

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kabupaten Flores Timur

4.1.1 Sejarah Kabupaten Flores Timur

Kabupaten Flores Timur dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tk II dalam wilayah Daerah-Daerah Tk I Bali, NTB dan NTT. Undang-Undang tersebut ditetapkan tanggal 20 Desember 1958 sehingga setiap tanggal 20 Desember diperingati sebagai Hari Ulang Tahun Kabupaten Flores Timur. Pada awal pembentukan Kabupaten Flores Timur terdiri dari 8 kecamatan yaitu :

- 1) Kecamatan Lomben Timur dengan ibu kota Hadakewa.
- 2) Kecamatan Lomben Barat dengan ibu kota Boto.
- 3) Kecamatan Solor dengan ibu kota Pamangkayo.
- 4) Kecamatan Adonara Timur dengan ibu kota Waiwerang.
- 5) Kecamatan Adonara Barat dengan ibu kota Waiwadan.
- 6) Kecamatan Larantuka dengan ibu kota Larantuka.
- 7) Kecamatan Wulanggitan dengan ibu kota Boru.
- 8) Kecamatan Tanjung Bunga dengan ibu kota Waiklibang.

Pada tahun 1964, terjadi pemekaran Kecamatan di Lomben (Lembata) dan Solor yaitu : Kecamatan Lomben Timur dimekarkan menjadi 4 kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Omesuri dengan ibu kota Balauring.

2. Kecamatan Buyasuri dengan ibu kota Wairiang.
3. Kecamatan Ile Ape dengan ibu kota Waipukan.
4. Kecamatan Lebatukan dengan ibu kota Hadakewa.

Sementara Kecamatan Lomben Barat dimekarkan menjadi 2 kecamatan yaitu:

1. Kecamatan Solor Timur dengan ibu kota Menanga.
2. Kecamatan Solor Barat dengan ibu kota Ritaebang.

Dengan pemekaran tersebut maka jumlah kecamatan di Kabupaten Flores Timur menjadi 13 kecamatan. Pada tahun 1999, ditetapkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata dan diresmikan oleh Gubernur NTT pada tahun 1999, maka Kabupaten Flores Timur hanya terdiri dari pulau Solor, Adonara dan Flores Timur Daratan, sehingga sisa kecamatan di Kabupaten Flores Timur menjadi 7 kecamatan. Pada tahun 2001, dengan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur No.7 tahun 2001 tentang Peningkatan Status kecamatan pembantu, menjadi kecamatan definitif maka jumlah kecamatan di Kabupaten Flores Timur menjadi 13 kecamatan terdiri dari :

1. Kecamatan Larantuka dengan ibu kota Larantuka.
2. Kecamatan Wulanggitan dengan ibu kota Boru.
3. Kecamatan Tanjung Bunga dengan ibu kota Waiklibang.
4. Kecamatan Adonara Timur dengan ibu kota Waiwerang.
5. Kecamatan Adonara Barat dengan ibu kota Waiwadan.
6. Kecamatan Solor Timur dengan ibu kota Menanga.

7. Kecamatan Solor Barat dengan ibu kota Ritaebang.
8. Kecamatan Titehena dengan ibu kota Lato.
9. Kecamatan Ile Mandiri dengan ibu kota Lewohala.
10. Kecamatan Wotan Ulumado dengan ibu kota Baniona
11. Kecamatan Ile Boleng dengan ibu kota Senadan.
12. Kecamatan Witihana dengan ibu kota Witihama.
13. Kecamatan Kelubagolit dengan ibu kota Pepakkelu.

Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur No.2 tahun 2006 tentang Pembentukan Kecamatan Baru maka jumlah kecamatan di Kabupaten Flores Timur menjadi 18 kecamatan, dengan penambahan 5 kecamatan diantaranya :

1. Kecamatan Ile Bura dengan ibu kota Lewotobi.
2. Kecamatan Demon Pagon dengan ibu kota Lewokluok.
3. Kecamatan Lewolema dengan ibu kota Kawaliwu.
4. Kecamatan Adonara dengan ibu kota Sagu.
5. Kecamatan Adonara Tengah dengan ibu kota Lewobele.

Sekarang Kabupaten Flores Timur mempunyai 19 kecamatan dan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 8 Tahun 2009 terjadi lagi pemekaran kecamatan baru, yakni Kecamatan Solor Selatan dengan ibukota kecamatan Kelike.

4.1.2. Geografis Umum (Luas wilayah dan Letak Geografis)

Luas wilayah kabupaten Flores Timur adalah 5.983,38 km² terdiri dari luas daratan 1.812,85 km² dan luas perairan sekitar 4.170,53 km² sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur No.13 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur tahun 2007-2027 yang terdiri dari 19 kecamatan terbagi kedalam 229 desa dan 21 kelurahan.

Menurut letak geografis wilayah administratif Kabupaten Flores Timur berbatasan langsung dengan wilayah administratif :

1. Sebelah Utara : Laut Flores
2. Sebelah Selatan : Laut Sawu
3. Sebelah Barat : Kabupaten Sika
4. Sebelah Timur : Kabupaten Lembata

4.2 Gambaran Umum Badan Keuangan Daerah

4.2.1 Visi dan Misi Badan Keuangan Daerah

Visi BKD adalah:

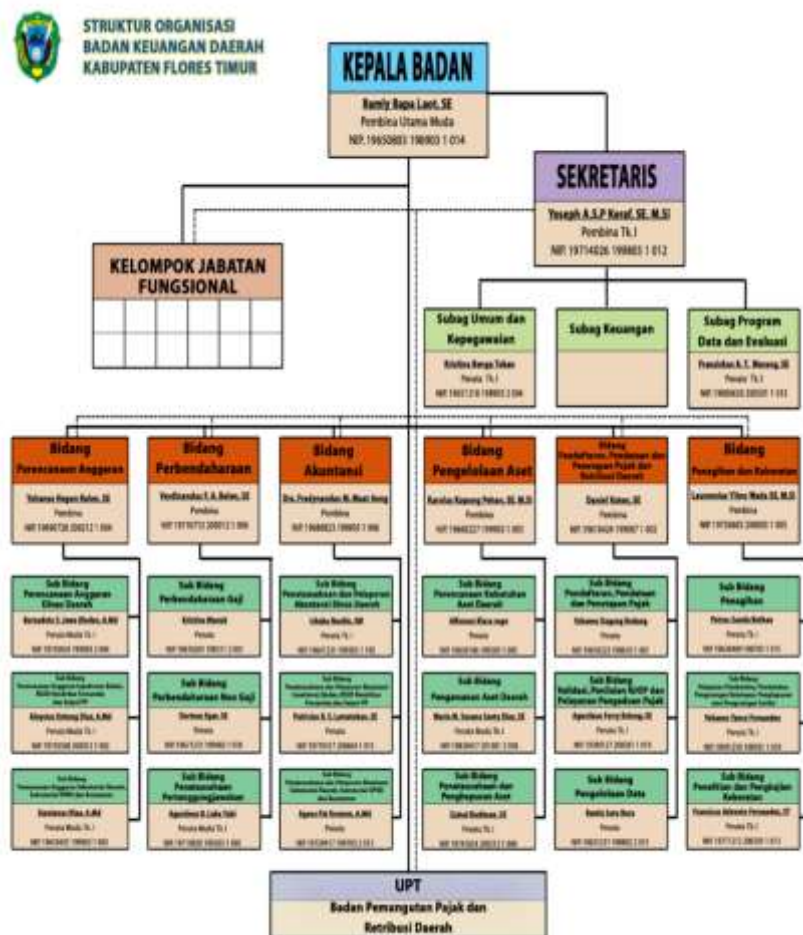
Terwujudnya pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, partisipatif, dan akuntabel yang didukung oleh aparat pengelola keuangan yang profesional.

Sedangkan misi BKD adalah:

1. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya manusia (SDM) aparat dan pelaksana pemungutan pajak dan retribusi, pengelola keuangan dan manajemen aset.

2. Meningkatkan pendapatan daerah terutama dari komponen PAD yakni pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
3. Meningkatkan kualitas sistem pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4.2.2 Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah



4.2.3 Uraian Tugas Jabatan Struktural

1. Kepala Badan

Kepala badan mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja badan, meliputi kesekretariatan, bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah, bidang penagihan dan keberatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, bidang perencanaan anggaran, dan bidang pengelolaan aset.
2. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis badan.
3. Merumuskan dan menetapkan rencana kerja tahunan badan.
4. Merumuskan dan menetapkan penetapankinerja (PK) tahunan badan.
5. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) badan.
6. Merumuskan dan menetapkan evaluasi kinerja badan.
7. Merumuskan dan menetapkan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) badan.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan.
9. Mendistribusikan tugas kepada sekretaris dan kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsi.
10. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit.
11. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit.
12. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas.

13. Menjalin kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan.
14. Merumuskan kebijakan urusan keuangan daerah.
15. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan pendataan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
16. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan pendaftaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
17. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
18. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.
19. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan penelitian dan pengkajian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
20. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan perbendaharaan gaji.
21. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan perbendaharaan non gaji.
22. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan daerah.
23. Mengkoordinasikan dan membina pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah.
24. Mengkoordinasi dan memberi petunjuk penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah.

25. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA-OPD dan DPA/DPPA-OPD.
26. Mengesahkan DPA/DPPA-OPD.
27. Merumuskan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenan.
28. Merumuskan anggaran pembiayaan daerah.
29. Merumuskan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPMD).
30. Merumuskan analisis standar harga barang.
31. Memberi petunjuk pengamanan barang milik daerah.
32. Memberi petunjuk pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah.
33. Memberi petunjuk penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah.
34. Memberi petunjuk perawatan dan pemeliharaan barang inventaris.
35. Memberi petunjuk pelaksanaan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
36. Memberi petunjuk pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.
37. Memberi petunjuk pelaksanaan penghapusan barang milik daerah.
38. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
39. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
40. Menyelenggarakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya.

41. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan.
42. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
43. Melaporkan pelaksanaan tugas kepala bupati melalui sekretaris daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

2. sekretariat.

Sekretariat mempunyai tugas : membantu kepala badan dalam menyelenggarakan urusan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dan pelaporan kepada semua unsur di lingkungan badan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan.
- b. Penyusunan program dan anggaran.
- c. Pengelolaan keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah.
- d. Pengelolaan urusan kepegawaian.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.

Bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah, mempunyai tugas membantu kepala badan dalam menyelenggarakan urusan pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak dan retribusi daerah yang meliputi : pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, validasi, penilaian NJOP dan pelayanan pengaduan pajak serta pengelolaan data. Bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan, pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
- b. Pengorganisasian teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
- c. Penyusunan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
- d. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah.
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang penagihan dan keberatan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam menyelenggarakan urusan penagihan dan keberatan atas pajak yang meliputi penagihan, pelayanan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan dan pengurangan sanksi serta penelitian dan pengkajian keberatan. Dalam melaksanakan tugasnya, bidang penagihan dan keberatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan penagihan dan keberatan.
- b. Pengkoordinasian teknis urusan penagihan dan keberatan atas pajak.
- c. Penyusunan kebijakan teknis penagihan dan keberatan.
- d. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta penghapusan tunggakan.
- e. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding.
- f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Perbendaharaan

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam menyelenggarakan urusan perbendaharaan meliputi perbendaharaan gaji, perbendaharaan non gaji dan penatausahaan

pertanggungjawaban. Dalam melaksanakan tugasnya, bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan perbendaharaan.
- b. Pengkoordinasian teknis perbendaharaan.
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
- d. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas.
- e. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah.
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan perbendaharaan.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Akuntansi

Bidang akuntansi, mempunyai tugas membantu kepala badan dalam menyelenggarakan urusan akuntansi yang meliputi penatausahaan dan pelapor akuntansi Dinas Daerah, penatausahaan dan pelaporan akuntansi Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan satuan polisi pamong praja serta penatausahaan dan pelaporan akuntansi Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya, bidang akuntansi menyelenggarakan fungsinya :

- a. Perencanaan program dan kegiatan akuntansi.
- b. Pengordinasian dan fasilitasi penatausahaan keuangan dan pelaporan akuntansi.
- c. Penyusunan kebijakan teknis penatausahaan keuangan dan pelaporan akuntansi.
- d. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah.
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pelaporan akuntansi.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Bidang Perencanaan Anggaran

Bidang perencanaan anggaran, mempunyai tugas membantu kepala badan dalam menyelenggarakan urusan perencanaan anggaran yang meliputi perencanaan anggaran Dinas Daerah, perencanaan anggaran Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja serta perencanaan anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya, bidang perencanaan anggaran menyelenggarakan fungsinya:

- a. Perencanaan program dan kegiatan perencanaan anggaran.

- b. Pengkordinasian dan fasilitas perencanaan anggaran yang meliputi seluruh perangkat daerah.
- c. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan anggaran.
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan anggaran.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi teknis perencanaan anggaran satuan perangkat daerah.
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan anggaran.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Bidang Pengelolaan Aset

Kepala bidang pengelolaan aset mempunyai tugas membantu kepala badan dalam menyelenggarakan urusan pengelolaan aset yang meliputi perencanaan kebutuhan aset daerah, pengamanan aset daerah, penatausahaan dan penghapusan aset daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, bidang pengelolaan aset menyelenggarakan fungsinya :

- a. Perencanaan program dan kegiatan pengelolaan aset.
- b. Pengkoordinasian dan fasilitas pengelolaan aset daerah.
- c. Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah.
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan aset daerah.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi teknis perencanaan kebutuhan aset daerah, pengamanan aset daerah serta penatausahaan dan penghapusan aset.

- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan aset daerah.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.2.4. Ketenagakerjaan

Sumber daya manusia

Tabel 4.1
Jumlah dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH (orang)
1	IV/C	1 orang
2	IV/b	1 orang
3	IV/a	6 orang
4	III/d	19 orang
5	III/c	23 orang
6	III/b	13 orang
7	III/a	5 orang
8	II/d	3 orang
9	II/c	11 orang
10	II/b	2 orang
11	II/a	4 orang
12	I/c	1 orang
13	I/b	1 orang
	Jumlah	89 orang
	Tenaga Honorer	71 termasuk juru pungut, penjaga malam dan tenaga kebersihan

Tabel 4.2
Jumlah dan Komposisi Pegawai berdasarkan Eselon

NO	ESELON	JUMLAH (orang)
1	II.b	1 orang
2	III.a	1 orang
3	III.b	5 orang
4	IV.a	40 orang

Tabel 4.3
Jumlah dan Komposisi Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan

NO	DIKLAT Struktural	JUMLAH (orang)
1	PIM II	1 orang
2	PIM III	3 orang
3	PIM IV	12 orang

Tabel 4.4
Jumlah dan Komposisi Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan

• **Pegawai Negeri Sipil**

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH (orang)
1	S2	3 orang
2	S1	18 orang
3	Diploma III	15 orang
4	SLTA	51 orang
5	SLTP	1 orang
6	SD	1 orang
TOTAL		89 orang

• **Pegawai Kontrak**

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH (orang)
1	S2	-
2	S1	22 orang
3	Diploma III	3 orang
4	SLTA	37 orang
5	SLTP	6 orang
6	SD	3 orang
TOTAL		71 orang

Tabel 4.5
Jumlah dan Komposisi Pegawai berdasarkan Sub Unit

NO	SUB UNIT	JUMLAH (orang)
1	Sekretariat	28 orang
2	Bidang Perencanaan Anggaran	8 orang
3	Bidang Perbendaharaan	20 orang
4	Bidang Akuntansi	12 orang
5	Bidang Aset	10 orang
6	Bidang Penagihan dan Keberatan	10 orang
7	Bidang Pendapatan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah	20 orang
8	Upt Badan Pemungutan Pajak dan Retrubusi Daerah	51 orang
TOTAL		158 orang

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 160 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 89 orang dan tenaga honorer sebanyak 71 orang, yang dirinci sebagai berikut : jumlah dan komposisi pegawai berdasarkan golongan adalah sebagai berikut : golongan IV/C 1 orang, golongan IV/b 1 orang, golongan IV/a 6 orang, golongan III/d 19 orang, golongan III/c 23 orang, golongan III/b 13 orang, golongan III/a 5 orang, golongan II/d 3 orang, golongan II/c 11 orang, golongan II/b 2 orang, golongan II/a 4 orang, golongan I/c 1 orang dan golongan I/b 1 orang. Jumlah dan komposisi pegawai berdasarkan eselon adalah sebagai berikut : eselon II.b 1 orang, eselon III.a terdiri dari 1 orang, eselon III.b 5 orang dan eselon IV.a 40 Orang.

Jumlah dan komposisi pegawai berdasarkan jenjang pendidikan adalah sebagai berikut : PIM II 1 orang, PIM 111 3 orang, dan PIM IV 12 orang. Jumlah dan komposisi pegawai berdasarkan jenjang pendidikan

yaitu; pegawai negeri sipil terdiri dari S2 3 orang, S1 18 orang, Diploma III 15 orang, SLTA 51 orang, SLTP 1 orang, SD 1 orang. Sementara pegawai kontrak terdiri dari S1 22 orang, Diploma III 3 orang, SLTA 37 orang, SLTP 6 orang dan SD 3 orang. Jumlah pegawai berdasarkan sub unit adalah sebagai berikut : sekretariat 28 orang, bidang perencanaan anggaran 8 orang, bidang perbendaharaan 20 orang, bidang akuntansi 12 orang, bidang aset 10 orang, bidang penagihan dan keberatan 10 orang, bidang pendapatan, pendaftaran dan penetapan pajak dan retribusi daerah 20 orang dan upt badan pemungutan pajak dan retribusi daerah 51 orang.