

**ANALISIS SELISIH ANGGARAN BELANJA
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN**

Studi Kasus: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:

F.C. Cahyo Kunto Wibisono

NIM: 102114002

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2014

**ANALISIS SELISIH ANGGARAN BELANJA
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN**

Studi Kasus di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:

F.C. Cahyo Kunto Wibisono

NIM: 102114002

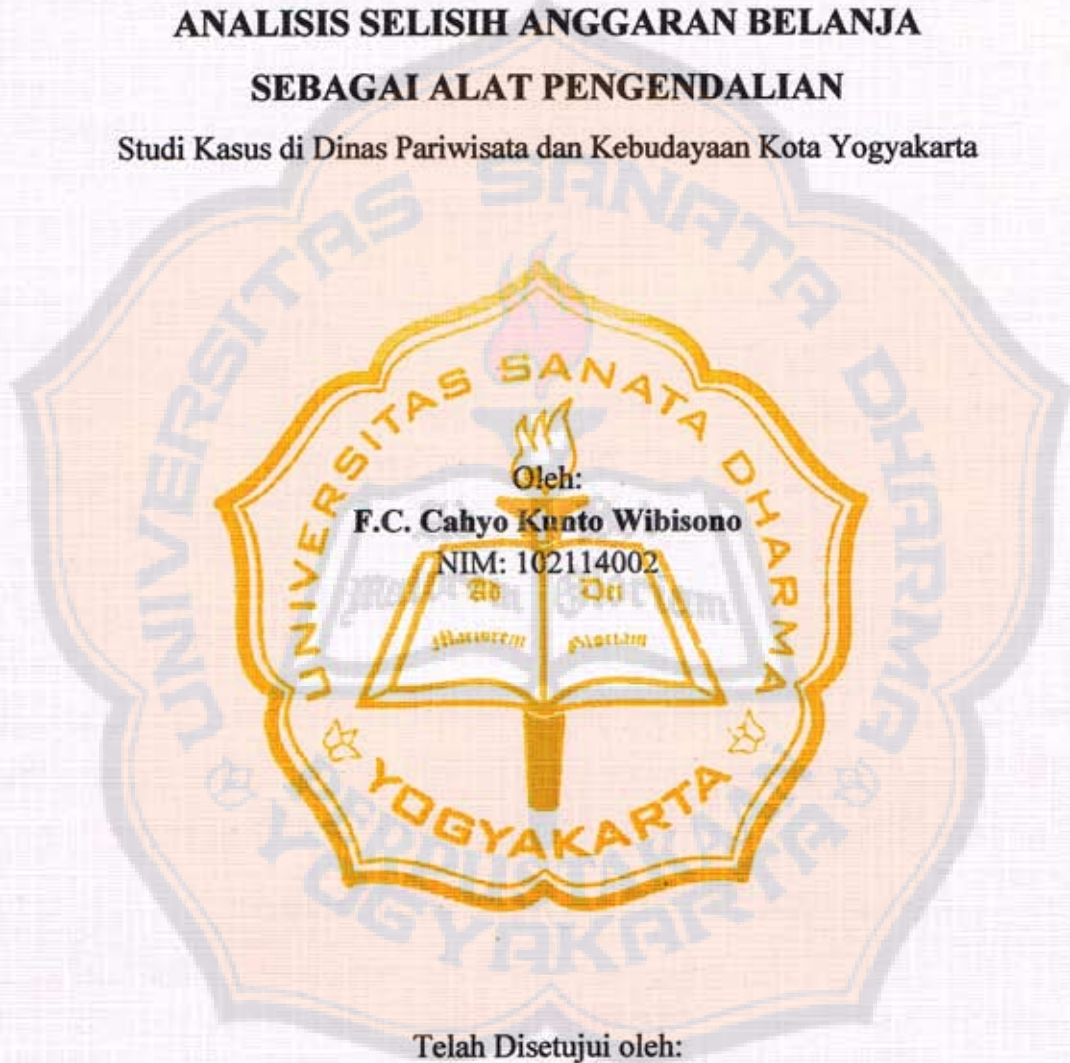
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2014

Skripsi

**ANALISIS SELISIH ANGGARAN BELANJA
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN**

Studi Kasus di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta



Pembimbing I

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lisia Apriani', written in a cursive style.

Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA., CA

Tanggal: 4 Juni 2014

Skripsi

**ANALISIS SELISIH ANGGARAN BELANJA
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN**

Studi Kasus di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

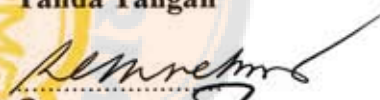


FC. Cahyo Kunto Wibisono

NIM: 102114002

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 17 Juni 2014
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dr. Fr. Reni Retno Anggraini, M.Si., Ak., CA.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA., CA.	
Anggota	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA., CA.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Ak., QIA., CA.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., QIA., CA.	

Yogyakarta, 30 Juni 2014

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan




Dr. H. Herry Maridjo, M. Si.

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertandatangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : FC. Cahyo Kunto Wibisono
NIM : 102114002

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:
Analisis Selisih Anggaran Belanja Sebagai Alat Pengendalian (Studi Kasus di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta).

Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

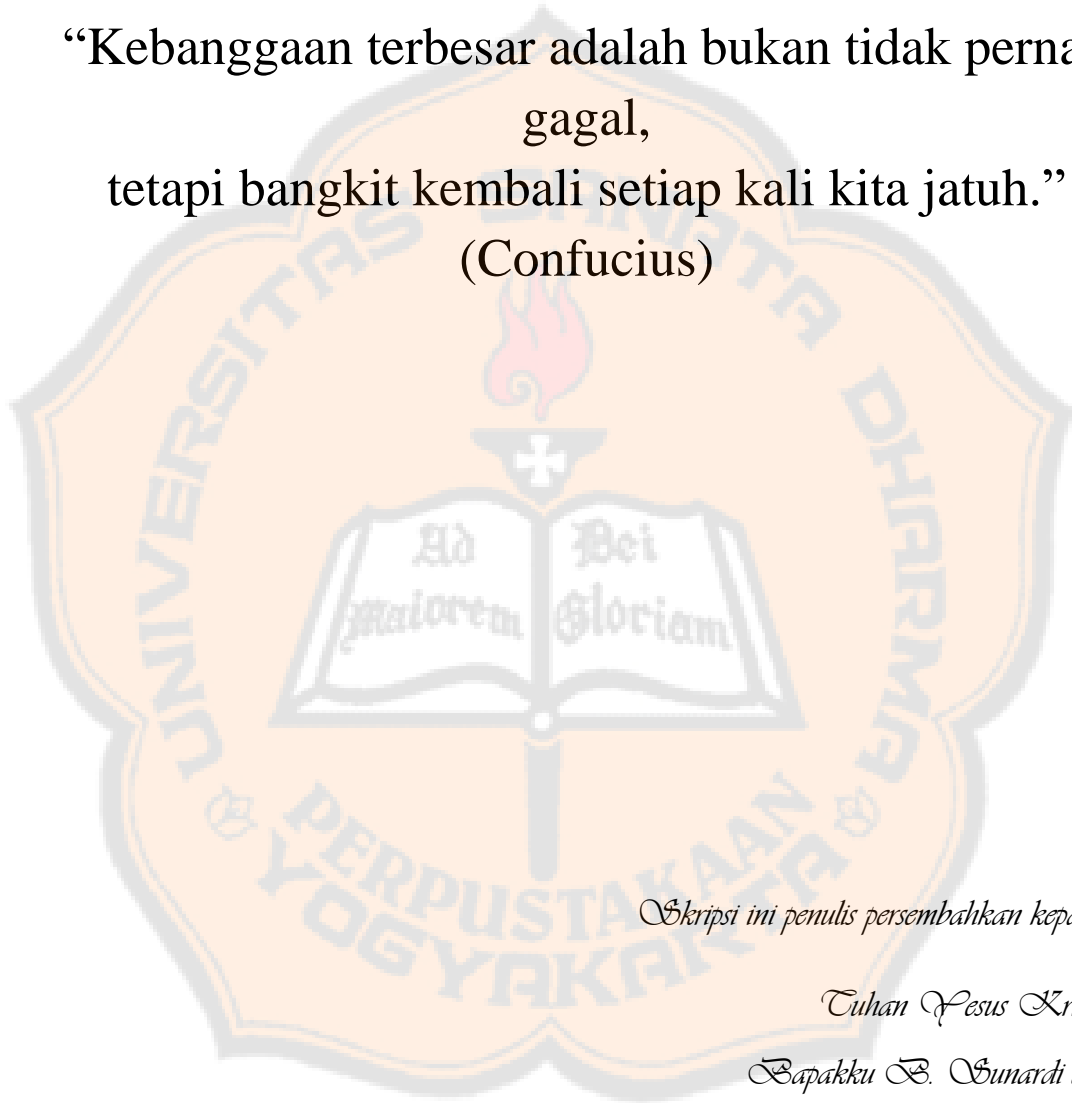
Dibuat di Yogyakarta
Pada tanggal 19 Juni 2014
Yang menyatakan,



FC. Cahyo Kunto Wibisono

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Kebanggaan terbesar adalah bukan tidak pernah gagal,
tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh.”
(Confucius)



Skripsi ini penulis persembahkan kepada:

Tuhan Yesus Kristus

Bapakku S. Sunardi dan

Ibuk Veronica D.

Keluargaku

Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terimakasih kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih, rahmat dan bimbingan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam penyelesaian skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Drs. Johanes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA., CA. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Ak., QIA., CA. dan Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., QIA., CA. selaku dosen penguji yang telah banyak memberikan masukan demi perbaikan karya tulis ini.
4. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta yang telah memberikan ijin kepada Penulis untuk melakukan penelitian.
5. Bapak Dwihana, Ibu Wati dan Ibu Tata yang telah bersedia meluangkan waktu untuk wawancara dan mencari data yang dibutuhkan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Nicko Kornelius Putra, S.E. yang telah banyak memberikan bimbingan, kritik dan saran kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu, Mas Rio & Mbak Mega, Vico, Vano, Mbak Ria dan Mas Lius untuk segala doa dan dukungannya hingga skripsi ini selesai. Terima kasih.
8. Teman-teman MPT: Samuel, Taka, Damar, Riska, Kristi, Anggit, Deizvi, Utik, Putri, Wiwik, Siska, Cita terimakasih untuk bantuan dan masukannya.
9. Febry, Telles, Imoy, Nyo2, Dion, Wigung, Dimas, Rilo Nando, Leon, Krisna, Leo, terimakasih banyak untuk pelajaran hidup, persaudaraan dan petualangan yang terlalu indah.
10. Ayuk, Lilis, Kunti, Pebhe, Pamela, Sonde2, Angel, Veny, Opik dan kamu, iya kamu. Kalian para mendes yang luar biasa, terimakasih untuk semuanya.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam skripsi ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 1 Juni 2014



Penulis



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul “ANALISIS SELISIH ANGGARAN BELANJA SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN (Studi Kasus di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta)” dan diajukan untuk diuji pada tanggal 17 Juni 2014 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian saya terbukti melakukan tindak penyalinan atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 1 Juni 2014

Yang membuat pernyataan,

(F.C. Cahyo Kunto Wibisono)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vi
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	viii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Anggaran.....	6
1. Pengertian Anggaran.....	6
2. Fungsi Anggaran	6
3. Kelebihan Anggaran	8
4. Manfaat Anggaran	9
5. Ciri-ciri Anggaran.....	10
6. Jenis Anggaran.....	12
7. Metode Pembuatan Anggaran.....	14
B. Sektor Publik.....	15
1. Pengertian Sektor Publik.....	15
2. Perbedaan Sektor Publik dan Swasta.....	15
3. Laporan Keuangan Organisasi Sektor Publik	16
4. Bentuk Laporan Keuangan Sektor Publik.....	17
5. Pengertian Anggaran Sektor Publik.....	19
6. Fungsi Anggaran Sektor Publik	19
7. Jenis Anggaran Sektor Publik	22
8. Prinsip Anggaran Sektor Publik.....	23
9. Proses Penyusunan Anggaran Sektor Publik	24
10. Prinsip Pokok Siklus Anggaran	26

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	11. Belanja Daerah.....	28
	C. Dinas Pariwisata.....	30
	1. Dinas Daerah.....	30
	2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.....	30
	D. Analisis Varian Anggaran.....	30
BAB III	METODE PENELITIAN.....	32
	A. Jenis Penelitian.....	32
	B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
	C. Subjek dan Objek Penelitian.....	33
	D. Teknik Pengumpulan Data.....	33
	E. Sumber Data.....	34
	F. Data yang Diperlukan.....	34
	G. Teknik Analisis Data.....	35
BAB IV	GAMBARAN UMUM.....	39
	A. Sejarah Singkat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.....	39
	B. Lokasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.....	39
	C. Visi dan Misi.....	40
	D. Tujuan dan Sasaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.....	41
	E. Program dan Jenis Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.....	42
	F. Struktur Organisasi.....	45
	G. Fungsi dan Tugas Struktur Organisasi.....	46
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	62
	A. Proses Penyusunan Anggaran Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.....	63
	B. Analisis Varian Anggaran Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.....	71
	1. Anggaran Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta Tahun 2010.....	71
	2. Anggaran Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta Tahun 2011.....	79
	3. Anggaran Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta Tahun 2012.....	85
BAB VI	PENUTUP.....	94
	A. Kesimpulan.....	94
	B. Keterbatasan Penelitian.....	96
	C. Saran.....	96

DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN.....	100



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Perbandingan Sektor Publik dengan Sektor Swasta	15
Tabel 2	Perbandingan Prosedur Penyusunan Anggaran Sektor Publik dengan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	36
Tabel 3	Mengukur Varian Anggaran dan Persentase Capaian	37
Tabel 4	Program dan Jenis Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta Tahun 2010 dan 2011	43
Tabel 5	Program dan Jenis Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta Tahun 2012	44
Tabel 6	Tabel Perbandingan Prosedur Penyusunan Anggaran	66
Tabel 7	Data Anggaran dan Realisasi Tahun 2010	72
Tabel 8	Data Anggaran dan Realisasi Tahun 2011	80
Tabel 9	Data Anggaran dan Realisasi Tahun 2012	86



DAFTAR GAMBAR

Gambar I	Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta	45
Gambar II	Alur Proses Penyusunan Anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta	63



ABSTRAK

**ANALISIS SELISIH ANGGARAN BELANJA
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN**

Studi Kasus di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

F.C. Cahyo Kunto Wibisono

NIM: 102114002

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2014

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) menganalisis varian antara anggaran belanja dengan realisasi di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta, (2) mengetahui pelaksanaan aktivitas yang menyebabkan selisih (varian) pada anggaran belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan tahun 2010 hingga 2012.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus yang dilakukan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta. Data diperoleh dengan melakukan wawancara dan dokumentasi. Langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian adalah: (1) melakukan uji data yang akan digunakan dengan cara membandingkan prosedur penyusunan anggaran belanja antara Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dengan teori sektor publik, (2) melakukan perbandingan antara anggaran belanja dengan realisasi menggunakan analisis varian, (3) membandingkan kegiatan yang direncanakan dengan kegiatan yang terlaksana.

Hasil penelitian yang dilakukan menyimpulkan bahwa: (1) prosedur penyusunan anggaran belanja di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan sektor publik, (2) analisis varian pada anggaran belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selama 2010-2012 menunjukkan selisih lebih (surplus). Varian yang terjadi pada tahun 2010 sebesar Rp890.176.665,00 atau 12%, tahun 2011 sebesar Rp329.074.532,00 atau 6% dan tahun 2012 sebesar Rp872.183.234,00 atau 10%, (3) penyebab terjadinya selisih secara umum adalah karena tidak terlaksananya kegiatan pengadaan pakaian dinas, tidak terlaksananya kegiatan sertifikasi dan lisensi bagi pramuwisata, kerjasama kemitraan hanya terlaksana dua kali dari rencana empat kali kegiatan, tidak terlaksananya kegiatan pendaftaran dan pendokumentasian benda cagar budaya, kegiatan *talk show* sadar budaya yang terlaksana tidak sesuai dengan jumlah kegiatan yang direncanakan, dan adanya pensiun serta penambahan pegawai di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta sepanjang 2010-2012.

ABSTRACT

**BUDGET VARIANCE ANALYSIS
AS A CONTROL TOOL**

A Case Study at Tourism and Culture Board of Yogyakarta

F.C. Cahyo Kunto Wibisono

NIM: 102114002

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2014

This research was aimed to: (1) analyze the variance between budget and actual expenditure at Tourism and Culture Board of Yogyakarta, (2) identify the activities which cause the variance at Tourism and Culture Board of Yogyakarta period of 2010 to 2012.

It was a case study at Tourism and Culture Board of Yogyakarta. The data was collected by interview and documentation. The data was analyzed by (1) comparing the budget preparation procedure between Tourism and Culture Board of Yogyakarta and public sector theory, (2) comparing the variance of budget and actual expenditure, (3) comparing activities planned and actual activities.

The result of the research stated that: (1) the budget preparation procedure at Tourism and Culture Board of Yogyakarta is already in compliance with the theory of budgeting at public sector organization; (2) the variance was Rp890.176.665,00 or 12% in 2010, Rp329.074.532,00 or 6% in 2011, and Rp872.183.234,00 or 10% in 2012. The variance analysis shows the surplus for the period 2010-2012; (3) the causes of the variances are: activities of procurement of official uniform and tour guide license and certification which have not been reached, the partnership only accomplished 2 from the 4 which are scheduled, the registration and documentation of cultural heritage object and the talk show about cultural conscious which have not been reached and the last, some of the employees are retired and have been replaced by the new employees at Tourism and Culture Board of Yogyakarta period of 2010-2012.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Penganggaran merupakan sistem perencanaan dan pengendalian yang digunakan secara luas untuk menjalankan tanggung jawab manajerial. Anggaran mengungkapkan rencana yang akan dilakukan di masa mendatang juga menginterpretasikan pernyataan perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi pada satu atau beberapa periode mendatang. Untuk itu pengelolaan anggaran menjadi perhatian penting bagi para pengambil keputusan dalam perusahaan dan juga dalam pemerintahan, baik pusat maupun daerah (anggaran pendapatan dan belanja). Dalam sektor publik untuk mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik diperlukan suatu pengelolaan yang baik yaitu melalui fungsi manajemen. Fungsi-fungsi manajemen tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Untuk mencapai tujuan tersebut, dibutuhkan suatu alat yang termasuk sebagai fungsi perencanaan dan pengendalian biasanya diwujudkan dalam bentuk anggaran.

Sektor publik sendiri dapat dipahami sebagai suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan hak publik. Sektor publik dipengaruhi oleh banyak faktor, tidak hanya faktor ekonomi, akan tetapi faktor politik, sosial dan budaya. Beberapa tugas fungsi sektor publik dapat dilakukan oleh sektor swasta, akan tetapi untuk tugas tertentu tidak dapat

digantikan oleh sektor swasta, seperti pada Dinas-dinas di tiap kabupaten atau kota.

Menurut Mulyadi (2001), anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif, yang diukur dalam satuan moneter standar, yang mencakup jangka waktu satu tahun. Anggaran merupakan suatu rencana kerja jangka pendek yang disusun berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang yang ditetapkan dalam proses penyusunan program (*programming*). Ketersediaan anggaran pemerintah yang terbatas dan masih harus diprioritaskan untuk mengatasi permasalahan yang ada membuat pengalokasian anggaran harus dilakukan secara berhati-hati dan bertanggungjawab agar anggaran yang terbatas ini dapat dimanfaatkan secara efektif dan dapat memberi hasil yang baik. Untuk itu diperlukan pula analisis anggaran sebagai dasar yang kuat untuk pengalokasian anggaran pada periode selanjutnya sehingga pencapaian tujuan dapat terus dilakukan dengan lebih baik.

Salah satu yang melaksanakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh organisasi sektor publik adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Merujuk pada Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 Tentang Kepariwisata yang menyatakan bahwa Penyelenggaraan Kepariwisata ditujukan untuk meningkatkan pendapatan nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat, memperluas dan pemeratakan kesempatan berusaha dan lapangan kerja, mendorong pembangunan daerah, memperkenalkan dan mendayagunakan obyek dan daya tarik wisata. Sebagai badan pemerintah yang memberikan pelayanan publik bagi masyarakat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

membutuhkan suatu strategi pengendalian dalam mengelola aspek keuangan. Apabila terdapat perbedaan antara anggaran belanja yang telah ditetapkan dengan realisasinya, maka ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan dasar untuk penyusunan anggaran belanja periode berikutnya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dibahas di atas, maka rumusan masalah yang akan penulis bahas dalam karya tulis ini adalah:

1. Apakah terdapat selisih/varian antara anggaran dengan realisasi pada anggaran belanja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta?
2. Pelaksanaan aktivitas apakah yang menyebabkan terjadinya selisih/varian anggaran belanja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengetahui varian yang terjadi antara realisasi dengan anggaran belanja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.
2. Mengetahui pelaksanaan aktivitas yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian pada anggaran belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi :

1. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta

Sebagai masukan bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta dalam penyusunan anggaran di periode berikutnya supaya dapat terjadi peningkatan kinerja.

2. Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai proses penyusunan anggaran pada sektor publik dan analisis selisih anggaran belanja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta.

3. Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi suatu karya ilmiah yang layak dijadikan acuan serta referensi dalam melakukan studi lebih lanjut.

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penelitian.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan dibahas tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan penelitian serta sebagai dasar dalam mengolah data.

Bab III : Metoda Penelitian

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai jenis penelitian, waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, cara pengumpulan data, teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum

Dalam bab ini diuraikan tentang gambaran umum mengenai lembaga pemerintahan yang menjadi sampel penelitian.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini dijelaskan pembahasan serta perhitungan yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah, langkah-langkah pengujian dan pembahasan hasil pengujian dengan metode yang telah ditentukan.

Bab VI : Penutup

Dalam bab ini dijelaskan kesimpulan penelitian, keterbatasan penulisan dan saran bagi peneliti selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Anggaran

1. Pengertian anggaran

Anggaran merupakan komponen yang paling penting untuk digunakan sebagai dasar perencanaan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Anggaran disusun berdasarkan suatu estimasi dimasa yang akan datang yang mungkin mampu dicapai oleh perusahaan.

Menurut Munandar (2007: 1), “Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam satuan keuangan, dan berlaku untuk jangka waktu tertentu yang akan datang”. Menurut Rudianto (2009: 3), “Anggaran adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis. Proses penyiapan anggaran disebut penganggaran”. Menurut Hansen dan Mowen (2006: 355), “Anggaran (*budget*) yaitu rencana keuangan untuk masa depan; rencana tersebut mengidentifikasi tujuan dan tindakan yang diperlukan untuk mencapainya”.

2. Fungsi Anggaran

Adisaputro dan Anggarini (2007: 9) menjelaskan bahwa anggaran memiliki tiga fungsi yang penting bagi manajemen, yaitu sebagai alat

perencanaan manajemen, sebagai alat pengorganisasian dan pengarahan, dan terakhir sebagai alat pengendalian;

a. Anggaran sebagai alat perencanaan manajemen

Manfaat utama perencanaan manajemen adalah untuk menyediakan proses umpan ke depan untuk operasi dan pengendalian. Konsep umpan ke depan adalah untuk memberi petunjuk kepada setiap manajer dalam membuat keputusan. Rencana (anggaran) yang disetujui menjadi unsur pokok dari umpan ke depan.

b. Anggaran sebagai alat pengorganisasian dan pengarahan

Anggaran merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan selaras dalam mencapai tujuan (laba). Anggaran penting untuk menyelaraskan (koordinasi) setiap bagian kegiatan, seperti bagian pemasaran, bagian produksi dan bagian keuangan.

c. Anggaran sebagai alat pengendalian

Anggaran juga merupakan alat pengendalian (*controlling*). Fungsi utama dari pengendalian ini adalah untuk meyakinkan tercapainya tujuan, sasaran dan standar perusahaan. Karakteristik penting pelaporan kinerja anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Kinerja diklasifikasikan menurut tanggung jawab yang dibebankan, sehingga laporan harus sesuai dengan struktur organisasi.
- 2) Hal-hal yang dapat dikendalikan dan tidak dapat dikendalikan harus ditentukan. Di sini harus dibedakan dengan jelas, karena kinerja manajer dinilai (diukur) dibawah wewenang dan tanggung jawab

manajemen yang dapat dipengaruhinya (dapat dikendalikan oleh manajer).

- 3) Di buat laporan yang tepat waktu. Untuk pengendalian yang efektif, laporan kinerja harus diterbitkan dalam periode interim, seperti bulanan, mingguan atau bahkan dalam beberapa kasus, secara harian.
- 4) Penekanan diberikan pada perbandingan antara hasil yang direncanakan dengan yang aktual. Laporan kinerja harus diperhatikan untuk mencari kemungkinan penyebab terjadinya perbedaan (varian).

3. Kelebihan Anggaran

Menurut Hansen dan Mowen (2006: 356), anggaran memberikan beberapa kelebihan untuk suatu organisasi yaitu:

- a. Memaksa para manajer untuk melakukan perencanaan. Anggaran mendorong para manajer untuk mengembangkan arah umum bagi organisasi, mengantisipasi masalah dan mengembangkan kebijakan untuk masa depan.
- b. Menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan pembuatan keputusan.
- c. Menyediakan standar untuk evaluasi kinerja. Anggaran memberikan standar yang dapat mengendalikan penggunaan berbagai sumber daya perusahaan dan memotivasi karyawan. Sebagai bagian terpenting dari sistem anggaran, pengendalian dicapai dengan membandingkan hasil

aktual dengan hasil anggaran secara periodik (sebagai contoh, setiap bulan).

- d. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi. Anggaran secara formal mengkomunikasikan rencana organisasi pada tiap karyawan. Jadi, semua karyawan dapat menyadari perannya dalam mencapai tujuan-tujuan tersebut.

4. Manfaat Anggaran

Penggunaan anggaran dalam perusahaan memiliki manfaat yang cukup besar. Menurut Munandar (2007:10), manfaat penggunaan anggaran yang paling pokok dalam perusahaan yaitu:

- a. Sebagai pedoman kerja

Anggaran sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan tugas dan target yang harus dicapai oleh para karyawan dalam jangka waktu tertentu yang akan datang.

- b. Sebagai alat pengkoordinasian kerja

Anggaran berfungsi sebagai alat manajemen untuk mengkoordinasikan kerja seluruh bagian dalam perusahaan, agar saling menunjang, saling bekerjasama secara sinergis, dalam rangka menuju sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan menjadi lebih terjamin.

c. Sebagai alat evaluasi (pengawasan) kerja

Anggaran berfungsi sebagai tolok ukur, sebagai pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan nanti. Ini berarti bahwa anggaran berfungsi sebagai alat manajemen untuk menilai kinerja para karyawan dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang telah dibebankan kepada mereka. Dengan membandingkan antara apa yang tertuang di dalam anggaran, dengan apa yang telah tercapai oleh realisasi kerja karyawan, dapatlah dinilai apakah perusahaan telah sukses bekerja, ataukah kurang sukses bekerja. Dari analisis perbandingan tersebut akan dapat diketahui pula sebab-sebab terjadinya penyimpangan-penyimpangan antara anggaran dengan realisasinya. Dengan demikian dapat diketahui kelemahan-kelemahan dan kekurangan-kekurangan yang dimiliki perusahaan.

5. Ciri-ciri Anggaran

Tidak setiap rencana kerja dapat disebut sebagai anggaran, karena anggaran memiliki beberapa ciri khusus yang membedakannya dengan rencana kerja. Menurut Rudianto (2009:4) ciri-ciri anggaran yaitu:

- a. Dinyatakan dalam satuan moneter. Penulisan dalam satuan moneter ini dapat juga didukung oleh satuan kuantitatif lain seperti unit. Penyusunan rencana kerja dalam satuan moneter bertujuan untuk mempermudah membaca dan memahami rencana kerja. Rencana kerja yang diwujudkan dalam suatu cerita panjang akan menyulitkan anggota organisasi untuk

membaca dan memahaminya, untuk itu anggaran disusun dalam kuantitatif moneter yang ringkas.

- b. Umumnya mencakup kurun waktu satu tahun. Batasan waktu dalam penyusunan anggaran akan berfungsi untuk memberikan batasan rencana kerja tersebut. Bukan berarti pula anggaran tidak dapat disusun untuk kurun waktu yang lebih pendek atau kurun waktu lebih panjang.
- c. Mengandung komitmen manajemen. Anggaran harus disertai dengan upaya pihak manajemen dan seluruh anggota organisasi untuk mencapai apa yang telah ditetapkan. Tanpa upaya yang serius dari pihak manajemen untuk mencapainya, maka penyusunan anggaran tidak banyak bermanfaat bagi perusahaan. Perusahaan juga harus mempertimbangkan dengan teliti sumber daya yang dimiliki.
- d. Usulan anggaran disetujui oleh pejabat yang lebih tinggi dari pelaksana anggaran. Anggaran tidak dapat disusun sendiri-sendiri oleh setiap bagian organisasi tanpa persetujuan dari atasan pihak penyusun.
- e. Anggaran hanya diubah jika ada keadaan khusus. Tidak setiap saat dan dalam segala keadaan anggaran boleh diubah oleh manajemen. Anggaran diubah jika situasi internal dan eksternal memaksa untuk mengubah anggaran karena jika dipertahankan akan membuat anggaran tidak relevan dengan situasi yang ada.
- f. Harus dianalisis penyebabnya jika terjadi penyimpangan di dalam pelaksanaannya. Tanpa ada analisis yang mendalam tentang penyimpangan maka potensi untuk terulang lagi di masa mendatang

menjadi besar. Tujuan analisis penyimpangan adalah untuk mencari penyebab penyimpangan dan agar penyusunan anggaran dikemudian hari menjadi lebih relevan dengan situasi yang ada.

6. Jenis Anggaran

Menurut Rudianto (2009:7), anggaran perusahaan pada dasarnya dapat dikategorikan ke dalam 2 kelompok anggaran, yaitu:

a. Anggaran Operasional

Anggaran operasional adalah rencana kerja perusahaan yang mencakup semua kegiatan utama perusahaan dalam memperoleh pendapatan dari suatu periode tertentu.

Anggaran operasional mencakup:

- 1) Anggaran Pendapatan, merupakan rencana yang dibuat perusahaan untuk memperoleh pendapatan pada kurun waktu tertentu.
- 2) Anggaran Biaya, merupakan rencana biaya yang akan dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh pendapatan yang direncanakan.

Anggaran biaya dapat dipilah menjadi:

- a) Anggaran biaya bahan baku.
- b) Anggaran biaya tenaga kerja langsung.
- c) Anggaran biaya overhead (bahan penolong, tenaga pembantu).
- d) Anggaran biaya pemasaran (biaya angkut/ distribusi penjualan, biaya iklan).

e) Anggaran biaya administrasi dan umum (biaya telepon, air, biaya bunga, listrik).

3) Anggaran Laba, adalah besaran laba yang ingin diperoleh perusahaan dalam suatu periode di masa mendatang. Anggaran laba sebenarnya merupakan gabungan dari anggaran pendapatan dan anggaran biaya.

b. Anggaran Keuangan

Anggaran keuangan adalah anggaran yang berkaitan dengan rencana pendukung aktivitas operasi perusahaan. Anggaran ini tidak berkaitan secara langsung dengan aktivitas perusahaan untuk menghasilkan dan menjual produk, melainkan pendukung upaya perusahaan untuk menghasilkan dan menjual produk. Anggaran keuangan mencakup beberapa jenis anggaran, yaitu:

- 1) Anggaran investasi, adalah rencana perusahaan untuk membeli barang-barang modal atau yang digunakan untuk menghasilkan produk perusahaan di masa mendatang.
- 2) Anggaran kas, adalah rencana aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan di suatu periode tertentu, beserta penjelasan tentang sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.
- 3) Proyeksi neraca, adalah kondisi keuangan yang diinginkan perusahaan dalam suatu periode tertentu di masa mendatang.

7. Metode Pembuatan Anggaran

Menurut Harahap (1997) ditinjau dari siapa yang membuatnya maka penyusunan anggaran dapat dilakukan dengan cara :

a. Otoriter atau *top down*

Dalam metode otoriter, anggaran yang disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan dan anggaran inilah yang harus dilaksanakan tanpa keterlibatan bawahan dalam penyusunannya.

b. Demokrasi atau *bottom up*

Dalam metode demokrasi anggaran disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Anggaran disusun mulai dari bawahan sampai ke atasan. Bawahan diserahkan sepenuhnya menyusun anggaran yang akan dicapainya di masa yang akan datang.

c. Campuran atau *top down* dan *bottom up*

Metode ini adalah campuran dari kedua metode diatas. Disini perusahaan menyusun anggaran dengan memulainya dari atas kemudian untuk selanjutnya dilengkapi dan dilanjutkan oleh karyawan bawahan. Jadi ada pedoman dari atasan atau pimpinan dan dijabarkan oleh bawahan sesuai dengan pengarahannya.

B. Sektor Publik

1. Pengertian Sektor Publik

Menurut Mahsun (2011:5), “Sektor publik dipahami sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan Negara lain yang diatur dengan hukum”.

2. Perbedaan Sektor Publik dan Swasta

Menurut Renyowijoyo (2008: 10), perbedaan sektor publik dengan sektor swasta/ komersial adalah:

Tabel 1. Perbandingan sektor publik dengan sektor swasta

No	Perbedaan	Sektor Publik	Sektor Swasta
1	Tujuan	Nonprofit motif	Profit motif
2	Sumber dana	Pajak, Retribusi, Obligasi Pemerintah, Laba BUMN/ BUMD, Penjualan asset Negara, Sumbangan, Hibah.	Pembiayaan internal: Modal sendiri, laba ditahan, penjualan aktiva. Pembiayaan eksternal: utang bank, obligasi, penerbitan saham.
3	Pertanggung-jawaban	Pertanggungjawaban kepada publik/ masyarakat dan Parlemen (DPR/ DPRD).	Pertanggungjawaban kepada pemegang saham dan kreditur.
4	Struktur organisasi	Kaku dan hirarkis	Fleksibel: datar, lintas fungsional.

Tabel 1. Perbandingan sektor publik dengan sektor swasta (lanjutan)

5	Karakteristik anggaran	Terbuka untuk publik	Tertutup untuk publik
6	Sistem akuntansi	<i>Cash Basis</i>	<i>Acrual Basis</i>

Sumber: Renyowijoyo (2008: 10)

3. Laporan Keuangan Organisasi Sektor Publik

Laporan keuangan bagi pihak internal perusahaan merupakan alat pengendalian dan evaluasi kinerja manajerial dan organisasi, sedangkan bagi pihak eksternal perusahaan merupakan bentuk pertanggungjawaban untuk pengambilan keputusan.

Mahsun (2011: 155) menjelaskan tujuan pembuatan laporan keuangan sektor publik adalah:

a. Kepatuhan dan pengelolaan.

Laporan keuangan digunakan untuk memberikan jaminan pada para pengguna laporan keuangan bahwa pengelolaan sumberdaya telah dilakukan sesuai ketentuan dan peraturan yang ditetapkan.

b. Akuntabilitas dan pelaporan retrospektif.

Laporan keuangan digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik dan sebagai alat untuk memonitor dan menilai efisiensi kinerja serta penggunaan sumber daya organisasi.

c. Perencanaan dan informasi otorisasi.

Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan dasar perencanaan kebijakan dan aktivitas dimasa yang akan datang.

d. Kelangsungan organisasi.

Laporan keuangan berfungsi untuk membantu para pembaca menentukan apakah suatu organisasi dapat melangsungkan usahanya untuk menyediakan barang dan jasa di masa mendatang.

e. Hubungan masyarakat.

Laporan keuangan berfungsi sebagai alat komunikasi dan media untuk menyatakan prestasi yang telah dicapai organisasi.

f. Sumber fakta dan gambaran.

Laporan keuangan merupakan sumber informasi bagi berbagai kelompok kepentingan yang ingin mengetahui organisasi secara lebih dalam.

4. Bentuk Laporan Keuangan Sektor Publik

Menurut Mahsun (2011:120), bentuk laporan keuangan sektor publik yang harus disusun meliputi:

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan ini berisi tentang informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dibandingkan dengan anggaran ketiga pos tersebut. Elemen yang terdapat dalam laporan realisasi anggaran meliputi; pendapatan, belanja, transfer (penerimaan/ pengeluaran), dan pembiayaan (pinjaman, penyertaan modal).

b. Neraca

Neraca merupakan salah satu bentuk laporan keuangan yang memberikan informasi tentang posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu.

Neraca menunjukkan posisi asset, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah pada tanggal tertentu.

c. Laporan Arus Kas

Laporan ini menyajikan informasi kas sehubungan dengan kegiatan operasional, investasi, pembiayaan, yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas pemerintah. Elemen yang terdapat dalam laporan ini adalah seluruh penerimaan aliran kas masuk ke bendahara dan seluruh aliran kas keluar dari bendahara.

d. Catatan atas Laporan Keuangan

Merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas. Catatan lainnya juga mengenai kebijakan-kebijakan akuntansi yang digunakan oleh pelapor.

e. Laporan Kinerja Keuangan

Dalam laporan ini disajikan informasi mengenai pendapatan operasional, belanja berdasarkan klasifikasi fungsional dan ekonomik, dan surplus atau defisit.

f. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan ini menunjukkan kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

5. Pengertian Anggaran Sektor Publik

Menurut Mahsun (2011: 65), “Dalam organisasi sektor publik anggaran merupakan instrumen akuntabilitas atas pengelolaan dana publik dan pelaksanaan program-program yang dibiayai dengan uang publik. Penganggaran dalam organisasi sektor publik merupakan aktivitas yang penting karena berkaitan dengan proses penentuan alokasi dana untuk setiap program maupun aktivitas”.

6. Fungsi Anggaran Sektor Publik

Mardiasmo (2006: 63) menjelaskan bahwa anggaran sektor publik memiliki beberapa fungsi utama yaitu:

a. Anggaran sebagai alat perencanaan (*Planning Tool*)

Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, perkiraan biaya yang diperlukan, dan bagaimana hasil yang diperoleh.

Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk:

- 1) Merumuskan tujuan dan sasaran agar sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- 2) Merencanakan program-program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta perencanaan alternatif sumber pembiayaan.
- 3) Mengalokasikan dana ke program-program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

4) Menentukan indikator dan tingkat pencapaian strategi.

b. Anggaran sebagai alat pengendalian (*Control Tool*)

Sebagai alat pengendalian anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Anggaran digunakan untuk menghindari adanya *overspending*, *underspending*, dan *misappropriation* (salah sasaran).

Pengendalian anggaran sektor publik dilakukan melalui empat cara:

- 1) Membandingkan kinerja aktual dan kinerja yang dianggarkan.
- 2) Menghitung selisih anggaran (*favorable* dan *unfavorable*).
- 3) Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan (*controllable*) dan tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*).
- 4) Merevisi target anggaran untuk tahun berikutnya.

c. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal (*Fiscal Tool*)

Anggaran digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah sehingga dapat dilakukan prediksi dan estimasi ekonomi. Anggaran digunakan untuk mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

d. Anggaran sebagai alat politik (*Political Tool*)

Dalam sektor publik, anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana

publik untuk kepentingan tertentu. Oleh karena itu pembuatan anggaran publik membutuhkan *political skill*, *coalition building*, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajer publik.

- e. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi (*Coordination and Communication Tool*)

Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Anggaran harus dikomunikasikan ke seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.

- f. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja (*Performance Measurement Tool*)

Anggaran merupakan wujud komitmen dari *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil ia capai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan.

- g. Anggaran sebagai alat motivasi (*Motivation Tool*)

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar dapat bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Target anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, namun juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah untuk dicapai.

h. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik (*Public Sphere*)

Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, birokrat dan DPR/DPRD. Masyarakat, LSM, Perguruan Tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran sektor publik. Kelompok masyarakat yang terorganisir akan mencoba mempengaruhi anggaran pemerintah untuk kepentingan mereka. Kelompok lain dari masyarakat yang kurang terorganisasi akan mempercayakan aspirasinya melalui proses yang ada.

7. Jenis Anggaran Sektor Publik

Menurut Mahsun (2011: 67) anggaran sektor publik dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Anggaran Operasional (*operation/ recurrent budget*)

Anggaran operasional adalah anggaran yang digunakan untuk merencanakan kebutuhan sehari-hari dalam menjalankan pemerintahan. Yang masuk dalam anggaran operasional adalah Belanja Rutin, yaitu pengeluaran yang manfaatnya hanya untuk satu tahun dan tidak dapat menambah asset atau kekayaan bagi pemerintah. Contoh anggaran ini adalah Belanja Adm Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan.

b. Anggaran Modal/ Investasi (*capital budget*)

Belanja Modal adalah pengeluaran yang manfaatnya cenderung melebihi satu tahun anggaran (jangka panjang) dan akan menambah asset atau kekayaan pemerintah, dan selanjutnya akan menambah anggaran rutin

untuk biaya operasional dan pemeliharaannya. Pengeluaran modal biasanya dilakukan dengan menggunakan pinjaman atau transfer dana cadangan. Contoh anggaran modal seperti pembelanjaan atas aktiva tetap seperti penambahan gedung, peralatan dan kendaraan.

8. Prinsip Anggaran Sektor Publik

Prinsip-prinsip anggaran sektor publik menurut Mardiasmo (2009:67) meliputi:

a. Otorisasi oleh Legislatif

Anggaran publik harus mendapatkan otorisasi dari lembaga legislatif (pemberi wewenang) terlebih dahulu sebelum lembaga eksekutif dapat membelanjakan anggaran.

b. Komprehensif

Anggaran harus menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Oleh karena itu, adanya *non budgetair* pada dasarnya menyalahi prinsip anggaran yang bersifat komprehensif.

c. Keutuhan Anggaran

Semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum.

d. *Nondiscretionary Appropriation*

Jumlah yang disetujui oleh dewan legislatif harus termanfaatkan secara ekonomis, efisien dan efektif.

e. Periodik

Anggaran merupakan suatu proses yang periodik, bisa bersifat tahunan maupun multi tahunan.

f. Akurat

Estimasi anggaran hendaknya tidak memasukkan cadangan yang tersembunyi, yang dapat dijadikan sebagai kantong-kantong pemborosan dan inefisiensi anggaran serta dapat mengakibatkan munculnya *underestimate* pendapatan dan *over estimate* pengeluaran.

g. Jelas

Anggaran hendaknya sederhana, dapat difahami masyarakat dan tidak membingungkan.

h. Diketahui Publik

Anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas.

9. Proses Penyusunan Anggaran Sektor Publik

Menurut Mashun dkk (2011: 84), proses penyusunan APBD menurut teori Sektor Publik:

- a. Pemerintah Daerah menyampaikan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya sejalan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD.
- b. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati bersama DPRD, pemerintah Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

membahas prioritas dan plafon anggaran sementara untuk dijadikan acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- c. Dalam Rangka penyusunan RAPBD, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah tahun berikutnya.
- d. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah disusun dengan pendekatan berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai dan prakiraan belanja.
- e. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD.
- f. Hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tahun berikutnya.
- g. Pemerintah Daerah mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, disertai penjelasan dan dokumen-dokumen pendukungnya kepada DPRD.
- h. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan sesuai dengan undang-undang yang mengatur susunan dan kedudukan DPRD.
- i. DPRD dapat mengajukan usul yang mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, sepanjang tidak mengakibatkan peningkatan defisit anggaran.
- j. APBD yang disetujui oleh DPRD terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program kegiatan, dan jenis belanja. Apabila untuk membiayai

keperluan setiap bulan, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran berikutnya.

10. Prinsip Pokok Siklus Anggaran

Menurut Mahsun dkk (2011: 68) prinsip-prinsip pokok dalam siklus anggaran meliputi:

a. Tahap Persiapan Anggaran.

Pada tahap persiapan anggaran dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar taksiran pendapatan yang tersedia. Terkait dengan hal ini, yang perlu diperhatikan sebelum menyetujui taksiran pengeluaran adalah terlebih dahulu dilakukan penaksiran pendapatan secara akurat. Proses perencanaan APBD saat ini lebih menekankan pada pendekatan *bottom-up* dengan berpedoman pada kebijakan pembangunan pemerintah pusat.

b. Tahap Ratifikasi Anggaran.

Tahap ini merupakan tahap pengesahan anggaran yang melibatkan proses politik yang cukup rumit dan cukup berat. Pimpinan eksekutif dituntut tidak hanya memiliki *managerial skill* namun juga harus mempunyai *political skill*, *salesman ship*, dan *coalition building* yang memadai. Integritas dan kesiapan mental yang tinggi dari eksekutif sangat penting dalam tahap ini. Hal tersebut penting karena dalam tahap ini pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan

argumentasi yang rasional atas segala pertanyaan-pertanyaan dari pihak legislatif.

c. Tahap Implementasi/ Pelaksanaan Anggaran.

Dalam tahap ini hal terpenting yang harus diperhatikan oleh manajer keuangan publik adalah sistem akuntansi, sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian manajemen.

Dalam pelaksanaan Anggaran Daerah ini kemungkinan terjadi perubahan anggaran (*rebudgeting*) pada periode anggaran. Perubahan ini bisa terjadi karena:

- 1) Kebijakan Pemerintah baik pusat maupun daerah.
- 2) Tidak tercapainya target penerimaan daerah yang ditetapkan.
- 3) Adanya kebutuhan mendesak.

d. Tahap Pelaporan dan Evaluasi Anggaran.

Tahap ini adalah tahap akhir dalam siklus penganggaran. Pada tahap ini anggaran dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan dan evaluasi terkait dengan aspek akuntabilitas. Jika tahap implementasi telah didukung dengan sistem akuntansi dan sistem pengendalian manajemen yang baik, maka diharapkan tahap *budget reporting and evaluation* tidak akan menemukan banyak masalah.

11. Belanja Daerah

Menurut Halim dan Kusufi (2012: 108), “Belanja Daerah adalah semua pengeluaran oleh bendahara umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana jangka pendek dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah”. Halim (2012: 107) juga menjelaskan Belanja Daerah diklasifikasikan ke dalam 4 jenis belanja yaitu:

a. Belanja Operasional

Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Kelompok belanja operasi terdiri atas:

- 1) Belanja pegawai
- 2) Belanja barang
- 3) Belanja bunga
- 4) Belanja subsidi
- 5) Belanja hibah
- 6) Belanja bantuan sosial
- 7) Belanja bantuan keuangan

b. Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal termasuk:

- 1) Belanja tanah;
- 2) Belanja peralatan dan mesin;

- 3) Belanja modal gedung dan bangunan;
- 4) Belanja modal jalan, irigasi dan jaringan;
- 5) Belanja asset tetap lainnya;

c. Belanja Tidak Terduga

Kelompok belanja lain-lain/ tidak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/ daerah.

d. Transfer

Transfer adalah transfer keluar, yaitu pengeluaran uang dari entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah.

Adapun transfer pemerintah kabupaten/ kota meliputi transfer bagi hasil ke

Desa yaitu:

- 1) Bagi hasil pajak;
- 2) Bagi hasil retribusi;
- 3) Bagi hasil pendapatan lainnya.

C. Dinas Pariwisata

1. Dinas Daerah

Dinas daerah adalah unsur pelaksana pemerintah daerah. Daerah dapat berarti Provinsi, Kabupaten, atau Kota. Dinas Daerah menyelenggarakan fungsi: perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum, serta pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Dinas Pariwisata

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

D. Analisis Varian Anggaran

Analisis varian dikatakan pula sebagai analisis selisih, artinya analisis dilakukan untuk melihat selisih hasil realisasi dengan anggaran. Menurut Hansen dan Mowen (2006: 420), varian anggaran adalah perbedaan antara biaya aktual dan biaya yang direncanakan. Varian dapat disebabkan oleh *volume* (unit) yang tidak sesuai dengan anggaran, tetapi dapat juga karena harga/tarif per unit yang tidak sama dengan anggaran.

Menurut Shim & Siegel (2000:72), analisis varian membandingkan antara kinerja standar dengan kinerja aktual dan dapat dilakukan oleh divisi, departemen,

program, produk, wilayah atau unit tanggung jawab lainnya. Evaluasi varian dapat dilakukan secara kuartalan, bulanan, setiap hari atau setiap jam, tergantung pada penting atau tidaknya mengidentifikasi masalah dengan cepat, dan karena kita tidak mengetahui angka aktual hingga akhir periode, maka varian hanya dapat dilakukan pada akhir periode yang ditentukan.

Dapat disimpulkan bahwa analisis varian dapat dilakukan dengan cara membandingkan antara anggaran dengan realisasi. Perbedaan antara angka anggaran dengan realisasi ini disebut dengan penyimpangan atau varian, berdasarkan penilaian varian ini dapat juga diketahui persentase pencapaian realisasi terhadap anggaran. Apabila kita menganggap bahwa anggaran ataupun standar sudah benar dan akurat maka secara prinsip kita harus mengusahakan agar realisasi harus sama dengan budget. Varian ini dapat digunakan manajemen untuk mengukur prestasi, memperbaiki efisiensi, dan memberi perlakuan tertentu terhadap fungsi yang bertanggung jawab.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan merupakan studi kasus pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta dengan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam proses analisis. Penelitian ini dipusatkan pada proses penyusunan anggaran, analisis selisih anggaran belanja dan realisasinya selama periode anggaran 2010, 2011, dan 2012, serta identifikasi penyebab terjadinya selisih anggaran dengan realisasi, sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya bermanfaat bagi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta
JL.Suroto No.11 Kotabaru Yogyakarta 55224.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan selama dua bulan dimulai sejak bulan Februari sampai Maret 2014.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian adalah pihak-pihak yang terlibat dalam penelitian yaitu mereka yang bertindak sebagai pemberi informasi yang berhubungan dengan penelitian. Dalam hal ini yang menjadi subjek penelitian adalah Kepala Dinas, Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi

Objek penelitian yang akan diteliti adalah data keuangan meliputi laporan keuangan Dinas periode 2010, 2011 dan 2012, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) termasuk dokumen mengenai aktivitas pelaksanaan anggaran.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait untuk memperoleh informasi mengenai bidang yang diteliti. Dalam penelitian ini wawancara akan dilakukan pada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta terkait prosedur penyusunan anggaran, Bagian Keuangan, dan Bagian Administrasi.

2. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data mengenai gambaran perusahaan termasuk sejarah, visi, misi, sasaran dan tujuan serta dokumen anggaran dan pelaksanaan anggaran pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.

3. Observasi

Metode ini dilakukan dengan mengamati langsung objek yang diteliti untuk memperoleh data yang lebih mendalam selain menggunakan metode wawancara.

E. Sumber Data

Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui hasil pengamatan langsung dan wawancara pada Bidang Keuangan, Bidang Administrasi, Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta serta pihak-pihak lainnya yang berhubungan.

Data sekunder diperoleh dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) dan laporan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan periode 2010, 2011 dan 2012 serta data lainnya yang diperoleh dari berbagai literatur atau sumber kepustakaan yang dianggap relevan dengan penelitian ini.

F. Data yang Diperlukan

1. Gambaran umum Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta (sejarah, visi, misi, struktur organisasi).
2. Data mengenai prosedur penyusunan anggaran belanja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.
3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta periode 2010, 2011, dan 2012.

4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta periode 2010, 2011, dan 2012.
5. Laporan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta periode 2010, 2011, dan 2012.
6. Data mengenai aktivitas-aktivitas pelaksanaan kegiatan anggaran pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta selama 2010, 2011, dan 2012.

G. Teknik Analisis Data

Pengolahan dan analisis data dalam penelitian ini meliputi 2 hal yaitu, menganalisis varian anggaran belanja dan mengetahui pelaksanaan aktivitas yang menyebabkan penyimpangan anggaran. Untuk dapat melakukan analisis varian anggaran belanja, terlebih dahulu melakukan evaluasi terhadap prosedur penyusunan anggaran hingga anggaran disahkan.

1. Evaluasi prosedur penyusunan anggaran dilakukan dengan:
 - a. Memahami konsep penyusunan anggaran pada sektor publik sesuai dengan teori penganggaran sektor publik.
 - b. Menganalisis prosedur penyusunan anggaran belanja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta.
 - c. Membandingkan prosedur penyusunan anggaran belanja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta dengan prosedur penyusunan anggaran pada sektor publik.

Tabel 2. Membandingkan prosedur penyusunan anggaran sektor publik dengan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta.

No	Sektor Publik	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Sesuai/ Tidak sesuai
1.	Pemda menyampaikan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya kepada DPRD .		
2.	Pemda bersama DPRD membahas prioritas dan plafon anggaran sementara untuk dijadikan acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).		
3.	Kepala tiap SKPD selaku pengguna anggaran menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD tahun berikutnya.		
4.	RKA disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan RAPBD.		
5.	Hasil pembahasan RKA disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah untuk menyusun rancangan Perda APBD tahun berikutnya.		

Tabel 2. Membandingkan prosedur penyusunan anggaran sektor publik dengan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta. (lanjutan)

No	Sektor Publik	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Sesuai/ Tidak sesuai
6.	Pemda mengajukan rancangan Perda APBD disertai penjelasan dan dokumen-dokumen pendukung kepada DPRD.		
7.	APBD yang disetujui oleh DPRD ini terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja.		

Sumber: Mahsun (2011:84)

Pengolahan data menggunakan analisis varian anggaran. Dasar penilaiannya yaitu dengan penyelidikan selisih antara nilai realisasi belanja dengan sasaran yang telah direncanakan diawal yaitu anggaran belanja, selisih ini lalu disebut varian.

Tabel 3. Mengukur varian anggaran dan persentase capaian

Program	Realisasi	Anggaran	Varian	Capaian (%)
XXX	xxx	xxx	xxx	x%
XXX	xxx	xxx	xxx	x%
Total	xxx	xxx	xxx	x%

$$\text{Persentase Capaian} = \frac{\text{Realisasi Belanja}}{\text{Anggaran Belanja}} \times 100\%$$

Sumber: Mahsun (2006:156)

2. Untuk melihat penyebab adanya selisih anggaran berdasarkan aktivitas/ program yang direncanakan dan aktivitas realisasinya.
 - a. Program kegiatan yang direncanakan berkaitan dengan anggaran belanja dalam dokumen Perencanaan Kegiatan periode 2010, 2011 dan 2012.
 - b. Program kegiatan yang terealisasi selama periode 2010, 2011 dan 2012 yang terdokumentasi dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 - c. Membandingkan tiap-tiap program kegiatan dari kedua dokumen, yang berkaitan dengan aktivitas belanja untuk melihat program-program yang tidak sesuai dengan perencanaan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta berdiri sejak bulan Agustus tahun 1997 berdasarkan Surat Keputusan (SK) Pemerintah dengan nama Dinas Pariwisata dan Budaya. Fungsi, tugas dan tata kerja selanjutnya diatur dalam peraturan walikota Yogyakarta tahun 1997. Dinas Pariwisata dan Budaya berlokasi di Jalan Pekapolan Alun-Alun Utara Yogyakarta.

Pada tahun 2000 Dinas Pariwisata dan Budaya resmi berganti nama menjadi Dinas Pariwisata Seni dan Budaya serta kantor dinas berpindah lokasi ke daerah Kotabaru tepatnya di Jalan Suroto No 11 Yogyakarta. Pada 2008, Dinas Pariwisata Seni dan Budaya mengalami perubahan nama untuk ketiga kalinya menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta, ketetapan ini diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No 10 Tahun 2008 dan bertahan hingga saat ini. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta juga memiliki kantor Unit Pelayanan Terpadu (UPT) di Jalan Malioboro Yogyakarta.

B. Lokasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta saat ini menempati bangunan bersejarah bekas kantor Jendral Sudirman yang berlokasi di Jalan Suroto No.11 Kotabaru Yogyakarta. Kantor ini terletak di kawasan strategis Kota Yogyakarta, bersebelahan dengan Perpustakaan Kota dan Gramedia Yogyakarta.

Daerah Kotabaru sendiri merupakan kawasan bangunan bersejarah/ *heritage* bergaya *Indies*.

C. Visi dan Misi

1. Visi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

“Terwujudnya Kota Yogyakarta sebagai kota pariwisata berbasis budaya yang bertumpu pada kekuatan dan keunggulan budaya lokal serta mampu memperkokoh jati diri, memberikan manfaat yang positif bagi masyarakat, serta dapat menjadi lokomotif pembangunan Kota Yogyakarta secara menyeluruh”.

2. Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

- a. Mengoptimalkan potensi serta daya tarik pariwisata dan budaya sebagai keunggulan kepariwisataan Yogyakarta.
- b. Menggali, melestarikan dan mengembangkan keunggulan dan keragaman budaya lokal baik yang bersifat *tangible* maupun yang *intangible* sebagai dayatarik kunjungan wisatawan.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia baik di lingkungan SKPD maupun di masyarakat dan *stakeholders* kebudayaan dan pariwisata serta meningkatkan dan mengembangkan pelayanan kebudayaan dan pariwisata yang berkualitas.
- d. Meningkatkan koordinasi internal maupun antar mitra serta memperluas jaringan (*network*) kebudayaan dan pariwisata di tingkat lokal dan nasional.

D. Tujuan dan Sasaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

1. Tujuan Organisasi

- a. Mengoptimalkan potensi objek, daya tarik dan atraksi seni dan budaya yang ada di destinasi kota Yogyakarta sebagai aset utama kepariwisataan Yogyakarta.
- b. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya arti pelestarian budaya.
- c. Memberikan pelayanan prima dan adanya sistem informasi pariwisata, seni dan budaya yang memadai.
- d. Menumbuhkan sikap sadar wisata dan sadar budaya pada semua komponen masyarakat Yogyakarta dan meningkatkan kualitas sumberdaya manusia bidang pariwisata, seni dan budaya.
- e. Mempromosikan potensi serta daya tarik budaya dan pariwisata secara tepat, proposional dan berkesinambungan dalam lingkup lokal, regional dan nasional.

2. Sasaran Organisasi

- a. Berkembangnya potensi daya tarik dan atraksi, seni dan budaya yang ada di destinasi Kota Yogyakarta.
- b. Terbinanya atraksi wisata di Kota Yogyakarta.
- c. Berkembangnya dan tertatanya kawasan Malioboro.
- d. Berkembangnya kampung wisata di Kota Yogyakarta.
- e. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran generasi muda dan masyarakat tentang pelestarian budaya.

- f. Terpenuhinya SDM yang berkualitas dan produktif yang menunjang terlaksananya tertib administrasi.
- g. Tersedianya SDM yang berkualitas dan produktif sesuai dengan standar kompetensi dan keahliannya.
- h. Berkembangnya sistem administrasi yang tertib, akuntabel dan sesuai dengan kebutuhan.
- i. Tumbuhnya sadar wisata dan sadar budaya bagi masyarakat.
- j. Meingkatnya kualitas sumber daya manusia.
- k. Meningkatkan layanan bidang kepariwisataan.
- l. Turut berpartisipasi dalam kegiatan bursa wisata/ travel dialog dan pameran pariwisata.
- m. Terpromosikannya wisata Yogyakarta di berbagai media lokal maupun nasional dalam kerangka sapta pesona pariwisata.
- n. Menyiapkan pelayanan informasi pariwisata.
- o. Mengembangkan kerjasama kemitraan pariwisata.

E. Program dan Jenis Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

Anggaran belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta terdiri dari Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung. Belanja langsung merinci belanja/ pengeluaran yang berkaitan langsung dengan program kerja Dinas untuk 1 tahun, di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta belanja ini terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja

Modal. Belanja Pegawai biasanya terdiri dari honorarium untuk tim kerja/ pelaksana program. Belanja Barang biasanya terdiri dari pelaksanaan kegiatan seperti pembelian atribut kantor, pengadaan rapat-rapat kerja, perjalanan dinas, listrik dan air, dan perlengkapan kantor. Belanja Modal digunakan untuk penyediaan peralatan khusus di kawasan wisata, seperti pengadaan rambu, tempat-tempat sampah dan CCTV. Sedang belanja tidak langsung adalah pengeluaran untuk belanja aparatur pegawai Dinas, termasuk di dalamnya rincian gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang diterima pegawai Dinas.

Tabel 4. Program dan Jenis Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta Tahun 2010 dan 2011

Program	Jenis Belanja
Belanja Tidak Langsung	Belanja Pegawai
Belanja Langsung	
Program Pelayanan Internal/ Kesekretariatan	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal
Program Pengembangan Pariwisata	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal
Program Pengembangan Nilai Budaya	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa
Program Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa

Sumber: Data diolah

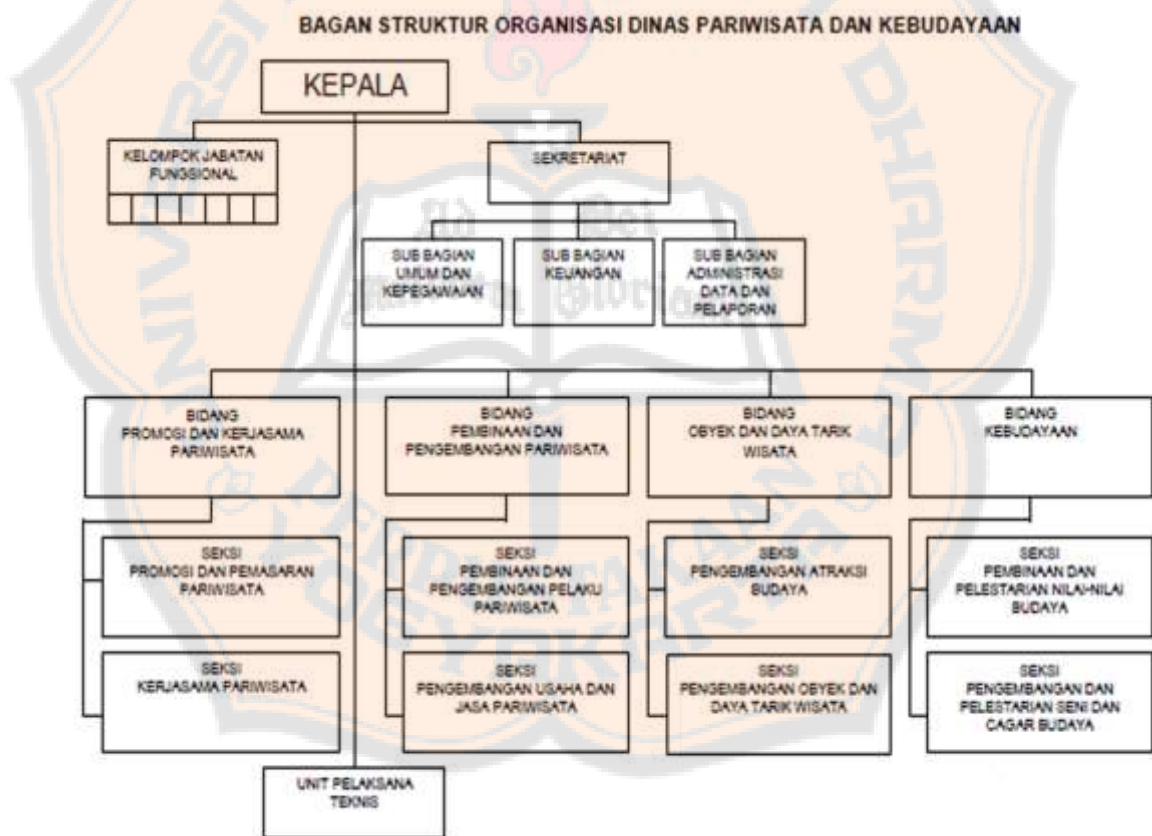
Tabel 5. Program dan Jenis Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta Tahun 2012

Program	Jenis Belanja
Belanja Tidak Langsung	Belanja Pegawai
Belanja Langsung Program Pelayanan Internal/ Kesekretariatan Program Pembinaan Pengembangan dan Pelestarian Nilai Budaya Program Pengembangan Promosi dan Kerjasama Pariwisata Program Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata Program Pengembangan Destinasi Wisata	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal

Sumber: Data diolah

F. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian baik secara posisi maupun tugas yang ada pada organisasi dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan dalam organisasi, jadi struktur organisasi menggambarkan bagaimana pekerjaan dibagi menurut kedudukan, tanggung jawab dan dikoordinasikan secara formal.



Gambar 1: Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

G. Fungsi dan Tugas dari Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2008 tentang fungsi, rincian tugas, dan tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta maka fungsi dan tugas masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah:

1. Sekretariat

Sekretariat memiliki fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Sekretariat memiliki rincian tugas:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;

- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - 2) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - 3) menyiapkan bahan, kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - 4) memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - 5) memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - 6) melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - 7) melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;

- 8) menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - 9) melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
 - 10) melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - 11) melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - 12) melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - 13) melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - 14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
- 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - 2) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - 3) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - 4) menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas;
 - 5) mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;

- 6) melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
- 7) melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- 8) membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- 9) melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:

- 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- 2) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- 3) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- 4) melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- 5) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;

- 6) melaksanakan inventarisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- 7) melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- 9) menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan, dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan dinas;
- 10) melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- 11) melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata

Bidang promosi dan kerjasama pariwisata mempunyai fungsi penyelenggaraan promosi dan kerjasama bidang pariwisata dan kebudayaan.

Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan promosi, pemasaran dan kerjasama;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;

- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan promosi, pemasaran dan kerjasama;
- d. menyelenggarakan promosi pemasaran dan kerjasama;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Promosi dan Kerjasama Pariwisata terdiri dari:

- a. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan promosi dan pemasaran;
 - 2) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - 3) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 4) melaksanakan pelayanan informasi pariwisata dan event kepariwisataan secara regular;
 - 5) melaksanakan fasilitas *marketing online* potensi kepariwisataan Kota Yogyakarta;
 - 6) menyusun materi promosi pariwisata baik *offline* maupun *online*;
 - 7) melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran pariwisata baik di dalam maupun luar kota/ negeri;
 - 8) memfasilitasi pengiriman misi kesenian ke luar daerah dan keluar negeri dalam *event* kepariwisataan;

- 9) mendistribusikan materi promosi kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- 10) melaksanakan fasilitas promosi dan pemasaran pariwisata secara terpadu antar *stakeholder*;
- 11) melaksanakan evaluasi, monitoring, dan melaporkan kegiatan promosi dan pemasaran;
- 12) melaksanakan analisis dan pengembangan seksi;
- 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

b. Saksi Kerjasama Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama;
- 2) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatsan Seksi;
- 3) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis solusi bidang tugasnya;
- 4) malaksanakan kerjasama pariwisata dengan berbagai pihak dalam rangka pengembangan pariwisata dan kebudayaan;
- 5) menindaklanjuti secara teknis kerjasama yang telah dijalin oleh Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya dalam bidang kepariwisataan;
- 6) melaksanakan fasilitas kerjasama antara *stakeholder* pariwisata dengan pihak lain;

- 7) melaksanakan dokumentasi kerjasama berbasis teknologi informasi;
- 8) melaksanakan analisis dan pengembangan seksi;
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pariwisata.

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pelaku usaha dan jasa pariwisata;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata;
 - 2) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatsan Seksi;
 - 3) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata;
 - 4) melaksanakan kerjasama pembinaan pelaku pariwisata dengan pihak terkait;
 - 5) melaksanakan fasilitas uji kompetensi pelaku pariwisata;
 - 6) melaksanakan kampanye sadar wisata secara berkelanjutan;
 - 7) melaksanakan fasilitas pembentukan dan pembinaan kelompok pelaku pariwisata berbasis komunitas lokal;
 - 8) melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata, mempunyai rincian tugas
- 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan usaha dan jasa pariwisata;

- 2) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - 3) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pelaku pariwisata;
 - 4) melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan potensi usaha dan jasa kepariwisataan;
 - 5) melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha dan jasa kepariwisataan;
 - 6) melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang usaha dan jasa pariwisata bersama-sama dengan pihak terkait;
 - 7) melaksanakan fasilitas dan kerjasama pengembangan paket wisata di Yogyakarta dan luar daerah;
 - 8) melaksanakan klasifikasi usaha dan jasa pariwisata;
 - 9) melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
4. Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata

Bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata mempunyai fungsi pengembangan atraksi seni dan budaya, obyek dan daya Tarik wisata.

Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan atraksi budaya, obyek dan daya tarik wisata;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan atraksi budaya, obyek dan daya tarik wisata;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengembangan atraksi budaya, obyek dan daya Tarik wisata;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata terdiri dari

- a. Seksi Pengembangan Atraksi Budaya mempunyai rincian tugas:
 - 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan atraksi, seni dan budaya;
 - 2) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - 3) melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan potensi atraksi seni dan budaya;

- 4) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengembangan atraksi seni dan budaya;
 - 5) memfasilitasi pengiriman misi seni dan budaya keluar daerah dan keluar negeri dalam event seni budaya;
 - 6) melaksanakan pengembangan potensi kesenian tradisional non tradisional dan kontemporer sebagai atraksi wisata;
 - 7) melaksanakan fasilitas penyelenggaraan gelar karya seni dan budaya sebagai atraksi;
 - 8) melaksanakan event-event reguler dan insidentil yang dapat menjadi daya tarik kepariwisataan Kota Yogyakarta;
 - 9) melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas:
- 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - 2) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - 3) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;

- 4) melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan potensi obyek dan daya tarik wisata;
- 5) menyusun rencana pengembangan destinasi pariwisata;
- 6) melaksanakan fasilitasi pengembangan potensi obyek dan daya tarik wisata;
- 7) melaksanakan pengembangan terhadap Wisata Minat Khusus;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan komisi penilai dalam rangka penyelenggaraan pertunjukan;
- 9) melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5. Bidang Kebudayaan.

Bidang Kebudayaan memiliki fungsi pelaksanaan pembinaan, pelestarian, dan pengembangan nilai-nilai budaya, seni dan cagar budaya.

Bidang Kebudayaan memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan nilai-nilai budaya, seni dan cagar budaya;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan nilai-nilai budaya, seni dan cagar budaya;
- d. menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan nilai-nilai budaya, seni dan cagar budaya;

- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Kebudayaan terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Pelestarian Nilai-Nilai Budaya mempunyai rincian tugas:

- 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya;
- 2) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- 3) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya;
- 4) melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, pembinaan, pengembangan, kajian dan publikasi nilai-nilai budaya;
- 5) melaksanakan kajian sejarah dan pelestarian nilai-nilai budaya;
- 6) melaksanakan pemberian penghargaan kepada tokoh/ lembaga masyarakat nilai-nilai budaya;
- 7) melaksanakan kampanye sadar budaya;
- 8) menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia yang berkaitan dengan pelestarian nilai-nilai budaya;
- 9) melaksanakan revitalisasi nilai-nilai budaya;

10) melaksanakan fasilitasi kegiatan pelestarian, pembinaan dan pengembangan nilai-nilai budaya dan permusiuman;

11) melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam rangka pelestarian nilai-nilai budaya;

12) melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;

13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya mempunyai rincian tugas:

1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pelestarian seni dan cagar/warisan budaya;

2) erencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;

3) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pelestarian seni dan cagar/warisan budaya;

4) melaksanakan pembinaan dan pelestarian potensi kesenian;

5) melaksanakan fasilitasi revitalisasi gelar karya seni dan budaya;

6) melaksanakan pengembangan pengelolaan pusat kegiatan dan pertunjukan seni dan budaya;

7) melaksanakan fasilitasi terhadap pelaku dan peguyuban kesenian yang ada di wilayah;

- 8) melaksanakan kajian dan penelitian sejarah cagar/ warisan budaya/ situs;
- 9) melaksanakan usulan hasil kajian untuk ditetapkan menjadi cagar budaya;
- 10) melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi terhadap cagar/ warisan budaya/ situs;
- 11) melaksanakan fasilitasi pelestarian, perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan cagar budaya/ situs;
- 12) melaksanakan pemberian penghargaan kepada tokoh/ lembaga yang berjasa terhadap pelestarian cagar/ warisan budaya/ situs;
- 13) melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- 14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

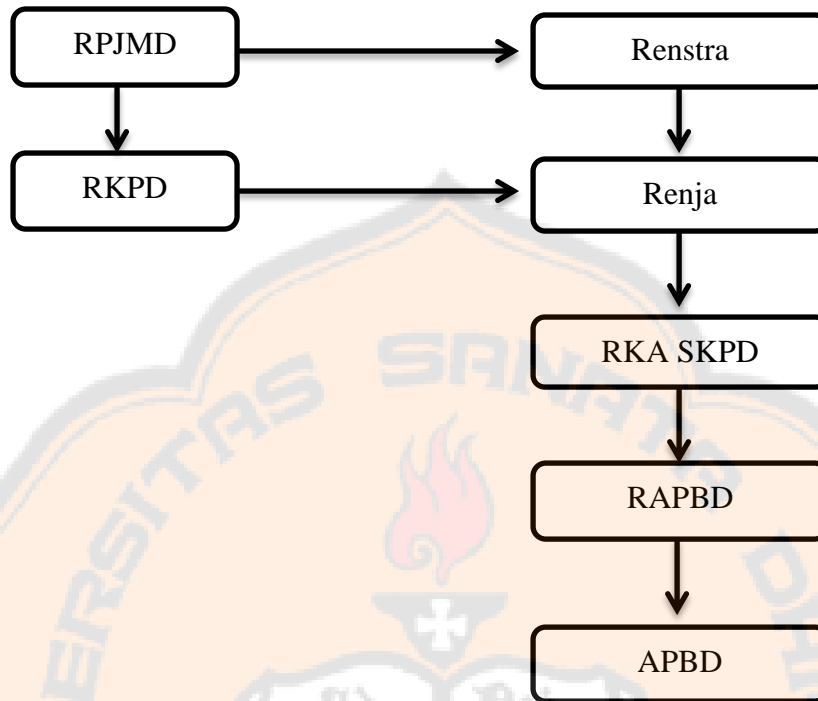
BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Proses Penyusunan Anggaran Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

Untuk dapat melakukan analisis varians terlebih dahulu menguji data yang digunakan dengan melakukan evaluasi prosedur penyusunan anggaran. Pengujian data dilakukan dengan membandingkan proses penyusunan anggaran sesuai dengan standar yang digunakan. Proses penyusunan anggaran di dinas diketahui melalui wawancara kepada pihak Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta dan Bappeda Kota Yogyakarta. Setelah diketahui proses penyusunan anggaran pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota maka selanjutnya membandingkan dengan konsep penyusunan anggaran sektor publik sesuai dengan teori penganggaran sektor publik dalam buku Mahsun (2011:84).

Prosedur penyusunan anggaran pendapatan dan belanja di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) yang berisi rencana pembangunan jangka menengah 5 tahun, dan Rencana Kerja (Renja) rencana pembangunan jangka pendek untuk 1 tahun. Dalam proses penyusunan anggaran belanja ini terlebih dulu dilakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Pemerintah Kota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).



Gambar 2: Alur Proses Penyusunan Anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Yogyakarta

Prosedur penyusunan anggaran Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta berdasar pada Permendagri No 13 Tahun 2006 dan Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah dan tentang tahapan, tatacara dan penyusunan rencana pembangunan daerah, yaitu:

1. Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah (Bappeda) menyiapkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang telah disahkan melalui Peraturan Walikota (Perwal) untuk tahun selanjutnya selambat-lambatnya pada bulan Mei. RKPD ini dibuat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang merangkum rencana

pembangunan selama 5 tahun. RKPD memuat sasaran pembangunan dan rencana program dan prioritas kegiatan daerah.

2. RKPD selanjutnya dikomunikasikan ke tiap SKPD (dalam hal ini Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota) melalui Surat Edaran Sekretaris Daerah. RKPD oleh tiap SKPD ini akan menjadi acuan untuk menyusun Rencana Kerja (Renja).
3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta mulai menyusun Renja yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode satu tahun yang memuat program dan kegiatan, lokasi kegiatan dan sasaran.
4. Renja dari tiap SKPD selanjutnya diserahkan ke Bappeda untuk kemudian dievaluasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), didasarkan pada acuan RKPD. Anggota TAPD terdiri dari perwakilan masing-masing SKPD, Bappeda dan Sekretaris Daerah.
5. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta selanjutnya menandatangani hasil evaluasi Renja, dan menyerahkannya bersama Renja SKPD lain ke Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta.
6. Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta menyerahkan kumpulan Renja tiap SKPD kepada DPRD Kota Yogyakarta sebagai dasar pembahasan kebijakan umum APBD.
7. Berdasarkan Renja tiap SKPD, Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta bersama DPRD Kota Yogyakarta membahas kebijakan umum APBD (hasil dokumennya disebut KUA) dan prioritas dan plafon anggaran sementara (hasil dokumennya disebut PPAS).

8. Dokumen KUA dan PPAS ini akan disahkan dengan penandatanganan nota kesepakatan antara Wali Kota Yogyakarta dengan Ketua DPRD Kota Yogyakarta, untuk selanjutnya diserahkan ke tiap SKPD sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bagi SKPD.
9. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta mulai menyusun RKA. RKA yang dibuat ini merinci seluruh anggaran termasuk program-program kerja, rincian kegiatan, rincian pengeluaran untuk masing-masing jenis belanja serta jumlah total kegiatan akan dilaksanakan.
10. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta menyusun RKA, selanjutnya menyerahkan kepada DPRD Kota Yogyakarta bersama RKA SKPD lain untuk kemudian dibahas menjadi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
11. Hasil pembahasan RAPBD oleh Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta kemudian diserahkan kepada Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPDPK) Kota Yogyakarta sebagai dasar penyusunan Perda APBD.
12. Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta menyerahkan rancangan Perda APBD yang telah disusun oleh Dinas Pengelola Keuangan Daerah kepada DPRD .
13. Rancangan Perda APBD ini masih dilakukan examinasi oleh DPRD dan memungkinkan adanya perubahan. Rancangan Perda APBD yang telah disahkan oleh DPRD selanjutnya disebut Perda APBD, baru kemudian dapat dilaksanakan oleh tiap SKPD. Dalam Perda APBD terinci tiap

SKPD di wilayah Kota Yogyakarta, termasuk didalamnya anggaran program-program kerja, kegiatan yang akan dilaksanakan, total jumlah kegiatan dan jenis belanja untuk tiap kegiatan.

Berikut adalah tabel perbandingan penyusunan anggaran pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta dibandingkan dengan teori proses penyusunan anggaran pada Sektor Publik menurut Mahsun (2011:84):

Tabel 6. Tabel Perbandingan Prosedur Penyusunan Anggaran

No	Sektor Publik	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sesuai/ Tidak Sesuai
1.	Pemda menyampaikan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya kepada DPRD.	Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta menyampaikan kumpulan Renja tiap SKPD kepada DPRD Kota Yogyakarta sebagai dasar perumusan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya.	Tidak sesuai. Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta menyerahkan Renja yang merupakan dokumen utama dalam perumusan kebijakan umum APBD. Sedangkan dalam sektor publik, Pemda menyampaikan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya ke DPRD.
2.	Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati bersama DPRD, Pemda bersama DPRD lalu membahas	Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta bersama DPRD Kota Yogyakarta menyepakati kebijakan umum APBD (hasil	Sesuai. Pemda dan DPRD menyepakati kebijakan umum APBD, selanjutnya membahas prioritas dan

Tabel 6. Tabel Perbandingan Prosedur Penyusunan Anggaran (lanjutan).

No	Sektor Publik	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sesuai/ Tidak Sesuai
	prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) untuk dijadikan acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).	dokumennya disebut KUA) dan selanjutnya membahas prioritas dan plafon anggaran sementara (hasil dokumennya disebut PPAS).	plafon anggaran sementara (PPAS) untuk selanjutnya diserahkan ke tiap SKPD sebagai dasar pembuatan RKA.
3.	Kepala tiap SKPD selaku pengguna anggaran menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD tahun berikutnya.	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk tahun berikutnya.	Sesuai. Dalam hal ini Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta menyiapkan/ menyusun Rencana Kerja dan Anggaran tahun berikutnya.
4.	RKA disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta menyampaikan RKA yang telah disusunnya kepada DPRD Kota Yogyakarta untuk kemudian dibahas dalam RAPBD.	Sesuai. RKA tiap SKPD diserahkan kepada DPRD untuk dibahas dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Tabel 6. Tabel Perbandingan Prosedur Penyusunan Anggaran (lanjutan).

No	Sektor Publik	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sesuai/ Tidak Sesuai
5.	Hasil pembahasan RKA disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah untuk menyusun rancangan Perda APBD tahun berikutnya.	Hasil pembahasan RKA (dokumennya disebut RAPBD) selanjutnya oleh Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta diserahkan kepada Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPDPK) Kota Yogyakarta untuk disusun menjadi rancangan Perda APBD.	Sesuai. Hasil pembahasan RKA selanjutnya disampaikan kepada Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPDPK) Kota Yogyakarta untuk disusun menjadi rancangan Perda APBD.
6.	Pemda mengajukan rancangan Perda APBD disertai penjelasan dan dokumen-dokumen pendukung kepada DPRD.	Pemerintah daerah Kota Yogyakarta mengajukan rancangan Perda APBD yang telah disusun oleh Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPDPK) beserta dokumen pendukung kepada DPRD Kota Yogyakarta.	Sesuai. Pemerintah Kota Yogyakarta mengajukan rancangan Perda APBD beserta dokumen pendukung kepada DPRD.
7.	APBD yang disetujui oleh DPRD ini terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan	Perda APBD untuk tahun selanjutnya yang disetujui DPRD akan disahkan dengan penandatanganan. APBD	Sesuai. Perda APBD tahun selanjutnya disahkan oleh DPRD, dan terinci hingga ke unit organisasi,

Tabel 6. Tabel Perbandingan Prosedur Penyusunan Anggaran (lanjutan).

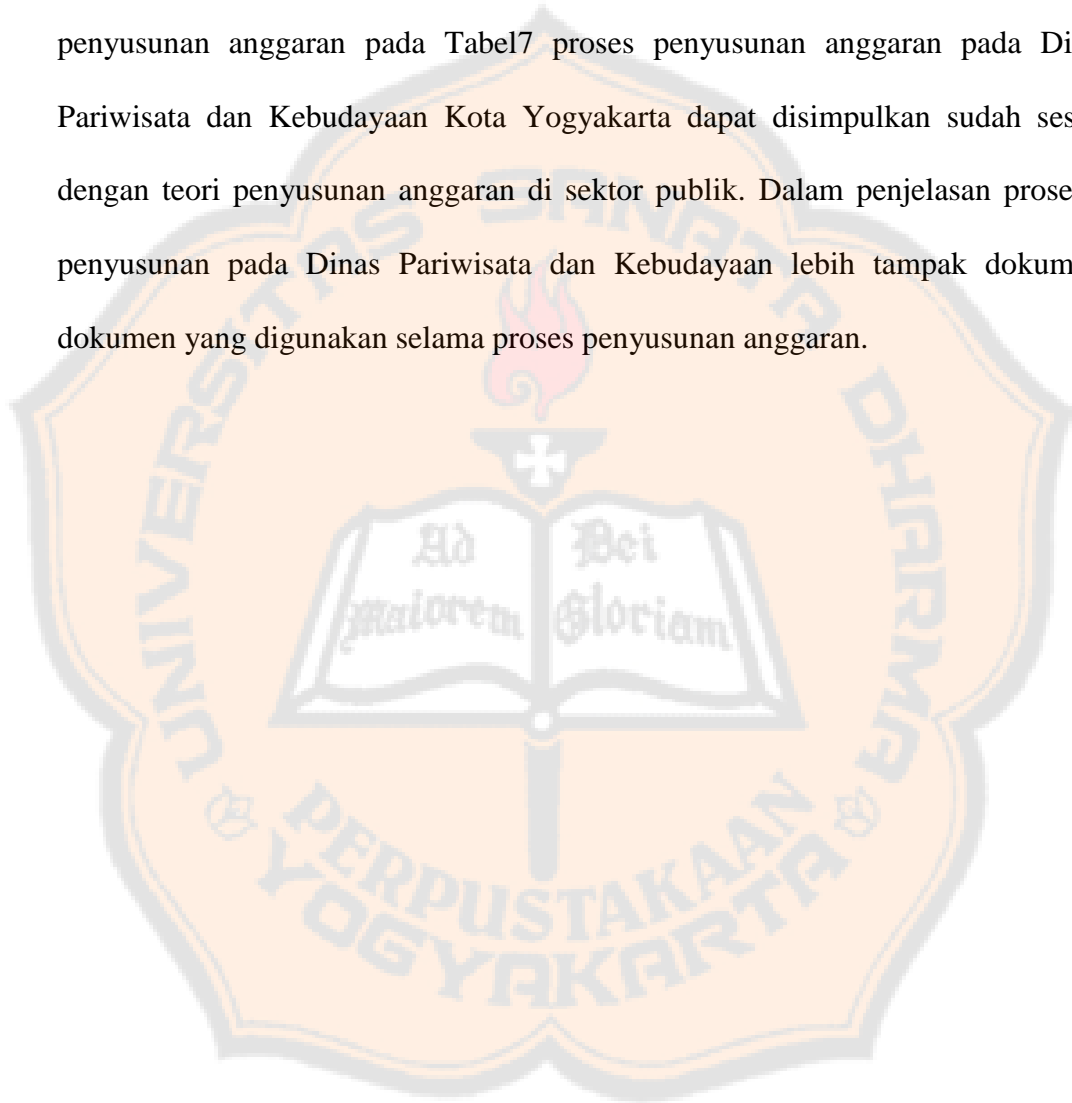
No	Sektor Publik	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sesuai/ Tidak Sesuai
	jenis belanja.	ini terinci sampai dengan unit organisasi/ SKPD, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja.	program, kegiatan dan jenis belanja. Setelah pengesahan ini baru APBD dapat dilaksanakan oleh tiap organisasi/ SKPD.

Berdasarkan tabel perbandingan prosedur penyusunan anggaran diatas, diketahui bahwa proses penyusunan anggaran pada tahap awal di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta tidak sesuai dengan sektor publik. Pada tahap pertama proses penyusunan anggaran dalam tabel perbandingan dijelaskan bahwa Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota menyampaikan dokumen Renja yang merupakan dokumen utama dalam pembahasan kebijakan umum anggaran, sedangkan pada sektor publik pada tahap awal langsung berfokus pada proses pembahasan kebijakan umum APBD.

Dalam pembahasan kebijakan umum APBD, Pemda Kota dan DPRD membutuhkan dokumen yang menjadi dasar pembahasan yaitu dokumen Renja, dan dokumen Renja ini berasal dari tiap SKPD yang selanjutnya diserahkan pada Pemda Kota Yogyakarta. Tahap penyusunan anggaran menurut sektor publik lebih berfokus pada proses, sedangkan penyusunan anggaran di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta berfokus pada dokumen. Berdasarkan pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sebenarnya proses

penyusunan anggaran pada tahap awal di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dapat dikatakan sesuai.

Jadi secara keseluruhan, berdasarkan tabel perbandingan prosedur penyusunan anggaran pada Tabel 7 proses penyusunan anggaran pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta dapat disimpulkan sudah sesuai dengan teori penyusunan anggaran di sektor publik. Dalam penjelasan prosedur penyusunan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan lebih tampak dokumen-dokumen yang digunakan selama proses penyusunan anggaran.



B. Analisis Varians Anggaran Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

Untuk menjawab rumusan masalah terkait analisis varians dan sebab-sebab terjadinya penyimpangan-penyimpangan antara anggaran dengan realisasinya, dapat ditemukan dengan membandingkan antara anggaran belanja dengan realisasinya maka akan ditemukan varians, serta membandingkan kegiatan yang direncanakan dengan kegiatan yang terealisasi. Analisis varians dilakukan pada program-program anggaran belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta tahun 2010 hingga 2012.

1. Anggaran Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta Tahun 2010

Pada anggaran belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan tahun 2010 dilakukan analisis varians berdasarkan 4 program utama yang terlaksana pada tahun anggaran tersebut yaitu Program Pelayanan Internal, Program Pengembangan Pariwisata, Program Pengembangan Nilai-nilai Budaya dan Program Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya. Total anggaran belanja Dinas tahun 2010 sebesar Rp7.277.860.486,00, sedangkan realisasi yang terjadi pada tahun tersebut sebesar Rp6.387.683.821,00. Setelah dilakukan analisis varians, penyimpangan yang terjadi sebesar Rp890.176.665,00 dengan persentase penyerapan anggaran sebesar 87,77% maka persentase ketidaksesuaian anggaran sebesar 12,23%.

Tabel 7. Data Anggaran dan Realisasi Tahun 2010

No	Keterangan	Jumlah (Rp)			% Capaian	% Selisih
		Realisasi	Anggaran	Selisih		
1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.702.772.381,00	1.901.017.186,00	198.244.805,00	89,57	10,43
1.1	Belanja Pegawai	1.702.772.381,00	1.901.017.186,00	198.244.805,00	89,57	10,43
2	BELANJA LANGSUNG	4.684.911.440,00	5.376.843.300,00	691.931.860,00	87,13	12,87
2.1	Program Pelayanan Internal	309.513.575,00	354.645.300,00	45.131.725,00	87,27	12,73
2.1.1	Belanja Pegawai	98.508.300,00	111.946.300,00	13.438.000,00	88,00	12,00
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa	206.710.275,00	235.390.000,00	28.679.725,00	87,82	12,18
2.1.3	Belanja Modal	4.295.000,00	7.309.000,00	3.014.000,00	58,76	41,24
2.2	Program Pengembangan Pariwisata	3.798.176.565,00	4.335.034.000,00	536.857.435,00	87,62	12,38
2.2.1	Belanja Pegawai	716.699.000,00	892.910.000,00	176.211.000,00	80,27	19,73
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	2.926.107.565,00	3.277.124.000,00	351.016.435,00	89,29	10,71
2.2.3	Belanja Modal	155.370.000,00	165.000.000,00	9.630.000,00	94,16	5,84
2.3	Program Pengembangan Nilai-Nilai Budaya	348.383.250,00	354.045.000,00	5.661.750,00	98,40	1,60
2.3.1	Belanja Pegawai	106.790.000,00	108.300.000,00	1.510.000,00	98,61	1,39
2.3.2	Belanja Barang dan Jasa	241.593.250,00	245.745.000,00	4.151.750,00	98,31	1,69
2.4	Program Pelestarian dan Pengembangan Seni & Budaya	228.838.050,00	333.119.000,00	104.280.950,00	68,70	31,30
2.4.1	Belanja Pegawai	128.320.000,00	169.319.000,00	40.999.000,00	75,79	24,21
2.4.2	Belanja Barang dan Jasa	100.518.050,00	163.800.000,00	63.281.950,00	61,37	38,63
	JUMLAH BELANJA	6.387.683.821,00	7.277.860.486,00	890.176.665,00	87,77	12,23

Sumber: Data diolah

a. Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung yang terjadi di Dinas adalah belanja pegawai.

Belanja ini digunakan untuk pembayaran gaji para pegawai Dinas berdasarkan golongan, termasuk tunjangan-tunjangan dan asuransi.

Belanja tidak langsung tahun 2010 memiliki persentase pelaksanaan anggaran sebesar 89,57% dengan total anggaran sebesar

Rp1.901.017.186,00 dan realisasi Rp1.702.772.381,00.

Ketidaksesuaian yang terjadi sebesar Rp198.244.805,00 atau 10,43%.

Ketidaksesuaian tersebut terjadi karena sepanjang tahun 2010 ada enam pegawai Dinas yang pensiun/ purna tugas sehingga anggaran gaji untuk keenam pegawai Dinas ini tidak sepenuhnya terealisasi sebanyak 12 kali (12 bulan) ditambah satu kali gaji tambahan yaitu gaji 13.

b. Belanja Langsung

Belanja langsung tahun 2010 digunakan untuk membiayai 4 program utama Dinas yaitu Program Pelayanan Internal, Program Pengembangan Pariwisata, Program Pengembangan Nilai-nilai Budaya dan Program Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya. Pelaksanaan anggaran pada belanja langsung tahun 2010 persentasenya sebesar 87,13% dengan total anggaran Rp5.376.843.300,00 dan total realisasi belanja langsung Rp4.684.911.440,00. Maka ketidaksesuaian yang terjadi sebesar Rp691.931.860,00 atau 12,87% dari total anggaran belanja langsung.

1) Program Pelayanan Internal/ Kesekretariatan

Program ini terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal. Program ini merupakan program Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan internal Dinas. Ada 4 kegiatan utama yang dilaksanakan dalam Program Pelayanan Internal ini yaitu; (a) pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan kantor, listrik

dan air, dan konsumsi pegawai; (b) peningkatan sarana dan prasarana kantor meliputi pemeliharaan berkala gedung dan kendaraan Dinas; (c) peningkatan disiplin aparatur meliputi pengadaan pakaian Dinas beserta atributnya; (d) sistem pelaporan kinerja dan keuangan.

Program Pelayanan Internal memiliki anggaran Rp354.645.300,00 dengan realisasi belanja Rp309.513.575,00 maka persentase penyerapannya sebesar 87,27%, dan ketidaksesuaian anggaran dengan realisasi sebesar Rp45.131.725,00 atau 12,73% dari anggaran. Program Pelayanan Internal terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

(a) Belanja Pegawai pada program ini menyerap anggaran sebesar 88% dengan anggaran sebesar Rp111.946.300,00 dan realisasi sebesar Rp98.508.300,00 maka terdapat varians sebesar Rp13.438.000,00 atau 12,00%. Varians tersebut terjadi karena perkiraan anggaran honorarium yang terlalu tinggi kepada pejabat penata keuangan, PPK, dan beberapa honor tenaga pembantu pelaksana program.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 88%, anggaran sebesar Rp235.390.000,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp206.710.275,00 maka selisih sebesar Rp28.679.725,00 atau 12,18%. Selisih terjadi karena ada kegiatan yang tidak terealisasi pada periode tersebut, yaitu

pengadaan pakaian kerja/ dinas. Selain itu pembelian perlengkapan rumah tangga dan peralatan kantor tidak sepenuhnya terealisasi sesuai anggaran karena beberapa perlengkapan dan peralatan tahun lalu masih dapat dimanfaatkan.

(c) Belanja Modal dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 58,76% atau Rp4.295.000,00 dan anggaran sebesar Rp7.309.000,00. Varians yang terjadi sebesar Rp3.014.000,00 atau sebesar 41,24%. Varians tersebut muncul karena tidak terealisasinya pembelian peralatan cetak dan pengadaan untuk kantor dinas dalam tahun 2010.

2) Program Pengembangan Pariwisata

Program Pengembangan Pariwisata khusus bertujuan untuk meningkatkan kepariwisataan termasuk daya tarik wisata di Kota Yogyakarta. Program ini meliputi kegiatan pemasaran dan promosi pariwisata, pembinaan dan pengembangan usaha dan jasa pariwisata, pengembangan obyek dan daya tarik wisata, pembinaan SDM pelaku pariwisata dan penataan kawasan Malioboro. Dalam program ini, belanja terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

Program Pengembangan Pariwisata memiliki persentase pelaksanaan anggaran sebesar 87,62% atau senilai

Rp3.798.176.565,00 dengan anggaran sebesar Rp4.335.034.000,00 varians yang terjadi sebesar Rp536.857.435,00.

(a) Belanja Pegawai dengan persentase pencapaian anggaran sebesar 80,27% atau senilai Rp716.699.000,00 dengan anggaran Rp892.910.000,00 maka varians yang terjadi sebesar Rp176.211.000,00. Terjadi selisih tersebut dikarenakan penilaian perkiraan honorarium untuk pelaksana kegiatan program yang terlalu tinggi. Selisih honorarium ini ada di kegiatan promosi wisata dan pembinaan SDM.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 89,29%, anggaran sebesar Rp3.277.124.000,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp2.926.107.565,00 ketidaksesuaian sebesar Rp351.016.435,00 atau 10,71%. Selisih tersebut terjadi karena tidak terlaksananya kegiatan Sertifikasi dan Lisensi Pramuwisata. Selain itu selisih terjadi akibat beberapa penilaian anggaran terlalu tinggi, meskipun begitu seluruh belanja barang dan jasa dalam program ini berjalan sesuai perencanaan.

(c) Belanja Modal dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 94,16% atau Rp155.370.000,00 dan anggaran sebesar Rp165.000.000,00. Terjadi varians sebesar Rp9.630.000,00 atau sebesar 5,84%. Selisih terjadi karena penilaian perkiraan

penggantian lampu/ PJU di kawasan Malioboro (sepanjang Jl Malioboro dan Jl A Yani) yang terlalu besar.

3) Program Pengembangan Nilai-Nilai Budaya

Program Pengembangan Nilai-Nilai Budaya ini bertujuan untuk meningkatkan nilai-nilai kebudayaan dalam masyarakat agar sadar budaya dapat tercipta. Program ini meliputi kegiatan kampanye sadar budaya, kajian filosofi dan nilai budaya dan kegiatan lomba seperti penulisan naskah berbahasa Jawa dan Panatacara. Dalam program ini jenis belanja meliputi Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa.

Program Pengembangan Nilai-Nilai Budaya memiliki persentase pelaksanaan anggaran sebesar 98,60% atau senilai Rp348.383.250,00 dengan anggaran sebesar Rp354.045.000,00 varians yang terjadi senilai Rp5.661.750,00 atau 1,40%. Jenis belanja dalam program ini terdiri dari:

- (a) Belanja Pegawai pada program ini dengan pelaksanaan anggaran sebesar 98,61% dengan anggaran sebesar Rp108.300.000,00 dan realisasi sebesar Rp106.790.000,00 maka terdapat varians sebesar Rp1.510.000,00 atau 1,39%. Selisih sebesar 1,39% tersebut karena perkiraan penilaian honor bagi pelaksana program terlalu tinggi.
- (b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 98,31% atau Rp241.593.250,00 dan anggaran

sebesar Rp245.745.000,00. Varians sebesar Rp4.151.750,00 atau sebesar 1,69%, disebabkan karena penilaian anggaran atas barang dan jasa tidak sama dengan harga barang dan jasa riil.

4) Program Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Cagar Budaya

Program Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Cagar Budaya bertujuan untuk mempertahankan dan melestarikan cagar budaya serta seni tradisi Yogyakarta. Program ini meliputi kegiatan pendaftaran dan pendokumentasian benda cagar budaya, pengadaan festival seni seperti Kethoprak dan Sendratari.

Program Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Cagar Budaya memiliki persentase pelaksanaan anggaran sebesar 69,70% dengan total anggaran program sebesar Rp333.045.000,00 dan realisasinya Rp228.838.050,00 sehingga selisih bersifat menguntungkan sebesar Rp104.280.950,00 atau 31,30%. Jenis belanja dalam program ini meliputi:

- (a) Belanja Pegawai dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 75,79% atau senilai Rp128.320.000,00 dan anggarannya Rp169.319.000,00 maka varians sebesar Rp40.999.000,00 atau 24,21%. Varians terjadi karena terdapat kegiatan yang tidak terlaksana, oleh sebab itu pengeluaran untuk belanja pegawai tidak terealisasi, maka berdampak pada munculnya varians belanja pegawai.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 61,37%, dengan anggaran sebesar Rp163.800.000,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp100.518.050,00 maka varians sebesar Rp63.281.950,00. Selisih tersebut terjadi karena terdapat beberapa kegiatan yang tidak terlaksana yaitu kegiatan pendokumentasian benda-benda cagar budaya di wilayah Kota Yogyakarta selama tahun 2010.

2. Anggaran Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta Tahun 2011

Anggaran belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta tahun 2011 berfokus untuk pembiayaan 4 Program utama Dinas yang seluruhnya terlaksana pada tahun anggaran tersebut. 4 program utama yang terlaksana ini sama dengan program yang dilaksanakan pada tahun 2010 karena program ini telah dirumuskan dalam Renstra Dinas.

Total anggaran belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta tahun 2011 sebesar Rp5.939.752.618,00 dan total realisasi sebesar Rp5.610.678.086,00. Setelah dilakukan analisis varians, penyimpangan yang terjadi sebesar Rp329.074.532,00 maka dalam persentase besaran penyerapan anggaran sekitar 94,46% dan penyimpangannya 5,54%.

Tabel 8. Data Anggaran dan Realisasi Tahun 2011

No	Keterangan	Jumlah (Rp)			% Capaian	% Selisih
		Realisasi	Anggaran	Selisih		
1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.006.500.409,00	2.112.747.566,00	106.247.157,00	94,97	5,03
1.1	Belanja Pegawai	2.006.500.409,00	2.112.747.566,00	106.247.157,00	94,97	5,03
2	BELANJA LANGSUNG	3.604.177.677,00	3.827.005.052,00	222.827.375,00	94,18	5,82
2.1	Program Pelayanan Internal	296.779.650,00	308.906.150,00	12.126.500,00	96,07	3,93
2.1.1	Belanja Pegawai	96.840.500,00	97.527.000,00	686.500,00	99,30	0,70
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa	191.089.150,00	202.529.150,00	11.440.000,00	94,35	5,65
2.1.3	Belanja Modal	8.850.000,00	8.850.000,00	0	100,00	0
2.2	Program Pengembangan Pariwisata	2.831.993.827,00	3.024.191.902,00	192.198.075,00	93,64	6,36
2.2.1	Belanja Pegawai	461.484.000,00	501.190.000,00	39.706.000,00	92,08	7,92
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	2.370.509.827,00	2.523.001.902,00	152.492.075,00	93,96	6,04
2.3	Program Pengembangan Nilai-Nilai Budaya	174.837.200,00	179.185.000,00	4.347.800,00	97,57	2,43
2.3.1	Belanja Pegawai	70.455.000,00	70.785.000,00	330.000,00	99,53	0,47
2.3.2	Belanja Barang dan Jasa	104.382.200,00	108.400.000,00	4.017.800,00	96,29	3,71
2.4	Program Pelestarian dan Pengembangan Seni & Budaya	300.567.000,00	314.722.000,00	14.155.000,00	95,50	4,50
2.4.1	Belanja Pegawai	157.020.000,00	159.705.000,00	2.685.000,00	98,32	1,68
2.4.2	Belanja Barang dan Jasa	143.547.000,00	155.017.000,00	11.470.000,00	92,60	7,40
JUMLAH BELANJA		5.610.678.086,00	5.939.752.618,00	329.074.532,00	94,46	5,54

Sumber: Data diolah

a. Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah belanja pegawai, belanja ini digunakan untuk membayar gaji para pegawai Dinas sesuai dengan golongan yang mereka miliki. Persentase pelaksanaan anggaran belanja pegawai dalam belanja tidak langsung sebesar 94,97% atau senilai Rp2.006.500.409,00 dengan anggaran sebesar Rp2.112.747.566,00 maka varians yang terjadi

sebesar Rp106.247.157,00 atau sebesar 5,03%. Ketidaksesuaian tersebut terjadi karena berkurangnya pegawai Dinas pada 2010 menimbulkan perkiraan penambahan pegawai pada 2011, sehingga anggaran belanja pegawai tahun 2011 dinaikkan. Namun selama 2011 penambahan pegawai hanya 2 orang PNS dan 2 orang tenaga bantu (naban)/ honorer.

b. Belanja Langsung

Belanja langsung digunakan untuk membiayai pelaksanaan program yang terlaksana sepanjang tahun 2011 yaitu Program Pelayanan Internal, Program Pengembangan Pariwisata, Program Pengembangan Nilai-nilai Budaya dan Program Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya. Total anggaran belanja langsung Dinas tahun 2011 sebesar Rp3.827.005.052,00 dengan realisasi sebesar Rp3.604.177.677,00 atau 94,18%, analisis varians menunjukkan penyimpangan sebesar Rp222.827.375,00.

1) Program Pelayanan Internal

Persentase pelaksanaan anggaran untuk Program Pelayanan Internal sebesar 96,07% yaitu anggaran sebesar Rp308.906.150,00 dan realisasinya sebesar Rp296.779.650,00 sehingga selisihnya sebesar Rp12.126.500,00 atau 3,93%. Program Pelayanan Internal memiliki 3 jenis belanja yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal.

(a) Belanja Pegawai dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 99,30% atau senilai Rp96.840.500,00 dengan anggaran sebesar Rp97.527.000,00 maka varians yang terjadi sebesar Rp686.500,00. Varians sebesar 0,70% tersebut berasal dari selisih perkiraan penilaian honorarium yang terlalu tinggi kepada Pejabat Penata Keuangan (PPK).

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 94,35%, anggaran sebesar Rp202.529.150,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp191.089.150,00 maka varians yang terjadi sebesar Rp11.440.000,00 atau 5,65%. Terdapat selisih sebesar 5,65% tersebut berasal dari kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang jumlah pelaksanaan kegiatannya tidak sesuai dengan perencanaan.

(c) Belanja Modal dengan persentase pelaksanaan anggaran 100% artinya seluruh kegiatan anggaran dapat terlaksana. Besar anggaran sama dengan realisasinya yaitu Rp8.850.000,00. Belanja modal ini digunakan untuk pembelian peralatan kantor.

2) Program Pengembangan Pariwisata

Persentase pelaksanaan anggaran untuk Program Pengembangan Pariwisata sebesar 93,64% dengan total anggaran Rp3.024.191.902,00 dan realisasi Rp2.831.993.827,00 varians yang terjadi sebesar Rp192.198.075,00.

(a) Belanja Pegawai dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 92,08% atau senilai Rp461.484.000,00 dengan jumlah anggaran Rp501.190.000,00. Maka terdapat varians senilai Rp39.706.000,00. Selisih tersebut terjadi karena perencanaan penilaian honorarium yang terlalu tinggi, terutama pada kegiatan penataan kawasan wisata.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran 93,96% atau senilai Rp2.370.509.827,00 dan total anggaran Rp2.523.001.902,00 maka varians yang terjadi sebesar Rp152.492.075,00 atau 6,04%. Selisih tersebut terjadi karena total kegiatan kampanye budaya melalui media cetak maupun elektronik tidak sesuai dengan yang ditargetkan, oleh sebab itu biaya iklan yang terjadi lebih kecil dari yang dianggarkan.

3) Program Pengembangan Nilai-Nilai Budaya

Persentase pelaksanaan anggaran untuk Program Pengembangan Nilai-Nilai Budaya sebesar 97,57% atau senilai Rp174.837.200,00 dengan total anggaran Rp179.185.000,00 terdapat varians sebesar Rp4.347.800,00 atau 2,43% dari total anggaran.

(a) Belanja Pegawai dengan persentase capaian anggaran sebesar 99,53% atau Rp70.455.000,00 dan anggaran Rp70.785.000,00 maka terdapat varians sebesar Rp330.000,00. Selisih 0,47% terjadi karena perkiraan penilaian honorarium terlalu tinggi.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pencapaian anggaran sebesar 96,29% atau senilai Rp104.382.200,00 dengan anggaran sebesar Rp108.400.000,00 maka varians yang terjadi sebesar Rp4.017.800,00 atau sebesar 3,71%.

4) Program Pelestarian dan Pengembangan Seni & Budaya

Program Pelestarian dan Pengembangan Seni & Budaya memiliki nilai persentase realisasi sebesar 95,50% atau senilai Rp300.567.000,00 dengan total anggaran sebesar Rp314.722.000,00. Terdapat varians sebesar Rp14.155.000,00 atau 4,50%.

(a) Belanja Pegawai dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 98,32% atau senilai Rp157.020.000,00 dan total anggaran Rp159.705.000,00. Varians bersifat menguntungkan sebesar Rp2.685.000,00 atau sebesar 1,68% dari total anggaran. Selisih pada belanja pegawai karena perencanaan penilaian honorarium yang terlalu tinggi.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 92,60% atau Rp143.547.000,00 dan total anggaran Rp155.017.000,00 maka varians yang terjadi sebesar Rp11.470.000,00 atau sebesar 7,40% dari total anggaran. Secara keseluruhan belanja barang dan jasa sudah terealisasi sesuai perencanaan, maka terjadinya selisih karena perbedaan

anggaran dengan nilai perolehan barang dan jasa pada program ini.

3. Anggaran Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta Tahun 2012

Pada anggaran belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan tahun 2012 dilakukan analisis varians pada belanja tidak langsung yang hanya terdiri dari belanja pegawai dan belanja langsung yang terdiri dari 5 program utama yang terlaksana pada tahun anggaran tersebut. Total anggaran belanja Dinas tahun 2012 sebesar Rp8.804.500.605,00 sedangkan realisasi yang terjadi pada tahun tersebut sebesar Rp7.932.317.371.00. Setelah dilakukan analisis varians, penyimpangan yang terjadi sebesar Rp872.183.234.00 dengan persentase penyerapan anggaran sebesar 90,09% dan penyimpangan sebesar 9,91%.

Tabel 9. Data Anggaran dan Realisasi Tahun 2012

No	Keterangan	Jumlah (Rp)			% Capaian	% Selisih
		Realisasi	Anggaran	Selisih		
1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.140.363.317,00	2.158.587.945,00	18.224.628,00	99,16	0,84
1.1	Belanja Pegawai	2.140.363.317,00	2.158.587.945,00	18.224.628,00	99,16	0,84
2	BELANJA LANGSUNG	5.791.954.054,00	6,645,912,660,00	853.958.606,00	87,15	12,85
2.1	Program Pelayanan Internal	363.517.912,00	400.118.910,00	36.600.998,00	90,85	9,15
2.1.1	Belanja Pegawai	92.368.660,00	94.213.160,00	1.844.500,00	98,04	1,96
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa	271.149.252,00	305.905.750,00	34.756.498,00	88,64	11,36
2.2	Program Pembinaan, Pengembangan & Pelestarian Nilai Budaya	849.235.345,00	935.140.000,00	85.904.655,00	90,81	9,19
2.2.1	Belanja Pegawai	378.329.540,00	396.145.000,00	17.815.460,00	95,50	4,50
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	470.905.805,00	538.995.000,00	68.089.195,00	87,37	12,63
2.3	Program Pengembangan Promosi & Kerjasama Pariwisata	1.360.810.450,00	1.654.607.000,00	293.796.550,00	82,24	17,76
2.3.1	Belanja Pegawai	127.010.000,00	157.135.000,00	30.125.000,00	80,83	19,17
2.3.2	Belanja Barang dan Jasa	1.233.800.450,00	1.497.472.000,00	263.671.550,00	82,39	17,61
2.4	Program Pembinaan & Pengembangan Pariwisata	432.955.400,00	451.290.000,00	18.334.600,00	95,94	4,06
2.4.1	Belanja Pegawai	103.302.000,00	106.252.000,00	2.950.000,00	97,22	2,78
2.4.2	Belanja Barang dan Jasa	329.653.400,00	345.038.000,00	15.384.600,00	95,54	4,46
2.5	Program Pengembangan Destinasi Wisata	2.785.434.947,00	3.204.756.750,00	419.321.803,00	86,92	13,08
2.5.1	Belanja Pegawai	593.179.500,00	674.845.000,00	81.665.500,00	87,90	12,10
2.5.2	Belanja Barang dan Jasa	2.068.855.447,00	2,403.811.750,00	334.956.303,00	86,07	13,93
2.5.3	Belanja Modal	123.400.000,00	126.100.000,00	2.700.000,00	97,86	2,14
JUMLAH BELANJA		7.932.317.371,00	8.804.500.605,00	872.183.234,00	90,09	9,91

Sumber: Data diolah

a. Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta hanya terdiri dari belanja pegawai, belanja ini digunakan untuk membayar gaji para pegawai Dinas sesuai dengan tingkat jabatan dan golongan. Belanja pegawai memiliki anggaran sebesar Rp2.158.587.945,00 dengan realisasi sebesar Rp2.140.363.317,00, maka varians yang terjadi sebesar Rp18.224.628,00 dan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 99,16%. Selisih yang terjadi sebesar 0.84% karena perhitungan perkiraan anggaran gaji pegawai lebih tinggi dibandingkan dengan pembayaran riil yang didasarkan pada golongan, tunjangan dan asuransi. Perhitungan belanja pegawai didasari oleh adanya peningkatan gaji PNS pada 2012 antara 5-15% berdasarkan peraturan presiden.

b. Belanja Langsung

Belanja langsung Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta tahun 2012 digunakan untuk membiayai 5 program utama Dinas. Ke lima program Dinas ini yaitu: Program Pelayanan Internal; Program Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Nilai-nilai Seni dan Cagar Budaya; Program Pengembangan Promosi dan Kerjasama Pariwisata; Program Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan Program Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata. Persentase pelaksanaan anggaran belanja langsung tahun 2012 sebesar 87,15% atau senilai

Rp5.791.954.054,00 dengan total anggaran sebesar Rp6.645.912.660,00. Varians yang terjadi sebesar Rp853.958.606,00.

1) Program Pelayanan Internal

Program Pelayanan Internal memiliki persentase pelaksanaan anggaran sebesar 90,85% dengan anggaran sebesar Rp400.118.910,00 dan realisasi sebesar Rp363.517.912,00 maka varians yang terjadi Rp36.600.998,00 atau sebesar 9,15%. Program Pelayanan Internal terdiri dari dua jenis belanja yaitu:

(a) Belanja Pegawai, dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 98,04% atau senilai Rp92.368.660,00 dan total anggaran Rp94.213.160,00 selisih yang terjadi sebesar 1,96% atau Rp1.844.500,00 Ketidaksesuaian karena selisih perencanaan penilaian honorarium yang terlalu tinggi dibanding jumlah riil yang dikeluarkan dalam program.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 88,64% dengan total anggaran Rp305.905.750,00 dan realisasinya Rp271.149.252,00 maka varians yang terjadi sebesar Rp34.756.498,00. Varians tersebut terjadi karena total kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah tidak seluruhnya terlaksana.

2) Program Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Nilai-Nilai Seni dan Cagar Budaya

Program Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Nilai-Nilai Seni dan Cagar Budaya memiliki persentase pelaksanaan anggaran sebesar 90,81%, dengan total anggaran program sebesar Rp935.140.000,00 dan total realisasi Rp849.235.345,00 maka varians yang terjadi sebesar Rp85.904.655,00.

(a) Belanja Pegawai, dengan total penyerapan anggaran sebesar 95,50% atau senilai Rp378.329.540 dengan anggaran sebesar Rp396.145.000,00 varians yang terjadi sebesar Rp17.815.460,00 atau 4,50%. Ketidaksesuaian terjadi di kegiatan *talkshow* pengembangan dan pelestarian nilai budaya yang hanya terealisasi tiga kali dari total rencana lima, sehingga anggaran belanja pegawai pun tidak terealisasi sepenuhnya.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 87,37% dengan total anggaran Rp538.995.000,00 dan realisasi sebesar Rp470.905.805,00 maka terjadi varians Rp68.089.195,00. Varians tersebut dikarenakan *talkshow* yang direncanakan 5 kali hanya terlaksana 3 kali, selain itu juga terjadi selisih dari harga belanja barang yang dianggarkan dengan harga perolehan barang riil.

3) Program Pengembangan Promosi dan Kerjasama Pariwisata

Program Pengembangan Promosi dan Kerjasama Pariwisata dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 82,24% atau senilai Rp1.360.810.450,00 dan anggaran awal sebesar Rp1.654.607.000,00. Maka varians yang terjadi sebesar Rp293.796.550,00 atau sebanyak 17,76%.

(a) Belanja Pegawai dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 80,83% atau senilai Rp127.010.000,00 dengan jumlah anggaran Rp157.135.000,00 maka terdapat varians senilai Rp30.125.000,00. Terjadi selisih karena pengembangan kerjasama kemitraan tidak berjalan sesuai target, maka sebagian anggaran belanja pegawai tidak terealisasi.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran 82,39% atau senilai Rp1.233.800.450,00 dan total anggaran Rp1.497.472.000,00 maka varians yang terjadi Rp263.671.550,00. Selisih ini terjadi karena kegiatan pengembangan kerjasama kemitraan dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan hanya berjalan setengahnya atau 2 kali kemitraan dari total target sebanyak 4 kali kemitraan.

4) Program Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata

Program Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata memiliki persentase penyerapan anggaran sebesar 95,94% dengan total

anggaran Rp451.290.000,00 dan realisasinya sebesar Rp432.955.400,00. Varians sebesar Rp18.334.600,00 atau sekitar 4,06%.

(a) Belanja Pegawai dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 97,22% atau senilai Rp103.302.000,00 dan anggarannya Rp106.252.000,00 maka varians sebesar Rp2.950.000,00 atau 2,78%. Ketidaksesuaian karena selisih perencanaan penilaian honorarium yang terlalu tinggi dibanding jumlah riil yang dikeluarkan/ dibayarkan.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 95,54%, dengan anggaran sebesar Rp345.038.000,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp329.653.400,00 selisih yang terjadi sebesar Rp15.384.600,00 atau 4,46%. Selisih tersebut terjadi karena peserta kegiatan pembinaan SDM pelaku wisata khususnya pengemudi andong dan becak tidak mencapai target, maka tidak seluruh anggaran belanja barang dan jasa terealisasi dan menyebabkan selisih.

5) Program Pengembangan Destinasi Wisata

Program Pengembangan Destinasi Wisata memiliki persentase penyerapan anggaran sebesar 86,92% dengan total anggaran Rp3.204.756.750,00 dan realisasi sebesar Rp2.785.434.947,00 maka terdapat varians sebesar Rp419.321.803,00.

(a) Belanja Pegawai dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 87,90% atau senilai Rp593.179.500,00 dengan anggaran Rp674.845.000,00 maka terjadi varians sebesar Rp81.665.500,00 atau 12,10%. Terjadinya selisih karena total pementasan event yang terealisasi tidak mencapai target, sehingga pengeluaran untuk belanja pegawai pun tidak sepenuhnya terealisasi. Pementasan event terkait pengembangan atraksi wisata terealisasi empat kali kegiatan dari total rencana enam kegiatan.

(b) Belanja Barang dan Jasa dengan persentase pencapaian anggaran sebesar 86,07%, anggaran sebesar Rp2.403.811.750,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp2.068.855.447,00 terdapat varians sebesar Rp334.956.303,00 atau 13,93%. Selisih tersebut terjadi karena total pementasan event yang tidak terlaksana sesuai target. Pementasan event terkait pengembangan atraksi wisata terlaksana empat kali kegiatan dari total rencana enam kali kegiatan, akibatnya belanja pegawai tidak semua terealisasi.

(c) Belanja Modal dengan persentase pelaksanaan anggaran sebesar 97,86% atau Rp123.400.000,00 dan anggaran sebesar Rp126.100.000,00. Terdapat varians sebesar Rp2.700.000,00 atau sebesar 2,14%. Selisih yang terjadi akibat perencanaan penilaian belanja modal yang lebih besar dari harga perolehan

barang. Belanja modal digunakan untuk penataan kawasan Malioboro, khususnya penggantian lampu jalan dan pengadaan CCTV di beberapa titik di kawasan Malioboro.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta terkait proses penyusunan anggaran dan analisis varian anggaran belanja dan realisasi, maka dapat disimpulkan:

1. Pada saat proses penyusunan anggaran, ada tujuh poin perbandingan prosedur penyusunan anggaran antara Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta dengan sektor publik. Dari perbandingan ini disimpulkan bahwa penyusunan anggaran di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan teori sektor publik. Perbandingan prosedur penyusunan anggaran yang sesuai tersebut yaitu: menyampaikan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya kepada DPRD, membahas Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sebagai acuan bagi tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk tahun berikutnya, menyerahkan Rencana Kerja dan Anggaran ke DPRD untuk dibahas dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Pemda menyerahkan hasil RAPBD ke Dinas Pajak dan Pengelola Keuangan Daerah (DPDPK) Kota Yogyakarta untuk disusun rancangan Perda APBD, Pemda mengajukan rancangan Perda APBD disertai dokumen pendukung

kepada DPRD, Perda APBD disahkan oleh DPRD dan selanjutnya dapat dilaksanakan oleh tiap SKPD.

2. Anggaran belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta terdiri dari belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja tidak langsung terdiri dari belanja pegawai sedangkan belanja langsung terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Hasil dari analisis varian yang dilakukan menyatakan bahwa varian yang terjadi sepanjang 2010, 2011 hingga 2012 berturut-turut sebesar 12%, 6% dan 10%, maka persentase pencapaian anggaran belanja pada tahun 2010 sebesar 88%, pada tahun 2011 sebesar 94% dan pada tahun 2012 sebesar 90%.
3. Beberapa penyebab terjadinya varian pada anggaran belanja selama 2010 hingga 2012 disebabkan karena beberapa hal yaitu:
 - a. Tidak terlaksananya program peningkatan disiplin aparatur pengadaan pakaian kerja.
 - b. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah beberapa tidak terlaksana karena kesibukan pihak-pihak terkait dan keterbatasan sumber daya manusia.
 - c. Tidak terlaksananya kegiatan sertifikasi dan lisensi pramuwisata pada program pengembangan pariwisata.
 - d. Tidak terlaksananya kegiatan pendaftaran dan pendokumentasian benda cagar budaya dalam program pengembangan dan pelestarian seni dan cagar budaya.

- e. Kegiatan *talk show* terkait nilai-nilai budaya hanya terlaksana tiga kali dari total lima kali rencana kegiatan.
- f. Program pengembangan kerjasama kemitraan pariwisata seperti forum komunikasi hanya terlaksana setengah dari total rencana empat kali kegiatan.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan yang dialami dalam penelitian yaitu beberapa data yang tidak dapat dipublikasikan karena peraturan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) dan Laporan Keuangan sehingga untuk analisis pembahasan rumusan masalah ke tiga tidak dapat dilakukan secara mendetail. Selain itu sulitnya membuat janji dengan pegawai Dinas karena kesibukan menyebabkan terhambatnya proses wawancara dan pencarian data.

C. Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan setelah melakukan penelitian di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta yaitu:

1. Adanya peningkatan anggaran yang lebih besar di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta harus diimbangi dengan peningkatan kinerja sehingga terjadi realisasi yang lebih baik dengan varian yang lebih kecil dan selanjutnya akan tercapai efektivitas.

2. Untuk penelitian selanjutnya agar terlebih dahulu memastikan data yang akan digunakan dapat diperoleh sehingga analisis data dapat dilakukan secara lebih tajam, dalam hal ini analisis terkait penyebab munculnya varian.



DAFTAR PUSTAKA

- Adisaputro, Gunawan dan Yunita Anggarini.2007. *Anggaran Bisnis; Analisis, Perencanaan dan Pengendalian Laba*. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta. 2008. *Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta*.
- Halim, Abdul dan Muhammad Syam Kusufi. 2012. *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*. Salemba Empat, Jakarta.
- Hansen, Don R. dan Maryanne M. Mowen. 2006. *Management Accounting*. Terjemahan Dewi Fitria. Edisi Ketujuh. Salemba Empat, Jakarta.
- Jogiyanto, HM. 2007. *Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman-Pengalaman*. BPFE UGM, Yogyakarta.
- Lastowo, Hendra. 2010. *Evaluasi Anggaran Belanja Sebagai Alat Pengendali Keuangan (Studi Kasus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia)*. Program Sarjana Institut Pertanian Bogor. <http://repository.ipb.ac.id/bitstream/handle/123456789/27272/H10hla.pdf>
Diakses tanggal 6 September 2013.
- Mahsun, Mohamad. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Edisi Pertama. BPFE UGM, Yogyakarta.
- Mahsun, Mohamad dkk. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Ketiga. BPFE UGM, Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 2. Andi Offset, Yogyakarta.
- Munandar, M. 2007. *Budgeting: Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja, Pengawasan Kerja*. Edisi Kedua. BPFE UGM, Yogyakarta.
- Nafarin, M. 2007. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi Ketiga. Salemba Empat, Jakarta.

Pemerintah Kota Yogyakarta. 2011. *Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010.*

_____. 2012. *Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011.*

_____. 2013. *Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.*

Pratiwiningsih, Desi. 2007. *Evaluasi Anggaran Belanja Sebagai Alat Pengendalian Keuangan (Studi kasus : Badan Rumah Sakit Daerah Ciawi).* Program Sarjana Institut Pertanian Bogor. <http://repository.ipb.ac.id/bitstream/handle/123456789/27272/H10hla.pdf>
Diakses tanggal 6 September 2013.

Renyowijoyo, Muindro. 2008. *Akuntansi Sektor Publik Organisasi Nonlaba.* Mitra Wacana Media, Jakarta.

Rudianto. 2009. *Penganggaran: Konsep dan Teknik Penyusunan Anggaran.* Penerbit Erlangga, Jakarta.

Shim, Jae K. dan Joel G. Siegel. 2000. *Budgeting: Pedoman Lengkap Langkah-Langkah Penganggaran.* (Terjemahan). Penerbit Erlangga, Jakarta.



LAMPIRAN

Tahun 2010

15050AN PEM. : 2.04 - PARISWATA
ORGANISASI : 2.04.01 - DINAS PARISWATA DAN KEBUDAYAAN

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH (BERKURANG) (Rp)	%	DASAR HUKUM
		SETELAH PERUBAHAN	REALISASI			
2.04.2.04.01.00.00.4	PENDAPATAN	1.181.008.000	1.180.519.800,00	(488.800,00)	99,96	
2.04.2.04.01.00.00.4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	1.181.008.000	1.180.519.800,00	(488.800,00)	99,96	
2.04.2.04.01.00.00.4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	1.181.008.000	1.180.519.800,00	(488.800,00)	99,96	
2.04.2.04.01.00.00.4.1.2.01	Retribusi Jasa Umum	860.056.000	863.066.800,00	3.010.800,00	100,58	PD 19/2009
2.04.2.04.01.00.00.4.1.2.01.01	Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum	330.056.000	333.066.800,00	3.010.800,00	100,55	
2.04.2.04.01.00.00.4.1.2.02	Retribusi Jasa Usaha	438.852.000	427.454.000,00	(11.398.000,00)	97,41	PD 30/2008
2.04.2.04.01.00.00.4.1.2.02.01	Retribusi tempat khusus parkir	438.852.000	427.454.000,00	(11.398.000,00)	97,41	
2.04.2.04.01.00.00.5	BELANJA DAERAH	7.277.866.488	6.387.663.821,00	(890.178.665,00)	87,77	
2.04.2.04.01.00.00.5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.901.017.188	1.702.772.381,00	(198.244.808,00)	89,57	
2.04.2.04.01.00.00.5.1.1	Belanja Pegawai (DAU)	1.901.017.188	1.702.772.381,00	(198.244.808,00)	89,57	
2.04.2.04.01.00.00.5.2	BELANJA LANGSUNG	4.376.849.300	4.684.891.440,00	(308.042.140,00)	107,13	
2.04.2.04.01.00.00.5.2.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	288.662.800	322.026.178,00	(33.363.828,00)	111,56	
2.04.2.04.01.01.01.5.2.1.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.160.000	6.416.000,00	(256.000,00)	105,28	
2.04.2.04.01.01.01.5.2.1.2	Belanja Pegawai	6.150.000	6.416.000,00	(266.000,00)	105,95	
2.04.2.04.01.01.01.5.2.1.3	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.01.5.2.1.4	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.02.5.2.1.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.02.5.2.1.2	Air dan Listrik	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.02.5.2.1.3	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.02.5.2.1.4	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.02.5.2.1.5	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.03.5.2.1.1	Penyediaan Jasa Perawatan dan Perengkapan	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.03.5.2.1.2	Kantor	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.03.5.2.1.3	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.03.5.2.1.4	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.03.5.2.1.5	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.04.5.2.1.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perawatan	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.04.5.2.1.2	Kesehatan PNS	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.04.5.2.1.3	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.04.5.2.1.4	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.04.5.2.1.5	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.05.5.2.1.1	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milk Daerah	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.05.5.2.1.2	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.05.5.2.1.3	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.05.5.2.1.4	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.06.5.2.1.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perawatan	880.000	868.000,00	(12.000,00)	98,64	
2.04.2.04.01.01.06.5.2.1.2	Kendaraan Dinas/Operasional	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.06.5.2.1.3	Belanja Pegawai	880.000	868.000,00	(12.000,00)	98,64	
2.04.2.04.01.01.06.5.2.1.4	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.06.5.2.1.5	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.07.5.2.1.1	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	88.182.300	79.867.300,00	(8.315.000,00)	90,58	
2.04.2.04.01.01.07.5.2.1.2	Belanja Pegawai	88.182.300	79.867.300,00	(8.315.000,00)	90,58	
2.04.2.04.01.01.07.5.2.1.3	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.07.5.2.1.4	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.08.5.2.1.1	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	13.468.750	8.990.750,00	(4.478.000,00)	66,58	
2.04.2.04.01.01.08.5.2.1.2	Belanja Pegawai	8.400.000	4.200.000,00	(4.200.000,00)	50,00	
2.04.2.04.01.01.08.5.2.1.3	Belanja Barang dan Jasa	3.068.750	4.790.750,00	(1.722.000,00)	156,15	
2.04.2.04.01.01.08.5.2.1.4	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.09.5.2.1.1	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.09.5.2.1.2	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.09.5.2.1.3	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.09.5.2.1.4	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.10.5.2.1.1	Penyediaan Alat Tulis Kantor	60.907.500	60.907.500,00	-	100,00	
2.04.2.04.01.01.10.5.2.1.2	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.10.5.2.1.3	Belanja Barang dan Jasa	60.907.500	60.907.500,00	-	100,00	
2.04.2.04.01.01.10.5.2.1.4	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.11.5.2.1.1	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	36.990.000	36.631.378,00	(358.622,00)	99,43	
2.04.2.04.01.01.11.5.2.1.2	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.11.5.2.1.3	Belanja Barang dan Jasa	36.990.000	36.631.378,00	(358.622,00)	99,43	
2.04.2.04.01.01.11.5.2.1.4	Belanja Modal	-	-	-	-	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH (BERKURANG) (Rp)	%	DASAR HUKUM
		SETELAH PERUBAHAN	REALISASI			
2.04.2.04.01.01.12.5.2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.789.000	3.789.000,00	-	100,00	
2.04.2.04.01.01.12.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.12.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	3.789.000	3.789.000,00	-	100,00	
2.04.2.04.01.01.12.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.13.5.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8.629.000	8.618.000,00	(3.614.000,00)	88,70	
2.04.2.04.01.01.13.5.2.1	Belanja Pegawai	2.320.000	2.320.000,00	-	100,00	
2.04.2.04.01.01.13.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.13.5.2.3	Belanja Modal	7.309.000	4.298.000,00	(3.614.000,00)	58,76	
2.04.2.04.01.01.14.5.2	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1.600.000	1.600.000,00	-	100,00	
2.04.2.04.01.01.14.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.14.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	1.600.000	1.600.000,00	-	100,00	
2.04.2.04.01.01.14.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.15.5.2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	4.380.000	4.283.000,00	(77.000,00)	98,23	
2.04.2.04.01.01.15.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.15.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	4.380.000	4.283.000,00	(77.000,00)	98,23	
2.04.2.04.01.01.15.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.16.5.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.16.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.16.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.16.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.17.5.2	Penyediaan Makanan dan Minuman	30.596.250	23.368.250,00	(7.228.000,00)	76,38	
2.04.2.04.01.01.17.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.17.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	30.596.250	23.368.250,00	(7.228.000,00)	76,38	
2.04.2.04.01.01.17.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.18.5.2	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	2.280.000	1.100.000,00	(1.180.000,00)	48,89	
2.04.2.04.01.01.18.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.18.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	2.280.000	1.100.000,00	(1.180.000,00)	48,89	
2.04.2.04.01.01.18.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.02.00.5.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	82.428.500	70.142.400,00	(12.286.100,00)	85,08	
2.04.2.04.01.02.22.5.2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	42.900.000	36.856.000,00	(7.044.000,00)	83,88	
2.04.2.04.01.02.22.5.2.1	Belanja Pegawai	6.300.000	4.778.000,00	(1.522.000,00)	75,79	
2.04.2.04.01.02.22.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	36.600.000	31.081.000,00	(5.519.000,00)	84,92	
2.04.2.04.01.02.22.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.02.24.5.2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	39.118.500	34.286.400,00	(5.252.100,00)	88,72	
2.04.2.04.01.02.24.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.02.24.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	39.118.500	34.286.400,00	(5.252.100,00)	88,72	
2.04.2.04.01.02.24.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.03.00.5.2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	6.800.000	-	(6.800.000,00)	-	
2.04.2.04.01.03.02.5.2	Pengadaan Pakelan Dinas Beserta Kelengkapannya	6.800.000	-	(6.800.000,00)	-	
2.04.2.04.01.03.02.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.03.02.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	6.800.000	-	(6.800.000,00)	-	
2.04.2.04.01.03.02.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.06.00.5.2	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	3.744.000	7.346.000,00	(3.398.000,00)	78,39	
2.04.2.04.01.06.01.3.2	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	3.744.000	7.346.000,00	(3.398.000,00)	78,39	
2.04.2.04.01.06.01.3.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.06.01.3.2.2	Belanja Barang dan Jasa	3.744.000	7.346.000,00	(3.398.000,00)	78,39	
2.04.2.04.01.06.01.3.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.15.00.5.2	Program Pengembangan Pariwisata	4.338.034.000	3.798.176.565,00	(535.857.435,00)	87,62	
2.04.2.04.01.15.05.5.2	Pengembangan Pemasaran dan Promosi Pariwisata	494.636.000	775.929.300,00	(118.708.700,00)	88,73	
2.04.2.04.01.15.05.5.2.1	Belanja Pegawai	79.815.000	46.975.000,00	(31.840.000,00)	80,21	
2.04.2.04.01.15.05.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	816.820.000	728.954.300,00	(87.865.700,00)	89,26	
2.04.2.04.01.15.05.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	
2.04.2.04.01.15.10.5.2	Kerjasama Pengembangan Kepariwisata	317.889.000	286.044.900,00	(29.835.100,00)	90,79	
2.04.2.04.01.15.10.5.2.1	Belanja Pegawai	14.000.000	10.035.000,00	(3.965.000,00)	71,68	
2.04.2.04.01.15.10.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	303.889.000	276.009.900,00	(25.870.100,00)	91,08	
2.04.2.04.01.15.10.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	-	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH (BERKURANG) (Rp)	%	DASAR HUKUM
		SETELAH PERUBAHAN	REALISASI			
2.04.2.04.01.15.14.5.2	Pembinaan dan Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata	300.368.000	282.906.675,00	(17.461.425,00)	94,15	
2.04.2.04.01.15.14.5.2.1	Belanja Pegawai	172.140.000	157.480.000,00	(15.160.000,00)	91,22	
2.04.2.04.01.15.14.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	127.728.000	125.425.575,00	(2.301.425,00)	98,20	
2.04.2.04.01.15.14.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-		
2.04.2.04.01.15.15.5.2	Pembinaan SDM Pelaku Pariwisata	300.108.000	238.618.050,00	(61.489.950,00)	79,51	
2.04.2.04.01.15.15.5.2.1	Belanja Pegawai	37.720.000	28.975.000,00	(10.750.000,00)	71,50	
2.04.2.04.01.15.15.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	262.388.000	211.643.050,00	(50.735.000,00)	80,66	
2.04.2.04.01.15.15.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-		
2.04.2.04.01.15.16.5.2	Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Kepariwisata	380.277.000	318.806.000,00	(63.771.000,00)	83,86	
2.04.2.04.01.15.16.5.2.1	Belanja Pegawai	126.831.000	107.073.000,00	(19.561.000,00)	84,55	
2.04.2.04.01.15.16.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	233.846.000	209.438.000,00	(24.210.000,00)	89,64	
2.04.2.04.01.15.16.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-		
2.04.2.04.01.15.17.5.2	Pembinaan dan Pengembangan Atraksi Budaya	599.408.000	531.481.000,00	(67.925.000,00)	88,87	
2.04.2.04.01.15.17.5.2.1	Belanja Pegawai	78.308.000	78.091.000,00	(218.000,00)	99,73	
2.04.2.04.01.15.17.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	521.100.000	453.390.000,00	(67.710.000,00)	87,01	
2.04.2.04.01.15.17.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-		
2.04.2.04.01.15.18.5.2	Pengembangan dan Penataan Kawasan Maliboro	1.682.863.000	1.384.683.290,00	(197.889.710,00)	82,33	
2.04.2.04.01.15.18.5.2.1	Belanja Pegawai	385.588.000	290.078.000,00	(95.520.000,00)	75,23	
2.04.2.04.01.15.18.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	1.012.065.000	919.245.290,00	(92.819.710,00)	90,83	
2.04.2.04.01.15.18.5.2.3	Belanja Modal	185.200.000	155.370.000,00	(29.830.000,00)	84,16	
1.17.2.04.01.15.00.5.2	Program Pengembangan Nilai-Nilai Budaya	354.048.000	348.383.290,00	(5.661.750,00)	98,40	
1.17.2.04.01.15.06.5.2	Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Nilai-Nilai Budaya	354.048.000	348.383.290,00	(5.661.750,00)	98,40	
1.17.2.04.01.15.06.5.2.1	Belanja Pegawai	108.350.000	106.790.000,00	(1.510.000,00)	98,61	
1.17.2.04.01.15.06.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	245.748.000	241.593.290,00	(4.151.750,00)	98,31	
1.17.2.04.01.15.06.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-		
1.17.2.04.01.19.00.5.2	Program Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya	333.119.000	228.838.050,00	(104.280.950,00)	68,70	
1.17.2.04.01.19.01.5.2	Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya	333.119.000	228.838.050,00	(104.280.950,00)	68,70	
1.17.2.04.01.19.01.5.2.1	Belanja Pegawai	169.319.000	128.320.000,00	(40.999.000,00)	75,79	
1.17.2.04.01.19.01.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	183.800.000	100.518.050,00	(63.281.950,00)	61,37	
1.17.2.04.01.19.01.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-		
	JUMLAH BELANJA:	7.277.650.486	6.387.663.821,00	(890.176.665,00)	87,77	
	SURPLUS/DEFISIT	(6.016.883.486)	(5.207.164.321,00)	889.888.165,00	88,41	

Tahun 2011

URUSAN PEM. : 2.04 - PARIWISATA
 ORGANISASI : 2.04.01 - DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG) (Rp)	DASAR HUKUM
		ANGGARAN SETELAH	REALISASI		
2.04 2.04.01.00.00 4	PENDAPATAN	2.044.570.650	1.897.816.000,00	(146.754.650,00)	
2.04 2.04.01.00.00 4 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	2.044.570.650	1.897.816.000,00	(146.754.650,00)	
2.04 2.04.01.00.00 4 1 2	Hasil Retribusi Daerah	2.044.570.650	1.897.816.000,00	(146.754.650,00)	
2.04 2.04.01.00.00 4 1 2 01	Retribusi Jasa Umum	563.800.000	569.275.000,00	5.475.000,00	PD 19/2002
2.04 2.04.01.00.00 4 1 2 01 05	Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum	563.800.000	569.275.000,00	5.475.000,00	
2.04 2.04.01.00.00 4 1 2 02	Retribusi Jasa Usaha	633.735.000	641.836.000,00	8.101.000,00	PD 20/2002
2.04 2.04.01.00.00 4 1 2 02 05	Retribusi tempat khusus parkir	633.735.000	641.836.000,00	8.101.000,00	
2.04 2.04.01.00.00 4 1 4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	847.035.650	686.705.000,00	(160.330.650,00)	
2.04 2.04.01.00.00 4 1 4 14	Pendapatan Lain-lain	847.035.650	686.705.000,00	(160.330.650,00)	
2.04 2.04.01.00.00 5	BELANJA DAERAH	5.939.752.618	5.610.676.086,00	(329.074.532,00)	
2.04 2.04.01.00.00 5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.112.747.566	2.006.500.409,00	(106.247.157,00)	
2.04 2.04.01.00.00 5 1 1	Belanja Pegawai (DAU)	2.112.747.566	2.006.500.409,00	(106.247.157,00)	
2.04 2.04.01.00.00 5 2	BELANJA LANGSUNG	3.827.005.052	3.604.177.677,00	(222.827.375,00)	
2.04 2.04.01.01.00 5 2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	247.048.900	237.773.650,00	(9.275.250,00)	
2.04 2.04.01.01.01 5 2	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.700.000	2.647.000,00	(53.000,00)	
2.04 2.04.01.01.01 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.01 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	2.700.000	2.647.000,00	(53.000,00)	
2.04 2.04.01.01.01 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.02 5 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.02 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.02 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.02 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.03 5 2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.03 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.03 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.03 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.04 5 2	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.04 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.04 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.04 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.05 5 2	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.05 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.05 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.05 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.06 5 2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	865.000	673.200,00	(191.800,00)	
2.04 2.04.01.01.06 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04 2.04.01.01.06 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	865.000	673.200,00	(191.800,00)	
2.04 2.04.01.01.06 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG) (Rp)	DASAR HUKUM
		ANGGARAN SETELAH	REALISASI		
2.04.2.04.01.01.07.5.2	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	90.108.000	89.479.000,00	(629.000,00)	
2.04.2.04.01.01.07.5.2.1	Belanja Pegawai	78.708.000	78.163.000,00	(545.000,00)	
2.04.2.04.01.01.07.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	11.400.000	11.318.000,00	(84.000,00)	
2.04.2.04.01.01.07.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.08.5.2	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	11.985.850	11.985.850,00	-	
2.04.2.04.01.01.08.5.2.1	Belanja Pegawai	7.200.000	7.200.000,00	-	
2.04.2.04.01.01.08.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	4.785.850	4.785.850,00	-	
2.04.2.04.01.01.08.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.09.5.2	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.09.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.09.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.09.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.10.5.2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	35.206.500	33.611.750,00	(1.694.750,00)	
2.04.2.04.01.01.10.5.2.1	Belanja Pegawai	240.000	240.000,00	-	
2.04.2.04.01.01.10.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	34.966.500	33.271.750,00	(1.694.750,00)	
2.04.2.04.01.01.10.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.11.5.2	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	27.070.250	27.070.250,00	-	
2.04.2.04.01.01.11.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.11.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	27.070.250	27.070.250,00	-	
2.04.2.04.01.01.11.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.12.5.2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	3.779.000	3.779.000,00	-	
2.04.2.04.01.01.12.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.12.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	3.779.000	3.779.000,00	-	
2.04.2.04.01.01.12.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.13.5.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	35.121.000	35.121.000,00	-	
2.04.2.04.01.01.13.5.2.1	Belanja Pegawai	2.320.000	2.320.000,00	-	
2.04.2.04.01.01.13.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	23.951.000	23.951.000,00	-	
2.04.2.04.01.01.13.5.2.3	Belanja Modal	8.850.000	8.850.000,00	-	
2.04.2.04.01.01.14.5.2	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	2.210.000	2.210.000,00	-	
2.04.2.04.01.01.14.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.14.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	2.210.000	2.210.000,00	-	
2.04.2.04.01.01.14.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.15.5.2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	4.450.000	4.411.000,00	(39.000,00)	
2.04.2.04.01.01.15.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.15.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	4.450.000	4.411.000,00	(39.000,00)	
2.04.2.04.01.01.15.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.16.5.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.16.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.16.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.16.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.17.5.2	Penyediaan Makanan dan Minuman	23.428.500	21.808.500,00	(1.820.000,00)	
2.04.2.04.01.01.17.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.17.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	23.428.500	21.808.500,00	(1.820.000,00)	
2.04.2.04.01.01.17.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.18.5.2	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	10.125.000	5.277.500,00	(4.847.500,00)	
2.04.2.04.01.01.18.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04.2.04.01.01.18.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	10.125.000	5.277.500,00	(4.847.500,00)	
2.04.2.04.01.01.18.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG) (Rp)	DASAR HUKUM
		ANGGARAN SETELAH	REALISASI		
2.04 2.04.01.02.00 5 2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	54.873.250	52.035.800,00	(2.837.450,00)	
2.04 2.04.01.02.22 5 2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	20.268.000	19.713.500,00	(541.500,00)	
2.04 2.04.01.02.22 5 2 1	Belanja Pegawai	2.075.000	1.947.500,00	(127.500,00)	
2.04 2.04.01.02.22 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	18.180.000	17.766.000,00	(414.000,00)	
2.04 2.04.01.02.22 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.02.24 5 2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	34.618.250	32.322.300,00	(2.295.950,00)	
2.04 2.04.01.02.24 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04 2.04.01.02.24 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	34.618.250	32.322.300,00	(2.295.950,00)	
2.04 2.04.01.02.24 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.03.00 5 2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	-	
2.04 2.04.01.03.02 5 2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	-	-	-	
2.04 2.04.01.03.02 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2.04 2.04.01.03.02 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
2.04 2.04.01.03.02 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.06.00 5 2	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	6.984.000	6.970.000,00	(14.000,00)	
2.04 2.04.01.06.01 5 2	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6.984.000	6.970.000,00	(14.000,00)	
2.04 2.04.01.06.01 5 2 1	Belanja Pegawai	6.984.000	6.970.000,00	(14.000,00)	
2.04 2.04.01.06.01 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
2.04 2.04.01.06.01 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.15.00 5 2	Program Pengembangan Pariwisata	3.024.191.802	2.831.993.827,00	(192.198.075,00)	
2.04 2.04.01.15.05 5 2	Pengembangan Pemasaran dan Promosi Pariwisata	712.270.000	651.931.400,00	(60.338.600,00)	
2.04 2.04.01.15.05 5 2 1	Belanja Pegawai	75.750.000	67.310.000,00	(8.440.000,00)	
2.04 2.04.01.15.05 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	636.520.000	584.621.400,00	(51.898.600,00)	
2.04 2.04.01.15.05 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.15.10 5 2	Kerjasama Pengembangan Kepariwisata	189.155.000	158.822.600,00	(30.332.400,00)	
2.04 2.04.01.15.10 5 2 1	Belanja Pegawai	7.300.000	7.300.000,00	-	
2.04 2.04.01.15.10 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	181.855.000	151.522.600,00	(30.332.400,00)	
2.04 2.04.01.15.10 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.15.14 5 2	Pembinaan dan Pengembangan Usaha dan Jasa Pariwisata	159.615.000	147.552.200,00	(12.062.800,00)	
2.04 2.04.01.15.14 5 2 1	Belanja Pegawai	105.200.000	106.188.000,00	(12.000,00)	
2.04 2.04.01.15.14 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	53.415.000	41.364.200,00	(12.050.800,00)	
2.04 2.04.01.15.14 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.15.15 5 2	Pembinaan SDM Pelaku Pariwisata	218.135.000	216.835.000,00	(1.300.000,00)	
2.04 2.04.01.15.15 5 2 1	Belanja Pegawai	22.010.000	22.010.000,00	-	
2.04 2.04.01.15.15 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	196.125.000	194.825.000,00	(1.300.000,00)	
2.04 2.04.01.15.15 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.15.16 5 2	Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Kepariwisata	218.801.000	214.987.000,00	(3.814.000,00)	
2.04 2.04.01.15.16 5 2 1	Belanja Pegawai	53.907.000	53.223.000,00	(684.000,00)	
2.04 2.04.01.15.16 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	164.694.000	161.764.000,00	(2.930.000,00)	
2.04 2.04.01.15.16 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG) (Rp)	DASAR HUKUM
		ANGGARAN SETELAH	REALISASI		
2.04 2.04.01.15.17.5.2	Pembinaan dan Pengembangan Atraksi Budaya	302.956.150	280.916.150,00	(22.040.000,00)	
2.04 2.04.01.15.17.5.2.1	Belanja Pegawai	51.663.000	60.673.000,00	(990.000,00)	
2.04 2.04.01.15.17.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	241.293.150	220.243.150,00	(21.050.000,00)	
2.04 2.04.01.13.17.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04 2.04.01.15.18.5.2	Pengembangan dan Penataan Kawasan Malioboro	1.223.459.752	1.160.949.477,00	(62.510.275,00)	
2.04 2.04.01.15.18.5.2.1	Belanja Pegawai	174.360.000	144.780.000,00	(29.580.000,00)	
2.04 2.04.01.15.18.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	1.049.099.752	1.016.169.477,00	(32.930.275,00)	
2.04 2.04.01.15.18.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17 2.04.01.15.00.5.2	Program Pengembangan Nilai-Nilai Budaya	179.185.000	174.837.200,00	(4.347.800,00)	
1.17 2.04.01.15.06.5.2	Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Nilai-Nilai Budaya	179.185.000	174.837.200,00	(4.347.800,00)	
1.17 2.04.01.15.06.5.2.1	Belanja Pegawai	70.785.000	70.455.000,00	(330.000,00)	
1.17 2.04.01.15.06.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	108.400.000	104.382.200,00	(4.017.800,00)	
1.17 2.04.01.15.06.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17 2.04.01.19.00.5.2	Program Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya	314.722.000	300.567.000,00	(14.155.000,00)	
1.17 2.04.01.19.01.5.2	Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya	314.722.000	300.567.000,00	(14.155.000,00)	
1.17 2.04.01.19.01.5.2.1	Belanja Pegawai	159.705.000	157.020.000,00	(2.685.000,00)	
1.17 2.04.01.19.01.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	155.017.000	143.547.000,00	(11.470.000,00)	
1.17 2.04.01.19.01.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
	JUMLAH BELANJA	5.939.762.618	5.610.678.086,00	(329.074.532,00)	
	SURPLUS/DEFISIT	(3.895.181.968)	(3.712.862.086,00)	182.319.882,00	

Tahun 2012

URUSAN BEM : 1.17 - URUSAN KEBUDAYAAN
 ORGANISASI : 1.17.01 - DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Halaman 48

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH (BERKURANG) (Rp)	DASAR HUKUM
		ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI		
1.17.1.17.01.00.00.4	PENDAPATAN	2.229.689.377	2.544.621.900,00	314.932.523,00	
1.17.1.17.01.00.00.4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	2.229.689.377	2.544.621.900,00	314.932.523,00	
1.17.1.17.01.00.00.4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	1.229.689.377	1.250.771.900,00	21.082.523,00	
1.17.1.17.01.00.00.4.1.2.01	Retribusi Jasa Umum	568.856.250	584.247.500,00	15.391.250,00	
1.17.1.17.01.00.00.4.1.2.01.05	Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum	568.856.250	584.247.500,00	15.391.250,00	PO 50212
1.17.1.17.01.00.00.4.1.2.02	Retribusi Jasa Usaha	660.833.127	666.524.400,00	5.691.273,00	
1.17.1.17.01.00.00.4.1.2.02.05	Retribusi tempat khusus parkir	660.833.127	666.524.400,00	5.691.273,00	PO 40213
1.20.1.17.01.00.00.4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	1.000.000.000	1.293.850.000,00	293.850.000,00	
1.20.1.17.01.00.00.4.1.4.15	Pendapatan Lain-Lain	1.000.000.000	1.293.850.000,00	293.850.000,00	Perwal 102/2011
1.20.1.17.01.00.00.4.1.4.15.12	Pendapatan Penyelenggaraan PMPs	1.000.000.000	1.293.850.000,00	293.850.000,00	
1.17.1.17.01.00.00.5	BELANJA DAERAH	8.604.500.605	7.932.317.371,00	(672.183.234,00)	
1.17.1.17.01.00.00.5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.158.587.945	2.140.363.317,00	(18.224.628,00)	
1.17.1.17.01.00.00.5.1.1	Belanja Pegawai (DAU)	2.158.587.945	2.140.363.317,00	(18.224.628,00)	
1.17.1.17.01.00.00.5.2	BELANJA LANGSUNG	6.445.912.660	5.791.954.054,00	(653.958.606,00)	
1.17.1.17.01.01.00.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	308.693.660	288.290.710,00	(20.402.950,00)	
1.17.1.17.01.01.01.5.2	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.550.000	1.526.000,00	(24.000,00)	
1.17.1.17.01.01.01.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.01.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	1.550.000	1.526.000,00	(24.000,00)	
1.17.1.17.01.01.01.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.02.5.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.02.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.02.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.02.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.03.5.2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.03.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.03.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.03.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.04.5.2	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.04.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.04.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.04.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.05.5.2	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.05.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.05.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.05.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.06.5.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	2.096.500	1.438.000,00	(658.500,00)	
1.17.1.17.01.01.06.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.06.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	2.096.500	1.438.000,00	(658.500,00)	
1.17.1.17.01.01.06.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.07.5.2	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	111.749.160	111.389.160,00	(360.000,00)	
1.17.1.17.01.01.07.5.2.1	Belanja Pegawai	80.549.160	80.549.160,00	-	
1.17.1.17.01.01.07.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	31.200.000	30.840.000,00	(360.000,00)	
1.17.1.17.01.01.07.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.08.5.2	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	37.988.750	37.388.750,00	(600.000,00)	
1.17.1.17.01.01.08.5.2.1	Belanja Pegawai	1.440.000	1.440.000,00	-	
1.17.1.17.01.01.08.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	36.548.750	35.948.750,00	(600.000,00)	
1.17.1.17.01.01.08.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.09.5.2	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.09.5.2.1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.09.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
1.17.1.17.01.01.09.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	

Halaman 49

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG) (Rp)	DASAR HUKUM
		ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI		
1.17.01 01 10 5 2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	21.415.750	21.415.750,00	-	
1.17.01 01 10 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.01 01 10 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	21.415.750	21.415.750,00	-	
1.17.01 01 10 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.01 01 11 5 2	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	25.529.000	25.479.000,00	(50.000,00)	
1.17.01 01 11 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.01 01 11 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	25.529.000	25.479.000,00	(50.000,00)	
1.17.01 01 11 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.01 01 12 5 2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	4.040.000	4.040.000,00	-	
1.17.01 01 12 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.01 01 12 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	4.040.000	4.040.000,00	-	
1.17.01 01 12 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.01 01 13 5 2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	38.488.000	38.046.000,00	(440.000,00)	
1.17.01 01 13 5 2 1	Belanja Pegawai	2.775.000	2.335.000,00	(440.000,00)	
1.17.01 01 13 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	35.711.000	35.711.000,00	-	
1.17.01 01 13 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.01 01 14 5 2	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	3.160.000	3.062.000,00	(100.000,00)	
1.17.01 01 14 5 2 1	Belanja Pegawai	1.000.000	900.000,00	(100.000,00)	
1.17.01 01 14 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	2.160.000	2.160.000,00	-	
1.17.01 01 14 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.01 01 15 5 2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	5.050.000	4.990.000,00	(60.000,00)	
1.17.01 01 15 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.01 01 15 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	5.050.000	4.990.000,00	(60.000,00)	
1.17.01 01 15 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.01 01 16 5 2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	-	-	
1.17.01 01 16 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
1.17.01 01 16 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
1.17.01 01 16 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
7 1.17.01 01 17 5 2	Penyediaan Makanan dan Minuman	26.426.500	24.683.750,00	(1.744.750,00)	
7 1.17.01 01 17 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
7 1.17.01 01 17 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	26.426.500	24.683.750,00	(1.744.750,00)	
7 1.17.01 01 17 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
7 1.17.01 01 18 5 2	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	31.200.000	14.834.300,00	(16.365.700,00)	
7 1.17.01 01 18 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
7 1.17.01 01 18 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	31.200.000	14.834.300,00	(16.365.700,00)	
7 1.17.01 01 18 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
7 1.17.01 02 00 5 2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	77.641.250	62.385.202,00	(15.256.048,00)	
7 1.17.01 02 03 5 2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	31.421.900	30.481.500,00	(939.500,00)	
7 1.17.01 02 03 5 2 1	Belanja Pegawai	1.485.000	1.102.500,00	(362.500,00)	
7 1.17.01 02 03 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	29.956.000	29.379.000,00	(577.000,00)	
7 1.17.01 02 03 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
7 1.17.01 02 05 5 2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	46.220.250	31.903.702,00	(14.316.548,00)	
7 1.17.01 02 05 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
7 1.17.01 02 05 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	46.220.250	31.903.702,00	(14.316.548,00)	
7 1.17.01 02 05 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	
17 1.17.01 03 00 5 2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	6.800.000	6.800.000,00	-	
17 1.17.01 03 02 5 2	Pengadaan Pakailan Dinas Beserta Kelengkapannya	6.800.000	6.800.000,00	-	
17 1.17.01 03 02 5 2 1	Belanja Pegawai	-	-	-	
17 1.17.01 03 02 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa	6.800.000	6.800.000,00	-	
17 1.17.01 03 02 5 2 3	Belanja Modal	-	-	-	

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG) (Rp)	DASAR HUKUM
		ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI		
1.17.1.17.01.06.00.5.2	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	6.984.000	6.042.000,00	(942.000,00)	
1.17.1.17.01.06.01.5.2	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Pelaporan Realisasi Kinerja SKPD	6.984.000	6.042.000,00	(942.000,00)	
1.17.1.17.01.06.01.5.2.1	Belanja Pegawai	6.984.000	6.042.000,00	(942.000,00)	
1.17.1.17.01.06.01.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	-	-	-	
1.17.1.17.01.06.01.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.1.17.01.105.00.5.2	Program Pembinaan, Pengembangan, dan Pelestarian Nilai Budaya	935.140.000	849.235.345,00	(85.904.655,00)	
1.17.1.17.01.105.01.5.2	Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Nilai Budaya	260.555.000	252.410.000,00	(8.145.000,00)	
1.17.1.17.01.105.01.5.2.1	Belanja Pegawai	60.345.000	59.825.000,00	(7.425.000,00)	
1.17.1.17.01.105.01.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	200.210.000	192.785.000,00	-	
1.17.1.17.01.105.01.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
1.17.1.17.01.105.02.5.2	Pengelolaan Kekayaan dan Keragaman Budaya	674.585.000	596.825.345,00	(77.759.655,00)	
1.17.1.17.01.105.02.5.2.1	Belanja Pegawai	335.800.000	318.704.540,00	(17.095.460,00)	
1.17.1.17.01.105.02.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	338.785.000	278.120.805,00	(60.664.195,00)	
1.17.1.17.01.105.02.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.1.17.01.201.00.5.2	Program Pengembangan Promosi dan Kerjasama Pariwisata	1.654.607.000	1.360.810.450,00	(293.796.550,00)	
2.04.1.17.01.201.01.5.2	Pengembangan Promosi Pariwisata	1.349.199.000	1.196.142.725,00	(153.056.275,00)	
2.04.1.17.01.201.01.5.2.1	Belanja Pegawai	146.225.000	116.630.000,00	(29.595.000,00)	
2.04.1.17.01.201.01.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	1.202.974.000	1.079.512.725,00	(123.461.275,00)	
2.04.1.17.01.201.01.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.1.17.01.201.02.5.2	Pengembangan Kerjasama Kemitraan Pariwisata	305.408.000	164.667.725,00	(140.740.275,00)	
2.04.1.17.01.201.02.5.2.1	Belanja Pegawai	10.910.000	10.380.000,00	(530.000,00)	
2.04.1.17.01.201.02.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	294.498.000	154.287.725,00	(140.210.275,00)	
2.04.1.17.01.201.02.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.1.17.01.202.00.5.2	Program Pembinaan dan Pengembangan Pariwisata	451.290.000	432.955.400,00	(18.334.600,00)	
2.04.1.17.01.202.01.5.2	Pembinaan Pengembangan Usaha Jasa Pariwisata	226.975.000	221.570.000,00	(5.405.000,00)	
2.04.1.17.01.202.01.5.2.1	Belanja Pegawai	78.572.000	78.572.000,00	-	
2.04.1.17.01.202.01.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	148.403.000	142.998.000,00	(5.405.000,00)	
2.04.1.17.01.202.01.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.1.17.01.202.02.5.2	Pembinaan SDM Pelaku Pariwisata	224.315.000	211.385.400,00	(12.929.600,00)	
2.04.1.17.01.202.02.5.2.1	Belanja Pegawai	27.680.000	24.730.000,00	(2.950.000,00)	
2.04.1.17.01.202.02.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	196.635.000	186.655.400,00	(9.979.600,00)	
2.04.1.17.01.202.02.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.1.17.01.203.00.5.2	Program Pengembangan Destinasi Wisata	3.204.756.750	2.785.434.947,00	(419.321.803,00)	
2.04.1.17.01.203.01.5.2	Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata	196.433.000	180.013.000,00	(16.420.000,00)	
2.04.1.17.01.203.01.5.2.1	Belanja Pegawai	47.274.000	37.524.000,00	(9.750.000,00)	
2.04.1.17.01.203.01.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	149.159.000	142.489.000,00	(6.670.000,00)	
2.04.1.17.01.203.01.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.1.17.01.203.02.5.2	Pembinaan dan Pengembangan Atraksi Wisata	1.192.335.000	904.675.000,00	(287.660.000,00)	
2.04.1.17.01.203.02.5.2.1	Belanja Pegawai	294.666.000	266.057.000,00	(28.609.000,00)	
2.04.1.17.01.203.02.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	897.649.000	638.618.000,00	(259.031.000,00)	
2.04.1.17.01.203.02.5.2.3	Belanja Modal	-	-	-	
2.04.1.17.01.203.03.5.2	Pengembangan dan Penataan Kawasan Malloboro	1.815.988.750	1.700.746.947,00	(115.241.803,00)	
2.04.1.17.01.203.03.5.2.1	Belanja Pegawai	332.885.000	289.596.500,00	(43.288.500,00)	
2.04.1.17.01.203.03.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	1.357.003.750	1.287.748.447,00	(69.255.303,00)	
2.04.1.17.01.203.03.5.2.3	Belanja Modal	126.100.000	123.400.000,00	(2.700.000,00)	
	JUMLAH BELANJA:	8.804.500.605	7.932.317.371,00	(872.183.234,00)	
	SURPLUS/(DEFISIT)	(6.574.811.228)	(5.387.695.471,00)	1.187.115.757,00	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 555241,515965,515966,582682
 Fax (0274) 555241
 EMAIL : perizinan@jogjakota.go.id
 HOT LINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
 WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/0587
 1100/34

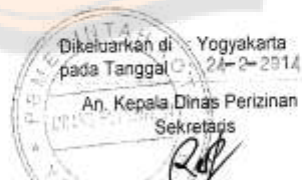
- Membaca Surat : Dari Kaprodi. Akuntansi Fak. Ekonomi - USD Yogyakarta
 Nomor : 31/Kaprodi Akt/196/XII/2013 Tanggal : 10/12/2013
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah, Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;

Dijinkan Kepada : Nama : F.C. CAHYO KUNTO W. NO MHS / NIM : 102114002
 Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ekonomi - USD Yogyakarta
 Alamat : Mrican, Tromol Pos 29 Yogyakarta
 Penanggungjawab : Lisia Apriani, SE., M.Si., Ak, QIA
 Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : EVALUASI ANGGARAN BELANJA SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN (Studi Kasus : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta)

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
 Waktu : 24/02/2014 Sampai 24/05/2014
 Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
 Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
 2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
 3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
 4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas
 Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan
 Pemegang Izin

F.C. CAHYO KUNTO W.



ENY RETNO WATI, SH
 NIP. 196103031988032004

Tembusan Kepada :

1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yk
3. Kaprodi. Akuntansi Fak. Ekonomi - USD Yogyakarta
4. Ybs.



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Suroto No. 11 Kotabaru Yogyakarta Kode Pos 55224 Telepon: 588025
EMAIL : pariwisata@yogyakarta.go.id
HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upk@yogyakarta.go.id
WEBSITE : www.pariwisata.yogyakarta.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/512

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta, berdasarkan surat izin Dinas Perizinan No 070/0587 menerangkan bahwa :

Nama : FC. Cahyo Kunto W.
NIM : 102114002
Fakultas / Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta
Alamat : Mrican Tromol Pos 29 Yogyakarta

Yang bersangkutan sudah melaksanakan kegiatan penelitian di Dinas Pariwisata & Kebudayaan Kota Yogyakarta dengan judul "Evaluasi Anggaran Belanja sebagai Alat Pengendalian" yang berlangsung mulai Maret 2014 sampai Mei 2014.

Bersama ini disertakan satu eksemplar hasil penelitian.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 3 Juni 2014

a.n Kepala
Sekretaris



SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN – KEBERSAMAAN