BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Pemerintah Kota Bandung

Sejarah singkat Kotamadya DT. II Bandung di mulai dengan didirikannya "GHEMENT BANDUNG" pada tahun 1906 sampai tahun 1917, Kota Bandung ini belum mempunyai Walikota Kepala Daerah, dan pada waktu itu rangkap oleh Kepala Pemerintahan setempat atau asisten residen, Baru pada tahun 1917 diangkat Walikota yang penuh dan Walikota yang pertama dan yang terpilih yaitu bernama B. Coops yang mengaku jabatannya dari tanggal 5 Juli 1928 yang sebelumnya B. Coops ini adalah residen Bandung sejak tahun 1913.

Tercatat kemudian di Bandung Walikota – Walikota selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Ir. J.E.A Van Voligen Kuhr, masa jabatan dari tanggal 5 Juli 1928 sampai dengan tanggal 24 Mei 1934.
2. Mr.Jin Woosalek, masa jabatan dari tanggal 24 Mei 1934 sampai dengan tanggal 27 November 1936.
3. N. Beets, masa jabatan dari tanggal 6 April 1936 sampai dengan pada waktu *pendudukan* tentara Jepang pada tahun 1942.
4. R. Enock, masa jabatan dari tanggal 1 Desember 1949 sampai dengan tanggal 2 April 1957.
5. R. Hidayat Sukarmadijaya, sampai dengan tanggal 11 Januari 1971.

Setelah Walikota N. Beets di internis oleh tentara Jepang, maka Pemerintah Kota Bandung Dipimpin oleh seorang bangsa Indonesia asli, Ating Atmadinata

yang mengaku jabatannya sampai bulan November 1945. Setelah perang Revolusi kemerdekaan, maka berakhir massa jabatannya.

Pada tanggal 1 November 1945, Ating Atmadinata diganti oleh R. Samsul Rizal ketua KNI daerah Kota Bandung, dan dalam bulan Maret 1947 R. Samsul Rizal diganti oleh Ir.Ukarbarta Koesoemah dari tanggal 1 Maret 1947 sampai dengan tanggal 2 Desember 1949 sewaktu pecahnya Perang Kolonial.

Setelah pengakuan kedaulatan Republik Indonesia pada tanggal 29 Desember 1945 dan sesudah pengakuan penggabungan setelah kembalinya Wilayah Pasundan ke dalam Republik Indonesia pada awal tahun 1950, maka Pemerintah Indonesia didalam Kota Bandung di pilih kembali.

Dengan berlakunya kembali UU No. 6/1959 dengan UU No.50/163 tanggal 1 Januari 1964, Struktur organisasi Pemerintah diganti dengan Bala. Dengan digantinya itu maka Pemerintah Kotamadya di pegang oleh A.R. Priatna Kusumah, Beliau memangku jabatan selama 8 tahun, yaitu dari tanggal 23 November 1957 sampai dengan tanggal 15 Juli 1966. Pada tahun itu pula beliau menyerahkan jabatan kepada Walikota yang baru yaitu Kol. R. Didi Djukardi, Beliau tidak sempat memangku jabatannya sampai masa jabatannya berakhir, karena pada bulan Agustus 1968 beliau di tahan oleh Pihak yang berwajib sebab dianggap terlibat dalam peristiwa Gerakan 30/S/PKI.

Pada tanggal 11Januari 1971, Kol. Didi Djukardi dengan resmi menterahkan jabatannya kepada Walikota yang baru yaitu Letkol R. Otje. Abdullah Djunjunan Setia Kusumah yang memangku jabatannya sejak tanggal 11 Januari 1971 dan berakhir tanggal 17 Januari 1976 dan langsung di serah-terima kan kepada pengganti yang baru untuk periode selanjutnya.

Walikota selanjutnya adalah H. Utju Djunaedi terhitung sejak tahun 1976 sampai dengan tanggal 6 April 1978 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 7/1/4-639 diangkatlah R. Husein Wangsaatmaja menggantikan H. Utju Djunaedi pada tahun 1978. Walikota berikutnya adalah H. Ateng Wahyudi yang memangku jabatan dari bulan Oktober sampai dengan tahun 1993 dengan alasan sudah habis masa kerja jabatannya yang tepatnya pada hari sabtu tanggal 16 Okyober 1993, kemudian diganti Oleh Wahyu Hamijah yang bertempat tinggal di jalan Dalem Kaum Pendopo Bandung, Beliau adalah orang asli daerah Pameungpeuk Banjaran Bandung, dan pada tahun sekarang dijabat oleh AA Tarmana.

Dalam administrasi Daerah Kotamadya DT.II Bandung ini dibagi dalam enam Wilayah Pemerintahan yang masing-masing di Kepalai oleh seorang Patih atau Kepala Wilayah, yaitu sebagai berikut :

1. Patih Karees
2. Patih Tegallega
3. Patih Bojonegara
4. Patih Cibeunying
5. Patih Ujung berung
6. Patih Gede Bage

Kotamadya ini pun meliputi Dua Puluh Enam Kecamatan yang masing-masing di Kepalai oleh seorang Camat, antara lain :

1. Kecamatan Kiaracondong
2. Kecamatan Batu Nunggal

3. Kecamatan Regol
4. Kecamatan Lengkong
5. Kecamatan Bandung Kulon
6. Kecamatan Astana Anyar
7. Kecamatan Bojong Loa
8. Kecamatan Babakan Ciparay
9. Kecamatan Sukasari
10. Kecamatan Sukajadi
11. Kecamatan Andir
12. Kecamatan Cibeunying
13. Kecamatan Bandung Wetan
14. Kecamatan Coblong
15. Kecamatan Cidadap
16. Kecamatan Cibeunying Kaler
17. Kecamatan Cicadas
18. Kecamatan Cicendo
19. Kecamatan Arcamanila
20. Kecamatan Cibiru
21. Kecamatan Ujung Berung
22. Kecamatan Marga Cinta
23. Kecamatan Bandung kidul
24. Kecamatan Rancasari
25. Kecamatan Bojongloa Kaler
26. Kecamatan Cibeunying Kidul

Seratus tiga puluh lingkungan kerja yang masing-masing dikepalai oleh lingkungan yang mencakup beberapa Rukun Warga dan beberapa Rukun Tetangga jadi Wilayah Kerja Kotamadya Bandung ini dibagi dalam :

a. Enam Wilayah Pemerintah yang dikepalai oleh seorang Patih.
b. Dua enam Kecamatan yang masing-masing dikepalai oleh Camat.
c. Wilayah kerja lingkungan atau kelurahan yang masing-masing dikepalai oleh seorang Lurah.

Dengan lajunya pembangunan dan pertumbuhan pendidikan yang jika dibandingkan dengan majunya kematian dapat disimpullkan kota seperti Bandung ini merupakan pusat orang-orang yang datang dari berbagai daerah, baik dari luar maupun dari Bandung sendiri apabila banyak orang yang berorganisasi.

Sejak dibentuknya Kota Bandung pada tahun 1906 mejadi suatu Daerah Otonom, Daerah Kota Bandung ini mengalami beberapa perluasan Daerah yaitu sebagai berikut:

a. Pada tanggal 1 April 1906 Daerah Kota Bandung meliputi seluas HA yaitu pada tahun 1906 sampai 1917.
b. Sejak tanggal 12 Oktober 1917 Daerah Kota Bandung telah diperluas lagi menjadi 2871 HA yaitu pada tahun 1917 sampai 1942.
c. Zaman pendudukan Jepang pada tahun 1942-1945 luas permukaan Daerah Kota Bandung menjadi 5413 HA.
d. Zaman Negeri Pasundan 1949 secara resmi telah diadakan perluasan terakhir sampai keadaan pada tahun sekarang yaitu seluas 8098 HA.

2.2 Struktur Organisasi Pemerintah Kodya DT.II Bandung

Struktur Organisasi Periode Tahun 1993 hingga sekarang :

A. Struktur Organisasi Pemerintah Kodya DT.II Bandung periode tahun 1993 hingga sekarang (Keputusan Mendagri No.28 tahun 1992) adalah sebagai berikut :

1. Walikotamadya kepala daerah DT.II bandung
2. Wakil Walikotamadya kepala daerah DT.II Bandung
3. Sekretaris Kodya/ daerah
4. Pembentukan Walikotamadya
5. BP 7
6. Bappeda
7. Itwil Kodya
8. Asisten tata praja
9. Asisten administrasi pembangunan
10. Asisten administrasi
11. camat
12. Kamtib (Satpol, PP Mawail Hansip)
13. Dinas otonomi (DPU, DTK, DPB, Dinas Pertanaman, Dinas Kebakaran, Dipenda, Disperum, DKK, DKG, DKHP, DPTP, Dinas Pemakaman, Dinas P&K, Dinas Perikanan, Dinas Pasar).
14. Unit Pelaksanaan Daerah (Bapedalda, BPDR M Siliwangi)
15. Perusahaan Daerah (PDAM, PD Kebersihan, PB Bank Pasar)
16. kantor (Catatan Sipil, Sospol, Bangdes)
17. Bagian

18. Kecamatan

19. Kelurahan

B. Struktur Organisasi Sekretaris Kodya/ DT.II Bandung adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Kodya/ Daerah
2. Asisten tata Praja membawahi :

a. Bagian Tata Praja membawahi :

- Sub bagianTata Pemerintahan Umum
- Sub bagian Perangkat Wilayah/ Daerah
- Sub bagian Administrasi pemerintah

b. Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

- Sub bagian Perangkat dan Administrasi Desa
- Sub bagian Pengembangan dan lembaga Desa
- Sub bagian Pendapatan dan Kekayaan desa

c. Bagian Perkotaan terdiri dari :

- Sub bagian Administrasi Perkotaan
- Sub bagian Batas Wilayah/ Kota
- Sub bagian Keagrariaa

d. Bagian Hukum terdiri dari :

- Sub bagian Peraturan Perundang-undangan
- Sub bantuan Hukum
- Sub bagian Dokumentasi Hukum

e. Bagian Humas terdiri dari :

- Sub bagian Pengumpulan/ Informasi

- Sub bagian Pemberitaan
- Sub bagian Radio Siaran Pemerintahan Daerah

3. Asisten Administrasi Pembangunan membawahi :

a. Bagian Perekonomian terdiri dari :

- Sub bagian Produksi Daerah Bidang I
- Sub bagian Produksi Daerah Bidang II

b. Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

- Sub bagian Program Kerja
- Sub bagian Pengendalian
- Sub bagian Pelaporan

c. Bagian Sosial Terdiri dari :

- Sub bagian Kesejahteraan
- Sub bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan
- Sub bagian Pemuda Olahraga dan Peranan Wanita

d. Bagian lingkungan hidup terdiri dari :

- Sub bagian Analisa Dampak Lingkungan
- Sub bagian Penanggulangan Pencemaran

4. Asisten Administrasi membawahi :

a. Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- Sub bagian Umum
- Sub bagian Mutasi Pegawai
- Sub bagian Pengembangan Pegawai
- Sub bagian Diklat Pegawai

b. Bagian Keuangan terdiri dari :

- Sub bagian Anggaran
- Sub bagian Pembukuan
- Sub bagian Perbendaharaan
- Sub bagian Verifikasi

c. Bagian Organisasi terdiri dari :

- Sub bagian Ketatalaksanaan
- Sub bagian Kelembagaan
- Sub bagian Perpustakaan
- Sub bagian Pengelolaan Data

d. Bagian Kelengkapan terdiri dari :

- Sub bagian Analisa Kebutuhan
- Sub bagian Pengadaan
- Sub bagian Penyimpanan dan Distribusi

e. Bagian Umum terdiri dari :

- Sub bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SEKOTDA
- Sub bagian Sandi dan Telekomunikasi
- Sub bagian Protokol.

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Walikota adalah walikota Bandung

2. Wakil Walikota Bandung

3. Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang kesekretariatan bersifat kedalam maupun keluar.

Yang bersifat kedalam yaitu memimpin, membina, mengatur dan mengendalikan seluruh unit kerja, melaksanakan pembinaan administrasi dan manajemen kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Yang bersifat keluar yaitu melaksanakan konsultasi khusus dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Asisten Administrasi

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris Daerah dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan administratif dibidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan.

I. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten administrasi dibidang perumusan kebijakan administrasi keuangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyusunan rencana pengelolaan keuangan daerah;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan daerah;

3. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
4. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan administrasi keuangan daerah;
5. Pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pengendalian kegiatan pengelolaan administrasi keuangan daerah.

- Sub Bagian Anggaran

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana APBD;
2. Pelaksanaan administrasi persiapan pelaksanaan APBD;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi persiapan pelaksanaan APBD.

- Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang administrasi perbendaharaan pelaksaaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi perbendaharaan;
2. Pelaksanaan administrasi perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD.

- Sub Bagian Verifikasi

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang administrasi verifikasi pelaksanaan APBD.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi verifikasi pelaksanaan APBD;
2. Pelaksanaan administrasi verifikasi APBD
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi verifikasi APBD.

- Sub Bagian Belanja Pegawai

Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang administrasi pengelolaan belanja pegawai.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi keuangan belanja pegawai dan pensiun;
2. Pelaksanaan administrasi keuangan belanja pegawai dan pensiun;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi keuangan belanja pegawai dan pensiun.

- Sub Bagian Pembukuan

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang administrasi Pembukuan Keuangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi pembukuan keuangan daerah;
2. Pelaksanaan administrasi pembukuan keuangan daerah;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pembukuan keuangan daerah.

II. Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dibidang perumusan kebijakan administrasi umum kepegawaian dan pelaksanaan peningkatan serta pengembangan pegawai daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, bagian Pegawai mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyusunan rencana perumusan kebijakan administrasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pegawai daerah;
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pegawai daerah;
3. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pegawai daerah;
4. Pelaksanaan evaluasi, monitoring, dan pengendalian kegiatan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pegawai daerah.

- Sub Bagian Umum Kepegawaian

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kepegawaian dibidang administrasi umum kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi umum kepegawaian;
2. Pelaksanaan administrasi umum kepegawaian;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum kepegawaian.

- Sub Bagian Mutasi Pegawai

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kepegawaian dibidang administrasi mutasi pegawai.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi mutasi pegawai daerah;
2. Pelaksanaan administrasi mutasi pegawai daerah
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi Mutasi Daerah.

- Sub Bagian Pengembangan Pegawai

Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kepegawaian di bidang administrasi pengembangan pegawa daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagiamana dimaksud, Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi pengembangan pegawai daerah;
2. Pelaksanaan administrasi pengembangan pegawai daerah;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pengembangan pegawai daerah.

III. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas asisten administrasi di bidang perumusan kebijakan administrasi umum kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud, Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyusunan rencana perumusan kebijakan administrasi umum kesekretariatan;
2. Palaksanaa perumusan kebijakan umum yang meliputi perumusan kebijakan tata usaha pimpinan dan keuangan sekretariat, rumah tangga, protokol serta sandi dan telekomunikasi;
3. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum bidang kesekretariatan;
4. Pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pengendalian kegiatan perumusan kebijakan umum bidang kesekretariatan.

- **Sub Bagian TU Pimpinan dan Keuangan Sekretariat**

Sub Bagian TU Pimpinan dan Keuangan Sekretariat mempunyaia tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang administrasi tata usaha pimpinan dan keuangan secretariat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud, Sub Bagian TU Pimpinan dan Keuangan Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian tugas teknis ketatausahaan dengan seluruh perangkata daerah sebagai bahan kebijakan administrasi Sekretariat Daerah;
2. Pengkoordinasian rencana anggaran rutin administrasi keuangan di lingkungan Skretariat Daerah;
3. Penyusunan rencana anggaran rutin Sekretariat Daerah per bagian dan atau per sector;
4. Pengaturan, pengendalian dan pendistribusian naskah dinas kepada setiap unit kerja perangkat daerah;
5. Pengaturan dan pemberian layanan administrasi keuangan Sekretariat Daerah dan Pimpinan;
6. Pelaksanaan bimbingan teknis tatapersuratan dan kearsipan aktif pada satuan organisasi perangkat daerah;
7. Penyusunan pelaporan kegiatan ketatausahaan Sekretariat dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
8. Penyusunan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat Daerah.

- Sub Bagian Rumah Tangga

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dii bidang administrasi rumah tangga Kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana adminisrtrasi rumah tangga kesekretariatan;
2. Pelaksanaan administrasi rumah tangga kesekretariatan;
3. Pelaksanaa evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah tangga kesekretariatan.

- Sub Bagian Protokol

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang administrasi protokol.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud, sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaa dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi peningkatan dan pengembangan kegiatan keprotokolan;
2. Pelaksanaan administrasi peningkatan dan pengembangan kegiatan keprotokolan yang meliputi penyusunan acara, pemanduan rapat, pemanduan kunjungan tamu negara dan daerah serta perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan dan pengembangan kegiatan keprotokolan.

- **Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi**

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang administrasi pengelolaan sistem sandi dan telekomunikasi serta pengamanan informasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud, sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi pengelolaan sistem sandi dan telekomunikasi serta pengamanan informasi;
2. Pelaksanaan administrasi pengelolaan sistem sandi dan telekomunikasi serta pengamanan informasi;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan sistem sandi dan telekomunikasi serta pengamanan informasi.

IV. Bagian Perlengkapan

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi di bidang perumusan kebijakan administrasi perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyusunan rencana perumusan kebijakan administrative perlengkapan;
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan perlengkapan daerah yang meliputi inventarisai dan analisa kebutuhan, administrasi pengadaan, penyimpanan dan distribusi serta pengelolaan *asset-asset* milik daerah;
3. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan perlengkapan daerah;
4. Pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pengendalian kegiatan perumusan kebijakan perlengkapan daerah.

- Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan

Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan di bidang Inventarisasi dan analisa kebutuhan *asset*.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud, Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana inventarisasi dan analisa kebutuhan asset;
2. Pelaksanaan inventarisasi dan analisa kebutuhan asset daerah;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi dan analisa kebutuhan asset daerah.

- Sub Bagian Administrasi Pengadaan

Sub Bagian Administrasi Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan di bidang administrasi pengadaan asset daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud, Sub Bagian Administrasi Pengadaan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi pengadaan asset;
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan administrasi pengadaan asset;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perumusan kebijakan pengadaan asset.

- Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi

Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan di bidang administrasi penyimpanan dan distribusi asset daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud, Sub Bagian Penyimpanan Distribusi mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi penyimpanan dan distribusi asset;
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan administrasi penyimpanan dan distibusi asset;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perumusan kebijakan penyimpanan dan distribusi asset.

- Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah

Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan di bidang administrasi pengelolaan asset Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud, Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi pengelolaan asset;
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan administrasi pengelolaan asset;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perumusan kebijakan pengelolaan asset.

2.3 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek kegiatan di Pemerintah Kota Bandung Antara lain :

1. Membuat konsep perhitungan APBD
2. Meneliti realisasi terhadap laporan unit kerja dan membuat Pemindahan Ayat
3. Menyelenggarakan assistensi untuk bahan perhitungan
4. Menyusun realisasi APBD per Triwulan
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Administrasi Keuangan Daerah
6. Melaksanakan Administrasi Pembukuan Keuangan Daerah

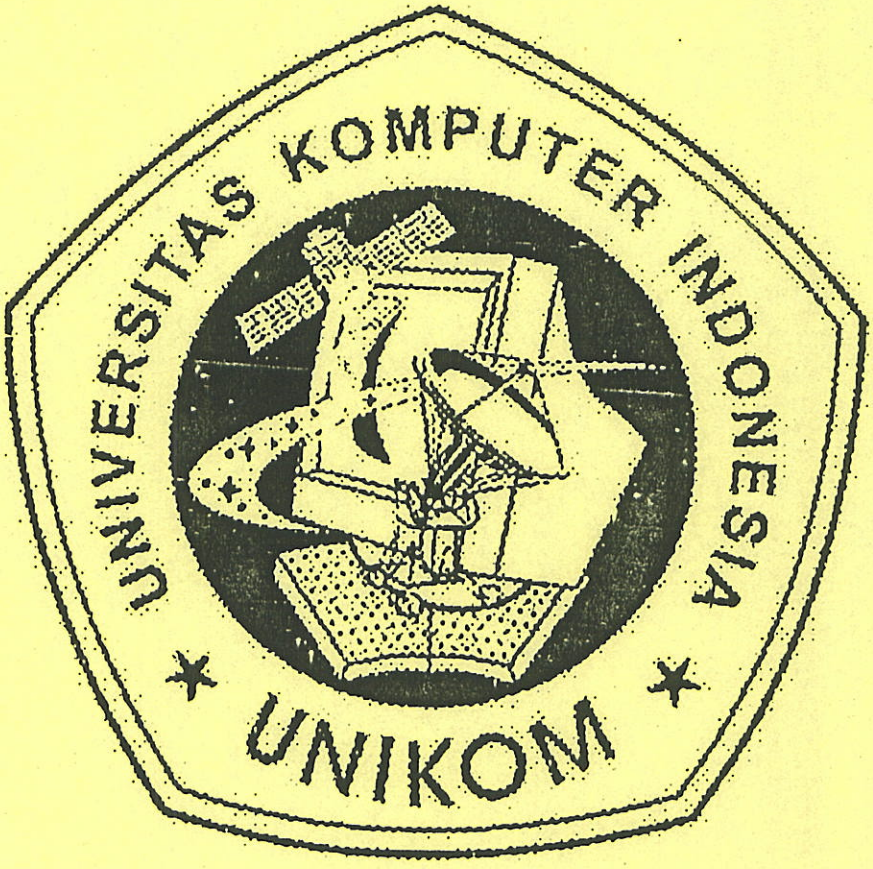
7. Melaksanakan Evaluasi dan pelaporan kegiatan Administrasi Pembukuan Keuangan Daerah
8. Membuat konsep perhitungan APBD, menyusun dan membuat laporan perhitungan APBD.
9. Menyusun konsep SK Kepala Daerah (SK.WK) tentang penjabaran dan perhitungan
10. Perhitungan APBD kepada panitia anggaran DPRD
11. Rapat pleno nota keuangan,dll.

Aspek-aspek kegiatan perusahaan diatas hanyalah sebagian saja yang berada di bagian keuangan Pemerintah Kota Bandung.

Seluruh aspek kegiatan perusahaan di catat dan di pertanggung jawabkan dengan sebaik-baiknya agar tidak terjadi hal-hal yang tidak di inginkan.

Dengan adanya aspek kegiatan perusahaan, setidaknya para pihak yang berkepentingan akan lebih mudah mengetahui, menganalisa dan mengintepretasikan keadaan perusahaan sehingga manakala terjadi problem akan segera di ketahui dan dapat di ambil langkah-langkah pemecahannya.

Aspek kegiatan perusahaan dapat pula menjadi alat ukur sampai sejauh mana pihak perusahaan dapat mencatat dan mempertanggung jawabkan seluruh aspek kegiatan perusahaan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah di tetapkan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM