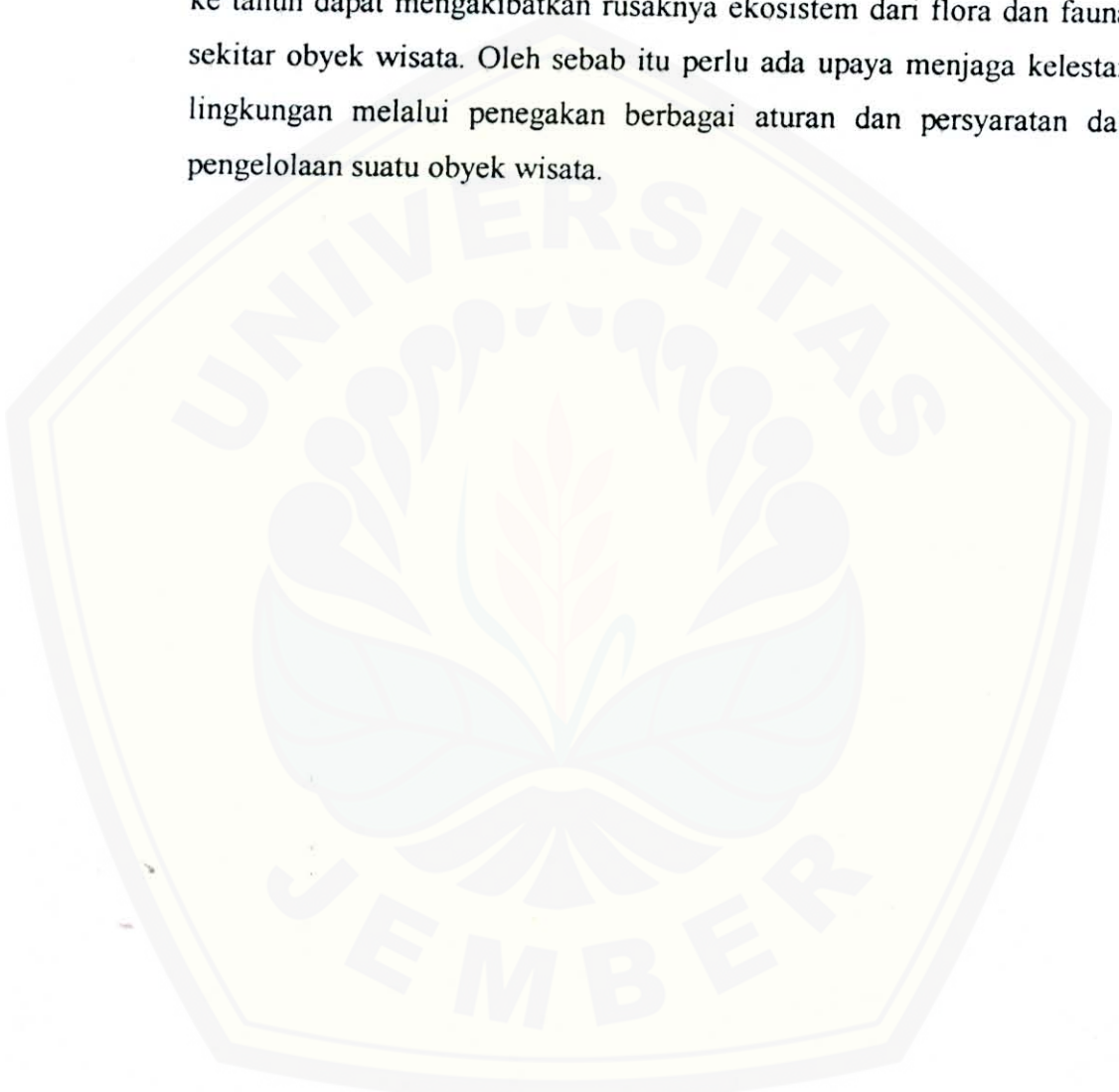
Infra struktur yang memadai dan terlaksana dengan baik di daerah tujuan wisata akan membantu meningkatkan fungsi sarana wisata, sekaligus membantu masyarakat dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

4. Peranan Masyarakat dan Lingkungan

Daerah dan tujuan wisata yang memiliki berbagai obyek dan daya tarik wisata akan selalu dikunjungi oleh wisatawan. Oleh karena itu perlu adanya suatu kerjasama dari masyarakat dan lingkungan di sekitar daerah obyek wisata. Hal ini dikarenakan masyarakat di sekitar obyek wisata yang akan menyambut dan memberikan pelayanan yang diperlukan oleh para wisatawan. Untuk ini masyarakat di sekitar obyek wisata perlu mengetahui berbagai jenis dan kualitas layanan yang dibutuhkan oleh para wisatawan.

Dalam hal ini pemerintah melalui instansi-instansi terkait telah menyelenggarakan berbagai penyuluhan kepada masyarakat, salah satunya adalah dalam bentuk bina masyarakat sadar wisata. Dengan begitu masyarakat akan memperoleh keuntungan dari wisatawan dan sebaliknya wisatawan akan untung karena mendapat pelayanan yang memadai.

Di samping masyarakat di sekitar obyek wisata, lingkungan alam di sekitar obyek wisata pun perlu diperhatikan dengan seksama agar tidak rusak dan tercemar. Lalu-lalang manusia yang terus meningkat dari tahun ke tahun dapat mengakibatkan rusaknya ekosistem dari flora dan fauna di sekitar obyek wisata. Oleh sebab itu perlu ada upaya menjaga kelestarian lingkungan melalui penegakan berbagai aturan dan persyaratan dalam pengelolaan suatu obyek wisata.



TUGAS & KERJASAMA PEMERINTAH – SWASTA

DALAM MEMBANGUN INDUSTRI PARIWISATA

BADAN RESMI PEMBANGUNAN PARIWISATA
(BERTANGGUNG JAWAB ATAS RENCANA PEMBANGUNAN SELURUHNYA)

NASEHAT

DAN

KERJASAMA

INVESTASI &
BANK-BANK
SWASTA

PERUSAHAAN
ANGKUTAN
SWASTA

KELOMPOK PARIWISATA LAIN
Pemerintah dan/atau Swasta

- Pengusaha Hotel
- Pengusaha Restoran
- Perusahaan Biro Perjalanan
- Perusahaan Jasa Wisata Lain-lain
- Organisasi Publisitas Wisata
- Kelompok Organisasi Budaya dan Sejarah
- Perusahaan Hiburan
- Dan lain-lain

INSTANSI-INSTANSI
PEMERINTAH

- Departemen Parpostel
- Departemen Perhubungan
- Departemen Keuangan
- Departemen Pekerjaan Umum
- Departemen Tenaga Kerja
- Departemen Perdagangan
- Departemen Perindustrian
- Departemen Dalam Negeri
- Departemen Luar Negeri
- Departemen Penerangan
- Departemen P & K
- Direktorat Jenderal Imigrasi
- Direktorat Jenderal Bina Marga Udara
- Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
- Bank Pemerintah Indonesia
- Dan lain-lain

INVESTASI MODAL SWASTA

INVESTASI MODAL NEGARA
(PAJAK & PENDAPATAN NEGARA + DANA LAIN)

FASILITAS SELF-
LIQUIDATING

Wisatawan membayar semua ongkos

Contoh :

- hotel
- restoran
- pengangkutan domestik dan internasional
- proyek-proyek yang mempergunakan karcis masuk :
 - toll high way, jembatan dan terowongan.
 - kebun raya (park)
 - museum
 - monumen nasional
 - candi-candi
 - pertandingan atau kontes
 - peristiwa-peristiwa khusus
 - dll

FASILITAS SETENGAH SELF-
LIQUIDATING

Wisatawan dan Pemerintah bersama-sama membayar biaya

Contoh :

- air
- listrik (di hotel, restoran dll)
- jalan-jalan raya (sebagian dengan penjualan karcis)
- kereta api (idem di atas)
- lapangan udara (sebagian dibayar dengan pajak penumpang)
- terminal (sebagian dibayar dengan konsesi penghasilan)
- pengangkutan Internasional
- pengangkutan lokal
- acara-acara penyambutan tamu agung (sebagian dibayar oleh perusahaan pengangkutan dll)

FASILITAS NON-SELF
LIQUIDATING

Pemerintah membayar seluruh biaya

Contoh :

- air
- listrik (penerangan jalan dll)
- pelabuhan udara
- terminal (dikurangi pajak penyewaan)
- pelabuhan laut
- stasiun kereta api
- proyek-proyek yang dibiayai oleh pemerintah :
 - jembatan, jalan lintas
 - terowongan, flypass
 - akuarium
 - kebun binatang
 - kebun raya
 - cagar alam
 - hutan lindung
 - museum
 - candi-candi
 - monumen nasional
 - daerah pemandangan
 - acara penyambutan tamu agung
- dan lain-lain

SWASTA

PEMERINTAH

FASILITAS YANG DIPERGUNAKAN WISATAWAN

BAB III
GAMBARAN UMUM DINAS PARIWISATA
DAERAH TINGKAT II KOTAMADYA KEDIRI

3.1. Latar Belakang dan Landasan Pembentukan Organisasi.

3.1.1. Latar Belakang Pembentukan Organisasi.

Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri berdiri pada tanggal 23 Juni 1998 dengan tujuan untuk mewujudkan titik berat otonomi di Daerah Tingkat II serta meningkatkan pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pariwisata. Berpedoman pada Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 4 tahun 1992 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dalam bidang Kepariwisataaan kepada Daerah Tingkat II, maka dipandang perlu untuk membentuk Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah.

3.1.2. Landasan Pembentukan Organisasi

Landasan yang digunakan untuk membentuk Organisasi yaitu :

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45).
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037).
3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3427).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1979 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah bidang Pariwisata kepada Daerah Tingkat II.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan titik berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3487).
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah I dan Dinas Pariwisata Daerah II.
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 1993 Pengundangan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah Lewat Tenggang Waktu Pengesahan.
10. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 4 tahun 1992 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dalam bidang Kepariwisata kepada Daerah Tingkat II.
11. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 88 tahun 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 4 tahun 1992 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dalam bidang Kepariwisata kepada Daerah Tingkat II.

3.2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi DISPARDA.

Kedudukan :

- ❖ Dinas Pariwisata Daerah, mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pariwisata.
- ❖ Dinas Pariwisata Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.
- ❖ Dinas Pariwisata Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Kotamadya Daerah.

Tugas :

- Dinas Pariwisata Daerah mempunyai tugas membantu Walikotamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan Urusan Rumah Tangga Daerah dibidang Kepariwisata dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.

Fungsi :

- Perencanaan kebijaksanaan kepariwisataan.
- Melaksanakan kebijaksanaan operasional.
- Pemberian bimbingan dan pembinaan.
- Pemberian perijinan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian.

3.3.1. Susunan Organisasi.

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Daerah, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sub Bagian Tata Usaha.
3. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata.
4. Seksi Bina Sarana Pariwisata.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
6. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan Wisata Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata Daerah.

3.3.2. Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian.

1. Sub Bagian Tata Usaha.

Tugas :

- Melakukan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga serta penyusunan perencanaan.

Fungsi :

- Pelaksanaan urusan tata usaha umum dan tata kearsipan.
- Penyusunan perencanaan Dinas.
- Pelaksanaan tata usaha keuangan dan perlengkapan.
- Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan.
- Pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari tiga bagian :

- a. Urusan Umum.
- b. Urusan Perencanaan.
- c. Urusan Keuangan.

Masing-masing Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Tugas masing-masing Urusan tersebut :

a. Urusan Umum :

- Menyelenggarakan urusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan.
- Menyelenggarakan kearsipan baik arsip statis maupun arsip dinamis.
- Menyusun analisis kebutuhan pengadaan serta melakukan administrasi barang-barang keperluan kantor dan perbekalan lain.
- Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan urusan perjalanan Dinas.
- Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku Induk Pegawai, mutasi pegawai, kedudukan pegawai, pengembangan karir pegawai.
- Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
- Mengurus kesejahteraan pegawai.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

b. Urusan Perencanaan :

- Mengumpulkan dan mensistimatisasikan data untuk bahan penyusunan program.
- Mengolah dan mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas.

- Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program/kegiatan Dinas.
- Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan Dinas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

c. Urusan Keuangan :

- Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan anggaran Dinas.
- Menyiapkan usulan anggaran Dinas.
- Mengolah tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD serta laporan pertanggung jawaban.
- Mengurus keuangan perjalanan Dinas, tata usaha dan pembayaran gaji pegawai.
- Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

2. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata.

Tugas :

- Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemantauan obyek dan daya tarik wisata.

Fungsi :

- Pembinaan dan upaya pengembangan obyek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum.
- Penyelenggaraan perijinan dibidang pengusaha obyek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum.
- Pemantauan dan mengevaluasi kegiatan obyek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum.

- Penyusunan laporan pelaksanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi kegiatan.

Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata terdiri dari tiga Sub Seksi :

- a. Sub Seksi Obyek Wisata.
- b. Sub Seksi Atraksi Wisata.
- c. Sub Seksi Rekreasi dan Hiburan umum.

Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata.

Tugas masing-masing Sub Seksi :

- a. Sub Seksi Obyek Wisata :
 - Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan obyek wisata.
 - Menyiapkan bahan pembinaan dan upaya pengembangan obyek wisata sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah.
 - Menyiapkan bahan untuk mengembangkan karya seni budaya Nasional sebagai obyek wisata di daerah sesuai dengan etika dan estetika lingkungan kehidupan setempat.
 - Menyiapkan petunjuk tentang pembatasan semua jenis serta unsur seni budaya asing yang berpengaruh negatif pada pembangunan bangsa dan negara.
 - Memproses perijinan dibidang obyek wisata.
 - Menyiapkan bahan dan menyusun laporan dibidang obyek wisata.
 - Melaksanakan pemantauan terhadap obyek wisata.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata.

b. Sub Seksi Atraksi Wisata :

- Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dibidang atraksi wisata.
- Menyiapkan bahan pembinaan dan upaya pengembangan atraksi wisata sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah.
- Memproses perijinan dibidang atraksi wisata.
- Melaksanakan pemantauan terhadap atraksi wisata.
- Menyiapkan dan menyusun laporan dibidang atraksi wisata.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata.

c. Sub Seksi Rekreasi dan Hiburan umum.

- Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dibidang rekreasi dan hiburan umum.
- Menyiapkan bahan pembinaan dan upaya pengembangan rekreasi dan hiburan umum.
- Memproses perijinan dibidang rekreasi dan hiburan umum.
- Melaksanakan pemantauan terhadap rekreasi dan hiburan umum.
- Menyiapkan bahan dan menyusun laporan dibidang rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata.

3. Seksi Sarana Pariwisata.

Tugas :

- Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana dan tenaga kerja pariwisata.

Fungsi :

- Pembinaan dan pengembangan sarana dan tenaga kerja pariwisata.
- Penyelenggaraan perijinan dibidang pengusahaan akomodasi, rumah makan, bar dan ketenagakerjaan.
- Pemantauan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan tenaga kerja pariwisata.
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi kegiatan.

Seksi Sarana Pariwisata terdiri dari tiga Sub Seksi :

- a. Sub Seksi Akomodasi.
- b. Sub Seksi Rumah Makan dan Bar.
- c. Sub Seksi Ketenagakerjaan.

Tugas masing-masing Sub Seksi :

- a. Sub Seksi Akomodasi :
 - Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dibidang akomodasi.
 - Menyiapkan bahan pembinaan dan upaya pengembangan sarana-sarana untuk meningkatkan mutu pelayanan jasa bagi wisatawan dibidang akomodasi.
 - Menyusun petunjuk teknis dalam kegiatan pelayanan jasa dibidang akomodasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - Memproses perijinan dibidang akomodasi.
 - Melaksanakan pemantauan dibidang akomodasi.
 - Menyiapkan bahan dan menyusun laporan dibidang akomodasi.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sarana Pariwisata.

b. Sub Seksi Rumah Makan dan Bar.

- Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dibidang rumah makan dan bar.
- Menyiapkan bahan pembinaan dan upaya pengembangan sarana-sarana untuk meningkatkan mutu pelayanan jasa bagi wisatawan dibidang rumah makan dan bar.
- Menyusun petunjuk teknis dalam kegiatan pelayanan jasa dibidang rumah makan dan bar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- Memproses perijinan dibidang rumah makan dan bar.
- Melaksanakan pemantauan dibidang rumah makan dan bar.
- Menyiapkan bahan dan menyusun laporan dibidang rumah makan dan bar.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sarana Pariwisata.

c. Sub Seksi Ketenagakerjaan :

- Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan ketenagakerjaan dibidang Pariwisata.
- Menyiapkan bahan pembinaan tenaga kerja dibidang Pariwisata untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
- Memproses perijinan ketenagakerjaan dibidang Pariwisata.
- Melaksanakan pemantauan kegiatan dan perkembangan ketenagakerjaan dibidang Pariwisata.
- Menyiapkan bahan dan menyusun laporan dibidang ketenagakerjaan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sarana Pariwisata.

4. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan Wisata.

Tugas :

- Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemantauan Pemasaran dan Penyuluhan Wisata.

Fungsi :

- Pembinaan dan pengembangan pemasaran serta penyuluhan wisata.
- Pemantauan dan mengevaluasi kegiatan pemasaran serta penyuluhan wisata.
- Penyusunan laporan pelaksanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi kegiatan.

Seksi Pemasaran dan Penyuluhan Wisata terdiri dari tiga Sub Seksi :

- a. Sub Seksi Promosi.
- b. Sub Seksi Pelayanan Informasi.
- c. Sub Seksi Bimbingan Wisata.

Tugas masing-masing Sub Seksi :

- a. Sub Seksi Promosi :
 - Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan promosi.
 - Menyiapkan bahan kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun Swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi pariwisata.
 - Menyiapkan bahan dalam upaya mengembangkan pembangunan sarana promosi dalam bentuk media cetak, film, slide, poster, leaflet dan lain-lain sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
 - Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan dibidang promosi.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemasaran dan Penyuluhan.

b. Sub Seksi Pelayanan dan Informasi.

- Mengumpulkan data-data dalam rangka pelayanan informasi kepariwisataan.
- Menyiapkan bahan pembinaan serta kerjasama dengan Instansi Pemerintah/ swasta dalam upaya meningkatkan pelayanan informasi kepariwisataan.
- Menyusun laporan tentang pelaksanaan pelayanan informasi.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemasaran dan Penyuluhan.

c. Sub Seksi Bimbingan wisata :

- Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan wisata.
- Menyiapkan sarana penyuluhan bidang pariwisata.
- Merencanakan dan melaksanakan peningkatan bimbingan wisata dalam rangka meningkatkan kepariwisataan di daerah.
- Menyiapkan bahan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dibidang kepariwisataan di daerah.
- Menyusun laporan tentang pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan wisata.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemasaran dan Penyuluhan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- ⇨ Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- ⇨ Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- ⇨ Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- ⇨ Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- ⇨ Merupakan unsur pelaksana Teknis Dinas yang mencakup tugas pelaksanaan sebagian tugas Dinas dibidang Kepariwisataaan.
- ⇨ Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata Daerah dipimpin oleh seorang kepala Unit Pelaksana Teknik Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata Daerah.
- ⇨ Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata Daerah dapat dibentuk setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Dalam Negeri dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

3.4. Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah.

- ⇨ Setiap pimpinan satuan organisasi didalam lingkungan Dinas Pariwisata Daerah melaksanakan koordinasi Pengawasan melekat (Waskat).
- ⇨ Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Dinas Pariwisata Daerah sehari-hari disebut Sekretaris Dinas.
- ⇨ Setiap pimpinan satuan organisasi didalam lingkungan Dinas Pariwisata Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan

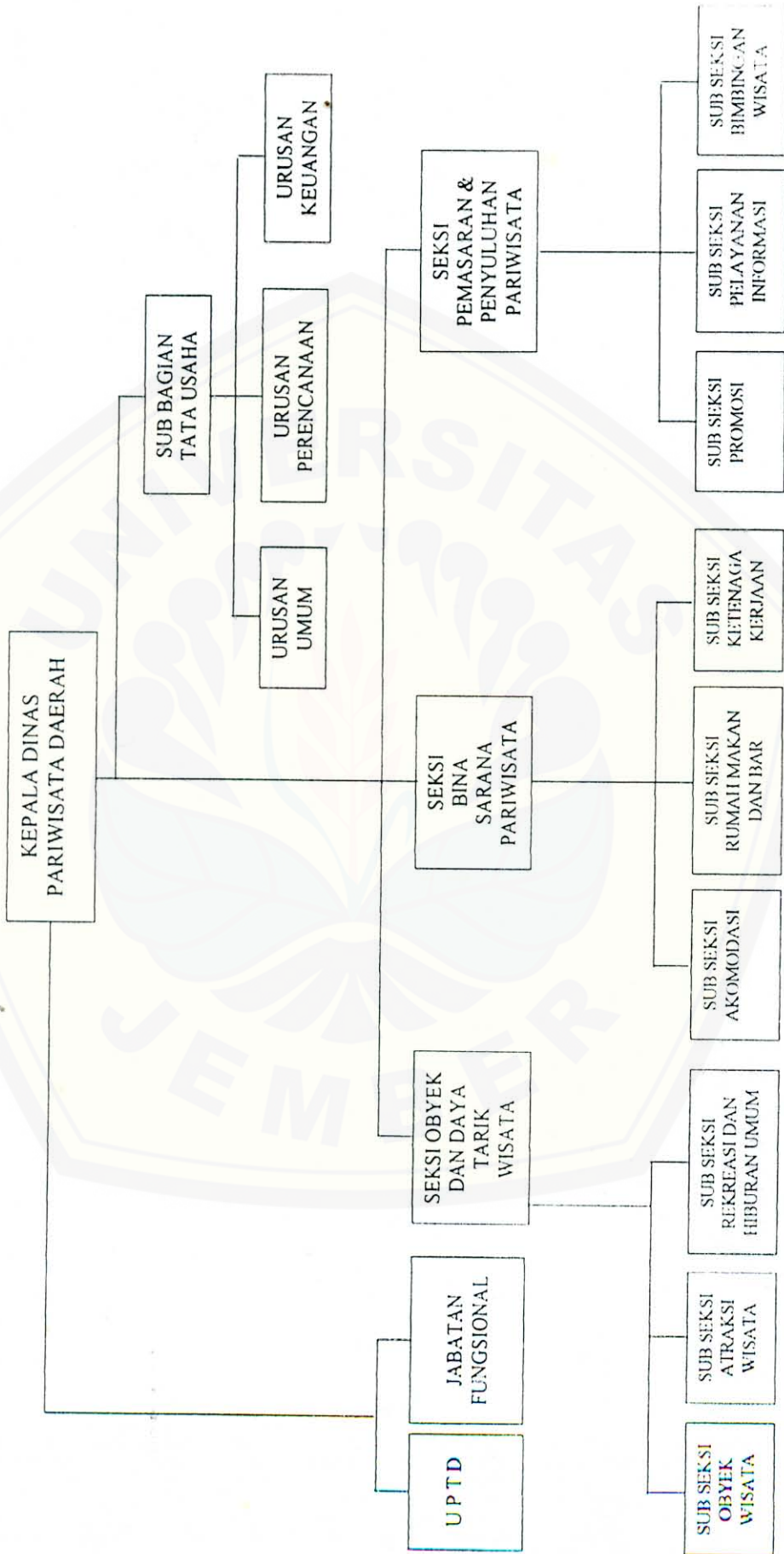
bawahannya serta memberi bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- ⇨ Setiap pimpinan satuan organisasi didalam lingkungan Dinas Pariwisata Daerah bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- ⇨ Jabatan Kepala Dinas tidak Boleh dirangkap.
- ⇨ Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya.

3.5. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan.

- ⇨ Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur.
- ⇨ Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas Pariwisata Daerah setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur.
- ⇨ Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.
- ⇨ Kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan lainnya diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAERAH



BAB V

KESIMPULAN

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri, penulis dapat secara langsung mengetahui kegiatan yang dilakukan Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri khususnya dibidang Korespondensi, Perijinan dan Pengembangan Daerah Wisata di Kediri. Berdasarkan uraian sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan dari hasil Praktek Kerja Nyata antara lain :

1. Korespondensi (surat-menyurat) pada Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri menggunakan sistem "*satu pintu*" yang artinya surat masuk maupun surat keluar melalui Sub Bagian Tata Usaha.
2. Penanganan Perijinan pada Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri masih belum bisa optimal karena masih relatif baru. Penanganan Perijinan hotel masih terbatas pada Perijinan hotel berkelas "*Melati*", karena hotel "*Berbintang*" masih dibawah penanganan Dinas Pariwisata Daerah Tingkat I Jawa Timur.
3. Pengembangan Kawasan Wisata di Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri masih terhambat oleh masalah dana.
4. Bahasa Inggris belum bisa digunakan secara optimal karena wisatawan yang ada kebanyakan adalah wisatawan lokal.

SARAN

Agar kerja Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri bisa menjadi lebih baik lagi, hendaknya penanganan Perijinan hotel "*Berbintang*" dilimpahkan kepada Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Kotamadya Kediri. Dan perlu adanya promosi yang lebih luas lagi agar Daerah Kawasan Wisata di Kediri bisa dikenal oleh masyarakat luas serta mampu menarik para Investor untuk

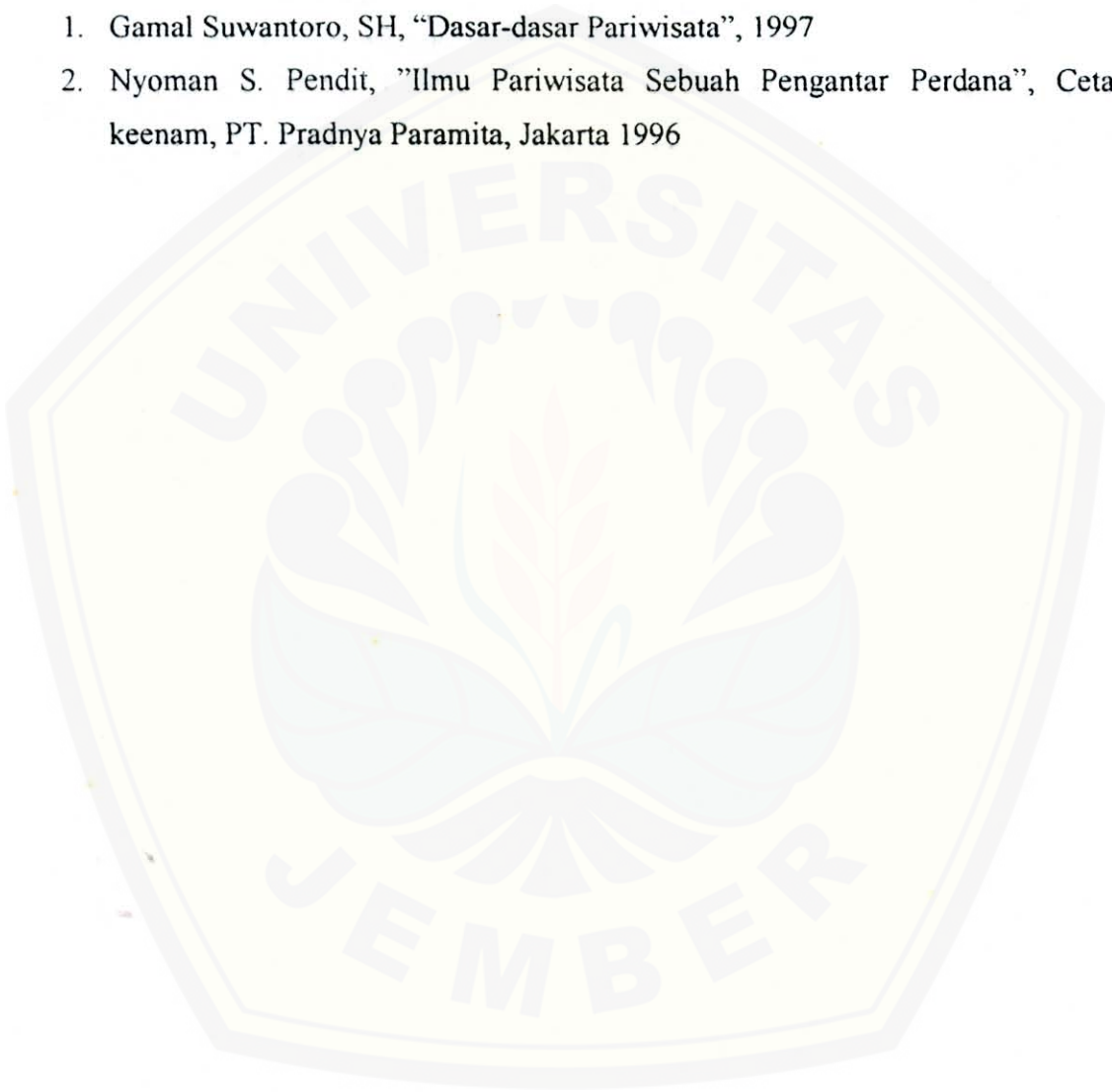
KESIMPULAN

membantu pengembangan dan pembangunan Daerah Kawasan Wisata sehingga kota Kediri bisa mejadi kota tujuan wisata.



DAFTAR PUSTAKA

1. Gamal Suwanto, SH, "Dasar-dasar Pariwisata", 1997
2. Nyoman S. Pendit, "Ilmu Pariwisata Sebuah Pengantar Perdana", Cetakan keenam, PT. Pradnya Paramita, Jakarta 1996



AMPIRAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II KEDIRI:
 NOMOR 4 TAHUN 1996
 TANGGAL 5 SEPTEMBER 1996
 TENTANG BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARAWISATA DAERAH



KEJERANGAN : GARIS KOMANDO

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II KEDIRI
 Ketua

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
 KEDIRI

tt.d.
 Drs. WIJOTO

KCESDI: PRAJITNO

Sesuai dengan aslinya
 An. Sekretaris Kotamadya Daerah
 Kepala Bagian Hukum

ARIE KOESNANDAR, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 010 184 567

DAFTAR PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NO. _____

PEMERINTAH DAERAH : [Handwritten] No. Reg. Biro Keuangan _____
 KANTOR / SATUAN KERJA x) : _____
 KODE KANTOR / SATUAN KERJA : _____
 A L A M A T : [Handwritten] No. Telp. _____
Tgl. dan No. DIK _____

Kepada Yth.
 Bapak Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II
 Kediri
 (Kepala Bag. Keuangan)
 di _____

Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan tertera dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. _____
 Tahun _____ Bersama ini disampaikan Surat Permintaan Pembayaran Uang (SPP) Nomor 03/2000
 terdiri _____ berkas untuk diterbitkan SPM beban tetap/beban sementara x). _____
 Sebesar Rp. _____ (_____)
 Atas nama Bendaharawan / Pemborong : _____
 yang mempunyai rekening pada Bank : _____
 yaitu untuk keperluan : _____
 dengan lampiran-lampiran tersebut dibawah ini.

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (asli + 2 tembusan)	1. Ada / tidak ada
2. Daftar perincian rencana penggunaan UUDP (asli + 3 tembusan)	2. Ada / tidak ada
3. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)	3. Ada / tidak ada
4. Berita acara pelelangan dan Pemberian pekerjaan (asli + 2 tembusan)	4. Ada / tidak ada
5. Surat Perintah Kerja / surat pesanan (asli + 2 tembusan)	5. Ada / tidak ada
6. Surat perjanjian jual beli / borongan bangunan yang bea materainya sudah dilunasi (3 tembusan yang ditanda tangani dengan tulisan sendiri)	6. Ada / tidak ada
7. Surat Kuasa untuk menyettor (Skum) (3 tembusan)	7. Ada / tidak ada
8. Faktur / Nota (asli + 2 tembusan)	8. Ada / tidak ada
9. Berita Acara penerimaan barang / kemajuan pekerjaan asli (tembusan)	9. Ada / tidak ada
10. Kwitansi (asli + 2 tembusan)	10. Ada / tidak ada
11. Jaminan Bank Pemerintah (asli + 2 tembusan)	11. Ada / tidak ada
12. Surat Pemberitahuan PPh (1 Set)	12. Ada / tidak ada
13. Surat Keterangan PPh (1 Set)	13. Ada / tidak ada
14. Akte Notaris (3 tembusan yang ditanda tangani dengan tulisan tangan sendiri)	14. Ada / tidak ada
15. Surat Angkutan (3 tembusan)	15. Ada / tidak ada
16. Konosemen atas dokumen pengapalan lainnya 1 (3 tembusan)	16. Ada / tidak ada
17. Daftar Gaji / Honorarium / vakasi dlsb. (asli + 3 tembusan)	17. Ada / tidak ada
18. SKKP (asli + 2 tembusan)	18. Ada / tidak ada
19. Daftar keluarga (asli + 2 tembusan)	19. Ada / tidak ada
20. Surat nikah / cerai (3 salinan)	20. Ada / tidak ada
21. Surat kelahiran / kematian (3 salinan)	21. Ada / tidak ada
22. DO Beras (1 Set)	22. Ada / tidak ada
23. _____	23. _____
24. _____	24. _____
25. _____	25. _____

Telah diterima oleh Biro Keuangan
 Tingkat I
 pada tanggal _____
 An. Kepala Biro Keuangan

PEMERINTAH DAERAH

Kabupaten Kediri

Model Bend 3

UNIT ORGANISASI

Dinas Perencanaan

LOKASI

Kec. Blimbing

KANTOR/SATUAN KERJA

Dinas Perencanaan Kota

SURAT PERINTAH PEMBAYARAN UUDDP ANGGARAN RUTIN/PEMBANGUNAN x)

TAHUN ANGGARAN : No. R.

BULAN :

Kepada Kepala Biro Keuangan Dati I Kediri di Kediri ()
diminta untuk membayar UUDDP kepada kami sebagai Bendaharawan guna :

1. Kantor/Dinas 2. Departemen/Lembaga 3. Unit Organisasi 4. Lokasi 5. Kegiatan 6. Perincian Jenis Pengeluaran (Mata Anggaran) 7. S e b e s a r	Uraian Rp.	Kode
---	---------------------------------------	------

dengan perincian rencana penggunaan terlampir serta penjelasan - penjelasan sbb :

D. I. DIK tgl. No. Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV II. S K O Tgl. No. Tgl. No. Tgl. No. Tgl. No. III. S P M U beban tetap beban sementara	Rp. Rp. Rp. Rp.	Jumlah untuk Mata Anggaran bersangkutan	
		I Rp.	
		II Rp.	I - II Rp.
		III Rp.	II - III Rp.

C. Penjelasan mengenai Sisa Kas/Bank		Penjelasan singkat mengenai C 4
1. SPMU UUDDP s/d Rp.	Rp.	a. SPJ terakhir yang disahkan oleh Biro Keuangan mengenai bulan :
2. SPJ s/d bln.	Rp.	b. Pengeluaran tsb. pada C 4 adalah untuk Jumlah
3. UUDDP yang belum di SPJ kan.	Rp.	
4. UUDDP yang telah digunakan tetapi belum di SPJ kan.	Rp.	
5. Saldo Kas/Bank pada hari ini.	Rp.	

D. Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Kantor / Dinas
.....
(.....)

Bendaharawan Rutin/Pembangunan x)
Kantor / Dinas
(.....)

E. Ruang Catatan untuk Biro Keuangan
); Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II KEDIRI
DINAS PARIWISATA DAERAH

SURAT TANDA IJIN USAHA

Nomor :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Kediri tentang ijin usaha yang diberikan kepada

N a m a
A l a m a t
Nama / Ijin Usaha
Lokasi Usaha
Luas Tempat Usaha
K a p a s i t a s

Dengan ketentuan pemegang ijin usaha wajib :

- 1 Memenuhi/mentaati peraturan perundangan-undangan di bidang usaha yang berlaku ;
- 2 Mendaftarkan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali ;
- 3 Menjaga norma-norma kesusilaan, estetika serta tidak boleh dipergunakan untuk kegiatan yang melanggar ketertiban dan kesusilaan ;
- 4 Memberikan pelayanan yang sama kepada semua tamu ;
- 5 Mempunyai tenaga pembukuan, pengatur rumah tangga perusahaan, penerima tamu dan pelaksana ;
- 6 Semua karyawan/karyawati harus berbadan sehat dan tidak boleh mempunyai penyakit menular yang ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan ;
- 7 Menyediakan tempat parkir kendaraan bagi tamu perusahaan ;
- 8 Mengajukan permohonan perubahan ijin usaha, apabila mengadakan perubahan kapasitas ;
- 9 Berperan aktif dalam mewujudkan kota Kediri yang bersih, sehat, menarik dan indah .

Demikin untuk mendapat perhatian.

Ditotapkan di :
Pada tanggal :

KEPALA DINAS PARIWISATA DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II KEDIRI

Format : B - 1

DAFTAR RINGKASAN USULAN RENCANA PROYEK-PROYEK PEMBANGUNAN
TAHUN ANGGARAN 2000/2001

KOMISI
DASAR PERENCANA I : UJANG SUR

BIDANG : DINAS PERINDUSTRI

2	3	4	5	6	7	8
LOKASI KEMAJARAN	SASARAN (TUNJUK)	TINGKAT PERLAPAN PROYEK	PERKIRAAN WAKTU	PERKIRAAN BIAYA (DIN. RAJUK. ...)	KETERANGAN	
Mojoroto	1 Unit Komputer pemungjung kelengkapan tugas Dinas/Kantor.	Baru	3 bulan	Rp. 10.000.000,-		
Mojoroto	1 unit kendaraan bermotor roda dua untuk kelancaran tugas Dinas.	Baru	3 bulan	Rp. 10.000.000,-		
Mojoroto	Pemertanian Seni Budaya khas daerah Kaya Dati II Jember	Baru	3 bulan	Rp. 25.000.000,-		
Mojoroto	Tersedianya fasilitas Kolan Remang dan Izinan Anak-anak untuk peningkatan jumlah pengunjung.	Baru	12 bulan	Rp. 1.000.000.000,-		
Kec. Kota Mojoroto	Peningkatan Pem- bangunan kepariwisataan Berah.	Lanjutan	1 tahun ang- garan.	Rp. 10.000.000,-	APBD II	

2	3	4	5	6	7	8
Proyek Pembantuan Peningkatan, Prosoan, Saluran dan Tangga naik menuju Goc Selo mangleng.	Kojoroto	Tersedianya Saluran air, peninggangan dan trotoar di sekitar Goc.	Baru	12 bulan	Rp. 115.000.000,-	
Proyek Pembuatan Brosur / Leaflet.	Kec. Kota	Tersedianya Tangga Naik menuju Goc.	Langkutan	1 tahun anggaran.	Rp. 9.000.000,-	
Proyek Renovasi Panggung Kesenian Lingsap dengan Atapnya.	Kojoroto	Peningkatan Jumlah Wisatawan	Langkutan	4 bulan	Rp. 74.000.000,-	APSD II
Proyek Pengadaan Pina Difteri Mene/Alamat Hotel dan Rumah Makan/Bar.	Kec. Kota Kec. Mojoroto Kec. Penutren	Renovasi Panggung Kesenian belahang, MOK di lokasi panggung.	Baru	1 tahun	Rp. 10.000.000,-	
Proyek Pembantuan Sarung Batas Mestak Kemangan Wisata 'Goc Selomangleng'	Kec. Mojoroto	Buku informasi tentang nama dan alamat Hotel, Rumah makan, Jumlah kursi, jam buka, jenis makanan, dan fasilitas lain.	Baru	1 tahun anggaran.	Rp. 75.000.000,-	
Proyek Renovasi Kios Depan Maceun.	Kec. Mojoroto	Peningkatan jumlah pengunjung/wisatawan	Langkutan	3 bulan	Rp. 20.000.000,-	
Proyek Pengembangan Wisata Sungai Brantas.	Kec. Kota	Renovasi 2 unit bangunan, 5 kios. Menjadikan Kediri Icerah Tujuan Wisata	Baru	1 tahun anggaran.	Rp. 20.000.000,-	APSD II

2 3 4 5 6 7 8

Proyek Pembantuan Saluran Air Keluar dan Sebelah Atas Kantor Dinas Pariwisata Kota Madiun.	Kec. Kota	Pembantuan saluran air keluar dan sebelah atas Kantor Dinas Pariwisata Kota Madiun.	Baru	Rp 25.000.000,-	APBD II
Proyek Rangsang Potensi Usaha Menengah Candi Wisata 'GOC Selomangiong'.	Kec. Kota	Peningkatan jumlah pengunjung.	Baru	Rp 10.000.000,-	APBD II
Proyek Pameran Produkt Pariwisata Daerah.	Kec. Kota	Peningkatan Pembangunan dan Keperawatan Daerah.	Lanjutan	Rp 10.000.000,-	APBD II
Proyek Pembinaan dan Pemertuaan terhadap Candi Wisata, Ataupun Wisata dan Tempat-tempat RW.	Mojoroto	Pembinaan Tempat Attraction Wisata, RW, ibyik.	Baru	Rp 5.000.000,-	APBD II
Proyek Renovasi/Pembinaan Taman 'Telaran Musedu'.	Kec. Mojoroto	Pembelian bibit tanaman hias dan pembongkaran dan taman selaman Musedu.	Lanjutan	Rp 7.500.000,-	APBD II
Proyek Pengerjaan Teralis Pengerjaan Kantor (Pengerjaan Ruang Kantor)	Kec. Mojoroto	Pemasangan teralis pengerjaan untuk Ruang Kantor DIPADA	Baru	Rp 7.500.000,-	APBD II

2	3	4	5	6	7	8
Proyek Lampa Penerangan Ruang dan Ruang Muzium.	Kec. Mojoroto	Pengadaan lampu pene- rangan tahun dan mu- ang museum.	Lanjutan	3 bulan	Rp. 10.000.000,-	
Proyek Restorasi Papan Data, Tenda Kandang Cuyah Wasta, Ruang Balok, Hotel dan Sa- lah Restorasi.	Kec. Pesantren Kec. Kota	Perbaikan pendataan Tenda Kandang Perwisco ta.	Daru	1 tahun	Rp. 5.000.000,-	
Proyek Festival dan Lomba Seni Budaya Tradisional se- kota Kediri.	Kec. Mojoroto	Polestarian Seni Bu- daya Daerah.	Lanjutan	12 bulan	Rp. 60.000.000,-	
TOTAL					Rp. 1.518.000.000,-	

Kediri, 26 Juli 1999

KEMALA DIKAS BAKHARAH BAKRI
KORUMADY SARI II KODI
[Signature]
Drs. S U T O N O
Penata Tingkat I
NIP. 510 097 390



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II KEDIRI
DINAS PARIWISATA DAERAH

Jl. Mastrip (Lokasi Musium Erlangga) Kediri

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II KEDIRI

NOMOR : 556/18/420.45/1999

TENTANG

SURAT TANDA IJIN USAHA HOTEL "MULIA"

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PARIWISATA DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II KEDIRI

- Menimbang :
- a. bahwa surat saudara ANDREAS WAHYUDI selaku direktur Hotel dan Restaurant "Mulia" tanggal 16 Oktober 1998, perihal pengajuan ijin perpanjangan pengoperasian Hotel dan Restaurant "Mulia" dipandang sudah memenuhi persyaratan untuk pengoperasiannya, sehubungan dengan hal tersebut dipandang perlu untuk segera memborikan ijin operasional dalam bidang Kepariwisata;
 - b. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud dalam konsideran menimbang huruf a diatas, pelaksanaannya ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
 3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3427);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1979 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan dalam Bidang Kepariwisata kepada Daerah Tingkat I (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3179);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3487);
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1987 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Retribusi di Bidang Usaha Pariwisata;
7. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.69/PW.304/MPPT -- 1985 tentang Peraturan Usaha dan Penggolongan Losmen;
8. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.70/PW.304/MPPT -- 1989 tentang Perubahan Istilah losmen pasal 22 dan pasal 24, Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.69/PW.304/MPPT -- 1985 tentang Peraturan Usaha dan Penggolongan Losmen;
9. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dalam Bidang Kepariwisata kepada Daerah Tingkat II;
10. Keputusan Walikota Kediri Kepala Daerah Tingkat II Kediri Nomor 1395 Tahun 1998 tentang Perijinan dalam Bidang Kepariwisata.

M E M U T U S K A N

Menotapkan :

PERTAMA

: Dengan Surat Keputusan ini memberikan Surat Tanda Ijin Usaha kepada :

N a m a : ANDREAS BAHYUDI, SELAKU DIRIKTU
HOTEL DAN RESTAURANT "MULIA"

A l a m a t : JL. MAYOR BISMO NO. 167 KEDIRI

Nama / Ijin Usaha : HOTEL DAN RESTAURANT "MULIA"

Lokasi Usaha : JL. MAYOR BISMO NO. 167 KEDIRI

Luas Tempat Usaha : 3050 M²

Kapasitas : 45 (EMPAT PULUH LIMA) KAMAR

KEDUA : Pemegang Ijin Usaha wajib :


1. Memenuhi/mentaati peraturan perundang-undangan di bidang usaha yang berlaku;
2. Mendaftarkan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali;
3. Menjaga norma-norma kesusilaan, estetika, serta tidak boleh dipergunakan untuk kegiatan yang melanggar ketertiban dan kesusilaan;
4. Memberikan pelayanan yang sama kepada semua tamu;
5. Mempunyai tenaga pembukuan, pengatur rumah tangga perusahaan, penerima tamu dan pelaksana;
6. Semua karyawan/karyawati harus berbadan sehat dan tidak boleh mempunyai penyakit menular yang ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan;
7. Menyediakan tempat parkir kendaraan bagi tamu perusahaan;
8. Mengajukan permohonan perubahan ijin usaha, apabila mengadakan perubahan kapasitas;
9. Berperan aktif dalam mewujudkan kota Kediri yang bersih, sehat, menarik dan indah.

- KETIGA :
- a. Surat Tanda Ijin Usaha Kepariwisata sebagai dimaksud dalam lampiran Surat Keputusan ini wajib dipasang di ruang kantor, ruang tamu, atau tempat-tempat yang mudah dibaca.
 - b. Memberikan laporan secara tertulis terhadap tamu-tamu hotel kepada Dinas Pariwisata Daerah yang selanjutnya akan diteruskan ke Dinas Pariwisata Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

ditetapkan di : Kediri
pada tanggal : 16 Januari 1999

KEPALA DINAS PARAWISATA DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II KEDIRI


DRS. S U T O M O
Penata Tingkat I
NIP. 510 037 390

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur.
2. Yth. Kepala Dinas Pariwisata Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.
3. Yth. Pembantu Gubernur Wilayah III Kediri.
4. Yth. Walikota Kepala Daerah Tingkat II Kediri.
5. Yth. Ketua DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Kediri.
6. Yth. Camat Mojojoto Kotamadya Daerah Tingkat II Kediri.