

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PENELITIAN

#### 4.1 Gambaran Umum Kabupaten Kupang

##### 4.1.1 Keadaan Geografis

Kabupaten Kupang terletak di ujung barat Pulau Timor Indonesia dengan luas wilayah darat 5.437,44 Km<sup>2</sup> dan laut 4.063 Km<sup>2</sup>. Letak geografis, Kabupaten Kupang terletak di antara 123<sup>0</sup> 16<sup>I</sup> 10,66<sup>II</sup> – 124<sup>0</sup> 13<sup>I</sup> 42,15<sup>II</sup> Bujur Timur dan - 9<sup>0</sup> 15<sup>I</sup> 11,78<sup>II</sup> - -10<sup>0</sup> 22<sup>I</sup> 14,25<sup>II</sup> Lintang Selatan. Jumlah Pulau di Kabupaten Kupang terdiri dari 3 Pulau yang berpenghuni yaitu Pulau Semau, dengan luas 135 Ha, Pulau Timor 515.250 Ha dan pulau Kera 48 Ha dan 24 pulau yang tidak berpenghuni. Luas Wilayah Laut Perairan Kabupaten Kupang 3.278,25 Km<sup>3</sup> dengan panjang Garis pantai 442,52 Km.

Batas–batas wilayah Kabupaten Kupang dapat diuraikan sebagai berikut:

- Sebelah Utara : berbatasan dengan Laut Sawu dan selat Ombai
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan Samudra Hindia
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Kabupaten Timor Tengah Selatan dan Ambeno/ Negara Timor Leste
- Sebelah Barat : berbatasan dengan Kota Kupang, Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua dan Laut Sawu.

Secara administrasi pemerintahan sampai dengan Tahun 2015, Kabupaten Kupang merupakan salah satu dari 22 Kabupaten/Kota di Provinsi Nusa Tenggara

Timur, memiliki 24 kecamatan, 160 Desa dan 17 Kelurahan dengan Ibu Kota Kabupaten Kupang berada di Oelamasi Kecamatan Kupang Timur.

Secara rinci, Luas Wilayah Kecamatan se-Kabupaten Kupang dapat dilihat pada tabel 4.1 dibawah ini.

**Tabel 4.1**  
**Luas Wilayah Menurut Kecamatan**  
**Se Kabupaten Kupang Tahun 2016**

No	Kecamatan	Luas (Ha)	Presentase Luas
1	Kec. Semau	143,42	2,71 %
2	Kec. Semau Selatan	153,00	2,89 %
3	Kec. Kupang Barat	149,72	2,83 %
4	Kec. Nekamese	128,40	2,42 %
5	Kec. Kupang Tengah	88,64	1,67 %
6	Kec. Taebenu	106,42	2,01 %
7	Kec. Amarasi	154,90	2,92 %
8	Kec. Amarasi Barat	246,47	4,65 %
9	Kec. Amarasi Selatan	172,71	3,26 %
10	Kec. Amarasi Timur	162,92	3,08 %
11	Kec. Kupang Timur	338,60	6,39 %
12	Kec. Amabi Oefeto Timur	236,72	4,47 %
13	Kec. Amabi Oefeto	123,90	2,34 %
14	Kec. Sulamu	141,18	2,66 %
15	Kec. Fatuleu	351,52	6,63 %
16	Kec. Fatuleu Barat	496,47	9,37 %
17	Kec. Fatuleu Tengah	107,85	2,04 %
18	Kec. Takari	508,13	9,59 %
19	Kec. Amfoang Selatan	305,09	5,76 %
20	Kec. Amfoang Barat Daya	167,61	3,16 %
21	Kec. Amfoang Utara	278,42	5,26 %
22	Kec. Amfoang Barat Laut	428,59	8,09 %
23	Kec. Amfoang Timur	133,24	2,51 %
24	Kec. Amfoang Tengah	174,21	3,29 %
	<b>Total</b>	<b>5.298,13</b>	<b>100 %</b>

Sumber : Kabupaten Kupang Dalam Angka Tahun 2015

Kabupaten Kupang merupakan Kabupaten dengan posisi/letak strategis sebagai penyangga dari Kabupaten TTS, TTU, Belu, Malaka dan Negara Timor Leste menuju ke Ibu Kota Propinsi. Karena salah satu Kecamatan di Kabupaten Kupang yaitu Kecamatan Amfoang Timur berbatasan langsung dengan Negara Timor Leste khususnya di Distrik Ambenu sehingga Kabupaten Kupang masuk dalam wilayah strategis yaitu Kabupaten Perbatasan.

Sebagaimana daerah lain di Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kabupaten Kupang dikenal 2 musim yaitu musim kemarau dan musim hujan. Pada bulan Juni sampai dengan September, arus angin berasal dari Australia dan tidak banyak mengandung uap air sehingga mengakibatkan musim kemarau. Sebaliknya pada bulan Desember sampai dengan Maret arus angin banyak mengandung uap air yang berasal dari Asia dan Samudra Pasifik sehingga terjadi musim hujan. Keadaan seperti ini berganti setiap setengah tahun setelah melewati masa peralihan pada bulan April – Mei dan Oktober – November.

Walau demikian Kabupaten Kupang dekat dengan Australia, arus angin yang banyak mengandung uap air dari Asia dan Samudera Pasifik sampai di wilayah NTT kandungan uap air sudah berkurang menyebabkan volume hujan lebih sedikit di banding dengan Asia. Hal ini menjadikan Kabupaten Kupang sebagai wilayah yang tergolong kering dimana hanya 4 bulan (Januari – Maret dan Desember) yang keadaan relative basah dan 8 bulan sisanya relatif kering.

Suhu udara maksimum rata-rata berkisar antara 30 s/d 36 °C dan suhu udara minimum berkisar antara 21 s/d 24,5 °C, dengan curah hujan rata-rata adalah 1.164 mm/tahun.

#### 4.1.2. Keadaan Penduduk

Pebandingan jumlah penduduk pada tahun 2016 antara laki-laki dan perempuan yaitu jumlah laki-laki sebanyak 170.823 orang sedangkan perempuan sebanyak 163.366 orang. Dari data tersebut terdapat kelebihan jumlah laki-laki terhadap perempuan sebanyak 7.457 orang yang terdapat di 24 kecamatan, sedangkan 4 kecamatan lainnya (Taebenu, Fatuleu Tengah, Amfoang Barat Daya, dan Amfoang Tengah) di dominasi perempuan.

Berikut akan disajikan tabel jumlah penduduk berdasarkan Jenis Kelamin dan kelompok umur di Kabupaten Kupang Tahun 2016

**Tabel 4.2**  
**Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin dan Kelompok Umur Kabupaten Kupang Tahun 2016**

No	Kecamatan	Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin			Kelompok Umur	Persentase Penduduk		Jumlah
		L	P	Jumlah		L	P	
1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Semau	3.570	3.363	6.918	0 – 4	11,89	11,96	11,93
2	Semau Selatan	2.557	2.432	4.957	5 – 9	12,09	12,09	12,09
3	Kupang Barat	8.778	8.092	16.612	10 – 14	11,16	10,92	11,04
4	Nekemese	4.690	4.575	9.264	15 – 19	10,98	10,07	10,53
5	Kupang Tengah	21.481	20.126	39.808	20 – 24	8,69	7,65	8,17
6	Taebenu	8.217	8.354	16.169	25 – 29	6,52	7,03	6,78
7	Amarasi	8.048	7.809	15.818	30 – 34	6,23	7,01	6,62
8	Amarasi Barat	7.503	7.173	14.699	35 – 39	5,85	6,40	6,13
9	Amarasi Selatan	5.417	5.192	10.597	40 – 44	5,45	5,74	5,60
10	Amarasi Timur	3.894	3.547	7.394	45 – 49	5,34	5,50	5,42
11	Kupang Timur	25.705	24.280	47.798	50 – 54	4,72	4,51	4,62
12	Amabi Oefeto Timur	6.893	6.477	13.383	55 – 59	3,60	3,41	3,51
13	Amabi Oefeto	4.213	4.110	8.232	60 – 64	2,41	2,32	2,37
14	Sulamu	7.754	7.231	14.908	65 – 69	1,94	2,09	2,01
15	Fatuleu	12.687	12.062	24.472	70 – 74	1,50	1,52	1,51
16	Fatuleu Barat	4.481	4.406	8.823	75+	1,60	1,76	1,68
17	Fatuleu Tengah	2.575	2.679	5.196				
18	Takari	10.699	10.213	20.889	<b>Jumlah</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

19	Amfoang Selatan	4.445	4.421	8.865				
20	Amfoang Barat Daya	2.202	2.238	4.425				
21	Amfoang Utara	3.665	3.484	8.950				
22	Amfoang Barat Laut	4.561	4.373	7.161				
23	Amfoang Timur	3.985	3.906	7.740				
24	Amfoang Tengah	2.803	2.823	5.610				
<b>Kabupaten Kupang</b>		<b>170.823</b>	<b>163.366</b>	<b>334.189</b>				

*Sumber data : Kabupaten Kupang Dalam Angka 2015*

## **4.2 Gambaran Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang**

### **4.2.1 Sejarah Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kupang**

Dinas Pendapatan Daerah dibentuk dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 1974. Dalam perkembangan selanjutnya Organisasi Dinas Pendapatan Daerah mengalami perubahan terakhir dengan nama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas– Dinas Daerah Kabupaten Kupang yang dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Kupang Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten.

Susunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang sesuai dengan pasal 4 yaitu:

1. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe A terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang.

2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian.
3. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Sub Bidang.
4. Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
  - a) Kepala Badan,
  - b) Sekretariat;
    - i. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
    - ii. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - iii. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c) Bidang Penganggaran dan Pelaporan;
    - i. Sub Bidang Perencanaan dan Anggaran;
    - ii. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
    - iii. Sub Bidang Verifikasi Pertanggungjawaban.
  - d) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
    - i. Sub Bidang Pengelolaan Manajemen Kas Daerah;
    - ii. Sub Bidang SPM dan Penertiban SP2D Belanja Tidak Langsung; dan
    - iii. Sub Bidang SPM dan Penertiban SP2D Belanja Langsung.
  - e) Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset;

- i. Sub Bidang Standarisasi dan Analisa Kebutuhan BMD;
  - ii. Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
  - iii. Sub Bidang Penetapan Status dan Penilaian Aset.
- f) Bidang Pemanfaatan, Pemindahan Tanganan dan Pengamanan Aset;
  - i. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindah Tanganan;
  - ii. Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset; dan
  - iii. Sub Bidang Penyelesaian Sengketa Aset.
- g) Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **4.2.2 Profil Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kupang**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang adalah unsur pelaksanaan Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang merangkap 2 fungsi yaitu sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

(SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang dan juga.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang mempunyai tugas pokok Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah, merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta penilaian atas pelaksanaannya.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai Visi dan Misi, yaitu:

#### **1. Visi**

Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang dirumuskan dengan memperhatikan Visi dan Misi Kepala Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kupang tahun 2014-2019, dengan visi **“Menjadi Salah Satu Kabupaten Unggul Tahun 2019 dalam Pembangunan Ekonomi Rakyat di Kawasan Indonesia Timur”**.

Berdasarkan visi Kabupaten Kupang di atas, maka dirumuskan visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut: **“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Akuntabel, Transparan, dan Partisipatif”**.

## **2. Misi**

Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang merupakan pernyataan mengenai garis besar kiprah utama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang dalam mewujudkan visi di atas. Untuk itu, dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme aparatur pengelola keuangan dan aset daerah.
2. Meningkatkan kualitas sistem tata kelola keuangan dan aset daerah.

### **4.2.3 Tugas dan Fungsi Pokok Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kupang**

#### **4.2.3.1 Tugas Pokok Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kupang**

Tugas pokok Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang adalah Memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Aset.

#### **4.2.3.2 Fungsi Pokok Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kupang**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Kupang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kabupaten Kupang pada pasal 14 ayat (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kupang menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b) Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d) Pembinaan administrasi perkantoran;
- e) Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
- f) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
- g) Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h) Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i) Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Bupati.

### **4.3 Gambaran Umum Bidang Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**

#### **Kabupaten Kupang**

#### **4.3.1 Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset**

Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas merencanakan langkah-langkah operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan dan penatausahaan aset meliputi analisa kebutuhan dan pengadaan, penatausahaan serta penetapan status dan penilaian aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan dengan baik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan langkah - langkah operasional kegiatan Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan yang meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan, penatausahaan serta penetapan status dan penilaian aset berdasar ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan administrasi yang berkualitas;

- d. Memantau dan mengarahkan kegiatan analisis rencana kebutuhan tahunan barang unit dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang berdasarkan data yang tersedia agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan standar/pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. Mengoreksi dan meneliti konsep petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengadaan barang;
- f. Mengoreksi dan Meneliti konsep keputusan kepala Badan tentang pelaksanaan sensus barang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tersedianya data barang daerah yang akurat;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan di tingkat pengguna;
- h. Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengguna;
- i. Mengoreksi dan meneliti konsep Keputusan Bupati tentang penetapan status dan penilaian aset berdasarkan pedoman/instrument agar tidak terjadi kekeliruan dalam penetapannya;
- j. Menyampaikan laporan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumberdaya dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- k. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- l. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- m. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :

- a. Sub Bidang Standarisasi dan Analisa Kebutuhan BMD melaksanakan tugas :
  - 1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Standarisasi dan Analisa Kebutuhan berdasarkan langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - 2. Membagi tugas member ipetunjuk dan memeriksa hasil kerjabawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
  - 3. Menyusun dan mengoreksi konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan barang unit, pemeliharaan

barang unit dan pengadaan barang unit berdasarkan ketentuan yang berlaku;

4. Mengoreksi dan menganalisis olahan data rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dan pengadaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang berdasarkan data masukan untuk menyusun program pengadaan barang;
5. Menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah, daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan daftar barang milik daerah, kemudian ditetapkan dengan keputusan Bupati;
6. Menyusun standarisasi harga barang dan jasa dan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah kemudian ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Standarisasi Analisa Kebutuhan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sub Bidang Penatausahaan Aset melaksanakan tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinir pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
4. Membuat rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik daerah untuk dimasukkan dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
5. Menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah (tanah, bangunan dan kendaraan dinas) berdasarkan tata kearsipan untuk tertib administrasi;
6. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep keputusan Bupati Kupang tentang Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Daerah;

7. Menghimpun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan yang disampaikan oleh pengguna/kuasa pengguna menjadi laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan selanjutnya;
  8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
  9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  10. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan seksi Penatausahaan Aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Sub Bidang Penetapan Status dan Penilaian Aset melaksanakan :
1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan Status dan Penilaian Aset berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun konsep keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Barang Milik Daerah berdasarkan usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengguna;
4. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasa pengguna;
5. Menyusun konsep Gubernur tentang Tim Penilai Barang Milik Daerah dan konsep keputusan Gubernur tentang hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melakukan penilaian Barang Milik Daerah bersama-sama dengan Tim Penilai dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada Standar akuntansi Pemerintah (SAP);
7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Penetapan Status dan penilaian aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **4.3.2 Bidang Pemanfaatan, Pemindah Tangan dan Pengamanan Aset**

Bidang Pemanfaatan, Pemindahan Tangan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas merencanakan langkah langkah operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset daerah meliputi pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas penyelenggaraan pemerintah dapat berjalan dengan baik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana, Bidang Pemanfaatan, Pemindahan Tangan dan Pengamanan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan yang meliputi pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi yang berkualitas;
- d. Memantau dan mengarahkan kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang berdasarkan data yang tersedia agar pelaksanaannya tidak terjadi penyimpangan;
- e. Mengoreksi dan meneliti konsep petunjuk teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengadaan barang;
- f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang Milik Daerah sesuai pedoman untuk mengetahui keberhasilan dan informasi permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- g. Mengoreksi atau membuat konsep keputusan Bupati Kupang tentang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan Barang Milik Daerah sesuai pedoman agar tidak terjadi kekeliruan dalam penetapannya;
- h. Menyampaikan laporan bulanan dan pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan Barang Milik Daerah berdasarkan target kinerja/hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- i. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- j. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait melalui pertemuan dan tatap muka agar terjalin kerjasama yang baik;
- k. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pemanfaatan, Pemindahan Tanganan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindah Tanganan melaksanakan tugas :
  1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan berdasarkan langkah-langkah operasional bidan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. Mengidentifikasi dan mengkaji barang milik daerah yang dapat dimanfaatkan dan dipindahtangankan sesuai data yang ada dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
  4. Merumuskan naskah perjamjian/kontrak pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berdasarkan pedoman untuk dibahas dan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, dan bermoral;
  6. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  7. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset melaksanakan tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset berdasarkan langkah langkah operasional bidan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan fisik, administrasi dan tindakan hukum sesuai peraturan yang berlaku sehingga barang milik daerah dapat dikelola secara berdaya guna dan hasil guna;
4. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengendalian, penadayagunaan barang milik daerah serta menelusuri riwayat asal usul dan bukti perolehan barang milik daerah sesuai arahan pimpinan agar tidak terjadi penghilangan atau penyelagunaan;
5. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengamanan dan Pengendalian Aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target

kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Sub Bidang Penyelesaian Sengketa Aset melaksanakan tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyelesaian Sengketa Aset berdasarkan langkah langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Meneliti, mengoreksi kegiatan pengumpulan data dan pengolahan data atas barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar barang milik daerah yang bermasalah atau belum terdata dapat terdata dengan baik memiliki informasi akurat;
4. Merumuskan materi penyelesaian sengketa barang milik daerah yang bermasalah sesuai ketentuan yang berlaku untuk semaksimal mungkin sengketa barang milik daerah dapat diselesaikan;
5. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyelesaian Sengketa Aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target konerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.