

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kota Bandung tidak berdiri bersamaan dengan pembentukan Kabupaten Bandung. Kota itu dibangun dengan tenggang waktu sangat jauh setelah Kabupaten Bandung berdiri. Kabupaten Bandung dibentuk pada sekitar pertengahan abad ke-17 Masehi, dengan Bupati pertama Tumenggung Wiraangunangun. Beliau memerintah Kabupaten Bandung hingga tahun 1681.

Semula Kabupaten Bandung beribukota di Krapyak (sekarang Dayeuhkolot) kira-kira 11 kilometer ke arah Selatan dari pusat Kota Bandung sekarang. Ketika Kabupaten Bandung dipimpin oleh bupati ke-6, yakni R.A Wiranatakusumah II (1794-1829) yang dijuluki "Dalem Kaum I", kekuasaan di Nusantara beralih dari Kompeni ke Pemerintahan Hindia Belanda, dengan gubernur jenderal pertama Herman Willem Daendels (1808-1811).

Untuk kelancaran menjalankan tugasnya di Pulau Jawa, Daendels membangun Jalan Raya Pos (*Groote Postweg*) dari Anyer di ujung barat Jawa Barat ke Panarukan di ujung timur Jawa timur (kira-kira 1000 km). Pembangunan jalan raya itu dilakukan oleh rakyat pribumi di bawah pimpinan bupati daerah masing-masing. Di daerah Bandung khususnya dan daerah Priangan umumnya, Jalan Raya pos mulai dibangun pertengahan tahun 1808, dengan memperbaiki dan memperlebar jalan yang telah ada. Di daerah Bandung sekarang, jalan raya itu adalah Jalan

Jenderal Sudirman - Jalan Asia Afrika - Jalan A. Yani, berlanjut ke Sumedang dan seterusnya. Untuk kelancaran pembangunan jalan raya, dan agar pejabat pemerintah kolonial mudah mendatangi kantor bupati, Daendels melalui surat tanggal 25 Mei 1810 meminta Bupati Bandung dan bupati Parakanmuncang untuk memindahkan Ibukota Kabupaten, masing-masing ke daerah Cikapundung dan Andawadak (Tanjungsari), mendekati Jalan Raya Pos.

Rupanya Daendels tidak mengetahui, bahwa jauh sebelum surat itu keluar, bupati Bandung sudah merencanakan untuk memindahkan Ibukota Kabupaten Bandung, bahkan telah menemukan tempat yang cukup baik dan strategis bagi pusat pemerintahan. Tempat yang dipilih adalah lahan kosong berupa hutan, terletak di tepi barat Sungai Cikapundung, tepi selatan Jalan Raya Pos yang sedang dibangun (pusat Kota Bandung sekarang). Alasan pemindahan Ibukota itu antara lain, Krapyak tidak strategis sebagai Ibukota pemerintahan, karena terletak di sisi selatan daerah Bandung dan sering dilanda banjir bila musim hujan.

Sekitar akhir tahun 1808/awal tahun 1809, bupati beserta sejumlah rakyatnya pindah dari Krapyak mendekati lahan bakal Ibukota baru. Mula-mula bupati tinggal di Cikalintu (daerah Cipaganti), kemudian pindah ke Balubur Hilir, selanjutnya pindah lagi ke Kampur Bogor (Kebon Kawung, pada lahan Gedung Pakuan sekarang).

Tidak diketahui secara pasti, berapa lama Kota Bandung dibangun. Akan tetapi, Kota itu dibangun bukan atas prakarsa Daendels, melainkan atas prakarsa Bupati Bandung, bahkan pembangunan Kota itu langsung dipimpin oleh bupati. Dengan

kata lain, Bupati R. A. Wiranatakusumah II adalah pendiri (*the founding father*) Kota Bandung. Kota Bandung diresmikan sebagai Ibukota baru Kabupaten Bandung dengan surat keputusan tanggal 25 September 1810.

Tabel 1.2
WALIKOTA BANDUNG Tahun 1906-Sekarang

NO	NAMA	MASA JABATAN
1	E.A. Maurenbrecher (exofficio)	1906-1907
2	R.E. Krijboom (exofficio)	1907-1908
3	J.A. van Der Ent (exofficio)	1909-1910
4	J.J. Verwijk (exofficio)	1910-1912
5	C.C.B. van Vlenier (exofficio)	1912-1913
6	B. van Bijveld (exofficio)	1913-1920
7	B. Coops	1920-1921
8	S.A. Reitsma	1921-1928
9	B. Coops	1928-1934
10	Ir. J.E.A. van Volsogen Kuhr	1934-1936
11	Mr. J.M. Wesselink	1936-1941
12	R.A. Atmadinata	1941-1945
13	R. Syamsoerizal	1945-1947
14	Ir. Oekar Bratakoesoemah	1947 – 1949
15	R. Enoch	1949 -1957
16	R. Priatna Kusumah	1957 – 1966
17	R. Didi Djukardi	1966 – 1968
18	R. Hidayat Sukarmadidjaja	1968 – 1970
19	R. Otje Djoendjoenan Setiakusumah	1971 – 1976
20	H.Utju Djoenaedi	1976 – 1978
21	R. Husen Wangsaatmadja	1978 – 1983

22	H. Ateng Wahyudi	1983 – 1988 – 1993
23	H. Wahyu Hamidjaja	1993 – 1998
24	H. AA Tarmana	1998 – 2003
25	H. Dada Rosada .SH. Msi	2003 – 2013
26	Mochamad Ridwan Kamil, <u>S.T</u> , <u>M.U.D</u>	2013-2018

Sumber: www.bandung.go.id

Adapun penjelasan dari kronologi sejarah Kota Bandung dari masa ke masa yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.3
Kronologi Sejarah Kota Bandung

MASA	PERISTIWA
1488	Bandung didirikan sebagai bagian dari Kerajaan Pajajaran
1799	Menjadi bagian dari Sumedang Larang diserahkan kepada Pemerintah Belanda dari Kompeni
1811	Dinyatakan sebagai Ibukota Kabupaten Bandung
1906	Gemeente Bandoeng
1917	Burgemeester Van Bandoeng yang pertama
1926	Staadsgemeente Bandoeng
1942	Bandung Si
1945	Pemerintah Nasional kota Bandung
1949	Haminte Bandung
1950	Kota Besar Bandung
1957	Kotapraja Bandung
1966	Pemerintah Daerah Kotamadya Bandung
1974	Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung

Sumber: www.bandung.go.id

2.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Kota Bandung

2.1.1.1 Visi Kota Bandung

“Terwujudnya Kota Bandung Sebagai Kota Jasa Yang Bermartabat (Bersih, Makmur, Taat, dan Bersahabat)”

Untuk merealisasikan keinginan, harapan, serta tujuan sebagaimana tertuang dalam visi yang telah ditetapkan, maka pemerintah bersama elemen seluruh masyarakat Kota Bandung harus memahami akan makna dari visi tersebut, yaitu:

Pertama: Kota Bandung sebagai Kota Jasa harus bersih dari sampah, dan bersih praktik korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), penyakit masyarakat (judi, pelacuran, narkoba, premanisme dan lainnya), dan perbuatan-perbuatan tercela lainnya yang bertentangan dengan agama dan budaya masyarakat atau bangsa.

Kedua: Kota Bandung sebagai Kota Jasa yang memberikan kemakmuran bagi warganya.

Ketiga: Kota Bandung sebagai Kota Jasa harus memiliki warga yang taat terhadap agama, hukum dan aturan-aturan yang ditetapkan untuk menjaga keamanan, kenyamanan dan ketertiban Kota.

Keempat: Kota Bandung sebagai Kota Jasa harus memiliki warga yang bersahabat, santun, akrab dan dapat menyenangkan bagi orang yang berkunjung serta menjadikan Kota yang bersahabat dalam pemahaman Kota yang ramah lingkungan.

2.1.1.2 Misi Kota Bandung

Misi adalah tugas yang diemban Pemerintah Kota Bandung meliputi:

1. Mengembangkan sumber daya manusia yang handal yang religius, Yang mencakup pendidikan, kesehatan dan moral keagamaan.
2. Mengembangkan perekonomian Kota yang adil, yang mencakup peningkatan perekonomian Kota yang tangguh, sehat dan berkeadilan dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat, menciptakan lapangan kerja dan kesempatan berusaha.
3. Mengembangkan Sosial Budaya Kota yang ramah dan berkesadran tinggi, serta berhati nurani, yang mencakup peningkatan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan ketenagakerjaan, meningkatkan kesejahteraan sosial, keluarga, pemuda dan olah raga serta kesetaraan gender.
4. Meningkatkan penataan Kota, yang mencakup pemeliharaan serta peningkatan prasarana dan sarana Kota agar sesuai dengan dinamika peningkatan kegiatan Kota dengan tetap memperhatikan tata ruang Kota dan daya dukung lingkungan Kota.
5. Meningkatkan kinerja pemerintah Kota secara professional, efektif, efisien akuntabel dan transparan, yang mencakup pemberdayaan aparatur pemerintah dan masyarakat.

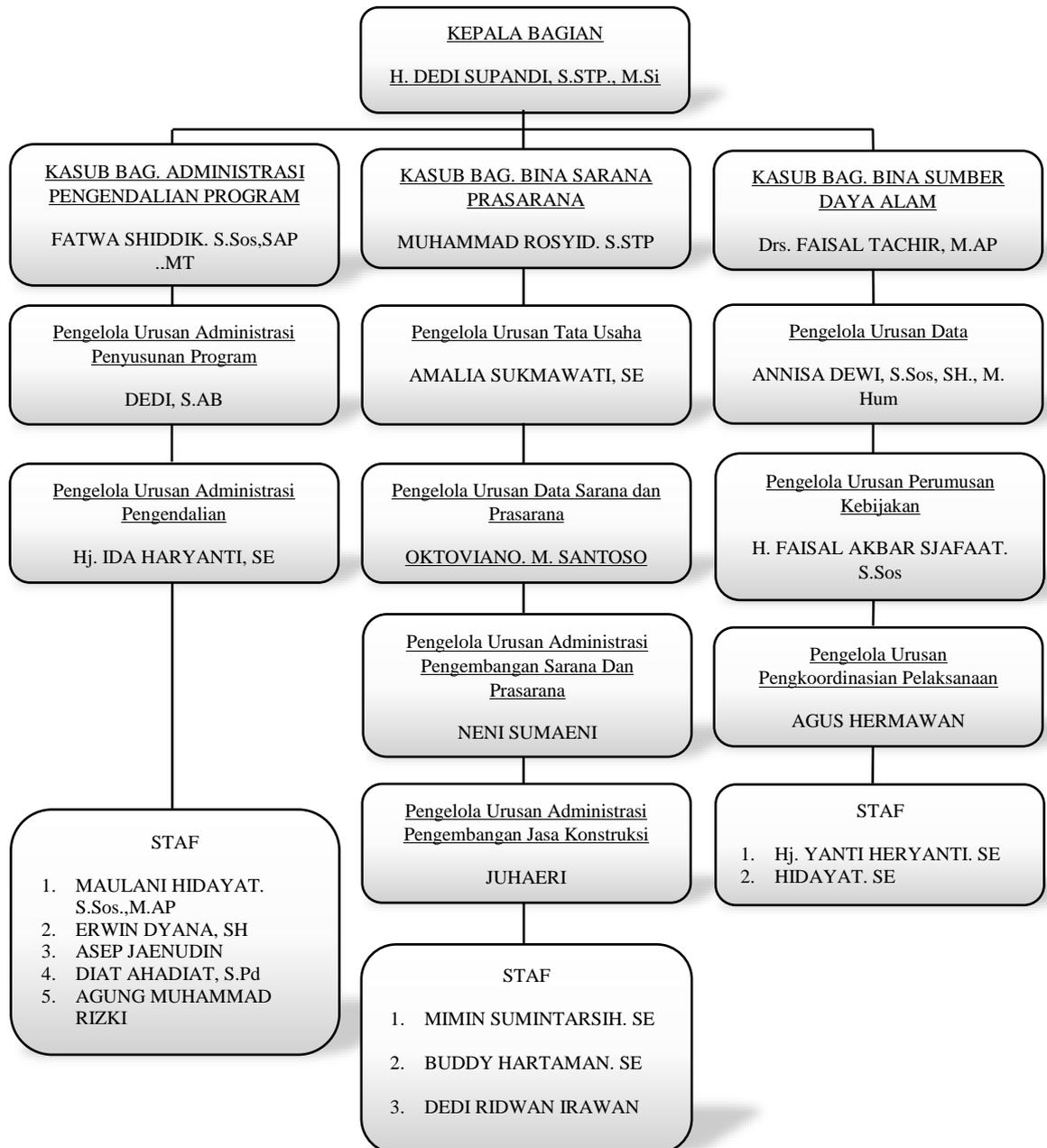
6. Mengembangkan sistem keuangan Kota, mencakup sistem pembiayaan pembangunan yang dilaksanakan pemerintah, swasta dan masyarakat.
(*bandung.go.id*).

2.1.1.3 Tujuan Pemerintah Kota Bandung

1. Terwujudnya sistem dan prosedur administratif penyusunan kegiatan-kegiatan pembangunan yang terencana dan terpadu.
2. Meningkatkan kualitas administratif pengendalian dan monitoring kegiatan yang terukur dan terarah.
3. Meningkatkan kualitas administratif pelaporan melalui evaluasi kegiatan yang berdayaguna dan berhasil guna.

2.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI BPSDA



Sumber : BPSDA Kota Bandung

Gambar 2.1
Struktur Organisasi BPSDA Kota Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan

2.3.1 Kepala Bagian

Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan lingkup pemerintahan umum. Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum;
- c. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan;
- e. Menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup hubungan antar lembaga/kerjasama daerah;
- f. Menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah;
- g. Melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman / petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga serta tata pemerintahan dan otonomi daerah;
- h. Melaksanakan tatusaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- i. Melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :

- a. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
- b. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
- c. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

2.3.2 Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program

Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam lingkup administrasi pengendalian program Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- c. Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data lingkup administrasi pengendalian program sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan inventarisasi kebijakan dan program pemerintah daerah, sebagai bahan evaluasi dan penyusunan program kebijakan pemerintah;
- f. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi administrasi program;
- g. Melaksanakan dokumentasi administrasi program;
- h. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program penyelenggaraan urusan/pemerintahan daerah;
- i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah tentang pengadaan barang/jasa;
- j. Melaksanakan fasilitasi pembinaan pengadaan barang/jasa;
- k. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.3.2.1 Pengelola Urusan Administrasi Penyusunan Program

Uraian tugas Pengelola Urusan Administrasi Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a) Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan,
 - b) Penyusunan mekanisme pelaksanaan program pembangunan,
 - c) Penyusunan perencanaan program pembangunan dilingkungan Sekretariat Daerah
 - d) Penyusunan pedoman pembangunan dibidang perekonomian yang meliputi sarana prasarana perekonomian rakyat, koperasi, industri, perdagangan, transportasi, pariwisata, perusahaan daerah, perbankan daerah, energi dan pertambangan.
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.2.2 Pengelola Urusan Administrasi Pengendalian

Uraian tugas Pengelola Urusan Administrasi Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan yang akan dipergunakan sebagai pengendalian dan pembinaan pelaksanaan pembangunan.

- b. Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :
- a) Pengumpulan bahan-bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan,
 - b) Pemantauan perkembangan pelaksanaan program pembangunan serta menyiapkan sarana penyempurnaan,
 - c) Pembinaan peningkatan perekonomian yang meliputi sarana prasarana perekonomian rakyat, koperasi, industri, perdagangan, transportasi, pariwisata, perusahaan daerah, perbankan daerah, energi dan pertambangan,
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.3. Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana

Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam lingkup bina sarana dan prasarana. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

- c. Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan inventarisasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perkotaan;
- f. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perkotaan;
- g. Memfasilitasi pembinaan pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perkotaan;
- h. Melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) pada Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- i. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- j. Melaksanakan pengkajian / telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis

kepada atasan;

- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.3.3.1 Pengelola Urusan Tata Usaha

Uraian tugas Pengelola Urusan Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah;
- b. Melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang, kepegawaian dan keuangan;
- h. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian,

keuangan Sekretariat Daerah;

- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah;
- k. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan Sekretariat Daerah; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.3.4. Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam

Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam (SDA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam (SDA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam (SDA) lingkup bina sumber daya alam (SDA). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- c. Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan

- fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - e. Melaksanakan kajian potensi pengelolaan sumber daya alam dan energi;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - h. Melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

- **Ruang Lingkup Kegiatan Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam (BPSDA)**
 - 1) Penyusunan, penatan dan evaluasi program-program pembangunan daerah
 - 2) Penyusunan, penatan dan evaluasi data base pembangunan daerah
 - 3) Penyusunan, penatan dan evaluasi sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah
 - 4) Penyusunan, penatan dan evaluasi kebijakan pengelolaan sumber daya alam

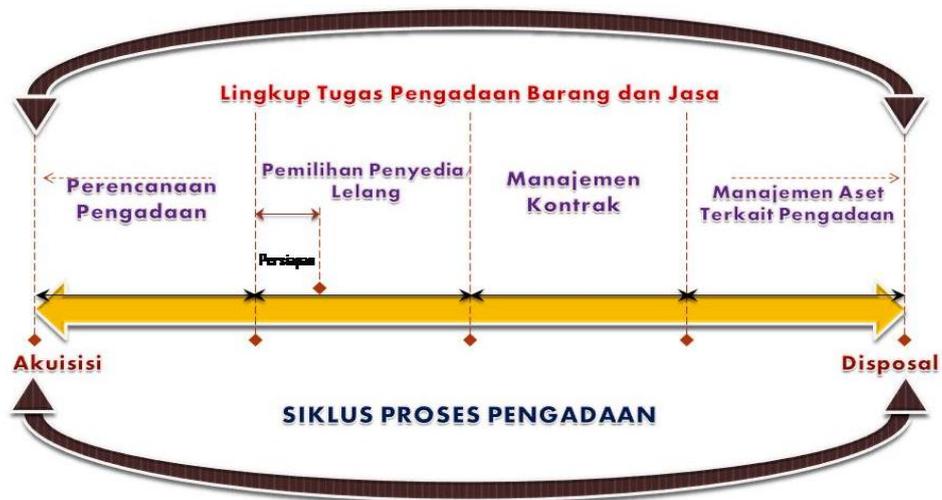
- 5) Penyusunan, penatan dan evaluasi sarana dan prasarana perkotaan
- 6) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah
- 7) Fasilitasi penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan daerah
- 8) Fasilitasi pengembangan laporan pembangunan daerah

- **Ruang Lingkup Kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP)**

Ruang lingkup Kegiatan dan kompetensi yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah telah diatur dalam Surat Keputusan Deputi Pengembangan dan Pembinaan SDM LKPP No. 3 Tahun 2011 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Khusus Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (SK3-PBJP). SK3-PJP mencakup bidang-bidang kompetensi pokok atau tahapan utama pengadaan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan output utamanya Rencana Umum Pengadaan (RUP):
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Pelelangan) dengan output utamanya adalah terpilihnya penyedia yang memenuhi persyaratan dan dinilai mampu melaksanakan pengadaan;
3. Manajemen Kontrak, dengan output utamanya adalah diselesaikannya pengadaan sesuai dengan kontrak yang disepakati kedua pihak;

Manajemen Aset terkait pengadaan dengan output utamanya adalah barang modal hasil dari pengadaan telah masuk sistem inventarisasi BMN/BMD dan adanya kebutuhan pengadaan yang dibuat berdasarkan inventarisasi aset.



Sumber : ULP KOTA BANDUNG

Gambar 2.2

Siklus Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Unit Layanan Pengadaan Kota Bandung