

**SKRIPSI**

**ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN KEUANGAN  
BERDASARKAN ANGGARAN BELANJA RUTIN PADA  
KANTOR DINAS PENATAAN RUANG  
KOTA MAKASSAR**

**RANNI  
NIM 10573 04896 14**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2018**

**ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN KEUANGAN  
BERDASARKAN ANGGARAN BELANJA RUTIN PADA  
KANTOR DINAS PENATAAN RUANG  
KOTA MAKASSAR**

**RANNI  
NIM 10573 04896 14**

**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas  
Muhammadiyah Makassar*

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2018**

## PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**Skripsi ini kupersembahkan kepada:**

**Tuhan yang Maha Esa,**

karena hanya atas izin dan karuniaNya maka skripsi ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Tuhan penguasa alam yang meridhoi dan mengabulkan segala do'a.

**Bapak dan Ibu saya,**

yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata seindah lantunan do'a dan tiada do'a yang paling khusuk selain do'a yang terucap dari orang tua.

**Bapak dan Ibu Dosen pembimbing, penguji dan pengajar,**

yang selama ini telah tulus dan ikhlas meluangkan waktunya untuk menuntun dan mengarahkan saya, memberikan bimbingan dan pelajaran yang tiada ternilai harganya, agar saya menjadi lebih baik. Terimakasih banyak Bapak dan Ibu dosen, jasa kalian akan selalu terpatri di hati.

## MOTTO HIDUP

**"Tidak ada kata meyerah untuk selalu berusaha dan berdoa karena usaha tidak akan meghianati hasil"**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. (0411) 860 132 Makassar 90221

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Penelitian : "Analisis Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan Berdasarkan Anggaran Belanja Rutin Pada Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar".

Nama Mahasiswa : RANNI

No. Stambuk/ NIM : 10573 04896 14

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan di ujikan didepan Panitia Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada tanggal 31 Agustus 2018 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 31 Agustus 2018

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

13/8.18  
  
Dr.H.Andi Restam,SE.,MM.Ak.CA.CPA  
NIDN : 0916096601

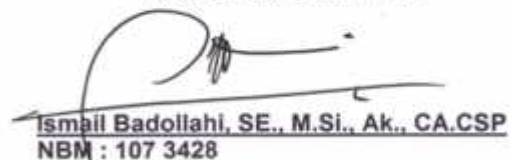
  
Ismail Rasulong,SE.,MM  
NIDN : 0905107302

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Jurusan Akuntansi

  
Ismail Rasulong, SE, MM  
NBM : 903373

  
Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak., CA.CSP  
NBM : 107 3428



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. (0411) 860 132 Makassar 90221

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas Nama RANNI, NIM 105730489614, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0009/2018 M, tanggal 19 Dzulhijjah 1439 H/31 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

19 Dzulhijjah 1439 H  
Makassar,  
31 Agustus 2018 M

**PANITIA UJIAN**

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM (.....)  
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)  
(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE., MM (.....)  
(WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Muryani Arsal, SE., MM., Ak.,CA (.....)  
2. Ismail Rasulong, SE., MM (.....)  
3. Andi Arman, SE.,M.Si.,Ak.,CA (.....)  
4. Naidah, SE.,M.Si (.....)

Disahkan Oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE, MM  
NBM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. (0411) 860 132 Makassar 90221

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RANNI  
Stambuk : 10573 04896 14  
Program Studi : Akuntansi  
Dengan Judul : "Analisis Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan Berdasarkan Anggaran Belanja Rutin Pada Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar".

Dengan ini menyatakan bahwa :

***Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun***

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 31 Agustus 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Diketahui Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Ketua Program Studi,



Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak., CA., CSP  
NBM : 107 3428

## KATA PENGANTAR



Tiada kata yang patut penulis ucapkan selain puji syukur yang tidak terhingga kehadiran Allah Swt, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan proposal ini sebagaimana mestinya, walaupun masih terdapat banyak kekurangan dan kekeliruan di dalamnya serta masih memerlukan penyempurnaan.

Shalawat beriring salam senantiasa penulis haturkan kepada junjungan Nabi Muhammad Saw, yang telah meninggalkan dan mewariskan kitabullah serta sunnah Rasulullah, sebagai dasar hukum yang dipegang teguh sehingga mengantar umat manusia ke jalan yang diridhai oleh-Nya hingga akhir nanti.

Dalam penyusunan skripsi ini, tidak terlepas dari berbagai hambatan, namun rasa optimisme dan adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, sehingga dapat teratasi dan terwujudlah skripsi ini. Oleh sebab itu, penulis menghaturkan terima kasih yang tidak terhingga dan penghargaan yang setinggi-tingginya terutama kepada:

1. Bapak Dr.H.Abd.Rahman Rahim,SE.,MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong,SE.MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi,SE.,M.Si,Ak,CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.

4. Bapak Dr.H.Andi Rustam,SE.,MM.Ak,CA.CPA dan Bapak Ismail Rasulong, SE.,MM selaku dosen pembimbing utama yang penuh kesabaran memberikan petunjuk dan pengarahan sehingga skripsi ini bisa selesai.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi yang telah memberikan bekal pengetahuan dan kemudahan serta bantuannya kepada penulis.
6. Ayah dan ibuku, rengkuhan jiwa dan hatimu adalah semangat dalam perjalanku yang senantiasa memberikan perhatian, kasih sayang, nasehat dan doa restunya kepadaku.
7. Teman-teman seperjuanganku yang selalu memberi support.
8. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan kepada penulis,yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan untuk itu saran dan masukan sangat penulis hargai.

Akhir kata, semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Amin Ya Rabbal 'Alamin.

*Fastabiqul Khairat*

*Nun Walqolami Wamayasthurun*

***Wassalamu'alaikum Wr.Wb.***

Makassar, 31 Agustus 2018

Penulis



## ABSTRAK

**RANNI 2018.** *Analisis Perencanaan dan Pengendalian Keuangan Berdasarkan Anggaran Belanja Rutin pada Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar*, Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh pembimbing I Andi Rustam dan pembimbing II Ismail Rasulong.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode analisis deskriptif kuantitatif dan komparatif. Metode ini dilakukan dengan tujuan menjelaskan fenomena yang ada dengan menggunakan angka-angka yang ada untuk berdasarkan karakteristik individu atau kelompok, juga menilai sifat kondisi-kondisi yang tampak dan untuk membandingkan antara dua kelompok atau lebih dari suatu variable tertentu di Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.

Data berupa daftar penggunaan anggaran, data yang diperoleh dalam bentuk tulisan yang berupa gambaran umum kantor dinas penataan ruang kota makassar, yaitu pengumpulan data melalui wawancara langsung dibagian bendahara Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar yang berkaitan dengan masalah yang diteliti pada kantor dinas penataan ruang kota Makassar.

Dengan hasil penelitian menyatakan bahwa realisasi anggaran belanja rutin APBD pada Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar terdapat perbedaan kinerja keuangan pada tahun 2016 dan 2017 yang menunjukkan bahwa pada tahun 2016 Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar dapat dikatakan lebih efektif dalam merealisasikan dana anggaran, namun pada tahun 2017 Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar tidak dapat mempertahankan kinerja keuangan pada tahun sebelumnya dengan mengalami keharusan untuk mengendalikan defisit yang ada sehingga terjadi ketidak efektifitasan dalam menggunakan anggaran yang diberikan oleh pemerintah.

**Kata Kunci :** Realisasi Anggaran Belanja Rutin.

## **ABSTRACT**

**RANNI 2018.** *Financial Planning and Control Analysis Based on Routine Expenditure Budget at the Office of Spatial Planning of Makassar City, Thesis Accounting Study Program Faculty of Economics and Business University of Muhammadiyah Makassar. Guided by supervisor I Andi Rustam and mentor II Ismail Rasulong.*

*This research was conducted using quantitative and comparative descriptive analysis method. This method was carried out with the aim of explaining existing phenomena by using existing numbers for the characteristics of individual or group assessing the nature of the conditions that are visible and to compare between two groups or more than a certain variable in the office of Makassar city spatial planning office.*

*Data in the form of a list of budget usage, data obtained in writing in the form of an overview of the Makassar city spatial planning office, namely data collection through direct interviews in the treasurer of the Makassar City Spatial Planning Office related to the problems studied in the Makassar city spatial planning office .*

*With the results of the study stated that the realization of the APBD routine expenditure budget in the Makassar City Spatial Planning Office contained differences in financial performance in 2016 and 2017 which showed that in 2016 the Makassar City Spatial Planning Office could be said to be more effective in realizing budget funds, but in 2017 Makassar City Spatial Planning Office cannot maintain financial performance in the previous year by experiencing the necessity to control the existing deficit so that there is an ineffectiveness in using the budget provided by the government.*

*Keywords: Realization of routine expenditure budget.*

## DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
SURAT PERYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
A. Perencanaan.....	5
B. Pengendalian Keuangan.....	12
C. Realisasi Anggaran.....	14
D. Belanja Rutin.....	27
E. Peneliti Terdaulu.....	30
F. Kerangka Konsep.....	32

BAB III METODE PENELITIAN.....	34
A. Lokasi Penelitian .....	34
B. Populasi dan Sampel .....	34
C. Metode Pengumpulan Data.....	34
D. Jenis dan Sumber Data.....	35
E. Metode Analisis Data .....	35
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	 37
A. Gambaran Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.....	37
B. Bagan Struktur Organisasi Dinas Penataan Ruang Kota Makassar	40
C. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab.....	42
D. Keadaan Geografis .....	63
E. Hasil Penelitian .....	64
 BAB V PENUTUP .....	 77
A. Kesimpulan .....	77
B. Saran .....	77
 DAFTAR PUSTAKA.....	 79
 DAFTAR LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Jadwal dan Pelaksanaan Penyusunan RKPD	70
Tabel 4.2.	Jadwal dan Pelaksanaan Penyampaian RAPBD	71
Tabel 4.3.	Jadwal dan Realisasi Pembahasan dan Penetapan RAPBD	71
Tabel 4.4	Anggaran Belanja Rutin 2016	73
Tabel 4.5	Anggaran Belanja Rutin 2017	74
Tabel 4.6	Perbandingan Kinerja Keuangan	75

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2	Siklus Penganggaran Publik	24
Gambar 2.2	Kerangka Konsep Penelitian	32

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar belakang**

Sekarang ini terdapat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penganggaran. Perubahan-perubahan ini didorong oleh beberapa faktor termasuk diantaranya perubahan yang berlangsung begitu cepat di bidang politik, desentralisasi, dan berbagai perkembangan tantangan pembangunan yang dihadapi pemerintah. Terjadinya perubahan-perubahan ini, pemerintah membutuhkan dukungan sistem penganggaran yang lebih responsive, yang dapat menjembatani upaya memenuhi tuntutan peningkatan kinerja dalam artian dampak pembangunan, kualitas layanan dan efisiensi pemanfaatan sumberdaya.

Dalam perkembangannya, anggaran mempunyai peran sangat penting sebagai perkiraan atas penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang dengan tampilan anggaran, beserta data penerimaan dan pengeluaran yang tersaji di masa lalu. Seperti yang di kemukakan oleh Hansen dan Mowen (2009:432), bahwa "Anggaran adalah rencana keuangan untuk masa depan, rencana tersebut mengidentifikasi tujuan dan tindakan yang diperlukan untuk mencapainya".

Dengan adanya perencanaan anggaran biaya produksi diharapkan perusahaan dapat melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan apa yang telah dianggarkan oleh perusahaan, sehingga tidak terjadi penyelewengan-penyelewengan terhadap anggaran biaya produksi. Anggaran adalah suatu perencanaan yang diformulasikan dalam bentuk

Angka-angka berupa kebijaksanaan dalam tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan serta berlaku untuk masa yang akan datang. Tujuan penyusunan anggaran adalah untuk mencari jalan yang paling menguntungkan sehingga perusahaan dapat diarahkan untuk memenuhi tujuannya.

Pada prinsipnya anggaran atau yang biasa kita sebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah gambaran dari kebijakan pemerintah daerah yang dinyatakan dalam ukuran uang, yang meliputi kebijakan penerimaan pemerintah daerah serta realisasi anggaran tahun yang lalu. Dalam Peraturan Mendagri No. 33 tahun 2017, APBD didefinisikan sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Dalam prakteknya, anggaran sering tidak sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

Penyusunan dan alokasi anggaran sering mengabaikan prinsip keadilan sosial. Hal itu ditandai oleh alokasi anggaran bagi pejabat yang jauh lebih besar dibandingkan anggaran untuk kepentingan publik. Disinilah letak urgensi mengapa advokasi anggaran perlu dilakukan, agar anggaran benar-benar ditempatkan sebagaimana fungsi yang seharusnya. Memperhatikan rangkaian proses perencanaan sampai dengan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, akan dapat dilihat bahwa kontestasi antar aktor dalam perumusan kebijakan akan lebih banyak terjadi pada saat pembahasan komponen belanja terutama pada belanja langsung.

Salah satu aspek penting pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi yang harus diatur secara hati-hati adalah masalah pengelolaan keuangan daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).



Dimana APBD merupakan kebijaksanaan keuangan tahunan pemerintah daerah yang disusun berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, serta berbagai pertimbangan lainnya, dengan maksud agar penyusunan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mudah dilakukan. Pada sisi lain APBD dapat pula menjadi sarana bagi pihak tertentu untuk melihat atau mengetahui kemampuan daerah baik dari sisi pendapatan maupun sisi belanja.

Dalam memperhatikan keadaan pemerintah daerah, maka penulis merasa tertarik untuk mengemukakan masalah dalam menganalisis realisasi anggaran pendapatan dan belanja pemerintah daerah. Semua masalah inilah yang menjadi latar belakang penulisan proposal sehingga penulis mencoba mengambil judul "**Analisis Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan Berdasarkan Anggaran Belanja Rutin Pada Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar**".

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan dalam latar belakang diatas maka ditarik sebuah rumusan masalah yaitu : "Bagaimana analisis perencanaan dan pengendalian keuangan terhadap realisasi anggaran berdasarkan anggaran belanja rutin pada kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar?"

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis peran anggaran dalam perencanaan dan pengendalian anggaran belanja rutin pada kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.

## **Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi ;

### 1. Manfaat Teoritis

Menambah ilmu dan awasan tentang peranan anggaran dalam merencanakan dan mengendalikan pembagunan daerah.

### 2. Manfaat Praktis

Sebagai masukan bagi pemerintah daerah tentang anggaran (APBD) agar benar-benar digunakan seefisien mungkin sebagai alat perencanaan dan pengendalian dalam mengoptimalkan pembangunan daerah.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Perencanaan**

##### **1. Pengertian Perencanaan**

Perencanaan adalah proses *continue*, yang terdiri dari keputusan atau pilihan dan berbagai cara untuk menggunakan sumber daya yang ada, dengan sasaran untuk mencapai tujuan tertentu dimasa mendatang. Pada dasarnya segala kegiatan pembangunan itu baru akan terarah apabila dilandaskan pada suatu perencanaan pembangunan dan dikontrol, serta dievaluasi. Banyak pendapat tentang perencanaan pembangunan, antara lain pendapat yang dikemukakan oleh Susatyo Herlambang (2013:45) menyatakan bahwa perencanaan adalah sebuah proses untuk merumuskan masalah-masalah kesehatan yang berkembang di masyarakat, menentukan kebutuhan dan sumber daya yang tersedia, menetapkan tujuan program yang paling pokok, dan menyusun langkah-langkah praktis untuk mencapai yang telah ditetapkan tersebut.

Setiap organisasi perlu melakukan suatu perencanaan dalam setiap kegiatan organisasinya, baik perencanaan produksi, perencanaan rekrutmen karyawan baru, program penjualan produk baru, maupun perencanaan anggarannya. Perencanaan merupakan tahapan paling penting dari suatu fungsi manajemen terutama dalam menghadapi lingkungan eksternal yang berubah dinamis. Dalam era globalisasi ini,

perencanaan harus lebih mengandalkan prosedur yang rasional, sistematis dan bukan hanya pada intuisi dan firasat (dugaan).

Dari definisi yang telah diberikan di atas terlihat adanya berbagai elemen dalam perencanaan yang perlu diuraikan lebih lanjut antara lain :

a. Merencanakan berarti memilih

Menunjukkan bahwa dalam melakukan perencanaan, para pengambil keputusan harus mampu melakukan suatu pilihan, karena tidak semua kebijakan dapat dilakukan secara sekaligus.

- 1) Memilih berbagai alternatif tujuan agar terdapat kondisi yang lebih baik.
- 2) Memilih cara/kegiatan untuk mencapai tujuan/sasaran dari kegiatan tersebut.

b. Perencanaan sebagai alat untuk mengalokasikan sumber daya.

Perencanaan harus dapat memutuskan agar berbagai potensi sumber daya yang ada (SDA, SDM, dan Modal) dapat dimanfaatkan sebaik mungkin. Oleh karenanya jumlah dan mutu berbagai sumber daya ini menjadi sangat penting dalam proses menentukan berbagai tindakan. Di lain pihak, sumber daya terbatas sehingga perlu dilakukan pengalokasian sumber daya sebaik mungkin. Konsekuensinya pengumpulan dan analisis data dan informasi mengenai ketersediaan sumber daya yang ada menjadi sangat penting.

c. Perencanaan sebagai alat untuk mencapai tujuan/sasaran.

Hal ini memunculkan masalah lain mengenai bentuk dan tujuan yang ingin dicapai serta proses memformulasikan tujuan/goal

tersebut beberapa masalah yang dihadapi dalam pembuatan tujuan tersebut antara lain:

- 1) Tujuan tidak terdefiniskan dengan baik
  - 2) Tujuan tidak realistis
  - 3) Perencanaan cenderung mencapai lebih dari satu tujuan, dan kadang-kadang tujuan tidak konsisten satu sama lain.
  - 4) Tujuan dipertanyakan atau tidak sesuai dengan tujuan pengambilan keputusan lain.
- d. Perencanaan berhubungan dengan masa yang akan datang, sehingga sangat berkaitan dengan masalah ketidak pastian implikasinya perencanaan sangat berkaitan dengan kegiatan.
- 1) Proyeksi/prediksi mengenai apa yang akan terjadi dimasa datang
  - 2) Penjadwalan kegiatan, dan
  - 3) Monitoring dan Evaluasi
- e. Perencanaan sebagai suatu proses

Perkembangan perencanaan pada dasarnya juga merupakan suatu proses. Dengan demikian terlihat bahwa orientasi perencanaanpun selalu berubah dari waktu ke waktu. Beberapa perubahan yang dapat didefinisikan :

- 1) Perubahan kesadaran akan perlunya perencanaan  
Dulu perencanaan dilakukan setelah ada masalah, sedangkan perencanaan dilakukan untuk mencegah kegagalan di masa mendatang. Dengan demikian dibutuhkan berbagai *forecasting* yang tekniknya terus berkembang dari waktu ke waktu.
- 2) Perubahan metode

Dulu bentuk perencanaan lebih tertutup dan terpisah satu sama lain. Dengan demikian terdapat berbagai perencanaan yang terpisah satu sama lain, sekarang hubungan berbagai faktor ekonomi integritas dari berbagai bagian tertutup dari kebijakan ekonomi.

### 3) Tujuan intervensi lebih luas

Dulu tujuan dari perencanaan adalah untuk “menyembuhkan” permasalahan (negatif) yang muncul. Sekarang perencanaan digunakan untuk menyesuaikan diri dari proses ekonomi. Perencanaan menjadi kegiatan normal pemerintah dalam menjalankan fungsinya dan dalam proses produktif.

## 2. Tujuan Perencanaan

Menurut Husaini Usman (2011 : 65), Perencanaan bertujuan untuk :

- a. Standart Pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya,
- b. Mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan,
- c. Mengetahui siapa saja yang terlibat (struktur organisasinya), baik kualifikasinya maupun kuantitasnya,
- d. Mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan,
- e. Meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga dan waktu,
- f. Memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan,
- g. Menyeraskan dan memadukan beberapa sub kegiatan,

- h. Mendeteksi hambatan kesulitan yang bakal ditemi, dan
- i. Mengarahkan pada pencapaian tujuan.

### **3. Manfaat Perencanaan**

Husaini Usman dalam Bukunya yang berjudul “Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan” (2011:65) menuliskan bahwa manfaat perencanaan sebagai berikut:

- a. Standar pelaksanaan dan pengawasan,
- b. Pemilihan berbagai alternatif terbaik,
- c. Penyusunan skala prioritas, baik sasaran maupun kegiatan,
- d. Menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi,
- e. Membantu manajer menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan,
- f. Alat untuk memudahkan dalam berkoordinasi dengan pihak terkait,
- g. Alat untuk meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti.

### **4. Proses Pengambilan Keputusan Perencanaan**

Perencanaan merupakan kegiatan pengambilan keputusan dari sejumlah pilihan mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan dimasa depan guna mencapai tujuan yang diinginkan, serta perantaraan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaannya yang akan dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan Dadang Solihin. Proses pengambilan keputusan perencanaan secara sistematis dan berkesinambungan dapat dilaksanakan melalui perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan.

#### **a. Perencanaan Jangka Panjang**

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJP adalah dokumen perencanaan daerah

untuk periode 20 (dua puluh) tahun, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008. Kurun waktu dua puluh tahun dipergunakan sebagai tolak ukur waktu perubahan generasi suatu bangsa. Visi adalah gambaran masa depan yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu visi bersifat kearifan yang menyentuh hati dan menggerakkan jiwa untuk berbuat.

Rumusan visi menjadi inspirasi, motivasi dan bernegara menuju masa depan yang dicita-citakan. Ada 7 (tujuh) macam tantangan keadaan dan perubahan saat ini dan masa depan, baik dari dalam maupun dari luar negeri, yaitu:

- 1) Pemantapan peraturan bangsa dan kesatuan Negara,
- 2) Sistem hukum yang adil
- 3) Sistem politik yang demokratis,
- 4) Sistem ekonomi yang adil dan produktif,
- 5) Sumber daya manusia yang bermutu
- 6) Sistem social yang beradab
- 7) Globalisasi

b. Perencanaan Jangka Menengah

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJM adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Perwujudan visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, melalui misi sebagai berikut :

- 1) Pengamalan Pancasila secara konsisten dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara



- 2) Penegakan kedaulatan rakyat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
- 3) Peningkatan pengamalan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari untuk mewujudkan kualitas keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dalam kehidupan dan mantapnya persaudaraan umat beragama yang berakhlak, toleran, rukun dan damai.
- 4) Penjaminan kondisi aman, damai, tertib dan ketentraman masyarakat.
- 5) Perwujudan sistem hukum nasional, dan menjalin tegaknya supremasi hukum dan hak asasi manusia berlandaskan keadilan dan kebenaran.
- 6) Perwujudan kehidupan social budaya yang berkepribadian, dinamis, kreatif dan berdaya tahan pengaruh globalisasi
- 7) Pemberdayaan masyarakat dan seluruh kekuatan ekonomi nasional, terutama pengusaha kecil, menengah dan koperasi dan mengembangkan sistem ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada mekanisme pasar yang berkeadilan yang berbasis pada sumber daya alam dan sumber daya manusia yang produktif, mandiri, maju, berdaya saing, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
- 8) Perwujudan kesejahteraan rakyat yang ditandai oleh meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat serta member perhatian utama pada tercukupya kebutuhan

dasar yaitu pangan, sandang, papan, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja.

9) Perwujudan aparatur Negara yang berfungsi melayani masyarakat, professional, berdaya guna, produktif, transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

c. Perencanaan Tahunan

Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Rapetada) merupakan pelaksanaan Program Pembangunan Nasional (Propenasi). Rapetada memuat keseluruhan kebijakan publik yang terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Kebijakan tersebut ditetapkan bersama-sama oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan Pemerintah.

## **B. Pengendalian Keuangan**

### **1. Konsep dasar pengendalian**

Pengendalian merupakan salah satu fungsi manajemen yang pokok disamping fungsi perencanaan dan koordinasi. Pengendalian manajemen adalah suatu proses dimana manajemen menjamin bahwa organisasi melaksanakan strateginya dengan efektif dan efisien, sedangkan proses pengendalian manajemen adalah serangkaian kegiatan dalam manajemen terdiri atas:

- a. Penyusunan program
- b. Penyusunan anggaran
- c. Pelaksanaan dan pengukuran
- d. Pelaporan dan analisis

Sistem pengendalian manajemen mempunyai empat unsur yaitu detektor, selector, efektor, dan komunikator. Unsur-unsur pengendalian manajemen tersebut saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja yang bisa disebut dengan proses pengendalian manajemen. Pengendalian anggaran dapat dilakukan melalui empat cara, yaitu:

- a. Membandingkan kinerja aktual dengan kinerja yang dianggarkan;
- b. Menghitung selisih anggaran;
- c. Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan (*controllable*) dan tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) atas suatu varians;
- d. Merevisi standar biaya atau target anggaran untuk tahun berikutnya.

Menurut halim (2012:84), sistim akuntansi keuangan pemerintah daerah secara garis besar terdapat 4 yaitu :

- a. Sistem dan prosedur penerimaan kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses, baik manual transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban APBD yang terkait dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD (satuan kerja pengelola keuangan daerah)

- b. Sistem dan prosedur pengeluaran kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatata, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang terkait dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD.

c. Sistem dan prosedur akuntansi selain kas

Prosedur akuntansi selain kas adalah meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang terkait dengan selain kas pada SKPD dan/atau SKPKD.

d. Sistem dan prosedur aset

Prosedur akuntansi aset meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, hingga pemeliharaan, rehabilitas, penghapusan, pemindah tanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset yang di kuasai/gunakan SKPD dan/atau SKPKD.

Akuntansi belanja daerah, belanja di klasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokkan belanja yang di dasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktifitas. Klasifikasi ini meliputi belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dan transfer.

## **C. Realisasi Anggaran**

### **1. Pengertian Realisasi Anggaran**

Realisasi anggaran merupakan laporan keuangan yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Realisasi anggaran memperlihatkan bagaimana sumber daya yang diharapkan akan diperoleh dan dipakai

selama periode waktu tertentu. Realisasi anggaran juga digunakan untuk mengarahkan suatu kegiatan dan juga sebagai alat perbandingan dalam mengukur hasil pelaksanaan kegiatan, sehingga proses pelaksanaan terkendali.

Menurut Rudianto (2009:2) dalam bukunya yang berjudul *Penganggaran*, "Anggaran adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis."

Dari definisi yang dikemukakan di atas penulis menyimpulkan bahwa Anggaran merupakan rencana yang dilaksanakan oleh suatu organisasi untuk masa yang akan datang dalam jangka waktu tertentu dan dinyatakan dalam satuan uang.

## **2. Pengertian Anggaran Sektor Publik**

Menurut pendapat Indra Bastian (2010:191) dalam bukunya *Akuntansi Sektor Publik* anggaran dapat diinterpretasikan sebagai:

"Paket pernyataan menyangkut perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang. Dalam anggaran selalu disertakan data penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di masa lalu."

## **3. Karakteristik Anggaran**

Menurut Indra Bastian (2010:191) dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Sektor Publik*, karakteristik anggaran publik terdiri dari:

- a. Anggaran yang dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan nonkeuangan;
- b. Anggaran yang umumnya mencakup jangka waktu tertentu, yaitu satu atau beberapa tahun;

- c. Anggaran yang berisi komitmen atau kesanggupan manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
- d. Usulan anggaran yang ditelaah dan disetujui oleh pihak berwenang yang lebih tinggi dari penyusun anggaran;
- e. Anggaran yang telah disusun hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

#### **4. Jenis-jenis Anggaran**

Menurut Rudianto (2009:7) dalam bukunya yang berjudul *Penganggaran*, anggaran perusahaan terdiri dari berbagai jenis anggaran sebagai berikut:

- a. Anggaran Operasional

Anggaran operasional adalah rencana kerja perusahaan yang mencakup semua kegiatan utama perusahaan dalam memperoleh pendapatan di dalam suatu periode tertentu. Karena itu, anggaran operasional mencakup:

- b. Anggaran Pendapatan

Anggaran pendapatan merupakan rencana yang dibuat perusahaan untuk memperoleh pendapatan pada kurun waktu tertentu.

- c. Anggaran Biaya

Anggaran biaya merupakan rencana biaya yang akan dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh pendapatan yang direncanakan. Anggaran biaya dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) Anggaran biaya tenaga kerja langsung adalah rencana besarnya biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk membayar biaya tenaga

kerja yang terlibat secara langsung di dalam proses produksi dalam suatu periode tertentu di masa mendatang.

- 2) Anggaran biaya *overhead* adalah rencana besarnya biaya produksi di luar biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung.
- 3) Anggaran biaya pemasaran adalah rencana tentang besarnya biaya distribusi yang akan dikeluarkan perusahaan untuk mendistribusikan produknya.
- 4) Anggaran biaya administrasi dan umum adalah biaya yang direncanakan untuk operasi kantor administratif di dalam suatu periode tertentu di masa mendatang.

d. Anggaran Laba

Anggaran laba adalah besarnya laba yang ingin diperoleh perusahaan di dalam suatu periode tertentu di masa mendatang. Anggaran laba sebenarnya merupakan gabungan dari anggaran pendapatan dan anggaran biaya.

## 5. Anggaran Keuangan

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

- a. Anggaran Investasi adalah rencana perusahaan untuk membeli barang-barang modal atau barang-barang yang dapat digunakan

untuk menghasilkan produk perusahaan di masa mendatang dalam jangka panjang, seperti pembelian dan pembangunan gedung kantor, bangunan pabrik, pembelian mesin, pembelian tanah, dan sebagainya.

- b. Anggaran Kas adalah rencana aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan di dalam suatu periode tertentu, beserta penjelasan tentang sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.
- c. Proyeksi Neraca adalah kondisi keuangan yang diinginkan perusahaan di dalam suatu periode tertentu di masa mendatang. Berarti, dalam proyeksi neraca tersebut mencakup jumlah harta ingin dimiliki perusahaan beserta kewajiban-kewajiban yang harus diselesaikan perusahaan di masa mendatang.

Sedangkan menurut Deddy Nordiawan (2010:71) dalam bukunya Akuntansi Sektor Publik, jenis-jenis anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Anggaran operasional dan anggaran modal (*Current vs Capital Budgets*)

Berdasarkan jenis aktivitasnya, anggaran dibagi menjadi anggaran operasional dan anggaran modal. Anggaran operasional digunakan untuk merencanakan kebutuhan dalam menjalankan operasi sehari-hari dalam kurun waktu satu tahun. anggaran operasional ini juga dikelompokkan sebagai pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*), yaitu jenis pengeluaran yang bersifat rutin dan jumlahnya kecil serta tidak menambah fungsi suatu aset.

Anggaran modal (*capital budget*) menunjukkan rencana kerja jangka panjang dan pembelanjaan atas aktiva tetap, seperti gedung,



peralatan, kendaraan, perabot dan sebagainya. Belanja modal adalah pengeluaran yang manfaatnya cenderung melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah jumlah aset atau kekayaan organisasi sektor publik, yang selanjutnya akan menambah anggaran operasional untuk biaya pemeliharaannya.

b. Anggaran berdasarkan pengesahan (*tentative enacted budgets*)

Berdasarkan status hukumnya, anggaran dibagi menjadi anggaran tentatif (*tentative*) dan anggaran *enacted*.

1) Anggaran tentatif adalah anggaran yang tidak memerlukan pengesahan dari lembaga legislatif karena kemunculannya yang dipicu oleh hal-hal yang tidak direncanakan sebelumnya.

2) Anggaran *enacted* adalah anggaran yang direncanakan, kemudian dibahas dan disetujui oleh lembaga legislatif.

c. Anggaran dana umum vs anggaran dana khusus (*general vs special budgets*)

Dana umum digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan yang bersifat umum dan sehari-hari sedangkan dana khusus dicadangkan /dialokasikan khusus untuk tujuan tertentu.

d. Anggaran tetap vs anggaran fleksibel (*fixed vs flexible budget*)

Dalam anggaran tetap, apropriasi belanja sudah ditentukan jumlahnya di awal tahun anggaran. Jumlah tersebut tidak boleh dilampaui meskipun ada peningkatan jumlah kegiatan yang dilakukan. Dalam anggaran fleksibel, harga barang/jasa per unit telah ditetapkan. Namun, jumlah anggaran secara keseluruhan akan berfluktuasi bergantung pada banyaknya kegiatan yang dilakukan.

- e. Anggaran eksekutif vs anggaran legislatif (*executive vs legislative budget*)

Anggaran penyusunannya, anggaran dapat dibagi menjadi anggaran eksekutif, dalam hal ini pemerintah serta anggaran legislatif (*legislative budget*), yaitu anggaran yang disusun oleh lembaga legislatif tanpa melibatkan pihak eksekutif. Selain itu, ada juga yang disebut anggaran bersama (*joint budget*), yaitu anggaran yang disusun secara bersama-sama antara lembaga eksekutif dan legislatif.

## 6. Fungsi dan Tujuan Anggaran

Menurut Mardiasmo (2009:71) dalam bukunya *Akuntansi Sektor Publik* anggaran sektor publik memiliki beberapa fungsi utama, yaitu:

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

Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh sektor publik dari belanja perusahaan tersebut.

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

Anggaran sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari adanya pengeluaran yang terlalu besar atau adanya penggunaan dana yang tidak semestinya dalam pengalokasian anggaran pada bidang lain yang bukan merupakan prioritas.

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

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal

pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi.

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

Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintah. 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.

e. 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 dicapai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.

f. Anggaran sebagai alat motivasi (*Motivation Tool*)

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Tujuan anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dari investasi dana;

- 2) Memberikan batasan atas jumlah dana yang dicari dan digunakan;
- 3) Merinci sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat memudahkan pengawasan;
- 4) Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal;
- 5) Menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan anggaran lebih jelas dan nyata terlihat;
- 6) Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

## **7. Prinsip-prinsip Anggaran Publik**

Menurut Indra Bastian (2010:193) prinsip-prinsip penganggaran adalah sebagai berikut:

### **a. Demokratis**

Mengandung makna bahwa anggaran, baik yang berkaitan dengan pendapatan maupun yang berkaitan dengan pengeluaran, harus ditetapkan melalui suatu proses yang mengikutsertakan sebanyak mungkin unsur masyarakat, selain harus dibahas dan mendapatkan persetujuan dari legislatif.

### **b. Adil**

Berarti bahwa anggaran negara harus diarahkan secara optimal bagi kepentingan orang banyak dan secara proporsional dialokasikan ke semua kelompok dalam masyarakat sesuai dengan kebutuhannya.

c. Transparan

Adalah proses perencanaan, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran negara yang harus diketahui tidak saja oleh wakil rakyat, tetapi juga masyarakat umum.

d. Bermoral tinggi

Berarti bahwa pengelolaan anggaran negara berpegang pada peraturan perundangan yang berlaku, serta senantiasa mengacu pada etika dan moral yang tinggi.

e. Berhati-hati

Berarti pengelolaan anggaran negara juga harus dilakukan secara berhati-hati, karena posisi sumber daya jumlahnya terbatas dan mahal harganya. Hal ini semakin terasa penting jika dikaitkan dengan unsur hutang organisasi.

f. Akuntabel

Berarti bahwa pengelolaan keuangan organisasi harus dapat dipertanggungjawabkan setiap saat secara internal maupun eksternal kepada rakyat.

**8. Siklus penganggaran publi**

Menurut Indra Bastian (2010:208) dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Sektor Publik* siklus penganggaran publik dijelaskan dalam Siklus Penganggaran Publik sebagai berikut:



**Gambar 1.2 Siklus Penganggaran Publik**

Dari gambar tersebut di atas, dapat dijelaskan masing-masing tahapannya sebagai berikut:

a. Penetapan Prosedur dan Tim Penganggaran Tahun Terkait

Tahapan pertama dari siklus anggaran adalah penetapan prosedur atau aturan dalam pembuatan anggaran sekaligus penetapan tim penganggaran tahun terkait.

b. Penetapan Dokumen Standar Harga

Dokumen standar harga ditujukan untuk mengendalikan harga berbagai kebutuhan organisasi (barang dan jasa).

c. Penyebaran dan Pengisian Formulir Rencana Kerja dan Anggaran

Pada tahapan ini akan disebarakan formulir program kerja dan anggaran tahun terkait. Pedoman pengisian formulir rencana kerja

dan anggaran adalah dokumen standar harga serta draft atau dokumen perencanaan yang telah dibuat sebelumnya.

d. Rekapitulasi Kertas Kerja

Tahapan selanjutnya rekapitulasi kertas kerja adalah proses meringkas atau mengumpulkan data dari kertas kerja.

e. Pembahasan Perubahan dan Penyelesaian Draft Anggaran Pendapatan dan Belanja

Kemudian dilakukan pembahasan anggaran untuk periode berikutnya berdasarkan kertas kerja anggaran dan rencana kerja final. Tahapan selanjutnya adalah menyelesaikan draft anggaran pendapatan dan belanja. Pada tahapan ini dilakukan pengecekan ulang terhadap draft anggaran yang dibuat, selain juga memastikan bahwa draft anggaran telah sesuai dengan perencanaan dan tanpa kesalahan.

f. Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Draft anggaran yang telah selesai kemudian ditetapkan menjadi anggaran. Proses penetapan anggaran ini adalah tahapan akhir dari proses pembuatan anggaran. Dalam penyusunan anggaran periode berikutnya, kita bisa kembali ke tahapan pertama di atas.

## **9. Dasar Penyusunan Anggaran**

Pada dasarnya yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran dan pelaksanaan kegiatan penganggaran lainnya ada ditangan pimpinan tertinggi perusahaan yang paling bertanggung jawab atau kegiatan perusahaan keseluruhan.

Dasar Penyusunan Anggaran Menurut M. Nafarin (2009 : 167), terdapat empat tahap dalam penyusunan anggaran, yaitu:

a. Tahap penentuan pedoman perencanaan (anggaran)

Anggaran yang akan dibuat pada tahun akan datang, hendaknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai. Dengan demikian anggaran yang dibuat dapat digunakan pada awal tahun anggaran.

b. Tahap persiapan anggaran

Manajer pemasaran sebelum menyusun anggaran penjualan terlebih dahulu menyusun *forecast* penjualan (taksiran/ramalan penjualan).

c. Tahap penentuan anggaran

Pada tahap ini, anggaran diadakan rapat dari semua manajer beserta direksi (direktur).

1. Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran.
2. Mengkoordinasikan dan menelaah komponen anggaran.
3. Pengesahan dan pendistribusian anggaran.

d. Tahap pelaksanaan anggaran

Untuk kepentingan pengawasan tiap manajer membuat laporan realisasi anggaran. Setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada direksi. Penulis memutuskan untuk menggunakan metode kuantitatif yaitu analisis tren garis lurus dengan menggunakan metode kuadrat terkecil (*least square*), momen, dan metode parabola kuadrat (*tren garis lengkung*) karena



merupakan metode yang menggunakan analisis runtut waktu atau data berkala sebagai variable bebas.

## **10. Metode Penyusunan Anggaran**

Ada tiga metode dalam menyusun anggaran biasanya digunakan oleh suatu organisasi, yaitu:

- a. *Top down budgeting* adalah metode anggaran yang dilaksanakan oleh organisasi atau perusahaan yang dimulai dari pimpinan perusahaan kepada bawahannya.
- b. *Bottom up budgeting* adalah metode anggaran yang dilaksanakan suatu perusahaan yang dimulai dari bawahan kepada atasannya atau pimpinan perusahaan.
- c. Gabungan adalah metode anggaran yang dilaksanakan suatu perusahaan dengan menggabungkan dua metode sebelumnya yaitu metode *Top down* dan *Bottom up budgeting*.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa metode dalam penyusunan anggaran biasanya dilaksanakan oleh suatu organisasi atau perusahaan yang dimulai dari pimpinan perusahaan kepada bawahannya, bawahan kepada pimpinan perusahaan, dan penggabungan antara dua metode tersebut.

## **D. Belanja Rutin**

### **1. Pengetian belanja rutin**

Menurut IASC Framework "Biaya atau belanja daerah merupakan penurunan dalam manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus keluar, atau deplasi aset, atau terjadinya hutang yang

mengakibatkan berkurangnya ekuitas dana, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada para peserta ekuitas dana”.

## **2. Jenis-jenis belanja daerah**

Secara umum Belanja dalam APBD dikelompokkan menjadi lima kelompok yaitu:

### **a. Belanja Administrasi Umum**

Belanja Administrasi Umum adalah semua pengeluaran pemerintah daerah yang tidak berhubungan dengan aktivitas atau pelayanan publik. Belanja administrasi umum terdiri atas empat jenis, yaitu:

- 1) Belanja Pegawai, merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk orang/personel yang tidak berhubungan secara langsung dengan aktivitas atau dengan kata lain merupakan biaya tetap pegawai.
- 2) Belanja Barang, merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk penyediaan barang dan jasa yang tidak berhubungan langsung dengan pelayanan publik.
- 3) Belanja Perjalanan Dinas, merupakan pengeluaran pemerintah untuk biaya perjalanan pegawai dan dewan yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik.
- 4) Belanja Pemeliharaan, merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk pemeliharaan barang daerah yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik.

### **b. Belanja Operasi, Pemeliharaan sarana dan Prasarana Publik**

Belanja ini merupakan semua pengeluaran pemerintah daerah yang berhubungan dengan aktivitas atau pelayanan publik. Kelompok belanja ini meliputi:

- 1) Belanja Pegawai, merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk orang/personel yang berhubungan langsung dengan suatu aktivitas atau dengan kata lain merupakan belanja pegawai yang bersifat variabel.
- 2) Belanja Barang, merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk penyediaan barang dan jasa yang berhubungan langsung dengan pelayanan publik.
- 3) Belanja Perjalanan, merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk biaya perjalanan pegawai yang berhubungan langsung dengan pelayanan publik.
- 4) Belanja Pemeliharaan, merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk pemeliharaan barang daerah yang mempunyai hubungan langsung dengan pelayanan publik.

c. Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran pemerintah daerah yang manfaatnya melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah aset atau kekayaan daerah dan selanjutnya akan menambah belanja yang bersifat rutin seperti biaya operasi dan pemeliharaan. Belanja modal dibagi menjadi:

- 1) Belanja Publik, yaitu belanja yang manfaatnya dapat dinikmati secara langsung oleh masyarakat umum. Contoh belanja publik

yaitu pembangunan jembatan dan jalan raya, pembelian alat transportasi massa, dan pembelian mobil ambulans.

- 2) Belanja aparatur yaitu belanja yang manfaatnya tidak secara langsung dinikmati oleh masyarakat akan tetapi dirasakan secara langsung oleh aparatur. Contoh belanja aparatur: pembelian kendaraan dinas, pembangunan gedung pemerintahan, dan pembangunan rumah dinas.

d. Belanja Transfer

Belanja Transfer merupakan pengalihan uang dari pemerintah daerah kepada pihak ketiga tanpa adanya harapan untuk mendapatkan pengembalian imbalan maupun keuntungan dari pengalihan uang tersebut. Kelompok belanja ini terdiri atas pembayaran:

- 1) Angsuran Pinjaman
- 2) Dana Bantuan
- 3) Dana Cadangan

e. Belanja Tak Tersangka

Belanja tak tersangka adalah pengeluaran yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk membiayai kegiatan-kegiatan tak terduga dan kejadian-kejadian luar biasa.

## **E. Peneliti Terdahulu**

Penelitian yang mengkaji yang berubungan dengan judul perencanaan dan pengendalian keuangan berdasarkan anggaran daerah, terdapat bukti hasil yang berbeda-beda.

Zulia Hanum tahun (2011), meneliti dengan judul “analisis anggaran pendapatan dan belanja daerah pada kabupaten serdang bedagai” dengan hasil penelitiannya mengatakan bahwa: terjadi peningkatan pendapatan daerah dari tahun – ketahun (tahun 2007 – 2009).

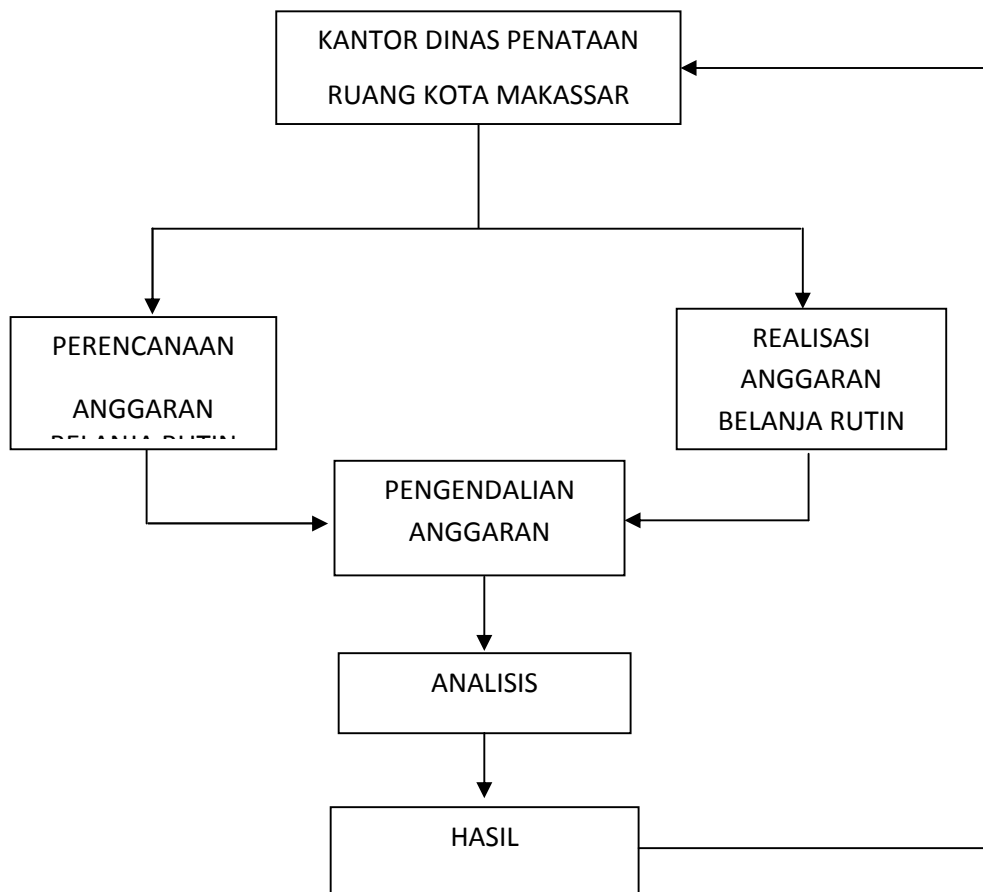
Richardo tahun (2013) meneliti dengan judul “analisis anggaran sebagai alat perencanaan dan pengendalian biaya pada CV Widia Mas Di Pelalawan “ dengan hasil penelitiannya mengatakan bahwa: masalah dalam proses penyusunan anggaran yang berhubungan dengan fungsi anggaran sebagai perencanaan dan tindak lanjut dari laporan anggaran dalam hubungannya dengan fungsi anggaran sebagai alat pengendalian.

Ferdinandus Diri Burin tahun (2015), meneliti dengan judul “ analisis konsistensi perencanaan dan penganggaran daerah” dengan hasil penelitiannya mengatakan bahwa: Dokumen yang paling inkonsisten adalah RPJMD-RKPD, sementara program yang memiliki resiko inkonsistensi sangat tinggi adalah pembangunan infrastruktur.

Muhyarsyah tahun (2008), meneliti dengan judul “ anggaran berbasis kinerja implementasi pada penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah)” dengan hasil penelitiannya megatakan bahwa: perlunya menentukan tingkat pendapatan dan pengeluaran (belanja).

Ibnu Fadillah tahun (2017), meneliti dengan judul “Analisis Komparatif Anggaran Dan Realisasi Kegiatan Pada Rumah Sakit Jiwa Atma Husada Mahakam Di Samarinda” dengan hasil penelitiannya mengatakan bahwa : terjadi penurunan kinerja keuangan yang mengakibatkan ketidak efektifan dana anggaran terhadap realisasinya.

## F. Kerangka Konsep



**Gambar 2.2 Kerangka pikir penelitian**

Penjelasan :

Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar merupakan kantor pemerintah yang memberikan kewenangan yang sangat luas bagi daerah untuk menyusun perencanaan yang sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi pada kantor tersebut. Perencanaan anggaran mempunyai peran sangat penting sebagai perkiraan atas penerimaan dan pengeluaran dengan realisasi anggaran yang dikelola pemerintah dalam satu atau beberapa

periode pelaporan dengan tampilan anggaran, beserta data penerimaan dan pengeluaran yang tersaji di masa lalu.

Dalam mencapai sasaran harus melakukan perencanaan dan realisasi anggaran untuk mengetahui letak sistem pengendalian anggaran apakah sudah sesuai dengan kebutuhan kantor. Analisis kinerja keuangan belanja daerah dilakukan untuk mengevaluasi seberapa efektif, efisien dan ekonomis pemerintah dalam menggunakan APBD pada kantor Dinas Penataan Ruang Kota Maassar tersebut.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi Dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian dalam proposal ini adalah Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar di Jln.Sumahardjo No.8,Karawisi Utara. Penelitian ini di lakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

#### **B. Populasi Dan Sampel**

Populasi adalah keseluruhan obyek penelitian. Populasi adalah semua hasil perhitungan maupun pengukuran, baik kuantitatif maupun kualitatif, dari pada karakteristik tertentu mengenai sekelompok obyek lengkap dan jelas. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah kantor dinas penataan ruang kota makassar.

Sampel adalah sebagian atau wakil yang akan diteliti. Sampel yang dipilih dari populasi dianggap mewakili keberadaan populasi. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini dilakukan secara acak dengan metode *probability sampling* atau sering disebut juga dengan random sampling, yaitu pengambilan sampel dimana setiap elemen penelitian mempunyai probabilitas (kemungkinan) sama untuk dipilih.

#### **C. Metode Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data dan informasi yang memadai sebagai bahan penyusunan penelitian ini adalah sebagai berikut:



1. Metode Deskriptif, yakni proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggunakan keadaan subjek atau objek dalam penelitian yang berdasarkan fakta yang tampak atau apa adanya.
2. Metode Wawancara, yakni penumpulan data yang dilakukan dengan jalan mengajukan beberapa pertanyaan<sup>34</sup> langsung kepada pihak yang berwenang dari kantor tersebut.
3. Tinjauan Pustaka, yakni untuk memperoleh beberapa bahan teori dalam literatur yang ada hubungannya dengan penelitian, sehingga data tersebut dapat menunjang terlaksananya dan dapat menyelesaikan laporan ini.

#### **D. Jenis Dan Sumber Data**

##### **1. Jenis Data**

- a) Data Primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara.
- b) Data Sekunder adalah sumber data yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan dan bukti yang telah ada.

##### **2. Sumber Data**

- a) Data Primer diperoleh dari hasil observasi atau pengalaman langsung dan tanya jawab atau wawancara langsung dengan pihak-pihak yang berwenang dari kantor.
- b) Data Sekunder diperoleh dari formulir-formulir, buku-buku, laporan-laporan kantor, referensi lainnya dari penelitian sebelumnya yang relevan laporan ini.

#### **E. Metode Analisis Data**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kuantitatif dan komparatif yaitu penelitian yang menjelaskan fenomena yang ada dengan menggunakan angka-angka berdasarkan karakteristik individu atau kelompok juga menilai sifat dari kondisi-kondisi yang tampak. Penelitian komparatif adalah sejenis penelitian deskriptif yang ingin mencari jawaban secara mendasar tentang sebab-akibat, dengan menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya ataupun munculnya suatu fenomena tertentu yang digunakan untuk membandingkan antara dua kelompok atau lebih dari suatu variabel tertentu.

Untuk menganalisis data yang terkumpul, penulis membandingkan kinerja keuangan anggaran APBD pada tahun 2016 dan 2017 pada Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar dengan perbandingan dapat diukur dari tingkat defisit atau surplus.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambar Umum Tempat Penelitian**

Makassar sebagai kota metropolitan mengalami perkembangan dan pertumbuhan yang cukup pesat. Pertumbuhan dan perkembangan ini harus dapat dikendalikan sesuai dengan perencanaan dan penataan kota masa depan yang berwawasan lingkungan. Pertumbuhan dan perkembangan kota tidak terlepas dari pada isu-isu tersebut dapat berujung pada kondisi yang yang mengungtungkan, apabila dimanfaatkan dan dianalisis menjadi mosaik yang utuh dapat diterjemahkan dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pembangunan kota merupakan bagian Integral dari Pembangunan Nasional yang dilaksanakan secara sinergis dan berkelanjutan sehingga menciptakan keserasian dan keseimbangan dalam pencapaian tujuan Nasional. Penciptaan keterpaduan Pembangunan Kota pada hakikatnya merupakan usaha peningkatan keserasian dan keseimbangan perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian yang dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Kegiatan Pembangunan Kota tidak semata-mata menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah, melainkan harus dilakukan bersama-sama dan didukung oleh seluruh komponen masyarakat.

Kota Dunia Makassar merupakan satu konsep kota tersendiri menembus dan menciptakan peradabannya, berkembang sesuai potensi dan

daya jangkau pemikiran masyarakatnya, karena kota adalah ekspresi warga. Seiring dinamika perkembangan kota Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar yang mempunyai tugas pokok merumuskan, membina dan mengendalikan kebijaksanaan dibidang perencanaan tata ruang, pengendalian kawasan, penataan dan penertiban bangunan serta pengusutan, terus melakukan penguatan sistem pelayanan yang berstandar ISO dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas dan peningkatan pendapatan sebagai Kontribusi PAD.

Untuk pembangunan komitmen dan keinginan bersama tentunya harus dirumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kepentingan publik dalam rangka Otonomi Daerah, dimana dituntut adanya paradigma pembangunan yang kreatif dan adaptatif terhadap semua potensi yang ada sejalan dengan perubahan yang dinamis dalam konteks globalisasi.

Salah satu konsekuensi logis dari dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan ditindak lanjuti dengan penyempurnaan kelembagaan yang disesuaikan dengan kebutuhan Organisasi yang efektif, efisien dan proporsional, maka Instansi Teknis Dinas Tata Bangunan Kota Makassar berubah menjadi Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar. Sehingga tentunya fungsi dan uraian Lembaga Teknis Daerah tersebut ikut pula berubah sesuai dengan lingkup kewenangan yang bertambah, yang mempunyai tugas pokok dan fungsi secara umum adalah menyusun rumusan kebijakan teknis

operasional perencanaan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta penataan bangunan.

## 1. Visi dan Misi Organisasi

### a. Visi :

*“Makassar Kota Dunia Yang Nyaman Untuk Semua”*

### b. Misi :

a. Merekonstruksi nasib rakyat menjadi masyarakat sejahtera standar dunia;

- 1) Pengurangan pengangguran;
- 2) Pemberian jaminan sosial keluarga;
- 3) Pelayanan kesehatan gratis;
- 4) Pelayanan pendidikan gratis;
- 5) Penukaran sampah dengan beras;
- 6) Pelatihan keterampilan dan pemberian dana bergulir;
- 7) Pembangunan rumah murah;
- 8) Pengembangan kebun kota.

b. Merestorasi tata ruang kota menjadi kota nyaman berkelas dunia;

- a. Penyelesaian masalah banjir;
- b. Pembentukan badan pengendali pembangunan kota;
- c. Pembangunan *waterfront city*;
- d. Penataan transportasi publik;
- e. Pengembangan infrastruktur kota;
- f. Pengembangan pinggiran kota;
- g. Pengembangan taman tematik;
- h. Penataan lorong.

- c. Mereformasi tata pemerintahan menjadi pelayanan publik kelas dunia bebas korupsi;
  - a. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Peningkatan etos dan kinerja aparat RT/RW;
  - c. Peningkatan pelayanan di Kelurahan;
  - d. Pelayanan publik langsung ke rumah;
  - e. Pengembangan pelayanan publik terpadu di Kecamatan;
  - f. Modernisasi pelayanan pajak dan distribusi;
  - g. Pengembangan akses internet pada ruang publik;
  - h. Penguatan Badan Usaha Milik Daerah.

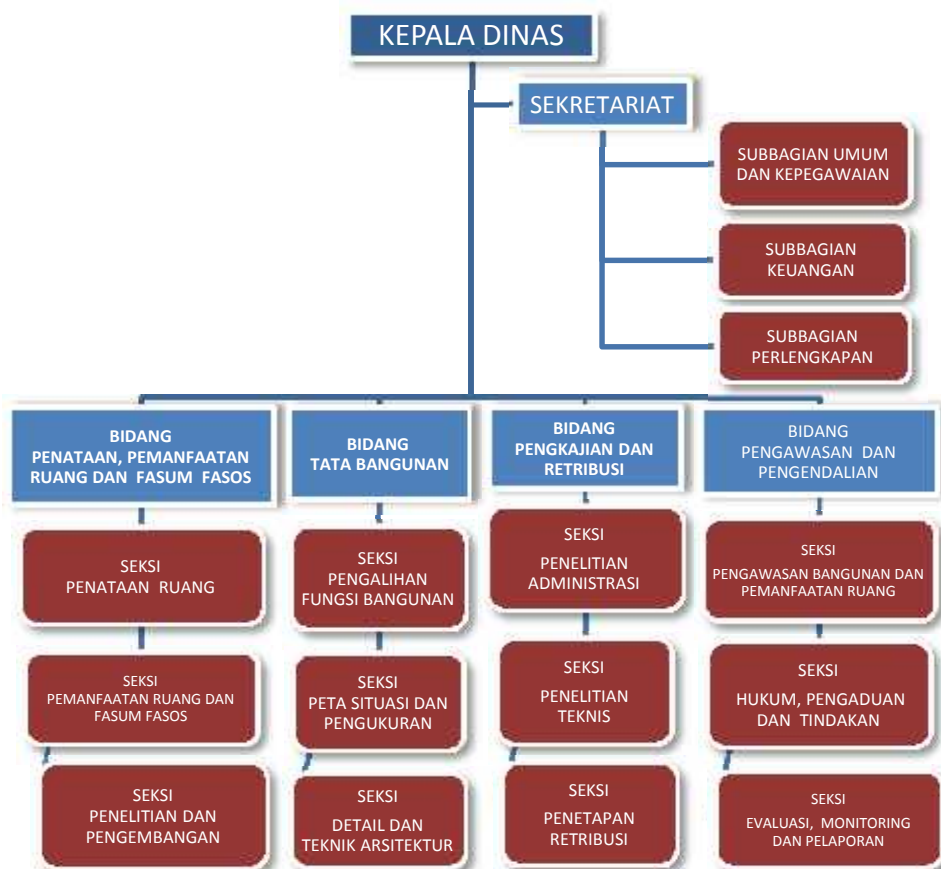
#### **B. Bagan Struktur Organisasi Dinas Penataan Ruang Kota Makassar**

Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar dikepalai oleh seorang Kepala Dinas, dalam Menjalankan tugas sehari-harinya Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris yang membawahi tiga sub bagian, serta Empat Kepala Bidang dan tiap bidang terdiri dari Tiga Kasie.

Salah satu yang faktor penting keberhasilan suatu instansi yaitu menempatkan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat serta pembagian kerja yang tepat, sehingga akan menghasilkan organisasi yang efektif serta efisien dalam melaksanakan tugasnya sehari hari, hal itulah yang diterapkan pada Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar, itu terbukti dengan banyaknya prestasi nasional yang dapat diraihinya. Walaupun itu bukanlah satu-satunya titik ukur keberhasilan organisasi tapi paling tidak memberikan bukti bahwa efisiensi dan efektifitas pekerjaan ditentukan oleh kepala yang dapat mengatur orang-orang sesuai dengan keahliannya.

Pembagian kerja yang jelas itu dimaksudkan agar setiap pegawai mengetahui tentang apa yang menjadi tanggung jawabnya, mengetahui siapa atasannya sehingga persoalan-persoalan yang muncul dalam pekerjaan dapat segera diselesaikan dengan regulasi organisasi yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka untuk pelaksanaannya memerlukan penjabaran yang jelas mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada setiap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar adalah sebagai berikut :



## **C. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab**

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok sesuai kebijaksanaan Walikota dan peraturan perundang–undangan yang berlaku, merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan kebijaksanaan teknis operasional di bidang perencanaan tata ruang dan pengendalian kawasan sesuai peraturan perundang–undangan;
- b. Menyusun rumusan kebijaksanaan teknis operasional di bidang pengawasan, pelaksanaan dan pengendalian pemanfaatan kawasan;
- c. Menyusun rumusan kebijaksanaan teknis operasional di bidang penataan bangunan;
- d. Perencanaan dan program pembinaan pemberian izin mendirikan bangunan sesuai dengan ketentuan perundang–undangan;
- e. Pembinaan dan pengendalian teknis operasional pengusutan penertiban bangunan dan penanganan sengketa bangunan.

### **2. Sekretariat**

- a. Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Pengelolaan kesekretariatan;



- 2) Pelaksanaan urusan kepegawaian dinas;
- 3) Pelaksanaan urusan keuangan dan penyusunan neraca SKPD;
- 4) Pelaksanaan urusan perlengkapan;
- 5) Pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga;
- 6) Pengkoordinasian perumusan program dan rencana kerja Dinas Tata Ruang dan Bangunan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Subbagian Umum dan Kepegawaian**

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis kesekretariatan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Mengatur pelaksanaan kegiatan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, surat perjalanan dinas, mendistribusikan surat sesuai bidang;
  - 3) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;
  - 4) Melaksanakan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
  - 5) melaksanakan usul gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar;
  - 6) Menghimpun dan mengsosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup dinas;

- 7) Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi yang meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi dan ketatalaksanaan;
- 8) Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 9) Melakukan koordinasi pada Sekretariat Korpri Kota Makassar;
- 10) Melaksanakan tugas pembinaan terhadap anggota Korpri pada unit kerja masing-masing;
- 11) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4. Sub bagian Keuangan**

- a. Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas teknis keuangan;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
  - 2) Mengumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan konsultasi perencanaan ke Bappeda melalui Kepala Dinas;
  - 4) Menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan dinas;

- 5) Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- 6) Menyusun laporan neraca SKPD dengan melakukan koordinasi dengan Subbagian Perlengkapan;
- 7) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### **5. Subbagian Perlengkapan**

- a. Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan barang;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perlengkapan;
  - 2) Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
  - 3) Meminta usulan rencana Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dari semua bidang dalam Lingkup Dinas Tata Ruang dan Bangunan;
  - 4) Membuat Daftar Kebutuhan Barang (RKB);
  - 5) Membuat Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
  - 6) Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;
  - 7) Menerima dan meneliti semua pengadaan barang pada lingkup Dinas Tata Ruang dan Bangunan;

- 8) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris daerah;
- 9) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **6. Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos**

- a. Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan penataan dan pengembangan kota serta pengelolaan fasum fasos;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos;
  - 2) Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah;
  - 3) Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industri dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
  - 4) Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau, dan garis sempadan bangunan;

- 5) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan penataan dan pengembangan kota;
- 6) Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

## **7. Seksi Pemanfaatan Ruang**

- a. Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan pembuatan rencana terperinci peruntukan tanah dan bangunan serta batas wilayah;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos;
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos;
  - 3) Melaksanakan penyusunan program rencana dan program kerja pada Seksi Penataan Ruang;
  - 4) Membuat rencana kapling dari tiap penggunaan tanah, garis besar rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau, dan garis sempadan bangunan;
  - 5) Membuat rencana terperinci, rencana tata bangunan atau lingkungan mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana umum tata ruang kota;

- 6) Meletakkan patok rencana jalan lingkar terhadap rencana lokasi pembangunan;
- 7) Membuat rencana wilayah tempat atau daerah rekreasi serta rencana lainnya sehubungan dengan rencana tata ruang kota;
- 8) Membuat dan menetapkan batas wilayah keseluruhan dan kecamatan pada rencana tata ruang kota;
- 9) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **8. Seksi pemanfaatan ruang dan fasum fasos**

- a. Seksi Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos mempunyai tugas melaksanakan pemetaan kota dan pemanfaatan ruang kawasan sehubungan dengan rencana tata kota dan fasum fasos;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos;
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos;
  - 3) Melaksanakan penyusunan program rencana dan program kerja pada Seksi Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos;
  - 4) Membuat patok benchmark ketinggian pail banjir pada lokasi pembangunan;

- 5) Menyiapkan bahan pengelolaan pemanfaatan rumah kost, rumah pondokan, rumah panti dan rumah sewa lainnya;
- 6) Melaksanakan pemetaan kota atas rencana terperinci kota, menyediakan /mengusahakan peta udara/potografi dan peta wilayah kelurahan dan kecamatan;
- 7) Membuat patok batas rencana rekreasi dan rencana lain sehubungan dengan rencana tata ruang kota;
- 8) Memproduksi peta tanah (konsolidasi) peta bangunan dan peta banjir;
- 9) Melakukan pendataan, penetapan, dan pengawasan serta izin pemanfaatan fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- 10) Menyelenggarakan dokumentasi berupa photo-photo slide, rekaman, dan alat peraga lainnya;
- 11) Mengatur pembagian tugas kepada staf;
- 12) Membuat rencana kapling dari tiap penggunaan tanah, garis besar rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau, dan garis sempadan bangunan;
- 13) Membuat rencana terperinci, rencana tata bangunan atau lingkungan mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana umum tata ruang kota;
- 14) Meletakkan patok rencana jalan lingkar terhadap rencana lokasi pembangunan;
- 15) Membuat rencana wilayah tempat atau daerah rekreasi serta rencana lainnya sehubungan dengan rencana tata ruang kota;

- 16) Membuat dan menetapkan batas wilayah keseluruhan dan kecamatan pada rencana tata ruang kota;
- 17) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **9. Seksi Penelitian dan Pengembangan**

- a. Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian secara detail guna perencanaan pengembangan dan penataan kota;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos;
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos;
  - 3) Melaksanakan penyusunan program rencana dan program kerja pada Seksi Penelitian dan Pengembangan;
  - 4) Melakukan kegiatan pengumpulan data dan informasi;
  - 5) Mempelajari dan menyusun serta menganalisa untuk kepentingan penyediaan bahan-bahan bagi perencanaan dan pengembangan kota;
  - 6) Mengevaluasi dan menganalisa data dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan peta;
  - 7) Melakukan penelitian bagi rencana pengembangan fisik kota;



- 8) Melaksanakan penelitian atas daerah-daerah yang perlu direncanakan dan atau direncanakan kembali secara detail;
  - 9) Melaksanakan studi tentang perencanaan dan pengembangan kota serta mengarahkan dan mengembangkan analisa sebagai dasar perencanaan;
  - 10) Melaksanakan penelitian terhadap perkembangan penduduk dan penyebarannya dalam hubungannya dengan penataan kota;
  - 11) Melaksanakan penelitian tentang penggunaan tanah;
  - 12) Melaksanakan penelitian segi kehidupan masyarakat yang erat hubungannya dengan perencanaan kota dan penelitian masalah-masalah lalu lintas kota;
  - 13) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **10. Bidang Tata Bangunan**

- a. Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pengendalian tata letak bangunan dan tanah serta pengalihan fungsi bangunan;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Bangunan menyelenggarakan fungsi :
  - 1) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Bangunan;
  - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pengendalian terhadap penataan kota yang ditentukan dalam rencana terperinci kota dan menetapkan garis sempadannya;

- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian tata letak sesuai rencana kawasan mikro, detail struktur dan teknik arsitektur bangunan;
- 4) pengendalian tata letak bangunan dan penggunaan tanah, struktur dan teknik arsitektur bangunan;
- 5) pengelolaan administrasi urusan tertentu.

#### **11. Seksi Peta Situasi**

- a. Seksi Peta Situasi dan Pengukuran mempunyai tugas melaksanakan pembuatan peta situasi dan site plan serta melaksanakan pengukuran tanah dan pematokan garis sempadan untuk rencana pembangunan;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peta Situasi dan Pengukuran menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Bangunan;
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Bangunan;
  - 3) Melaksanakan penyusunan program rencana dan program kerja pada Seksi Peta Situasi dan Pengukuran;
  - 4) Membuat dan memeriksa rencana peta situasi dan rencana peletakan (site plan);
  - 5) Menyusun peta situasi dan site plan;
  - 6) Menyusun dan memeriksa perletakan fasilitas sosial dan fasilitas umum pada kawasan perumahan;
  - 7) Menyusun dan memeriksa rancangan ruang terbuka, penghijauan (open space);

- 8) Melaksanakan pengukuran atas tanah yang dipersiapkan untuk rencana pembangunan;
- 9) Melaksanakan pematokan GSB dan GSP sesuai rencana jalan berdasarkan rencana perluasan / pengembangan kota;
- 10) Melaksanakan pengukuran dan inventarisasi lahan/area pengembangan yang telah dibebaskan;
- 11) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **12. Seksi Detail dan Teknik Arsitektur**

- a. Seksi Detail dan Teknik Arsitektur mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan rencana tata guna tanah dan bangunan guna ketertiban dan keindahan kota;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Detail dan Teknik Arsitektur menyelenggarakan fungsi:
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Bangunan;
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Bangunan;
  - 3) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Detail dan Teknik Arsitektur;
  - 4) Meneliti dan memeriksa gambar rencana terperinci tata guna tanah sesuai Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK) serta menentukan Garis Sempadan Bangunan (GSB), Garis Sempadan Pagar (GSP), dan Garis Sempadan Jalan (GSJ);

- 5) Menyusun dan memeriksa Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) serta menyusun dan memeriksa Rencana Kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, dan jalur hijau;
- 6) Menyusun dan memeriksa luas kebutuhan lahan parkir bagi bangunan kawasan tertentu dan rencana pusat kota, daerah pertokoan, dan perdagangan, pusat lingkungan daerah industri dan bangunan-bangunan istimewa lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
- 7) Menyusun dan memeriksa jarak antara bangunan;
- 8) Meneliti dan memeriksa pertimbangan tentang keterangan rencana kota (Advice Planning);
- 9) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **13. Seksi Pengalihan Fungsi Bangunan**

1. Seksi Pengalihan Fungsi Bangunan mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan pengalihan fungsi bangunan;
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengalihan Fungsi Bangunan menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Bangunan;
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Bangunan;

- 3) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pengalihan Fungsi Bangunan;
- 4) Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan teknis permohonan izin pengalihan fungsi bangunan;
- 5) Melaksanakan pemeriksaan atas kesesuaian arsitektur dan struktur bangunan beserta persyaratan teknis konstruksi, perhitungan struktur, building corporation dan floor area ratio terkait pengalihan fungsi bangunan;
- 6) Melaksanakan penyesuaian penetapan garis sempadan bangunan menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait pengalihan fungsi bangunan;
- 7) Memproses permohonan izin pengalihan fungsi bangunan secara teknis menurut ketentuan yang berlaku;
- 8) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;  
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **14. Bidang Pengkajian Teknis**

- a. Menyelenggarakan fungsi : Bidang Pengkajian Teknis mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis tentang perizinan pendirian bangunan;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian Teknis
  - 1) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengkajian Teknis;
  - 2) Menertibkan dan memberikan pertimbangan izin-izin mendirikan bangunan serta memberikan petunjuk teknis tentang perizinan;

- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis tentang syarat mendirikan bangunan;
- 4) Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis atas perhitungan dan penetapan pungutan uang pembayaran izin mendirikan bangunan;
- 5) Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

#### **15. Seksi Penelitian Administrasi**

- a. Seksi Penelitian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi pendirian bangunan;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penelitian Administrasi menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengkajian Teknis;
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengkajian Teknis;
  - 3) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penelitian Administrasi;
  - 4) melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap kelengkapan syarat administrasi permohonan izin mendirikan bangunan;
  - 5) Melaksanakan pendataan terhadap permohonan izin mendirikan bangunan sesuai kategori jenis dan fungsi bangunan yang dimohonkan;

- 6) Memeriksa kesesuaian persyaratan administrasi permohonan izin mendirikan bangunan terhadap bangunan yang memerlukan kajian khusus dan tertentu;
- 7) Memproses permohonan izin mendirikan bangunan secara administratif menurut ketentuan yang berlaku;
- 8) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **16. Seksi Penelitian Teknis**

- a. Seksi Penelitian Teknis mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian teknis pendirian bangunan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penelitian Teknis menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengkajian Teknis;
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengkajian Teknis;
  - 3) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penelitian Teknis;
  - 4) Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan teknis permohonan izin mendirikan bangunan berkaitan mengenai detail tata ruang rencana peletakan bangunan (siteplan);

- 5) Melaksanakan pemeriksaan atas kesesuaian arsitektur dan struktur bangunan beserta persyaratan teknis konstruksi, perhitungan struktur, building corporation dan floor area ratio;
- 6) Melaksanakan penyesuaian penetapan garis sempadan bangunan menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 7) Memproses permohonan izin mendirikan bangunan secara teknis menurut ketentuan yang berlaku;
- 8) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **17. Seksi Penetapan Retribusi**

- a. Seksi Penetapan Retribusi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan penetapan retribusi izin pendirian bangunan;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan Retribusi menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengkajian Teknis;
  - 2) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penetapan Retribusi;
  - 3) Membuat dan menyiapkan kelengkapan penetapan retribusi izin mendirikan bangunan (IMB);
  - 4) Melaksanakan perhitungan penetapan retribusi izin mendirikan bangunan (IMB) yang didasarkan pada petunjuk teknis, gambar dan RAB;



- 5) Melaksanakan kegiatan pengadministrasian berkas permohonan IMB yang telah dibuatkan penetapan perhitungan ke dalam buku agenda;
- 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

#### **18. Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

- a. Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, pengusutan dan penertiban terhadap permasalahan sengketa bangunan;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
  - 2) Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dalam melaksanakan pengawasan, pengusutan dan penertiban/penindakan terhadap bangunan-bangunan liar yang telah mendapat Keputusan Pengadilan Negeri dan atau Keputusan Walikota;
  - 3) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan, pengusutan dan penertiban bangunan-bangunan yang didirikan tanpa izin bangunan dan tidak sesuai dengan izin bangunan;
  - 4) Penyusunan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penanganan masalah sengketa bangunan apabila tidak dapat diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

5) Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

#### **19. Seksi Pengawasan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang**

- a. Seksi Pengawasan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melakukan pengendalian dan pengawasan pendirian bangunan sesuai izin yang berlaku;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
  - 3) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pengawasan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang;
  - 4) Melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan terhadap bangunan yang didirikan tanpa/tidak sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Pemanfaatan Bangunan (IPB) serta plat pelintas bangunan yang tidak sesuai dengan gambar rencana (prototipe);
  - 5) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap peruntukan tanah dan bangunan serta pematokan Garis Sempadan Bangunan (GSB) dan Garis Sempadan Pagar (GSP);

- 6) Melaksanakan pengawasan renovasi, pembongkaran serta pemanfaatan bangunan-bangunan histori yang dilindungi oleh undang-undang;
- 7) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **20. Seksi Hukum, Pengaduan dan Penindakan**

- a. Seksi Hukum, Pengaduan dan Penindakan mempunyai tugas melakukan pengusutan terhadap pelanggaran pendirian bangunan yang tidak memiliki izin dan tidak sesuai izin serta melakukan penertiban bangunan yang bermasalah;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hukum, Pengaduan dan Penindakan menyelenggarakan fungsi:
  - 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
  - 3) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Hukum, Pengaduan dan Penindakan;
  - 4) Melaksanakan penelitian keberatan, perselisihan dan sengketa bangunan;
  - 5) Melaksanakan pengusutan terhadap bangunan yang didirikan dan diduga tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB) serta bangunan-bangunan yang diduga tidak sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan

- Izin Penggunaan Bangunan (IPB) serta bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan tanah dan bangunan;
- 6) Menyimpulkan hasil pengusutan dan memberikan rekomendasi terhadap bangunan-bangunan yang akan ditertibkan;
  - 7) Melaksanakan penelitian keberatan, perselisihan dan sengketa bangunan;
  - 8) Melaksanakan penertiban terhadap bangunan yang diduga tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB) serta bangunan-bangunan yang diduga tidak sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB) serta bangunan – bangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan tanah dan bangunan;
  - 9) Menyimpulkan hasil pengusutan dan memberikan rekomendasi terhadap bangunan- bangunan yang akan ditertibkan;
  - 10) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **21. Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan**

- a. Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan dan data dalam rangka kegiatan evaluasi, monitoring dan pelaporan terkait pengawasan dan pengendalian;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi, Monitoring dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- 3) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan;
- 4) Menyusun bahan-bahan dan data pelaksanaan evaluasi pengawasan dan pengendalian;
- 5) Melaksanakan monitoring terhadap pengawasan dan pengendalian;
- 6) Menyusun dan menyajikan pelaporan terkait pengawasan dan pengendalian;
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **D. Keadaan Geografis**

Kantor Dinas Penataan Ruang dan Bangunan Kota Makassar terletak di jalan Urip Sumoharjo No. 8 Makassar Nomor Telepon. (0411) 435550 Nomor Fax (0411) 436567 kode pos 90144 [Email.dtrb@makassarkota.go.id](mailto:dtrb@makassarkota.go.id)  
Home page : <http://dtrb.makassarkota.go.id>

Adapun letak geografis Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar berada ditengah Kota Makassar dengan garis lintang 5 derajat 08'09.02" dan garis bujur 119 derajat 25'44.02" dengan batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Barat DTRB Kota Makassar : Jalan Maccini Baru
2. Sebelah Timur DTRB Kota Makassar : Jalan Maccini Kidul

3. Sebelah Utara DTRB Kota Makassar : Jalan Urip Sumoharjo
4. Sebelah Selatan DTRB Kota Makassar : Jalan Kerung-Kerung

## **E. Hasil Penelitian**

### **1. Analisa Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan**

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Penataan Ruang Kota Makassar Tahun 2014 - 2019, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) untuk periode 5 (lima) tahun.

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan untuk disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang baru. Oleh karena itu Pemerintah Kota Makassar melakukan review dan revisi terhadap RPJMD Kota Makassar Tahun 2017-2019. Sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi dan RPJMD, maka dilakukan pula review dan revisi terhadap Renstra Dinas Penataan Ruang Kota Makassar 2017-2019. Perubahan Renstra Dinas Penataan Ruang Kota Makassar sesuai dengan hasil review yang dilakukan mencakup :

- a. Penyesuaian tugas pokok dan fungsi
- b. Penyempurnaan tujuan dan sasaran OPD
- c. Penyempurnaan indikator dan target kinerja
- d. Penyesuaian nomenklatur program dan kegiatan

Perencanaan strategis merupakan proses secara sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko, dengan

memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis.

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan ini merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain. Agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional. Dengan demikian Rencana Strategis Dinas Penataan Ruang Kota Makassar merupakan Rencana Induk (*master plan*) yang komprehensif tentang bagaimana Dinas Penataan Ruang akan mencapai tujuannya.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Penataan Ruang Kota Makassar merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Perubahan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Makassar 2017-2019 yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, menyatakan bahwa tugas pokok Dinas Penataan Ruang Kota Makassar adalah merumuskan, membina dan mengendalikan kebijakan di bidang penataan dan pemanfaatan ruang,

pengendalian kawasan, penataan bangunan, pengawasan dan pengendalian dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan kondisi infrastruktur perkotaan guna mendorong pertumbuhan dan perkembangan ekonomi, yang akan menciptakan kenyamanan bagi masyarakat Kota Makassar serta menjadikan daya tarik wisatawan maupun investor.

Program disusun sesuai dengan kewenangan Dinas, sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas. Selanjutnya program tersebut dijabarkan ke dalam rencana kegiatan yang meliputi indikator, pendanaan, kerangka regulasi, sumber pendanaan, mitra Dinas dan lokasi kegiatan dengan memperhatikan rencana tata ruang wilayah. Rencana Strategis (Renstra) ini merupakan pedoman bagi Dinas Penataan Ruang Kota Makassar Kota Makassar dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (Renja Tahunan) Dinas periode tahun 2014-2019.

Maksud disusunnya Rencana Strategis Dinas Penataan Ruang Kota Makassar Tahun 2014-2019 adalah untuk menentukan arah dalam menetapkan strategi dan kebijakan dalam bidang Penataan Ruang Kota Makassar, serta merumuskan program dalam bidang penataan ruang Kota Makassar untuk 5 tahun kedepan sesuai dengan arah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Makassar Tahun 2014-2019. Sedangkan Perubahan Renstra dilaksanakan guna menyesuaikan perubahan sasaran, strategi, kebijakan dan program yang tertuang pada Perubahan RPJMD 2017-2019 sesuai Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016, dalam upaya percepatan



pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan karena perubahan pembentukan susunan struktur perangkat daerah dan permasalahan yang dihadapi daerah Kota Makassar.

Dinas Penataan Ruang Kota Makassar telah dapat melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggung jawab organisasi. Dari 3 (tiga) sasaran yang telah ditetapkan, semua telah mencapai kinerja yang diharapkan, tingkat keberhasilan sudah diwujudkan secara optimal dengan tingkat capaian sasaran 95% dari target yang telah ditetapkan, hal ini terlihat dari capaian sasaran diukur dari tercapainya kondisi yang ingin diwujudkan pada tingkat *outcome*.

Tujuan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penataan Ruang Kota Makassar Kota Makassar Tahun 2014-2019 adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan acuan dan landasan penentuan skala prioritas dalam menyusun program dan kegiatan organisasi dalam kurun waktu lima tahun ke depan.
- b. Menyatukan energi dan sumber daya intern organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi
- c. Menjabarkan dokumen perencanaan seperti RJPMD
- d. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan organisasi.

Sistem pengendalian manajemen pemerintah daerah yang berfokus pada bagian melaksanakan strategi organisasi secara efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi dapat dicapai. Proses pengendalian keuangan daerah :

- a. Perumusan strategi organisasi yang dituangkan dalam suatu dokumen perencanaan jangka menengah (RPJMD)
- b. Penyusunan rencana kerja pemerintah / pembangunan daerah sebagai penjabaran dari RPJMD yang dikenal dengan RKPD atau sering dikenal dengan program kerja tahunan.
- c. Proses penganggaran yang dimulai dengan penentuan kebijakan umum dan prioritas dan plafon anggaran sementara, penyusunan RAPBD sampai penetapan APBD
- d. Operasional (pelaksanaan anggaran) baik berkenaan dengan anggaran pendapatan, belanja maupun pembiayaan.
- e. Evaluasi kinerja, yaitu kegiatan menganalisis perbandingan antara hasil yang dicapai dengan realisasi anggaran.

Dalam mencapai sasaran harus melakukan perencanaan dan realisasi anggaran untuk mengetahui letak sistem pengendalian anggaran apakah sudah sesuai dengan kebutuhan kantor. Analisis kinerja keuangan belanja daerah dilakukan untuk mengevaluasi seberapa efektif, efisien dan ekonomis pemerintah dalam menggunakan APBD pada kantor Dinas Penataan Ruang Kota Maassar tersebut.

## **2. Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)**

Dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada tingkat pemerintah daerah, pemerintah pusat dalam hal ini Kementrian Dalam Negeri setiap tahunnya mengeluarkan Permendagri (Peraturan Menteri Dalam Negeri) tentang pedoman Penyusunan APBD agar menjadi pedoman pemerintah daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 37 Tahun 2014 menjadi acuan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangehe dan seluruh daerah-daerah di Indonesia dalam menyusun perencanaan APBD tahun anggaran 2015 yang memuat:

- a. Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
- b. Prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
- c. Teknis penyusunan APBD;
- d. Hal-hal khusus yang lain.

Sedangkan untuk pedoman pengelolaan keuangan daerah, dalam tahapan dan jadwal penyusunan APBD, peraturan yang digunakan adalah Permedagri Nomor 13 Tahun 2006 yang berlaku sampai tahun anggaran penelitian ini diangkat yaitu tahun 2015. Dalam Permendagri tersebut dijelaskan tahapan penyusunan dan jadwal APBD yang akan dibahas dalam bab ini secara detail.

- a. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

RKPD Kota Makassar menggambarkan permasalahan pembangunan daerah serta indikasi daftar program dan kegiatan yang akan dilaksanakan, untuk memecahkan permasalahan pembangunan daerah secara terencana melalui sumber pembiayaan yaitu APBD. Penyusunan RKPD di kota Makassar secara keseluruhan menggunakan pendekatan teknoratis dan partisipatif. Pendekatan teknoratis dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah, yang dilakukan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap pembangunan daerah.

Pendekatan partisipatif diwujudkan dengan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrembang) yang dilakukan berjenjang mulai tingkat kelurahan, kecamatan ke tingkat kabupaten bahkan sebelum Musrembang yang pelaksanaannya ditekankan di tingkat RT/RW yang bertujuan untuk menjaring seluruh aspirasi lapisan masyarakat.

**Tabel 4.1 Jadwal dan Pelaksanaan Penyusunan RKPD**

<b>Tahapan Penyusunan APBD</b>	<b>Jadwal</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Keterangan</b>
Penyusunan RKPD	Akhir Mei 2017	29 Mei 2017	Tepat waktu

*Sumber data : Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar*

b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)

Penyusunan RKA-SKPD diterima oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Rancangan peraturan daerah tentang APBD yang telah disusun oleh Badan Keuangan Daerah disertai dengan Nota Keuangan disampaikan kepada Bupati oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan selanjutnya Bupati Kepulauan Sangihe menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dimaksud kepada DPRD setelah disosialisasikan kepada masyarakat oleh Sekretaris Daerah.

Sosialisasi ini diadakan untuk mendiskusikan muatan atau materi dalam RAPBD yang sudah siap diserahkan untuk dibahas pada tingkat DPRD. Sosialisasi ini dihadiri oleh tokoh-tokoh masyarakat yang meliputi

berbagai kalangan, seperti tokoh pemuda, tokoh pendidikan, lembaga swadaya masyarakat dan unsur masyarakat lainnya yang dianggap perlu. Berikut ini adalah tabel jadwal dan realisasi Penyampaian Rancangan APBD :

**Tabel 4.2. Jadwal dan Pelaksanaan Penyampaian RAPBD**

<b>Tahapan Penyusunan APBD</b>	<b>Jadwal</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Keterangan</b>
Penyampaian Rancangan APBD kepada DPRD	Minggu Pertama Bulan Oktober 2014	3 Oktober 2014	Tepat waktu

*Sumber data : Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar*

- c. Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)

Berikut adalah tabel jadwal dan pelaksanaan pembahasan serta penetapan RAPBD:

**Tabel 4.3 Jadwal dan Realisasi Pembahasan dan Penetapan RAPBD**

<b>Tahapan Penyusunan APBD</b>	<b>Jadwal</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Keterangan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengambilan persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah</li> </ul>	Maksimal 1 bulan sebelum tahun anggaran yang ditentukan	25 November 2017	Tepat waktu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil evaluasi Rancangan APBD</li> </ul>	15 hari kerja		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Perda APBD dan Perkada Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi</li> </ul>	(Bulan Desember)	23 Desember 2017	Tidak tepat waktu
	Paling lambat akhir Desember (31 Desember)	31 Desember 2017	Tepat waktu

*Sumber data : Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar*

Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 adalah APBD Tahun Anggaran 2016 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014, tanggal 31 Desember 2017. Dengan ditetapkannya kedua dokumen anggaran ini, menandakan bahwa seluruh proses perencanaan dan penganggaran untuk APBD dianggap telah selesai dan memasuki tahap pelaksanaan.

### **3. Perhitungan Anggaran Realisasi Terhadap Anggaran Belanja Rutin**

Perhitungan anggaran dan realisasi anggaran belanja rutin merupakan hal yang paling utama dalam sebuah organisasi, perusahaan, maupun pemerintah yang didalamnya meliputi anggaran dan realisasinya untuk kemudian diketahui apakah anggaran yang telah ditetapkan telah sesuai atau terdapat penyimpangan antara anggaran dan realisasinya terhadap data laporan anggaran dan realisasi Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.

Berikut adalah perbandingan rincian anggaran dan realisasi pendapatan Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar pada tahun 2016 dan 2017:

- a. Pertanggung jawaban bendahara pengeluaran (spj belanja-fungsional) anggaran APBD kota makassar tahun 2016

**Tabel 4.4 Anggaran Belanja Rutin Tahun 2016**

Bulan	Jumlah Anggaran Perbulan	Spj LS - gaji	Spj LS- barang dan jasa	Spj up/gu/tu	Jumlah spj (LS+UP/GU/TU) s.d bln ini	Sisa Anggaran
		S.d bulan ini	S.d bulan ini	S.d bulan ini		
Januari	23.090.862.000	310.168.044			310.168.044	22.780.693.956
Pebruari	23.090.862.000	629.038.317		95.247.772	724.286.089	22.366.575.911
Maret	23.090.862.000	939.839.339	617.972.500	315.673.312	1.873.485.151	21.217.376.849
April	23.090.862.000	1.242.984.517	1.288.520.200	749.211.543	3.280.716.260	19.810.145.740
Mei	23.090.862.000	1.548.280.597	1.571.396.100	833.353.983	3.953.030.680	19.137.831.320
Juni	23.090.862.000	2.385.699.370	1.757.495.800	1.074.551.008	5.217.746.178	17.873.115.822
Juli	23.090.862.000	2.686.687.874	1.826.044.350	1.514.162.576	6.026.894.800	17.063.967.200
Agustus						
September	23.090.862.000	3.277.752.597	3.301.773.750	2.027.853.485	8.607.379.832	14.483.482.168
Oktober	23.090.862.000	3.572.101.655	3.729.381.950	2.532.145.985	9.833.629.590	13.257.232.410
November	17.664.824.500	3.863.809.103	4.714.891.550	3.047.808.806	11.626.509.459	6.038.315.041
Desember						
<b>Total anggaran 2016</b>	<b>225.482.582.500</b>	<b>20.456.316.413</b>	<b>18.807.476.200</b>	<b>12.190.008.470</b>	<b>51.453.846.083</b>	<b>174.028.736.417</b>

Sumber data : Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar

Dari tabel diatas dapat diketahui realisasi anggaran yang telah digunakan pada tahun 2016 yaitu sebesar Rp. 225.482.582.500, Spj LS-Gaji

sebesar Rp.20.456.316.413, Spj LS-Barang & Jasa sebesar Rp. 18.807.476.200, Spj up/gu/tu sebesar Rp. 12.190.008.470, Jumlah Spj sebesar Rp. 51.453.846.083 dan Sisa anggaran sebesar Rp. 174.028.736.417.

b. Pertanggung jawaban bendahara pengeluaran (spj belanja-fungsional) anggaran APBD kota makassar tahun 2017.

**Tabel 4.5 Anggaran Belanja Rutin Tahun 2017**

Bulan	Jumlah Anggaran Perbulan	Spj LS-gaji	Spj LS-barang dan jasa	Spj up/gu/tu	Jumlah spj LS+UP/GU/TU s.d bln ini	Sisa Anggaran
		S.d bulan ini	S.d bulan ini	S.d bulan ini		
Januari	15.384.625.000	275.604.568	-	-	275.604.568	15.109.020.432
Pebruari	15.384.625.000	554.582.207	-	175.549.377	730.131.584	14.654.493.416
Maret	15.384.625.000	807.827.125	441.580.400	209.600.698	1.459.008.223	13.925.616.777
April	15.384.625.000					
Mei	15.384.625.000	1.292.807.689	805.935.100	747.577.762	2.846.320.551	12.538.304.449
Juni	15.384.625.000	1.707.107.864	987.857.300	1.254.809.962	3.949.775.126	11.434.849.874
Juli	15.384.625.000	2.184.255.935	987.857.300	1.353.817.155	4.525.930.390	10.858.694.610
Agustus	15.384.625.000	2.394.683.773	1.154.889.850	1.755.201.521	5.304.775.144	10.079.849.856
September	15.384.625.000	2.619.368.035	1.214.221.700	1.829.435.804	5.663.025.539	9.721.599.461
Oktober	15.384.625.000	2.835.781.574	1.519.086.550	2.280.476.911	6.635.345.035	8.749.279.965
November	15.384.625.000	3.049.220.835	1.640.889.550	2.403.701.041	7.093.811.426	8.290.813.574
Desember	10.874.291.700	3.262.768.348	2.262.694.413	3.257.575.977	8.783.038.738	2.091.252.962
<b>Total anggaran 2017</b>	<b>164.720.541.700</b>	<b>20.984.007.953</b>	<b>11.015.012.163</b>	<b>15.267.746.208</b>	<b>47.266.766.324</b>	<b>117.453.775.376</b>

Sumber data : Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar

Dari tabel diatas dapat diketahui realisasi anggaran yang telah digunakan pada tahun 2016 yaitu sebesar Rp. 164.720.541.700, Spj LS-



Gaji sebesar Rp. 20.984.007.953, Spj LS-Barang & Jasa sebesar Rp. 11.015.012.163, Spj up/gu/tu sebesar Rp. 15.267.746.208, Jumlah Spj sebesar Rp. 47.266.766.324 dan Sisa anggaran sebesar Rp. 117.453.775.376.

#### 4. Perbandingan Kinerja Keuangan Anggaran APBD pada Tahun 2016 dan 2017

Berikut adalah data perbandingan kinerja keuangan anggaran belanja rutin pada tahun 2016 dan 2017 pada Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar :

**Tabel 4.6 Perbandingan Kinerja Keuangan pada Tahun 2016 dan 2017**

<b>Uraian</b>	<b>Tahun 2016</b>	<b>Tahun 2017</b>	<b>Selisih lebih/(kurang)</b>
Jumlah Anggaran	225.482.582.500	164.720.541.700	60.762.040.800
Jumlah Spj	51.453.846.083	47.266.766.324	4.187.079.759
<b>Surplus/(defisit)</b>	<b>147.028.736.417</b>	<b>117.453.775.376</b>	<b>29.574.961.041</b>

*Sumber data : Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar*

Perbandingan dapat di ukur dari tingkat defisit atau surplus, defisit ialah kekurangan dalam kas keuangan. Defisit biasanya terjadi ketika suatu organisasi (biasanya pemerintah) memiliki pengeluaran lebih banyak dari pada penghasilan. Begitupun sebaliknya surplus terjadi ketika organisasi atau pemerintah memiliki penghasilan lebih banyak dari pada pengeluaran.

Dari data diatas dapat kita lihat pada tahun 2016 dan 2017 Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar terjadi penghematan belanja didalam merealisasikan anggaran yang telah tersedia, dengan kata lain Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar mendapatkan surplus sebesar Rp. 147.028.736.417,- akan tetapi pada tahun 2017 mengalami defisit pada anggaran dan realisasi yaitu Rp.117.453.775.376,-.

Selisih yang terlihat jauh berbeda pada tahun 2016 dan 2017 yaitu pada sektor anggaran sebesar Rp. 60.762.040.800,- dan pada sektor Spj dengan selisih sebesar Rp. 4.187.079.759,- dengan Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) sebesar Rp. 29.574.61.041,-. Dapat kita lihat dari kedua tahun 2016 dan 2017 mengalami penurunan kinerja keuangan dikarenakan banyaknya kebutuhan belanja barang pada tahun 2017 menyebabkan Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar mengalami defisit sebesar Rp. 117.453.775.376,-.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan data yang telah di olah mengenai realisasi anggaran belanja rutin APBD pada Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar Terdapat perbedaan kinerja keuangan pada tahun 2016 dan 2017 yang menunjukkan bahwa pada tahun 2016 Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar dapat dikatakan lebih efektif dalam merealisasikan dana anggaran, namun pada tahun 2017 Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar tidak dapat mempertahankan kinerja keuangan pada tahun sebelumnya dengan mengalami keharusan untuk mengendalikan defisit yang ada sehingga terjadi ketidak efektifitasan dalam menggunakan anggaran yang diberikan oleh Pemerintah.

#### **B. Saran**

- a. Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar sebaiknya lebih berhati-hati dalam merealisasikan pengeluaran belanja, dengan menunda babarapa agenda pembelanjaan yang kurang dibutuhkan, lebih baik memfokuskan kinerja keuangan terhadap anggaran APBD. Dalam Pelaksanaan penyusunan anggaran dan realisasi pada kegiatan Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar sebaiknya mengevaluasi jalannya anggaran dan realisasi sehingga dapat diketahui kekurangannya dan pada periode berikutnya dapat diketahui apa saja yang dapat dibenahi dari sektor pendapatan dan belanja.

- b. Bagi penulis berikutnya, Tugas akhir ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penulis berikutnya, mengenai realisasi anggaran belanja rutin pada Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra .2009. Akuntansi Sektor Publik di Indonesia. Yogyakarta : Penerbit BPFEE.
- .2010. Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar Edisi Ketiga. Penerbit Erlangga :Jakarta.
- Burin, F.D. 2015. analisis konsistensi perencanaan dan penganggaran daerah.
- Fadillah, Ibnu. 2017. Analisis Komparatif Anggaran Dan Realisasi Kegiatan Pada Rumah Sakit Jiwa Atma Husada Mahakam Di Samarinda. Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.
- Halim, Abdul, 2012. Akuntansi Keuangan Daerah. Salemba Empat. Jakarta Selatan.
- Hanum, Zuliham. 2011. Analisis Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pada Kabup Aten Serdang Bedagai.
- Herlambang, Susatyo, 2013, *Pengantar Manajemen (Cara Mudah Memahami Manajemen)*, Gosyen Publishing, Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2009. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Mowen, Hansen, 2009. Akuntansi Manajemen, Edisi 8, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.
- Muhyarsyah. 2015. Anggaran Berbasis Kinerja Implementasi Pada Penyusunan Apbd (*Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah*). Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Nordiawan, Deddi. 2010. *Akuntansi Sektor Publik, Edisi Kedua*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nafarin, M. 2009. Penganggaran Perusahaan .Penerbit Salemba4. Jakarta

Richardo. 2013. Analisis Anggaran Sebagai Alat Perencanaan Dan Pengendalian Biaya Pada Cv Widia Mas Di Pelalawan. Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Pekanbaru.

Rudianto. 2009. Penganggaran. Jakarta : Erlangga.

Usman, Husaini. 2011. Manajemen : Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara.

<http://dtrb.makassarkota.go.id> [Email.dtrb@makassarkota.go.id](mailto:dtrb@makassarkota.go.id)

# LAMPIRAN

### Anggaran Belanja Rutin Tahun 2016

Bulan	Jumlah Anggaran Perbulan	Spj LS - gaji	Spj LS- barang dan jasa	Spj up/gu/tu	Jumlah spj (LS+UP/GU/TU) s.d bln ini	Sisa anggaran
		S.d bulan ini	S.d bulan ini	S.d bulan ini		
Januari	23.090.862.000	310.168.044	-	-	310.168.044	22.780.693.956
Pebruari	23.090.862.000	629.038.317	-	95.247.772	724.286.089	22.366.575.911
Maret	23.090.862.000	939.839.339	617.972.500	315.673.312	1.873.485.151	21.217.376.849
April	23.090.862.000	1.242.984.517	1.288.520.200	749.211.543	3.280.716.260	19.810.145.740
Mei	23.090.862.000	1.548.280.597	1.571.396.100	833.353.983	3.953.030.680	19.137.831.320
Juni	23.090.862.000	2.385.699.370	1.757.495.800	1.074.551.008	5.217.746.178	17.873.115.822
Juli	23.090.862.000	2.686.687.874	1.826.044.350	1.514.162.576	6.026.894.800	17.063.967.200
Agustus						
September	23.090.862.000	3.277.752.597	3.301.773.750	2.027.853.485	8.607.379.832	14.483.482.168
Oktober	23.090.862.000	3.572.101.655	3.729.381.950	2.532.145.985	9.833.629.590	13.257.232.410
November	17.664.824.500	3.863.809.103	4.714.891.550	3.047.808.806	11.626.509.459	6.038.315.041
Desember						
<b>Total anggaran 2016</b>	<b>225.482.582.500</b>	<b>20.456.316.413</b>	<b>18.807.476.200</b>	<b>12.190.008.470</b>	<b>51.453.846.083</b>	<b>174.028.736.417</b>



### Anggaran Belanja Rutin Tahun 2017

Bulan	Jumlah Anggaran Perbulan	Spj LS-gaji	Spj LS-barang dan jasa	Spj up/gu/tu	Jumlah spj LS+UP/GU/TU) s.d bln ini	Sisa Anggaran
		S.d bulan ini	S.d bulan ini	S.d bulan ini		
Januari	15.384.625.000	275.604.568	-	-	275.604.568	15.109.020.432
Pebruari	15.384.625.000	554.582.207	-	175.549.377	730.131.584	14.654.493.416
Maret	15.384.625.000	807.827.125	441.580.400	209.600.698	1.459.008.223	13.925.616.777
April	15.384.625.000					
Mei	15.384.625.000	1.292.807.689	805.935.100	747.577.762	2.846.320.551	12.538.304.449
Juni	15.384.625.000,	1.707.107.864	987.857.300	1.254.809.962	3.949.775.126	11.434.849.874
Juli	15.384.625.000	2.184.255.935	987.857.300	1.353.817.155	4.525.930.390	10.858.694.610
Agustus	15.384.625.000	2.394.683.773	1.154.889.850	1.755.201.521	5.304.775.144	10.079.849.856
September	15.384.625.000	2.619.368.035	1.214.221.700	1.829.435.804	5.663.025.539	9.721.599.461
Oktober	15.384.625.000	2.835.781.574	1.519.086.550	2.280.476.911	6.635.345.035	8.749.279.965
November	15.384.625.000	3.049.220.835	1.640.889.550	2.403.701.041	7.093.811.426	8.290.813.574
Desember	10.874.291.700	3.262.768.348	2.262.694.413	3.257.575.977	8.783.038.738	2.091.252.962
<b>Total anggaran 2017</b>	<b>164.720.541.700</b>	<b>20.984.007.953</b>	<b>11.015.012.163</b>	<b>15.267.746.208</b>	<b>47.266.766.324</b>	<b>117.453.775.376</b>

## BIOGRAFI PENULIS



**RANNI** Lahir di Buntu Randan, pada tanggal 31 Desember 1995 dari pasangan ayahanda Rasyid dan ibunda Rasmi. Dan memasuki jenjang pendidikan dasar di SD Negeri 13 Curio tahun 2003 dan menyelesaikan studi tahun 2008. Pada tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 4 Alla dan tamat pada tahun 2011. Setelah itu melanjutkan pendidikan di SMK Negeri 1 Enrekang hingga akhirnya selesai tahun 2014. Pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan Program Studi Akuntansi S1 dan lulus cum laude dengan IPK 3,55 pada tahun 2018. Semasa kuliah penulis aktif di organisasi Tapak Suci Putra Muhammadiyah (TSPM) Cab.43 Unismuh Makassar sebagai pelatih sekaligus bendahara umum dan aktif di Organisasi daerah (Organda) HPMM Cab.Curio sebagai ketua Bidang Keperempuanan.

Sebagai tugas akhir, maka penulis mempersembahkan sebuah skripsi yang berjudul ***“Analisis Perencanaan dan Pengendalian Keuangan Berdasarkan Anggaran Belanja Rutin pada Kantor Dinas Penataan Ruang Kota Makassar”***.