BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat

Bandung merupakan suatu kota besar yang berada di wilayah propinsi Jawa Barat dan juga merupakan pusat pemerintahan Kotamadya dan Kabupaten. Pada waktu itu Kota Bandung dijuluki **"PARIS VAN JAVA"** atau lebih dikenal lagi sebagai "Kota Kembang" , karena Kota Bandung pada waktu itu tertata dengan rapi dan banyak taman bunga dimana-mana.

Pada tanggal 1 April 1906 didirikan **"GEMEETE BANDUNG"** dan waktu itu luas kota Bandung baru sekitar 1900 Ha dan daerahnya masih meliputi 2 kecamatan saja, baru pada tahun 1914 diperluas lagi dengan 2 kecamatan.

Pada tahun 1906-1917 kota Bandung ini belum mempunyai Walikota Kepala Daerah, pada waktu itu tugas Walikota dirangkap oleh Kepala Pemerintah setempat atau residen. Baru pada tahun 1917 diangkat Walikota yang penuh dan Walikota yang pertama kali, Walikota itu bernama B.Coops yang memangku jabatan pada tanggal 5 juli 1928, yang sebelumnya B.Coops ini tercatat sebagai Asisten Residen Bandung sejak tahun 1913.

Landasan pembentukan pemerintah daerah DT II di Indonesia dibentuk pada tahun 1945 atas dasar pasal 28 UU 1945. Sebagai realisasi dari pasal tersebut, maka semenjak itu UU yang telah mengatur tentang Bandung secara berturut-turut adalah:

1.UU No 1 Th 1945 tentang pembentukan Komite Nasional Daerah

2.UU No 2 Th 1948 tentang UU pokok Pemerintahan Daerah

3.UU NIT 44 Th 1950 tentang UU atau peraturan pokok Pemerintah Daerah

4. UU No 1 Th 1957 tentang pokok-pokok Pemerintahan Daerah

5.Penetapan Presiden No 6 Th 1956 tentang Pemerintah Daerah

6.UU No 19 Th 1965 tentang Desa Praja Daerah

Pada masa Pemerintahan Orde Baru landasan pokok yang mengatur tentang Pemerintahan Daerah Indonesia sama dengan masa sekarang adalah UU No 55 Th 1974 yang berisi tentang pokok-pokok Pemerintah Daerah.

Dalam menjalankan tugas, pemerintah Daerah Kotamadya DT II Bandung dipimpin oleh seorang Walikotamadya.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang mencakup adanya pembagian kegiatan kedalam bagian-bagian dilingkungan pemerintahan, Sehingga dapat terjalin suatu kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung terdiri dari 3 asisten dan 14 bagian dan di bantu kelompok jabatan fungsional .

Adapun perincian Struktur Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yaitu :

A. Asisten Tata Praja (Asisten 1) membawahi :

1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
    a. Sub bagian tata pemerintahan umun
    b. Sub bagian perangkat wilayah / daerah
    c. Sub bagian anggaran keuangan kependudukan
    d. Sub bagian ketertiban umum
2. Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
    a. Sub bagian tata pemerintahan desa
    b. Sub bagian perangkat anggaran keuangan desa
    d. Sub bagian pengembangan dan lembaga desa
    c. Sub bagian pendapatan dan kekayaan desa
3. Bagian Perkotaan terdiri dari :
    a. Sub bagian anggaran keuangan perkotaan
    b. Sub bagian batas wilayah/daerah
    c. Sub bagian keagrariaan
4. Bagian Hukum terdiri dari :
    a. Sub bagian peraturan perundang-undangan
    b. Sub bagian bantuan hukum
    c. Sub bagian dokumentasi hukum
5. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
    a. Sub bagian pengumpulan informasi
    b. Sub bagian pemberitaan
    c. Sub bagian radio siaran pemerintah daerah

B. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) membawahi :

1. Bagian Perekonomian terdiri dari :
    a. Sub bagian produksi daerah bidang I
    b. Sub bagian produksi daerah bidang II
2. Bagian Penyusunan Program terdiri dari :
    a. Sub bagian program kerja
    b. Sub bagian pengendalian
    c. Sub bagian pelaporan
3. Bagian Sosial terdiri dari :
    a. Sub bagian kesejahteraan
    b. Sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan
    c. Sub bagian pemuda, olah raga dan peranan wanita

C. Asisten Administrasi (Asisten III) membawahi :

1. Bagian kepegawaian terdiri dari :
    a. Sub bagian umum kepegawaian
    b. Sub bagian mutasi kepegawaian
    c. Sub bagian pengembangan pegawaian
    d. Sub bagian diklat pegawai
2. Bagian keuangan terdiri dari :
    a. Sub bagian anggaran
    b. Sub bagian pembukuan

c. Sub bagian perbendaharaan

d. Sub bagian verifikasi

3. Bagian Organisasi terdiri dari :

a. Sub bagian kelembagaan

b. Sub bagian ketatalaksanaan

c. Sub bagian perpustakaan

d. Sub bagian pengolahan data

4. Bagian Perlengkapan terdiri dari :

a. Sub bagian analisa kebutuhan

b. Sub bagian pengadaan

c. Sub bagian penyimpanan dan distribusi

5. Bgian Umum terdiri dari :

a. Sub bagian tata usaha pimpinan dan keuangan SETKOTDA

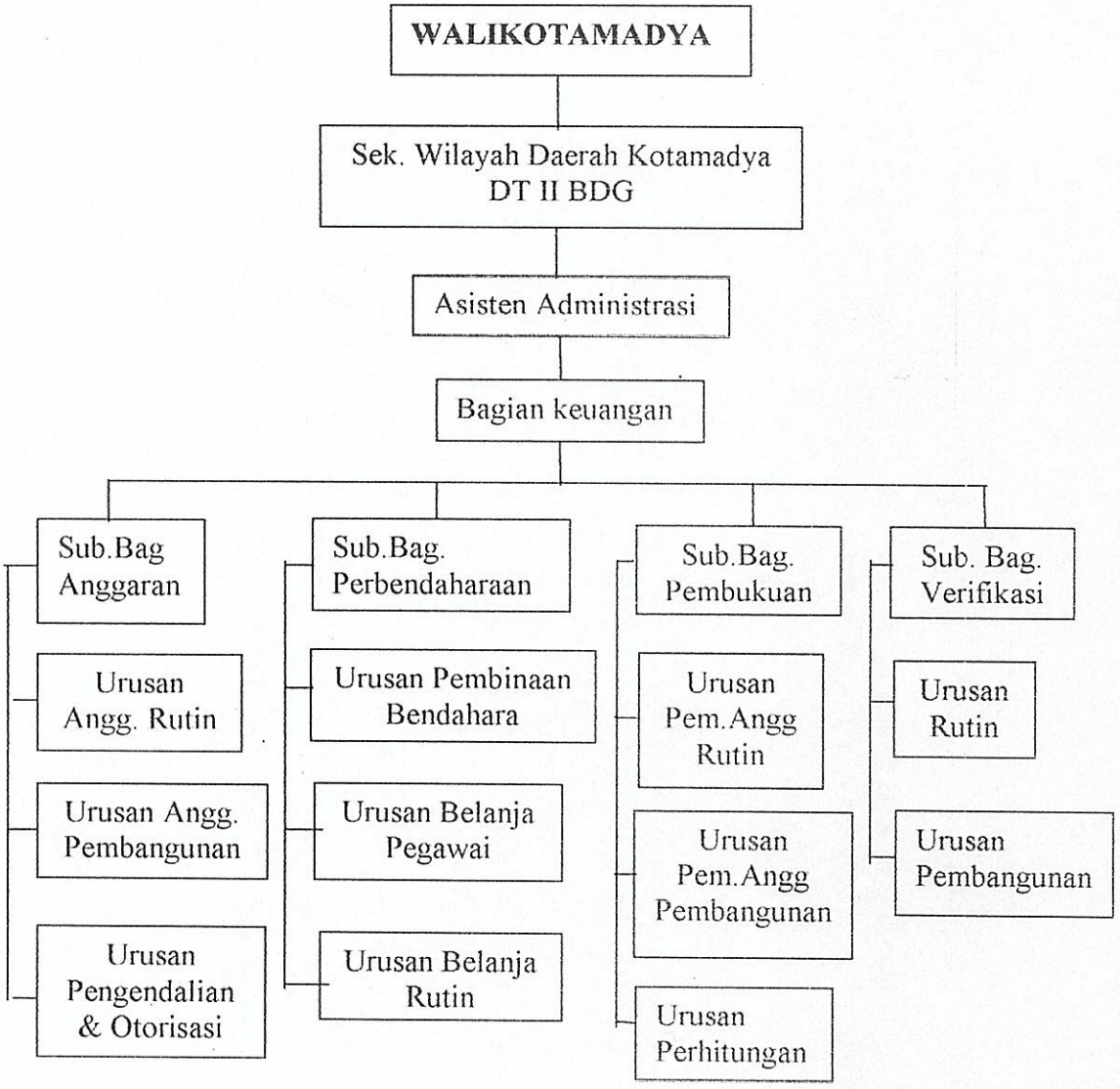
b. Sub bagian rumah tangga

c. Sub bagian sandi dan telekomunikasi

d. Sub bagian protokol

Adapun Stuktur Organisasi khususnya bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN KEUANGAN
KOTAMADYA DT II BANDUNG



2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun tugas dari masing-masing jabatan di atas adalah sebagai berikut :

Walikotamadya adalah Walikota Bandung.

Sekretariat daerah

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pemerintahan Daerah dibidang Kesekretariatan bersifat kedalam maupun keluar. Yang bersifat kedalam yaitu memimpin, membina, mengatur dan mengendalikan seluruh perangkat daerah dalam rangka penyelengaraan Pemerintah Daerah, Dan yang bersifat keluar yaitu melaksanakan konsultasi khusus dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi.

Asisten Administrasi

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan administrative di bidang Keuangan, Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan.

Bagian Keuangan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dibidang perumusan kebijakan Administrasi Keuangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di maksud, 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, Monitiring dan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah.

Sub. Bagian Anggaran

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bag.Keuangan dibidang Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Untuk menyelenggaran tugas dan fungsi tersebut, Sub Bagian Anggaran Pendapatan mempunyai tugas :

a. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

b. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

c. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

d. Mempersiapkan rencana program kerja / tahunan bidang Pendapatan Belanja.

e. Mempersiapkan konsep Surat Keptutusan Otorisasi.

f. Melakukan pengendalian / pengawasan terhadap penyediaan kredit Anggran Rutin dan Anggaran Pembangunan.

g. Menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan di sampaikan Kepada DPRD.

h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 Pembukuan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian keuangan di bidang Administrasi Pembukuan Keuangan Daerah.

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Mengadakan penelitian terhadap Bukti Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
b. Mengadakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan atau pengeluaran Anggaran Rutin dan Pembangunan.
c. Mengadakan pembukuan yang sifatnya administratif berupa perhitungan pemindahan atau perubahan dalam bentuk pemindahan atau pembukuan adminstratif.
d. Meneliti / memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya, tentang pelaksanaan APBD Rutin dan Pembangunan yang dikelola oleh para bendaharawan dinas / lembaga dalam lingkungan Pemerintah Derah.
e. Meneliti / membuat hasil pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang di tuangkan dalam bentuk Nota Pengesahan, teguran atau Nota Pendapatan tentang pemeriksaan menurut model yang telah ditentukan.

f. Memberikan data tentang pelaksanaan penyampaian pertanggung jawaban Uang Untuk Di Pertanggung Jawabkan (UUDP) pada Sub.Bagian Perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU).

g. Memeriksa, meneliti dan penilaian realisasi APBD.

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

1. Pelaksanaan dan Penyiapan bahan penyusunan rencana Administrasi Pembukuan Anggaran Keuangan Daerah.
2. Pelaksanaan Administrasi Pembukuan Keuangan Daerah.
3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Adminstrasi Pembukuan Keuangan Daerah.

Sub.Bagian Bendahara

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bag.Keuangan dibidang Administrasi Perbendaharaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja daerah (APBD).

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Meneliti atau menguji semua tagihan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas beban Belanja Rutin (non belanja pegawai) serta pembangunan.
b. Menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
c. Bersama-sama dengan Sub.bagian, menyusun konsep alokasi Anggaran Pertriwulan.
d. Menyampaikan pelaksanaan Anggaran Rutin (non belanja pegawai) dan pembangunan untuk bahan laporan bulanan , triwulan , semester dan tahunan.
e. Melakukan pembinaan terhadap bendaharawan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Memberikan saran pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah tututan ganti rugi.
g. Membina ketatausahaan Keuangan.
h. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Keuangan.

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

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bag.Keuangan dibidang AdministrasiVerifikasi pelaksanaan APBD.

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas sebagai berkut :

a. Meneliti, meguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung Jawaban atau Tanda Bukti Pengeluaran Uang.
b. Memberikan teguran / peringatan kepada Pimpinan unit kerja, Pimpinan proyek, Bendaharawan dalam hal Surat Pertanggung Jawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan atau ketentuan yang berlaku.
c. Memproses dan menerbitkan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan.
d. Meregister pengesahan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau di sahkan.

e. Mengelola dan memelihara Tanda Bukti Pengeluaran atau Surat Pertanggung Jawaban Keuangan.

f. Mengevaluasi kecocokan / kesesuaian Surat Pertanggung Jawaban Keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaiman dimaksud, Sub.Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan Penyiapan bahan penyusunan Rencana Administrasi Verifikasi Pelaksanaan APBD.
2. Pelaksanaan Administrasi Verifikasi APBD.
3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Administrasi Verifikasi APBD.

2.4 Aspek Kegiatan Pemerintahan

Adapun aspek kegiatan Pemerintah Kotamadya Bandung, Khususnya pada bagian Keuangan tepatnya di Sub.Bagian Pembukuan adalah :

1. Pelaksanaan dan Penyiapan bahan Penyusunan Rencana Administrasi Keuangan Daerah.
   a. Menyusun memeriksa dan meneliti bukti dari BANK.
   b. Membukukan bukti-bukti tersebut kedalam Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran.

c. Meneliti realisasi terhadap laporan unit kerja dan membuat Perhitungan Anggaran.

d. Menyelengarakan Assistensi untuk bahan perhitungan.

2. Pelaksanaan Administrasi Pembukuan Keuangan Daerah.

a. Menyusun Realisasi per triwulan

b. Menyampaikan Laporan per triwulan

3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Administrasi Pembukuan Keuangan Daerah.

a. Membuat Konsep Perhitungan APBD

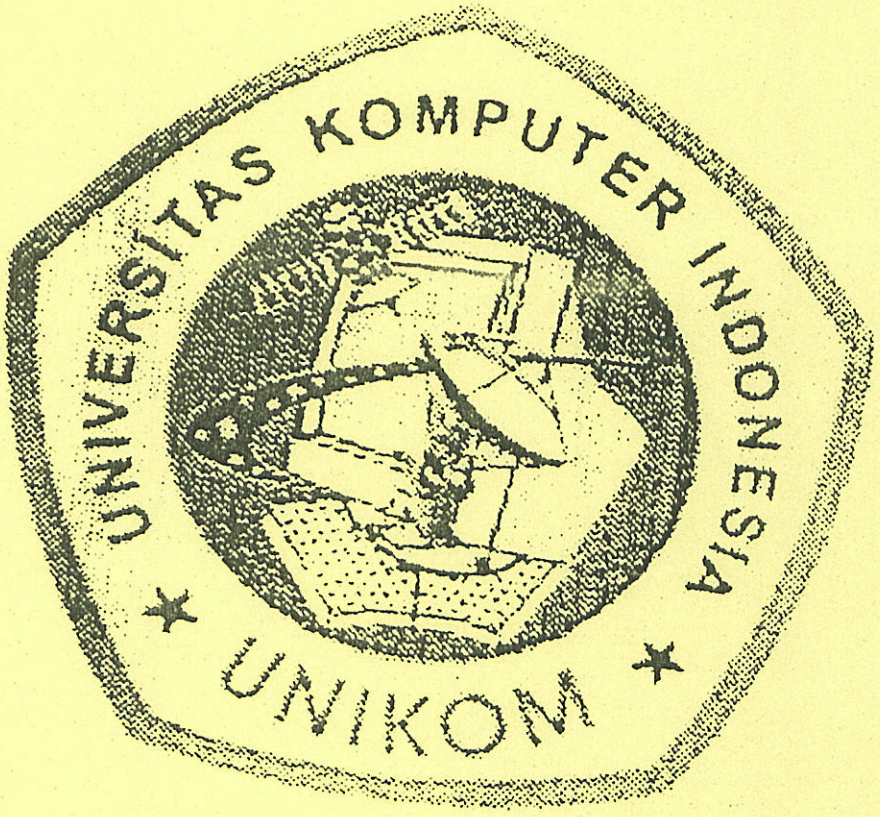
b. Menyusun Konsep Perda Perhitungan APBD

c. Menyusun SKWK Pejabaran Perhitungan

d. Menyusun Konsep Nota Keuangan

e. Menyusun Konsep Nota Keuangan

f. Menyusun Konsep Jawaban Eksekutip dan Penetapan Kartu Akhir.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM