BAB II

GAMBARAN UMUM PEMERINTAH KOTA BANDUNG

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Pemerintah Kota Bandung

Kota Bandung terletak di wilayah Jawa Barat dan merupakan Ibukota Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Lokasi kota Bandung cukup strategis, dilihat dari segi komunikasi, perekonomian maupun keamanan.

Hal tersebut disebabkan oleh :

1. Kota Bandung terletak pada pertemuan poros Jalan Raya

   Barat – Timur yang memudahkan hubungan dengan Ibukota Negara.

   Utara – Selatan yang memudahkan lalu lintas ke daerah perkebunan.
2. Letak yang tidak terisolasi dan dengan komunikasi yang baik akan memudahkan aparat keamanan untuk bergerak ke setiap penjuru.

Bandung berdiri melalui kronologis peristiwa sebagai berikut :

1. Tahun 1809 Bupati Bandung R.A. Wiranatakusumah II pindah dari Krapya Ibukota Kabupaten Bandung bagian utara dalam rangka usaha dan persiapan membangun Ibukota Bandung yang baru di tepi Sungai Cikapundung.
2. Di tempat tinggal sementara (Daerah Cikalintu, Balubur Hilir, dan Kampung Bogor) Bupati Bandung menetap selama 2.5 tahun. Sementara itu pembangunan kota Bandung dilaksanakan oleh sejumlah penduduk Bandung yang di bawah pimpinan Bupati R.A. Wiranatakusumah II.
3. Tanggal 23 September 1810 kota Bandung diresmikan sebagai Ibukota Kabupaten Bandung, setelah kota baru itu berdiri pendopo Kabupaten Bandung sebagai Kantor Bupati.

Data dalam naskah sejarah kota Bandung mengenai pindahnya Bupati Bandung R.A.Wiranatakusumah II dari Krapya memiliki arti bahwa gagasan pencarian tempat untuk membangun Ibukota yang baru berasal dari Bupati Bandung, karena kota itu berada di bagian sisi Wilayah Kabupaten Bandung dan daerah Krapya sering terancam banjir dikarenakan tempat itu berada di tepi Sungai Citarum. Besar kemungkinan gagasan itu timbul setelah Bupati Bandung mengetahui jalan kecil di bagian tengah Kabupaten Bandung akan dibanguan menjadi jalan raya atas perintah Gubernur Jenderal Daendels.

Dapat dikatakan bahwa Bupati Bandung R.A.Wiranatakusumah II pendiri Kota Bandung. Dan tanggal 25 September 1810 merupakan tanggal yang ditetapkan sebagai hari jadi kota Bandung. Kota Bandung selain sebagai pusat pemerintahan daerah Jawa Barat juga menjadi pusat berbagai kegiatan, seperti : pusat pendidikan, pusat perekonomian, pusat kebudayaan, pusat pariwisata, dll.

Secara administratif, Wilayah Kota Bandung terbagi dlam : 6 (enam) Pembantu Walikota Bandung, 26 Kecamatan, 139 Kelurahan/Desa, 1425 Rukun Warga, 9132 Rukun Tetangga. Adapun terselenggaranya Pemerintah Kota Bandung dimulai pada tanggal 1 April 1906 dengan nama Geomeente kemudian diganti dengan Kota Praja dan sekarang menjadi Pemerintah Kota Bandung.

Landasan pembentukan Pemerintah Daerah di Indonesia pada dasarnya semenjak tahun 1945 dibentuk atas dasar UUD 1945 pasal 28. Sebagai dasar realisasi dari

pasal tersebut maka semenjak itu UU yang telah mengatur Pemerintah Kota Bandung secara berturut – turut sebagai berikut :

1. UU No.1 tahun 1945 tentang Pembentukan Komite Nasional Daerah.
2. UU No.52 tahun 1948 tentang Undang – undang Pokok Pemerintah Daerah.

3. UU No.44 tahun 1950 tentang Undang – undang atau Pengaturan Pokok Pemerintah Daerah.
4. UU No.1 tahun 1957 tentang Pokok – pokok Pemerintah Daerah.
5. Penetapan Presiden No.6 tahun 1956 tentang Pemerintah Daerah.
6. UU No.9 tahun 1965 tentang Desa Praja Daerah.
7. UU No.22 tahun 1999 tentang Pokok – pokok Pemerintah Daerah.

Adapun tugas pokok Pemerintah Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan UU No.22 tahun 1999 tentang Pokok – pokok Pemerintah Daerah ditegaskan bahwa Pemerintahan Daerah adalah Walikota Bandung.
2. Tugas pokok Pemerintah Kota Bandung Bandung adalah melaksanakan tugas yang telah menjadi kuasa dan kewenangannya yaitu melaksanakan sebagian urusan Pemerintah dan Pembangunan yang secara garis besar diproyeksikan dalam APBD.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Pemerintah Daerah mempunyai hak dan kewajiban Pimpinan Pemerintah, yaitu menyusun dan membentuk satuan organisasi daerah dan dinas – dinas kedalam bentuk sekertaris daerah yang diharapkan dapat mendukung peranan Pemerintah Kota Bandung dalam melaksanakan tugas pokoknya. Pembentukan dan penyusunan satuan organisasi harus berdasarkan pada peraturan yang berlaku.

Satuan organisasi tersebut terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan
   - Walikotamadya.
   - Wakil peserta DPRD.
2. Unsur Staff
   - Sekertaris Daerah.

- Bp – 7.
- Bapeda.
- Inspektoral Daerah.
- Pembantu Walikotamadya.

3. Unsur Pelaksana
   - Dinas.
   - Bagian.
   - Kantor.

2.2 Struktur Organisasi Pemerintah Kota Bandung

Struktur organisasi merupakan hal yang penting karena akan nampak jelas hubungan antara kedudukan, fungsi, dan tugas masing – masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi juga akan terhindar dari adanya tumpang tindih tugas, wewenang, dan tanggungjawab pegawai di masing – masing bagian, karena pegawai akan mempertanggungjawabkan tugas tersebut.

Struktur organisasi pemerintah Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Walikota Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
2. Wakil Walikota Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
3. Sekertaris Kotamadya/Daerah.

4.1 Asisten Tata Praja, membawahi :

a. Bagian tata pemerintahan, terdiri dari :
   1. Sub bagian tata pemerintahan umum.
   2. Sub bagian perangkat wilayah daerah
   3. Sub bagian administrasi kependudukan.
   4. Sub bagian ketertiban umum.

b. Bagian pemerintahan desa, terdiri dari :

1. Sub bagian tata pemerintahan desa.
2. Sub bagian perangkat dan administrasi desa.
3. Sub bagian pengembangan dan lembaga desa.
4. Sub bagian pendapatan dan kekayaan desa.

c. Bagian perkotaan, terdiri dari :

1. Sub bagian administrasi perkotaan.
2. Sub bagian batas wilayah kota.
3. Sub bagian agraria.

d. Bagian hukum, terdiri dari :

1. Sub bagian perundang - undangan.
2. Sub bagian bantuan hukum.
3. Sub bagian dokumentasi hukum.

e. Bagian humas, terdiri dari :

1. Sub bagian pengumpulan informasi.
2. Sub bagian pemberitaan.
3. Sub bagian radio siaran Pemerintah Daerah.

2. Asisten administrasi pembangunan, membawahi :

a. Bagian perekonomian, terdiri dari :

1. Sub bagian produksi daerah bidang I.
2. Sub bagian produksi daerah bidang II.

b. Bagian penyusunan program, terdiri dari :

1. Sub bagian program kerja.
2. Sub bagian pengendalian.

3. Sub bagian pelaporan.

c. Bagian sosial, terdiri dari :

1. Sub bagian kesejahteraan.
2. Sub bagian agama, pendidikan dan budaya.
3. Sub bagian pemuda, olahraga, dan peranan wanita.

d. Bagian lingkungan hidup, terdiri dari :

1. Sub bagian analisis dampak lingkungan.
2. Sub bagian penanggulangan pencemaran.

3. Asisten administrasi, membawahi :

a. Bagian kepegawaian, terdiri dari :

1. Sub bagian umum kepegawaian.
2. Sub bagian mutasi kepegawaian.
1 Sub bagian pengembangan kepegawaian.
4. Sub bagian diklat pegawai.

b. Bagian keuangan, terdiri dari :

1. Sub bagian anggaran.
2. Sub bagian perbendaharaan.
3. Sub bagian pembukuan.
4. Sub bagian verifikasi.

c. Bagian organisasi, terdiri dari :

1. Sub bagian kelembagaan.
2. Sub bagian ketatalaksanaan.
3. Sub bagian perpustakaan.
4. Sub bagian pengolahan data.

d. Bagian perlengkapan, terdiri dari :

1. Sub bagian analisa kebutuhan.
2. Sub bagian pengadaan.
3. Sub bagian penyimpanan dan distribusi.

e. Bagian umum, terdiri dari :

1.Sub bagian tata usaha pimpinan keuangan sekretariat.

2.Sub bagian rumah tangga.

3.Sub bagian sandi dan telekomunikasi.

4.Sub bagian protocol.

2.3 Deskripsi Jabatan

Ditinjau dari segi organisasi Pemerintah Kota Bandung terdiri dari beberapa sub bagian pada bagian keuangan yang memiliki fungsi dan tugas khusus sesuai dengan job description yang telah ditetapkan, antara lain :

1. Sub Bagian Anggaran

Sub bagian anggaran dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun rencana, dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun data keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.

Kegiatan yang dilakukan oleh sub bagian anggaran adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan APBD;

Surat Perintah Membayar Uang atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO);

2. Bersama sama dengan sub bagian anggaran, menyusun konsep alokasi anggaran pertriwulan;
3. Menyampaikan pelaksanaan anggaran rutin (non belanja pegawai) dan pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
4. Mencatat, menghimpun, mensistematisasikan konsep laporan tahunan, periodic dan insidentil pemerintah daerah, mengenai pelaksanaan tugas pokok dan kewenangannya di bidang perbendaharaan;
5. Melakukan pembinaan terhadap bendaharawan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
6. Melakukan pembinaan terhadap bendaharawan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
7. Membina ketatausahaan keuangan;
8. Melaksanakan ketatausahaan bagian keuangan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Pembukuan

Sub bagian pembukuan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.

2. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan APBD;
3. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan APBD;
4. Mempersiapkan rencana program kerja triwulan/tahunan bidang pendapatan dan belanja;
5. Mempersiapkan konsep Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
6. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran rutin dan pembangunan;
7. Menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Perbendaharaan

Sub bagian perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas menerima/memeriksa dokumen dasar pembayaran. Menguji tagihan, memeriksa kebenaran perhitungan dan potongan – potongan, menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta membina bendaharawan.

Untuk menyelesaikan tugas tersebut sub bagian perbendaharaan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

1. Meneliti/menguji semua tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas belanja rutin (non belanja pegawai) dan pembangunan dan menerbitan

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh sub bagian pembukuan adalah sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan dan pengeluaran;
2. Mengadakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluarananggaran rutin dan pembangunan;
3. Mengadakan pembukuan yang sifatnya administrative, berupa perhitungan, dan perubahan dalam bentuk pemindahan pembukuan administrative;
4. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan APBD rutin dan pembangunan yang dikelola oleh para bendaharawan dinas/lembaga dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Meneliti dan membuat hasil pemeriksaan (SPJ) yang dituangkan dalam bentuk nota pengesahan teguran/nota pendapat tentang pemeriksaan menurut model yang telah ditentukan, kemudian untuk disampaikan kepada bendaharawan yang bersangkutan dan tembusan kepada lembaga yang berkepentingan;
6. Memberikan data tentang pelaksanaan penyampaian pertanggungjawaban uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) kepada sub bagian perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan SPMU sementara.;
7. Memeriksa, meneliti dan menilai realisasi APBD.
8. Menyusun laporan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) mengenai pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, menyusun daftar menurutpertanggungjawaban keuangan, model yang telah

ditentukan untuk dijadikan bahan kelengkapan penyusunan perhitungan anggaran rutin dan pembangunan;

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Sub Bagian Verifikasi

Sub bagian verifikasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, sub bagian verifikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan tentang penerimaan dan pengeluaran pertanggungjawaban uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh sub bagian verifikasi adalah sebagai berikut :

1. Meneliti dan menguji kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban/tanda bukti pengeluaran uang;
2. Memberikan teguran/peringatan kepada pimpinan unit kerja, pimpinan proyek bendaharawan dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku;
3. Memproses dan menerbitkan pengesahan surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku;
4. Memproses dan menerbitkan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan;
5. Meregister pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani/disyahkan;

6. Mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran/surat pertanggungjawaban keuangan;
7. Mengevaluasi kecocokan/kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
8. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, semester,tahunan;
9. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam menyelenggarakan kegiatan verifikasi;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.