BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Pemerintah Kota Cimahi

Kota Cimahi merupakan salah satu Kota dari 12 Kota/Kabupaten baru dari pengembangan yang ditetapkan dalam era Otonomi Daerah. Perjalanan Cimahi sebelum berubah statusnya menjadi kota mempunyai sejarah yang sangat panjang, yaitu diawali ketika Tahun 1811, dimana pada saat itu Gubernur Jendral Willem Daendeles membuka jalan dari Anyer ke Panarukan dan tepat di Alun-Alun Kota Cimahi sekarang dibuat Loji (Pos Penjagaan).

Kemudian pada tahun 1874-1893 dilaksanakan pembuatan jalan kereta api Bandung-Cianjur dan di Cimahi dibuat Stasiun Kereta Api.

Karena letaknya yang cukup strategis, maka pada tahun 1886 mulai dibangun Pusat-Pusat Pendidikan Militer dan fasilitas lainnya seperti Rumah Sakit Dustira, Rumah Tahanan Militer dll.

Pada tahun 1935 berdasarkan *Staat Blad*, tahun 1935 Cimahi ditetapkan sebagai Kecamatan dan kemudian pada tahun 1962 dari status Kecamatan diangkat menjadi Kewedanaan, meliputi 4 kecamatan, yaitu Kecamatan Cimahi, Padalarang, Batujajar dan Cipatat.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1975 dari status kewedanaan ditingkatkan menjadi Kota Administratif. Tepatnya pada tanggal 29 Januari 1975 Cimahi menjadi Kota Administratif di Jawa Barat dan ketiga di Indonesia.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, Masyarakat dan beberapa LSM yang ada di Cimahi yang kemudian bergabung dalam Sekretariat Bersama Cimahi Otonom, berupaya memperjuangkan Cimahi menjadi kota.

Akhirnya berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001, tertanggal 17 Oktober 2001 Cimahi ditetapkan menjadi kota, bersama dengan 11 kota dan kabupaten lainnya di Indonesia.

Pada tanggal 17 Oktober 2001 Cimahi diresmikan sebagai Kota Cimahi yang meliputi 3 kecamatan, yaitu Kecamatan Cimahi Utara, Cimahi Tengah dan Cimahi Selatan, terdiri dari 15 Kelurahan.

Sehari setelah Kota Cimahi diresmikan tepatnya pada tanggal 18 Oktober 2001 Ir.H.M. Itoc Tochija, MM dilantik menjadi penjabat Walikota oleh Menteri Dalam Negeri dan berkewajiban untuk melaksanakan 11 tugas, yaitu:

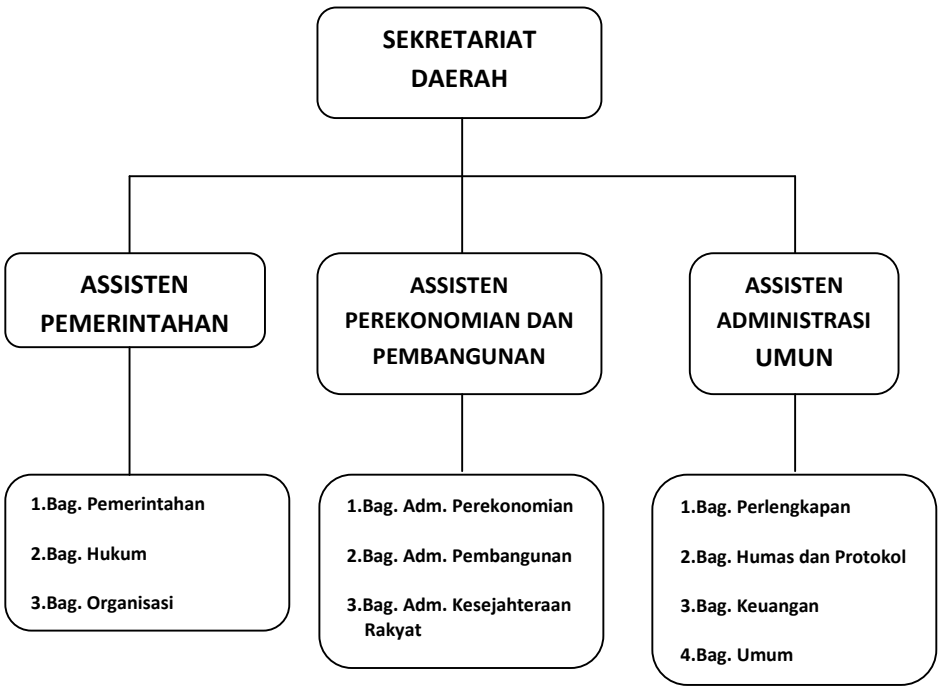
1) Penataan Kelembagaan dan Organisasi Kepegawaian.
2) Pengisian Personil dan Penataan

3) Penyusunan Anggota DPRD.
4) Penetapan mekanisme dan Pengolahan Dana Perimbangan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
5) Penyelesaian utang piutang dan pinjaman daerah.
6) Penyerahan fasilitas umum/sosial dan sarana/prasarana perkotaan.
7) Penyerahan barang milik/ kekayaan negara/daerah dari Kabupaten Induk ke kota yang baru dibentuk.
8) Inventarisasi dan penyerahan milik/kekayaan/daerah/BUMD
9) Penyerahan dan pengelolaan arsip/dokumen dari Kabupaten Induk ke Kota yang baru dibentuk.
10) Penentuan Tata Ruang.
11) Penentuan batas Wilayah Kota dan Kabupaten Induk.

Kemudian Ir. H. Itoc Tochija, MM terpilih menjadi Walikota pertama Kota Cimahi dan dilantik pada tanggal 18 Oktober 2002.

2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan organisasi yang terdiri atas fungsi dan hubungan – hubungan yang menyangkut seluruh kegiatan dalam upaya mencapai tujuan. Adapun struktur organisasi di Sekretariat Daerah Kota Cimahi seperti pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Cimahi

2.3 Deskripsi Jabatan

Sekretariat Daerah adalah unsur Staf Pemerintah Kota dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

1. **Sekretaris Daerah**

   Tugas Pokok : Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah.

   Fungsi :

   1. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
   2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
   3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
   4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
   5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota dan ketentuan yang berlaku.

2. **Assisten Pemerintahan**

   Tugas Pokok :Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan, hukum, humas dan protokol.

   Fungsi :

   1. Penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, humas dan protokol;

2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemerintahan, hukum, humas dan protokol;
3. Penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan, hukum, humas dan protokol;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, humas dan protokol;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Kepala Bagian Pemerintahan

Tugas Pokok :Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pemerintahan.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan;
2. Penyelenggaraan tugas bidang keuangan yang meliputi pemerintahan umum, perangkat kewilayahan dan pertanahan;
3. Pengaturan program dan kegiatan keuangan yang meliputi pemerintahan umum, perangkat kewilayahan dan pertanahan;
4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, perangkat kewilayahan dan pertanahan;

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kepala Bagian Hukum

Tugas Pokok : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang hukum.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang hukum;
2. Penyelenggaraan tugas bidang hukum yang meliputi perundang-undangan, jaringan dokumentasi informasi dan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM;
3. Pengaturan program dan kegiatan hukum yang meliputi perundang-undangan, jaringan dokumentasi informasi dan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM;
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi perundang-undangan, jaringan dokumentasi informasi dan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM.

c. Kepala Bagian Organisasi

Tugas Pokok : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan.

Fungsi :

1.Penyusunan bahan kebijakan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan;

2. Penyelenggaraan tugas bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan;

3. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan;

4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan.

3. Assisten Perekonomian dan Pembangunan

Tugas pokok : Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan di bidang administrasi perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

3. Penyelenggaraan kebijakan bidang administrasi perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian

Tugas Pokok : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang administrasi perekonomian.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Administrasi Perekonomian;
2. Penyelenggaraan tugas bidang Adminstrasi Perekonomian yang meliputi Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian serta Administrasi Usaha Perekonomian;
3. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian, Administrasi Usaha Perekonomian;;

4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Administrasi. Sarana dan Lembaga Perekonomian, Administrasi Usaha Perekonomian.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Tugas Pokok : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pengendalian pembangunan.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengendalian pembangunan;
2. Penyelenggaraan tugas bidang pengendalian pembangunan yang meliputi administrasi program dan pengendalian program;
3. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi administrasi program dan pengendalian program;
4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi administrasi program dan pengendalian program.

c. Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Tugas Pokok : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
2. Penyelenggaraan tugas bidang kesejahteran rakyat yang meliputi administrasi agama, pendidikan, pemuda dan olahraga, administrasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan sosial dan administrasi tenaga kerja;
3. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi administrasi agama, pendidikan, pemuda dan olahraga, administrasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan sosial dan administrasi tenaga kerja;
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi administrasi agama, pendidikan, pemuda dan olahraga, administrasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan sosial dan administrasi tenaga kerja.

4. Assisten Administrasi Umum

Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang Administrasi Umum.

Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan di bidang organisasi, keuangan, pengelolaan aset dan umum;
2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang organisasi, keuangan, pengelolaan aset dan umum;
3. Penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, keuangan, pengelolaan aset dan umum;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, keuangan, pengelolaan aset dan umum.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Kepala Bagian Perlengkapan

Tugas Pokok : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan umum dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah.

Fungsi :

1. Perencanaan kegiatan umum dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah.

2. Pelaksanaan kegiatan umum dan perlengkapan sekretariat daera.
3. Pembagian tugas kegiatan umum dan perlengkapan sekretariat daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kepala Bagian Humas dan Protokol

Tugas Pokok : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang humas dan protokol.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang humas dan protocol.
2. Penyelenggaraan tugas bidang humas dan protokol yang meliputi humas dan protokol.
3. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi humas dan protokol.
4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi humas dan protokol.

c. Kepala Bagian Keuangan

Tugas Pokok : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang keuangan.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang keuangan;
2. Penyelenggaraan tugas bidang Keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;
3. Pengaturan program dan kegiatan Keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;
4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Keuangan yang meliputi anggaran, perbendahaaran, verifikasi dan akuntansi;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Kepala Bagian Umum

Tugas Pokok : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang umum.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang umum.
2. Penyelenggaraan tugas bidang umum.
3. Pengaturan program dan kegiatan umum.
4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan umum.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Aspek Kegiatan Sekretariat Daerah pada Sub Bagian TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian

Penulis melakukan kegiatan kerja praktek di sub bagian kepegawaian. Adapun aspek kegiatannya yaitu :

1. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, DP3, SKUMPTK, DUK, nominatif pegawai, data PNS dan TKK, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya.
2. Memberikan informasi berupa petunjuk tentang informasi dalam pengembangan karier bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
3. Menyiapkan berkas usulan penyelesaian administrasi untuk proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat, cuti pegawai, mutasi dan rotasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
4. Mengumpulkan dan menganalisa bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan disiplin pegawai.