



BAB II

Gambaran Umum Perusahaan

2.1 Sejarah Singkat

Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional atau dikenal dengan Perum Perumnas didirikan tanggal 18 juli 1974 dengan peraturan pemerintah No. 12 tahun 1974. Perum Perumnas dibidang usaha pengadaan perumahan rakyat dimulai pada tahun 1950, sehingga pada bulan April 1952 dibentuk Jawatan Perumahan Rakyat.

Pada tahun 1963 dibentuk Badan Perancang Perumahan dan tahun 1972 diadakan lokakarya di jakarta yang kemudian disusul pembentukan Badan Kebijakan Perumahan Nasional (BKPN) pada tahun 1974. Pada tahun ini pula dibuat suatu bana Usaha Milik Negara dan lahirlah Perum Perumnas pada tanggal 18 juli 1974 berkantor pusat di Jakarta dengan mempunyai cabang proyek tersebar di beberapa propinsi dan kabupaten di Indonesia dengan masing-masing membawahi bebertapa kawasan unit pengola sub proyek yang sesuai denga peraturan dan keputusan Direksi Perum Perumnas tersebut.

Sebagai perusahaan yang penyelenggaranya banyak berhubungan dengan instansi dari Pemerintah Daerah Propinsi, Perusahaan Listrik Negara, Perusahaan Daerah Air Minum pada waktu melengkapi prasarana dan Bank Tabungan Negara pada saat melaksanakan akad kredit. Modal perusahaan adalah sebagian dari karyawan negara yang dipisahkan jumlahnya, ditentukan oleh mentri keuangan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku untuk itu. Perum Perumnas di Bandung makiin lama makin berkembang dengan dilaksanakannya pembangunan perumahan di beberapa lokasi antara lain :

- Unit Bandung
- Unit Bandung Antapani
- Unit Cirebon
- Unit Ciamis
- Unit Subang
- Unit Purwakarta
- Unit Karawang
- Unit Sukabumi
- Unit Serang
- Unit Bogor
- Unit Soreang
- Unit Rancaekek

Dikarenakan perusahaan semakin lama semakin berkembang, agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan seefektif mungkin. Dengan ini Direksi Perumahan Perumnas menerbitkan surat keputusan tentang pembentukan kantor cabang Bandung yang terpisah dari proyek Perum Perumnas Bandung dan masing-masing berdiri sendiri dengan tugas dan tanggung jawab sebagai unit pelaksana dasar dari pola pembentukan kantor cabang di Bandung adalah surat keputusan No : Dirut/364/KPT/19/1980 tanggal 1 April 1980 dengan perkembangan lebih lanjut, karena makin besarnya struktur organisasi yang seefektif dan seefisien mungkin.

Sehubungan dengan semakin pesatnya kemajuan perusahaan, maka pemerintah berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1988 pasal 5, ayat 1 dengan maksud untuk menyelenggarakan pemanfaatan berupa kegiatan-kegiatan

produktif dibidang pelaksana pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarana yang mampu mewujudkan mlingkingan pemukiman sesuai dengan rencana pembangunan wilayahnya.

Tujuan didirikannya Perum Perumnas adalah untuk mengdakan kegiatan produktif dibidang perumahan rakyat dan prasaran lingkungan sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah, seperti yang tercantum pada Keputusan Presiden No. 29 tahun 1974. Sasaran pembangunan perumahan jangka panjang adalah agar dalam setiap keluarga menempati rumah yang layak, lingkungan pemukiman yang sehat, dan tidak dapat dicapai sekaligus dalam waktu yang singkat, akan tetapi diusahakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan yang ada pada masyarakat dan pemerintah.

Perum Perumnas sebagai BUMN yang berbentuk Perusahaan Umum dengan misi utamanya yaitu pelayanan kepada masyarakat serta memupuk keuntungan guna kelangsungan kegiatan uahanya. Modal perusahaan untuk melaksanakan uasahnya adalah merupakan bagian dari pada kekayaan negara yang dipisahkan. Jumlah modal ditentukan oleh Menti Keuangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku untuk itu.

Menurut Peraturan Pemerintah ini, domisili perusahaan bertempat dan berkantor pusat di Jakarta, sedangkan perusahaan mempunyai kantor cabang diseluruh Indonesia sebanyak 7 (tujuh) buah, yaitu :

1. Organisasi Kantor Regional I yang berkedudukan di Medan

- Dengan wilayah usaha: Propinsi Daerah Istimewa Aceh, Propinsi Sumatera Utara, Propinsi Riau, Propinsi Sumatera Barat.

- Membawahi: Cabang Banda Aceh, Cabang Medan I, Cabang Medan II, Cabang Pekan Baru, Cabang Batam, Cabang Padang, Unit Pengelola KASIBA, Unit Pengelola Rumah Susun.
2. Organisasi Kantor Regional II yang berkedudukan di Jakarta
- Dengan wilayah usaha: Propinsi Jambi, Propinsi Bengkulu, Propinsi Sumatera Selatan, Propinsi Lampung, Propinsi Kalimantan Barat, Propinsi Kalimantan Tengah.
 - Membawahi: Cabang Jambi, Cabang Bengkulu, Cabang Palembang, Cabang Bandar Lampung, Cabang Pontianak, Cabang Palangkaraya, Unit Pengelola Rumah Susun.
3. Organisasi Kantor Regional III yang berkedudukan di Jakarta
- Dengan wilayah usaha: Propinsi DKI Jakarta, Kabupaten Bogor, Kabupaten Tangerang, Kabupaten Bekasi, Kotamadya Bogor, Kotamadya Bekasi, Kotamadya Tangerang, Kotamadya Depok.
 - Membawahi: Cabang Jakarta, Cabang Tangerang, Cabang Bekasi, Cabang Bogor, Unit Pengelola KASIBA Cengkareng, Unit Pengelola Rumah Susun.
4. Organisasi Kantor Regional VI yang berkedudukan di Bandung
- Dengan wilayah usaha: Propinsi Jawa Barat diluar daerah JABOTABEK.
 - Membawahi: Cabang Cilegon, Cabang Cabang Sukabumi, Cabang Karawang, Unit Produksi Kompenen Suryakencana, Unit Pengelola Rumah Susun.

5. Organisasi Kantor Regional V yang berkedudukan di Semarang
 - Dengan wilayah usaha: Propinsi Jawa Tengah, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Propinsi Kalimantan Selatan, Propinsi Kalimantan Timur.
 - Membawahi: Cabang Semarang I, Cabang Semarang II, Cabang Pemalang, Cabang Solo, Cabang Yogyakarta, Cabang Purwokerto, Cabang Banjarmasin, Samarinda, Unit Pengelola Rumah Susun.
6. Organisasi Kantor Regional VI yang berkedudukan di Surabaya
 - Dengan wilayah usaha: Propinsi Jawa Timur, Propinsi Bali, Propinsi NTB, Propinsi NTT.
 - Membawahi: Cabang Surabaya, Cabang Gersik, Cabang Malang, Cabang Pasuruan, Cabang Lamongan, Cabang Mojokerto, Cabang Mojokerto, Cabang Madiun, Cabang Bali, Cabang Kupang, Unit Pengelola KASIBA Driyorejo, Unit Pengelola Rumah Susun.
7. Organisasi Kantor Regional VII yang berkedudukan di Ujung Pandang
 - Dengan wilayah usaha: Propinsi Sulawesi Selatan, Propinsi Sulawesi Tengah, Propinsi Sulawesi Tenggara, Propinsi Sulawesi Utara, Propinsi Maluku, Propinsi Irian Jaya.
 - Membawahi: Cabang Ujung Pandang, Cabang Ujung Pandang II, Cabang Palu, Cabang Kendari, Cabang Manado, Cabang Tomohon, Cabang Ambon, Cabang Jayapura, Unit Pengelola KASIBA.

Dalam melaksanakan tugasnya, Perum Perumnas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Departemen Pekerjaan Umum sebagai induk

organisasinya, sesuai dengan surat keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 211/KPTS/1984, tentang Bagan Departemen Pekerjaan Umum dimana seluruh BUMN yang berada dibawah Departemen Pekerjaan Umum secara administratif berada dilam lingkup Bina Sarana Perumahan.

2.2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Struktur organisasi merupakan landasan organisasi untuk menentukan pembagian tugas, tanggung jawab dan' pelimpahan wewenang secara jelas. Sehingga koordinasi struktural dapat dilaksanakan ddengan baik guna menunjang aktivitas perusahaan.

Struktur orgganisasi Perum Perumnas cabang VI berdasarkan Surat Kepputusan Drireksi No. DIRUT 78/KPTS/10/99, tanggal 30 Juli 1999 terdiri dari :

1. GM Regional ✓
2. Deputy GM Regional ✓
3. Manajer Bagian Perencanaan dan Pertahanan
4. Manajer Bagian Produksi
5. Manajer Bagian Pemasaran ✓
6. Manajer Bagian Keuangan ✓

Kepala Bagian yang masing-masingdikepalai oleh seorang Kepala Bagian dan unsur pembantu pelaksana pimpinan yang masing-masing dikepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian dengan uraian sebagai berikut :

1. Bagian Perencanaan dan Pertahanan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan

- b. Sub Bagian Pertahanan
- 2. Bagian Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan (P3L), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produksi
 - b. Sub Bagian Produksi Peremajaan Lingkungan (P3L)
- 3. Bagian Pemasaran, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemasaran
 - b. Sub Bagian Keremajaan Operasi (KSO) dan HUMAS
- 4. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Dana
 - b. Sub Bagian Akuntansi

2.3. Deskripsi Jabatan

Adapun uraian tugas dan tanggung jawabnya diuraikan sebagai berikut:

- 1. Tugas Pokok GM Regional
 - Bersama dengan Deputy GM Regional, memimpin para Manajer Bagian di kantor Regional, Manajer Cabang, dan Manajer Unit (Pengelola Kasiba, Pengelola Rumah Susun dan UPKB) untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian RKAP.
 - Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Manajer di Kantor Regional dan Manajer Cabang, Manajer Pengelola Kasiba, Manajer Pengelola Rumah Susun dan Manajer UKBP.



- Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup Kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
- Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan GM Divisi dan para GM Regional lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Regional.
- Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha Kantor Regional, Kantor Cabang, Kantor Unit Pengelola Kasiba, Kantor Unit Pengelola Rumah Susun, Kantor UPKB meliputi kegiatan : pertahanan, perencanaan, pembangunan dan peremajaan lingkungan, pemasaran, administrasi, keuangan, SDM, hukum, dan PUKK.
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan usaha.

2. Tugas Pokok Deputy GM Regional :

- Bersama dengan GM Regional, memimpin para Manajer Bagian di Kantor Regional, Manajer Cabang, dan Manajer Pengelola Kasiba, Manajer Unit Pengelola Rumah Susun dan Manajer UPKB untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian dari RKAP.
- Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer.
- Membantu GM Regional dan melaksanakan kegiatan operasional di Kantor Regional, Cabang dan Unit.
- Memimpin penyelenggaraan kegiatan Kantor Regional.

- Mewakili GM Regional dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila GM Regional berhalangan.
- Memimpin penyelenggaraan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpangan, pemeliharaan dan peretensian) data informasi di Kantor Regional.

3. Tugas pokok Bagian Perencanaan dan pertanahan :

- Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pertahanan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
- Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam Lingkup Bagian Bagian perencanaan dan Pertahanan.
- Mengelola sumber daya dan dana Bagian Perencanaan dan Pertahanan untuk melaksanakan kegiatan usaha.
- Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan (site plan), Buku Rencana Proyek (BRP), perencanaan teknis (detail engineering) dan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL).
- Mengusulkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada GM Regional dan atau Deputy GM Regional untuk persetujuan tindak lanjut.
- Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan Manajer Perencanaan dan Manajer Pertanahan, serta Unit Kerja terkait untuk penyelenggaraan perencanaan.
- Bersama Manajer Produksi dan Peremajaan Lingkungan, Manajer Pemasaran dan Manajer Keuangan membantu GM Regional dan

Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan bagian perencanaan dan pertanahan.
- Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelapora, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan peretensian) data dan informasi dalam lingkup bidang perencanaan dan pertanahan.

4. Tugas Pokok Bagian Produksi, Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan :

- Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Produksi Pengelola dan Peremajaan Lingkungan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
- Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam Lingkungan bagian P3L.
- Mengelola sumber daya dan dana Bagian untuk melaksanakan kegiatan.
- Menyelenggarakan kegiatan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan meliputi aspek pematangan tanah, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan rumah dll, baik dikerjakan melalui mitra kerja maupun swakelola.
- Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan GM Divisi Bina Teknik dan Manajer Perencanaan, Manajer Pertanahan dan Manajer Pembangunan, bagian-bagian Kantor Regional serta unit kerja terkait sehubungan dengan penyelenggaraan P3L.
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian P3L.

- Bersama Manajer Perencanaan dan Pertanahan, Manajer Pemasaran dan Manajer Keuangan membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
- Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan perentensian) data dan informasi dalam lingkup bagian P3L.

5. Tugas Pokok Bagian Pemasaran :

- Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Pemasaran yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
- Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian Pemasaran.
- Mengelola sumber daya dan dana Bagian Pemasaran.
- Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.
- Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi Kantor Cabang dan Kantor-kantor unit.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang pemasaran.
- Bersama Manajer Perencanaan dan Pertanahan, Manajer Produksi Pengelolaan dan peremajaan lingkungan, Manajer Keuangan membantu GM Regional dan Deputy dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
- Melaksanakan kegiatan SDM dalam lingkup tanggung jawabnya.



6. Tugas Pokok Bagian Keuangan :

- Menyusun sasaran, Rencana Kerja dan anggaran bagian keuangan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
- Membantu penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam Lingkungan Bagian Keuangan.
- Mengelola sumber daya dan dana Bagian Keuangan untuk melaksanakan kegiatan Kantor Regional dan Cabang.
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan perusahaan, kegiatan akuntansi.
- Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan di Kantor Regional, Cabang dan Kantor-kantor unit.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan. GM Regional dan Deputy GM. Regional dibantu oleh beberapa Sub.

Bagian Lingkup Penunjang lainnya, yang terdiri dari 5 bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Pengelolaan Usaha Kredit Kecil (PUKK)

Tugas pokok Sub Bagian Pengelolaan Usaha Kredit Kecil (PUKK) :

- Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PUKK di Kantor Regional dan pengendalian kegiatan PUKK di Kantor Cabang.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi menyangkut produk hukum dalam kegiatan usaha kantor regional.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

- Bersama asisten manajer program usaha, data dan informasi, asisten manajer umum, perlengkapan dan kearsipan manajer umum dan asisten manajer-manajer PUKK membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan.

2. Subbag Program Usaha data dan Informasi

Tugas pokok Sub Bagian Program Usaha Data dan Informasi :

- Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran kantor regional, kantor cabang dan kantor- kantor unit.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha, dana dan informasi bidang kelengkapan dan kearsipan.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama asisten manager kepegawaian, asistenmanager umum perlengkapan dan kearsipan , asisten manager umum , asisten manager PUKK, asisten manager program usaha data daninformasi membantu GM Regional , Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

3. Sub Bagian Kepegawaian

Tugas pokok Sub Bagian Kepegawaian :

- Melaksanaskan penyelenggaraan pengelolaan SDM di kantor regional, kantor cabang dan kantor kantor lainnya.

- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan kepegawaian.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dantanggung jawabnya
- Bersama asisten manager progam usaha, data informasi , asisten manenejer umum, perlengkapan dan kearsipan manajer umum dan asisten manejer-manejer PUKK membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan.

4. Sub Bagian Perlengkapan dan Kearsipan

Tugas Pokok Sub Bagian dan Kearsipan :

- Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan umum, perlenkapan dan kearsipan di kantor regional, kantor cabang dan kantor – kantor unit
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang perlengkapan dan kearsipan.
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama asiten menajer progam usaha dan imformasi, asisten menager umum, perlengkapan dan kearsipan manager umum dan asisten manager-manager PUKK membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan.

5. Sub Bagian Hukum

Tugas pokok Sub Bagian Hukum adalah :



- Melaksanakan pengumpulan data dan masalah-masalah hukum yang di hadapi kantor regional, kantor cabang dan kantor unit.
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi menyangkut produksi hukum dalam kegiatan usaha kantor regional..
- Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- Bersama asisten manager program usaha, data dan informasi, asisten manager umum, perlengkapan dan kearsipan manager umum dan asisten manager-manager PUKK membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan.

2.4. ASPEK KEGIATAN PERUSAHAAN

Perum Perumnas dalam pembangunan perumahannya disesuaikan dengan program pemerintah, yakni didasarkan pada target pembangunan yang berorientasi pada target yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam hal program pembangunan rumah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Perum Perumnas diwajibkan untuk melaksanakan program tersebut dan harus mempertimbangkan secara ekonomis. Program pemerintah tersebut diantaranya adalah keciptakaryaan, yaitu program pemerintah yang seluruhnya dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Seperti telah diuraikan di muka bahwa tujuan didirikannya perusahaan ini adalah mengadakan kegiatan-kegiatan produktif di bidang perumahan rakyat dengan jalan membangun rumah-rumah beserta lingkungan perumahan yang sehat dan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.

Sasaran utama adalah masyarakat yang berpenghasilan rendah dan menengah, namun demi menciptakan serta membina keserasian lingkungan pemukiman Perum Perumnas dapat dihuni untuk berbagai tingkat golongan masyarakat.

Fungsi PERUM PERUMNAS Regional IV adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pengaturan pembinaan pengawasan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang-bidang perencanaan, pelaksanaan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan.
2. Menyelenggarakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perusahaan yang meliputi bidang-bidang pertanahan, alokasi, penyewaan dan penjualan.
3. Menyelenggarakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan administrasi dan keuangan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, pembangunan dan perusahaan.
4. Melaksanakan upaya hukum dan menyelenggarakan kegiatan kehumasan dalam menunjang pelaksanaan tugas.

Tugas pokok PERUM PERUMNAS Regional IV adalah melaksanakan kegiatan operatif perusahaan di wilayah Jawa Barat di luar Daerah Tingkat II Tangerang dan Bekasi.

Tugas pokoknya adalah :

1. Melaksanakan kebijaksanaan pembangunan perumahan dan prasarana lingkungan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan.

2. Melaksanakan pembangunan diatas tanah yang dikuasai oleh PERUM PERUMNAS yang berada di bawah penguasaannya dengan kewenangan yang diberikan perusahaan.

Secara garis besar, aktivitas PERUM PERUMNAS Regional IV adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebijakan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan.
2. Melaksanakan pembangunan di atas tanah yang dikuasai oleh PERUM PERUMNAS yang berada di bawah penguasaannya dengan kewenangan yang diberikan oleh perusahaan.
3. Mengolah tanah-tanah yang dikuasainya dengan kewenangan untuk :
 - Merencanakan peruntukan dan penggunaan tanah yang bersangkutan.
 - Menyerahkan bagian-bagian daripada tanah tersebut berikut rumah dan bangunannya atau memindahkannya (menjual) tanah yang sudah dimatangkan (dalam bentuk kavling berikut prasarana yang diperlukan) kepada pihak ketiga.
4. Melakukan hubungan kerja dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

Dalam melaksanakan kegiatannya, PERUM PERUMNAS mendapat modal dari kekayaan negara yang dipisahkan. Jumlah modal ditentukan oleh menteri keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sampai dengan sekarang PERUM PERUMNAS telah melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak yang meliputi :

- Departemen Pekerjaan Umum

Pembuatan jalan tembus ke kompleks perumahan

- Badan Pertahanan Nasional

Pengurusan perijinan lokasi, pengukuran lokasi dan lain-lain yang berhubungan dengan bidang pertanahan.

- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Mengesahkan lokasi siteplan.

- Perusahaan Listrik Negara

Pendistribusian listrik ke lokasi perumahan

- Perusahaan Daerah Air Minum

Pendistribusian air minum ke lokasi perumahan

- Bank Tabungan Negara

Pemberian kredit bagi konsumen

Produksi perumahan yang dihasilkan PERUM PERUMNAS adalah sebagai berikut :

- a) Rumah sederhana tipe 21
- b) Rumah sederhana tipe 36
- c) Rumah sederhana tipe 47
- d) Rumah sederhana tipe 54
- e) Rumah sederhana tipe 70
- f) Rumah sangat sederhana tipe 21
- g) Rumah sangat sederhana tipe 36

Di dalam memproduksi perumahan PERUM PERUMNAS mempunyai konsep

1:3:6 yang artinya 1 rumah mewah, 3 rumah sederhana, dan 6 rumah sangat sederhana. Dan dalam pemasarannya mengadakan promosi-promosi dengan mendatangi instansi-instansi atau kantor-kantor pemerintah maupun swasta, personal selling, sales promotion dan publisitas.

Pada saat ini PERUM PERUMNAS Cabang Regional IV Bandung sudah memiliki unit sebagai berikut :

1. Unit Bandung
2. Unit Bogor
3. Unit Cianjur
4. Unit Cilegon
5. Unit Cirebon
6. Unit Garut
7. Unit Indramayu
8. Unit Karawang
9. Unit Majalengka
10. Unit Purwakarta
11. Unit Rancaekek
12. Unit Sukabumi
13. Unit Sumedang
14. Unit Serang
15. Unit Soreang
16. Unit Tasikmalaya.