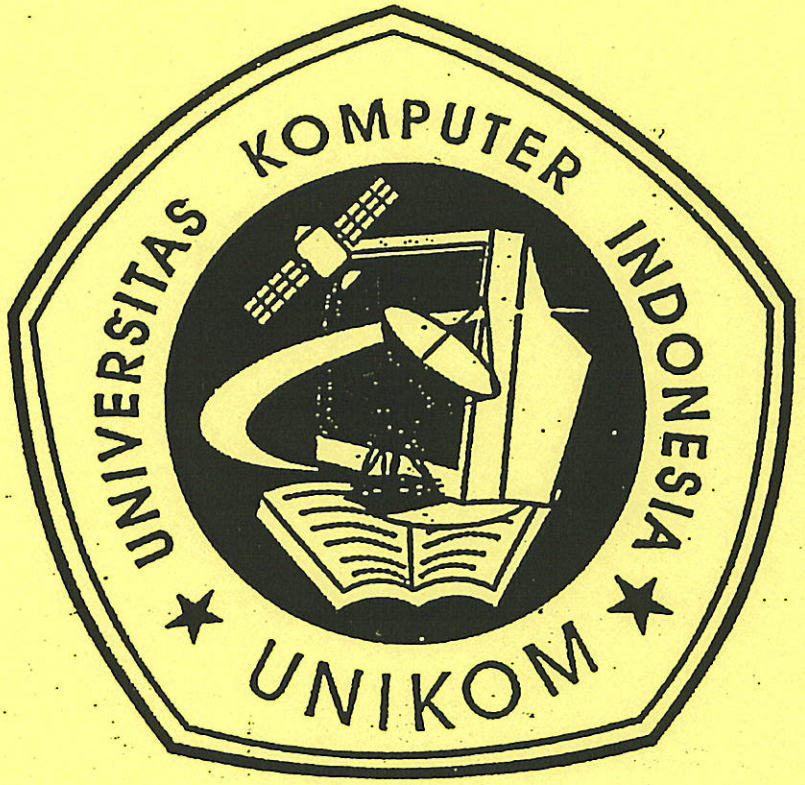

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Kantor Bappeda Kota Bandung

Pada tahun 1969 Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat telah memiliki suatu Badan yang menangani masalah pembangunan di Daerah yang disebut Badan Perancang Pembangunan Daerah (BAPPEMDA). Badan ini dibentuk berdasarkan SK. Gubernur No.163 Tahun 1969 tertanggal 16 Agustus 1969. Badan ini merupakan embrio dari Badan Perencanaan Pembangunan di daerah Jawa Barat.

Pada tahun 1972, Jawa Barat telah menyempurnakan Badan Perencanaan yang disebut Badan Perancang Pembangunan Kotamadya yang disebut BAPPEMKO dan BAPPEMKA untuk Kabupaten. BAPPEMKO merupakan Badan Perencanaan yang pertama di Indonesia yang bersifat Regional dan Lokal dan ditetapkan dengan SK. Gubernur Propinsi Jawa Barat No.43 tahun1972. Setelah berjalan selama dua tahun kedudukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah baru dikukuhkan dan diakui dengan SK. Presiden No. 15 tahun 1974, walaupun baru sampai tingkat Dati I, sedangkan untuk Dati II masih tetap berlaku SK. Gubernur.

Kemudian dengan SK. Presiden No.27 tahun 1980, Badan Perencanaan Pembangunan di Dati II diakui secara Nasional. Dengan SK. Presiden tersebut lahirlah Badan Perencanaan Pembangunan Dati I atau BAPPEDA Tingkat I dan

Badan Perencanaan Pembangunan Dati II atau BAPPEDA Tingkat II. Pertimbangan yang mendasari terbitnya SK. Presiden No.27 tahun 1980, yaitu :

1. Untuk meningkatkan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan regional.
2. Untuk menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan di daerah diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah serta terpadu.

Pembentukan BAPPEDA Pemerintah Kota Bandung berdasarkan Perda No. 21 Tahun 1981 dan Perda No. 24 Tahun 1981.

2.2 Struktur Organisasi Kantor Bappeda Kota Bandung

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kota Bandung langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota Kepala Daerah Pemerintah Kota Bandung. Bappeda Pemerintah Kota Bandung mempunyai hubungan fungsional dengan Bappeda Propinsi Jawa Barat maupun BAPPENAS (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional).

Struktur organisasi yang terdapat pada Kantor Bappeda Kota Bandung pembentukannya berdasarkan Perda No. 21 Tahun 1981 dan Perda No. 24 Tahun 1981.

Struktur organisasi yang digunakan dalam Kantor Bappeda Kota Bandung yaitu srtuktur garis dan staff, dimana perintah dan tanggung jawab itu merupakan

suatu garis lurus dari atas kebawah secara terarah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah.

Struktur organisasi tersebut menggambarkan suatu kelompok kegiatan di berbagai bidang, kegiatan yang dilakukan secara terkoordinir terarah dan terpimpin untuk mencapai tujuan kantor itu sendiri, hal ini dimaksudkan agar sistem kerjanya, sesuai dengan jalur kerja yang telah direncanakan atau tidak adanya penyimpangan.

Di kantor Bappeda Kota Bandung pembagian kelompok kegiatan ini didasarkan atas asas-asas organisasi dan penggabungan kegiatan dilakukan atas pembagian fungsi.

Adapun susunan Organisasi Kantor Bappeda Kota Bandung adalah:

1. Kepala
2. Sekretariat terdiri dari:
    A. Sub Bagian Umum
    B. Sub Bagian Keuangan
    C. Sub Bagian Kepegawaian
3. Bidang Data dan Statistik terdiri dari:
    A. Sub Bidang Data
    B. Sub Bidang Statistik
    C. Sub Bidang Analisa Penilaian
    D. Sub Bidang Pelaporan
4. Bidang Perencanaan Ekonomi terdiri dari:
    A. Sub Bidang Perindag dan Koperasi

B. Sub Bidang Pariwisata

C. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha

D. Sub Bidang Pertanian

5. Bidang Perencanaan sosisal Budaya terdiri dari:

A. Sub Bidang Kependudukan

B. Sub Bidang Pemerintahan

C. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

D. Sub Bidang Pendidikan

6. Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana terdiri dari:

A. Sub Bidang Tata Ruang dan Tata Guna Lahan

B Sub Bidang Perhubungan

C. Sub Bidang Lingkungan

D. Sub Bidang Sarana dan Prasarana

2.3 Uraian Tugas Kantor Bappeda Kota Bandung

Adapun uraian dari struktur organisasi Kantor Bappeda Kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. KEPALA BAPPEDA

Mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan umum Perencanaan Pembangunan Daerah.

2. SEKRETARIS

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Sekretariat memiliki fungsi :

1 Melaksanakan pengurusan rumah tangga Bappeda,

2 Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas kesekretariatan,

3 Melaksanakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum dalam lingkungan Bappeda,

4 Mengarahkan dan merumuskan data perencanaan yang diusulkan oleh Dinas-dinas, Instansi Vertikal, Kecamatan-kecamatan dan kelurahan serta Lembaga-lembaga lain di wilayah Kota Bandung,

5 Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan perencanaan umum yang dimulai dari Musbang Desa, Rakorwil sampai Rakorbang,

6 Melaporkan kepada Kepala Bappeda semua kegiatan intern Bappeda,

7 Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya,

8 Melaporkan semua kegiatan kepada Kepala Bappeda yang menyangkut bidang tugasnya,

9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya

A. Sub Bagian Umum

1. Melaksanakan dan melayani urusan rumah tangga Bappeda,
2. Menghimpun dan mendistribusikan kegiatan surat menyurat,
3. Melaksanakan inventarisasi dan mengelola perlengkapan di Bappeda sesuai dengan RKBU,
4. Mengumpulkan dan mengelola uraian-uraian proyek dari Dinas /Instansi di lingkungan pemerintah Kota Bandung,
5. Menyusun rencana Kegiatan Tahunan di lingkungan Bappeda,
6. Mempersiapkan rapat koordinasi Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung,
7. Mempersiapkan dan menghimpun bahan-bahan dan penyusunan anggaran,
8. Memberikan saran kepada Kepala Bappeda tantang perencanaan umum di Kota Bandung,
9. Membuat laporan yang dilaksanakan kepada Kepala Bappeda melalui Sekretaris,
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. Sub Bagian Keuangan

⇒ Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung Kepada Kepala Kantor Bappeda:

1. Melaksanakan dan melayani pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Bappeda,
2. Mengumpulkan dan mengelola realisasi keuangan proyek-proyek Bappeda baik rutin maupun pembangunan,
3. Mengevaluasi kegiatan administrasi keuangan,

4. Memberikan saran kepada Sekretaris tentang perencanaan keuangan Bappeda,
5. Melaporkan hasil evaluasi administrasi keuangan kepada Kepala Bappeda melalui Sekretaris,
6. Melaksanakan tugas yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

⇒ Sub Bagian Keuangan dalam mengerjakan tugasnya dibantu oleh bendahara-bendahara dari tiap-tiap bidang yang melaporkan kegiatannya setiap akhir bulan.

C. Sub Bidang Kepegawaian

1. Menginventarisir pegawai dilingkungan Bappeda sesuai dengan DUK,
2. Menyusun atau menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan analisa jabatan,
3. Mengelola dan melayani kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Bappeda,
4. Menghimpun atau menyapkan DP3
5. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan krisis pagawai,
6. Mengevaluasi kegiatan administrasi kepegawaian ,
7. Melaporkan hasil evaluasi administrasi kepagawaian kepada Kepala Bagian Kepegawaian melalui Sekretaris,
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

3. KEPALA BIDANG DATA DAN STATISTIK

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Tugas-tugas Bidang Data dan Statistik,
2. Merumuskan dan mempersiapkan data dasar dan statistik sebagai bahan penyusun anggaran,
3. Memantau pelaksanaan program proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas-dinas Daerah, Satuan Organisasi, Instansi Vertikal. Kecamatan atau kelurahan dan Lembaga-lembaga lainnya dilingkungan Pemerintah Kota Bandung,
4. Mempersiapkan evaluasi pelaksanaan pembangunan di Kota Bandung sebagai bahan perencanaan berikutnya,
5. Membantu Kepala Bappeda dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota,
6. Melaporkan pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas-dinas atau Instansi, Satuan Organisasi, Kecamatan atau kelurahan dan Lembaga-lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Bandung,
7. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Sub Bidang Data

1. Melaksanakan dan merumuskan data yang diperlukan untuk bahan perencanaan umum,
2. Mengumpulkan dan menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan Dinas-dinas,Instansi Vertikal, Kecamatan atau kelurahan dan

Lembaga-lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Bandung,

3. Melayani dan menyajikan data sesuai dengan kepentingannya,
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pemantauan kegiatan pameran yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Bandung,
5. Melaksanakan evaluasi perencanaan program data,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. Sub Bidang Statistik

1. Merumuskan dan menyusun data base untuk kepentingan perencanaan,
2. Merumuskan basis data hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi, Satuan-satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Kecamata atau kelurahan dan Lembaga-lembaga lainnya, untuk kepentingan perencanaan,
3. Menyusun dan memelihara data statistik Kota Bandung,
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Sub Bidang Analisa dan Penilaian

1. Melaksanakan analisis dan penilaian terhadap data pelaksanaan pembangunan dilingkungan Pemerintah Kota Bandung,
2. Melaksanakan analisis dan penilaian terhadap kegiatan proyek-proyek yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah kota Bandung, Satuan-satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Bandung, Kecamatan atau kelurahan dan Lembaga-lembaga lainnya,
3. Melaksanakan analisa dan evaluasi penilaian terhadap pelaksanaan APBD, baik rutin maupun pembangunan,

4. Melaksanakan analisa dan penilaian terhadap usulan-usulan proyek Dinas, Instansi Vertikal, Organisasi dan lembaga-lembaga di lingkungan pemerintah Kota Bandung,
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan bidang tugasnya.

D. Sub Bidang Pelaporan

1. Menyusun laporan tahunan hasil pelaksanaan pembangunan dilingkungan Pemerintah Kota Bandung,
2. Menyusun laporan pertanggung jawaban Walikota Bandung,
3. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan proyek-proyek dilingkungan Pemerintah Kota Bandung baik triwulan maupun tahunan,
4. Menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian baik triwulan maupun tahunan,
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG PERENCANAAN EKONOMI

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendaliakn tugas-tugas bidang perencanaan ekonomi,
2. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang,
3. Merumuskan dan menyusun rencana program-program perdagangan dan industri, koperasi, program pariwisata, program pengembangan dunia usaha dan program pertanian, peternakan, dan perikanan yang diusulkan oleh Dinas-dinas, Lembaga-lembaga, dan Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah kota Bandung jangka panjang dan jangka pendek.

4. Membantu Kepala Bappeda dalam mengkoordinasikan neraca program-program perdagangan dan industri, koperasi, program pariwisata, program pembangunan dunia usaha, dan program pertanian, peternakan dan perikanan dengan Dians-dinas, Lembaga-lembaga dan satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Bandung,
5. Merumuskan dan menyusun rencana program atau proyek bidang ekonomi yang diusulkan oleh Dinas-dinas, Lembaga-lembaga dan Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung,
6. Memantau dan mengendalikan persiapan dan pelaksanaan rencana pembangunan bidang ekonomi yang dilaksanakan oleh Dinas-dinas, Lembaga-lembaga dan Satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Bandung,
7. Membantu Kepala Bappeda dalam menyusun laporan pertanggungjawaban Walikota Bandung di bidang perencanaan ekonomi,
8. Melaporkan hasil-hasil kegiatan bidang ekonomi,
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Sub Bidang Perindag dan Koperasi

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi,

2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi,
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi jangka panjang dan jangka pendek,
4. Mengikuti persiapan dan membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan program bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi Satuan Organisasi dan Lembaga lainnya di lingkungan,
5. Melakukan evaluasi perencanaan program perindustrian , perdagangan dan koperasi,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sub Bidang Pariwisata

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang pariwisata,
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan program pariwisata,
3. Mengelola dan merumuskan perencanaan program pariwisata jangka panjang dan jangka pendek,
4. Membantu Kepala Bidang untuk mengikuti persiapan pelaksanaan program pariwisata oleh Dinas/instansi terkait,
5. Melaksanakan evaluasi tugas perencanaan program pariwisata,

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang pengembangan dunia usaha,
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan program pengembangan dunia usaha,
3. Mengelola dan merumuskan program pengembangan dunia usaha jangka panjang dan jangka pendek,
4. Membantu Kepala Bidang untuk mengikuti persiapan pelaksanaan program pengembangan dunia usaha,
5. Melaksanakan evaluasi tugas perencanaan pengembangan dunia usaha,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Sub Bidang Pertanian

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang pertanian, peternakan dan perikanan,
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan program pertanian,
3. Mengelola dan merumuskan program pertanian jangka panjang dan jangka pendek,

4. Membantu Kepala Bidang untuk mengikuti persiapan pelaksanaan program pertanian yang dilaksanakan oleh Dinas /Instansi terkait,
5. Melaksanakan evaluasi tugas perencanaan program pertanian,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PERENCANAAN SOSIAL BUDAYA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendaliakn tugas-tugas bidang perencanaan sosial budaya,
2. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang sosial budaya,
3. Menyusun rencana program kependudukan dan keluarga berencana, program pemerintahan, program komunikasi dan media masa, program kesehatan, dan kesejahtaraan rakyat program pendidikan, pemuda dan olah raga, dan program agama baik jangka panjang dan jangka pendek,
4. Merumuskan dan menyusun Rencana anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang sosial budaya,
5. Menelaah usulan-usulan rencana program bidang sosial budaya yang diusulkan oleh Dinas-dinas, Lembaga-lembaga dan Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung,
6. Memantau dan mengendalikan persiapan dan pelaksanaan rencana sosial budaya yang dilaksanakan oleh Dinas-dinas, Lembaga-

lembaga dan Satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Bandung,

7. Memantau Kepala Bappeda dalam menyusun laporan pertanggungjawaban Walikota Bandung di bidang sosial budaya,
8. Melaporkan hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang sosial budaya,
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Sub Bidang Kependudukan

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang kependudukan,
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan program bidang kependudukan,
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program bidang kependudukan jangka panjang dan jangka pendek,
4. Memantau Kepala Bidang untuk mengikuti persiapan dan pelaksanaan perencanaan program bidang kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi terkait,
5. Melakukan evaluasi perencanaan program kependudukan,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

B. Sub Bidang Pemerintahan

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang pemerintahan,

2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan program pemerintahan, komunikasi dan media massa,
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program bidang pemerintahan, komunikasi dan media massa, jangka panjang dan jangka pendek,
4. Membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan program pemerintahan, komunikasi dan media massa yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota Bandung,
5. Melakukan evaluasi perencanaan program pemerintahan komunikasi dan media massa,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang kesejahteraan rakyat,
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan program kesejahteraan, pendidikan, agama, pemuda dan olah raga
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program kesejahteraan, pendidikan, agama, pemuda dan olah raga jangka panjang dan jangka pendek,

4. Membantu Kepala Bidang untuk mengikuti persiapan dan pelaksanaan perencanaan program kesejahteraan, pendidikan, agama, pemuda dan olah raga yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota Bandung,
5. Melakukan evaluasi perencanaan program kesejahteraan, pendidikan, agama, pemuda dan olah raga,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Sub Bidang Pendidikan

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang pendidikan,
2. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program pendidikan,
3. Membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasi program bidang pendidikan yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota Bandung,
4. Mengvaluasi pelaporan kegiatan bidang pendidikan untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya,
5. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaporan serta pertanggungjawaban semua kegiatan Kepada Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya,

6. BIDANG PERENCANAAN FISIK DAN PRASARANA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang perencanaan perencanaan fisik dan prasarana,
2. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang fisik dan prasarana,
3. Menyusun rencana program perhubungan, program pengairan, program tata ruang dan tata guna lahan, serta program lingkungan hidup jangka panjang dan jangka pendek,
4. Membantu Kepala Bappeda dalam mengkoordinasikan program-program bidang fisik dan prasarana, dengan Dinas-dinas, Lembaga-lembaga kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung,
5. Merumuskan dan menyusun rencana Anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang fisik dan prasarana,
6. Menelaah ususlan-usulan rencana program/proyek bidang fisik dan prasarana yang diusulkan oleh Dinas-dinas, Lembaga-lembaga Kecamatan/kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung,
7. Memantau persiapan dan pelaksanaan rencana pembangunan bidang fisik dan prasarana yang dilaksanakan oleh dinas, lembaga dan satuan organisasi lainnya,

8. Membantu Kepala Bappeda dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota bidang perencanaan fisik dan prasarana,
9. Melaporkan hasil-hasil kegiatan yang di laksanakan oleh bidang perencanaan fisik dan prasarana,
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Sub Bidang Tata Ruang dan Tata Guna Lahan

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang tata ruang dan tata guna lahan,
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan bidang tata ruang dan tata guna lahan,
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program tata ruang dan tata guna lahan jangka panjang dan jangka pendek,
4. Membantu Kepala Bidang untuk mengawasi dan mengendalikan terhadap pemanfaatan ruang dalam bentuk pemantauan dan pelaporan,
5. Melakukan evaluasi perencanaan program tata ruang dan tata guna lahan,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya,

B. Sub Bidang Perhubungan

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang perhubungan,
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan bidang perhubungan,
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program perhubungan jangka panjang dan jangka pendek,
4. Menyusun konsep pertimbangan untuk kegiatan pembangunan pada lokasi kawasan Bandar Udara,
5. Melakukan monitoring kegiatan usaha Pos dan Telekomunikasi,
6. Melakukan evaluasi rencana program perhubungan,
7. Melaksanakan tugas yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya,

C. Sub Bidang Lingkungan Hidup

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan lingkungan hidup,
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan bidang lingkungan,
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program lingkungan jangka panjang dan jangka pendek,
4. Melakukan evaluasi rencana program lingkungan,
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya,

D. Sub Bidang Sarana dan Prasarana

1. Merumuskan permasalahan-permasalahan bidang pengembangan sarana dan prasarana,
2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan bidang sarana dan prasarana,
3. Mengolah dan merumuskan perencanaan program pengembangan sarana dan prasarana jangka panjang dan jangka pendek,
4. Melakukan evaluasi rencana program pengembangan sarana dan prasarana,
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya,

2.4 Aspek Kegiatan Kantor Bappeda Kota Bandung

Aspek kegiatan sub bagian keuangan pada Kantor Bappeda yaitu:

1. Mengkoordinir serta mengatur pengelolaan dana secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas kelancaran teknis dalam pengelolaan keuangan.
2. Menyusun dan merencanakan program kerja serta mengendalikan anggaran keuangannya.
3. Mengelola kegiatan yang berkaitan dengan operasional pemasukan keuangan.

4. Mengelola data serta melaksanakan pengawasan terhadap semua bukti atau dokumen yang mendasari timbulnya transaksi yang menimbulkan konsekuensi penerimaan dan pengeluaran keuangan.
5. Mengkoordinir serta melaksanakan fungsi penyimpanan, pencatatan, dan pengawasan dari setiap transaksi yang ada serta menyusun persiapan laporan keuangan.