BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berdasarkan Undang-Undang tentang Otonomi daerah yaitu Undang-undang Nomor 22 dan 25 tahun 1999 yang mengandung paradigma baru dalam pemerintahan daerah dimana tujuan pembentukan daerah otonom adalah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, demokratisasi, pemberdayaan, keadilan, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan.

Bahwa dengan berlakunya undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah, pasal 125, terbuka kesempatan untuk menata kota administratif Cimahi menjadi daerah kota yang mandiri dan otonom. Kota administratif Cimahi dengan luas 4.000,882 ha, jumlah penduduk lebih dari 35 ribu jiwa, serta dengan kondisi potensi ekonomi, sosial budaya, maupun sosial politik yang ada, pada hakikatnya telah memenuhi persyaratan minimum yang dituntut oleh pasal 5 ayat (1) undang-undang no. 22 tahun 1999 untuk dapat ditetapkan sebagai daerah otonom.

Pada tanggal 15 april 2000 di kabupaten bandung diselenggarakan pemaparan hasil penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti PT. Penelitian ini mengacu pada persyaratan yang dituntut oleh pasal 5 undang-undang no. 22 tahun 1999. Semua

aspek yang diteliti menunjukan bahwa cimahi memenuhi persyartan untuk dijadikan derah kot yang otonom.

Pada tanggal 8 februari 2001, DPRD Provinsi jawa Barat mengeluarkan SK persetujuan peningkatan status tersebut melalui SK No.135.1/KepDPRD.04/2001 tentang persetujuan peningkatan status kota administratif Cimahi menjadi Kota Cimahi. Pada tanggal 28 Mei 2001, sidang Pleno DPR RI menegaskan UU No.9/2001 tentang pembentukan kota cimahi, dalam arti kota yang memiliki otonomi penuh dalam mengurus rumah tangganya sendiri dari dominasi pemerintah kabupaten bandung.

2.2 Struktur Organisasi Pemerintah Kota Cimahi

Bagian keuangan memiliki seorang kepala bagian tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang keuangan.

Bagian keuangan, membawahi:

a. Sub bagian Anggaran, dengan seorang kepala Sub bagian dan 12 orang staf
b. Sub bagian Perbendaharaan, dengan seorang kepala Sub Bagian dan 12 orang staf
c. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, dengan seorang kepala Sub bagian dan 9 orang staf.

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Kepala Bagian Keuangan

a. Merencanakan operasional program kerja bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyampikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja bagian keuangan dalam rangka kelancaran tugas;
c. Mengendalikan penyusanan bahan kebijakan teknis koordinasi pelayanan anggaran, perbendaharaan, verfikasi dan akuntasi;
d. Mengendalikan penyusunan KUA, PPAS, RKA dan DPA SKPD;
e. Mengendalikan penyusunan rancangan ABD dan rancangan perubahan APBD;
f. Merumuskan pengesahan DPA APBD dan DPA perubahan APBD;
g. Merumuskan kebijakan pengelolaan kas daerah;
h. Merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
i. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah;
j. Mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang berlaku
k. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
l. Merunuskan kebiakan akuntansi;

m. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bagian keuangan;
n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis keuangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban bagian keuangan;
p. Menyusun bahan perumusan dan pelaporan program kerja bagian keuangan;
q. Menyusun bahan perumusan kebijakn keuangan sebagaibahan perumusan kebijakan pimpinan;
r. Dan lain sebagainya.

2. Kepala Sub Bagian Anggaran

a. Menyusun penetapan klaifikasi belanja daerah menrurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis dan obyek belanja dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah;
b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
c. Meneliti rancangan DPA SKPD sebagai bahan pengesahan anggaran oleh PPKD;
d. Mebuat rencana kegiatan berupa RKA dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelasanaan kegiatan sub bagian anggaran pada bagian keuangan sekretariat daerah;

e. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sub bagian angggaran;
f. Menyusun konsep naskah peratuan perundang-undangan yang berkaitan dengan anggaran;
g. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat yan terkait mengenai anggaran;
h. Menghimpun dan menganlisis produk hukum di bidang anggaran dalam rangka penyususnan konsep bahan pra rancangan peraturan perundang-undangan;
i. Memberikan saran dan pertimbngan teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan anggaran;
j. Dan lain sebagainya.

3. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

a. Merencanakan kegiatan sub bagian perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun kebijakan dan pedoman pengendalian pelaksanaan APBD;
c. Menyusun kebijakan pengolaan kas daerah serta pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
d. Menyiapkan anggaran kas serta melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;

e. Menyusun petunjuk teknis pelasaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta kebijakan pembiayaan daerah;
f. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lannya yang ditunjuk;
g. Membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendahaaran;
h. Menghimpun dan menysun bahan-bahan untuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sub bagian perbendaharaan;
i. Dan lainya.

4. Kepala Sub bagian Verifikasi dan Akuntansi

a. Merencanakan kegiatan sub bagian verifikasi dan akuntansi sebagai pedoman pelaksanaaan tugas;
b. Menyususn laporan keuangan semesteran pemerintah daerah serta prognosis enam bulan kedepan;menyusun pedoman kebijakan verifikasi dan akuntasi pemerintah daerah;
c. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah SKPD bidang verifikasi dan akuntansi;
d. Menyusun pedoman kebijakan verifikasi dan akuntansi pemerintah daerah;
e. Mebuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bag verifikasi dan akuntansi;

f. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sub bagian verifikasi dan akuntansi;
g. Meberikan bimbingan serta petunjuk trhadap format-format yang digunakan bedaraharawan mengenai penyampaian SPJ beserta lampirannya;
h. Menyiapakan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pentunjuk pelaksanaan kegiatan verifikasi dan akuntansi;
i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginvestarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan;
j. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian verifikasi dan akuntasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. Dan lain-lain

2.4 Aspek Kegiatan Pemerintah Kota Cimahi (Bagian Keuangan)

Bagian keuangan dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris daerah dalam hal :

1. Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan lingkungan pemerintah Kota Cimahi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pemerintah Kota Cimahi untuk kegiatan rutin dan pembangunan.
3. Menyelenggarakan pembuatan gaji pegawai, tunjangan jabatan dan tunjangan

daerah (*representasi*) serta melaksanakan pembayaran.

4. Menyelenggarakan pembukuan atas penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan pemerintah Kota Cimahi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan daftar penguji atas beban belanja rutin dan pembangunan.
6. Menyimpan dan memelihara bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya yang berkaitan dengan pertanggungjawaban administrasi keuangan.