BAB II

GAMBARAN UMUM PEMERINTAH KOTA BANDUNG

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIV

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 dalam : 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.
2. Tugas pokok Pemerintah Kota 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 sekertariat 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
   - Walikota.
   - Wakil beserta DPRD.
2. Unsur Staff
   - Sekertaris Daerah.
   - Bp-7.
   - Bappeda.
   - Badan Pengawasan Daerah.
3. Unsur Pelaksana
   - Dinas.
   - Bagian.
   - Kantor.

2.2. Struktur Organisasi Pemerintahan 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 Bandung.
2. Wakil Walikota Bandung.
3. Sekertaris Kota/Daerah.

4.1 Asisten Tata Praja, terdiri dari :

a. Bagian Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan :
    1. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.
    2. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
    3. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

b. Bagian Hukum, membawahkan :
    1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
    2. Sub Bagian Bantuan Hukum
    3. Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum.

c. Bagian Organisasi, membawahkan :
    1. Sub Bagian Kelembagaan.
    2. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
    3. Sub Bagian Data dan Sistem Informasi

d. Bagian Pertanahan, Pendayagunaan Asset dan Usaha Daerah, membawahkan :

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

e. Bagian humas, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pertanahan.
2. Sub Bagian Pendayagunaan Asset Daerah
3. Sub Bagian Pendayagunaan Usaha Daerah.

4.2 Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

a. Bagian Bina Program, membawahkan :

1. Sub Bagian Penyusunan Program.
2. Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

b. Bagian Perekonomian, membawahkan :

1. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi.
2. Sub Bagian Bina Usaha Jasa.
3. Sub Bagian Sarana dan Prasarana.

c. Bagian Pembayaran Perempuan, membawahkan :

1. Sub Bagian Analisa Kebijakan Pemberdayaan Perempuan
2. Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Serta Masyarakat dan Organisasi Perempuan.
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

d. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

1 Sub Bagian Bintal dan Agama.

2 Sub Bagian Pembinaan Pemuda dan Olahraga.

3 Sub Bagian Pendayagunaan Sarana Pemuda dan Olahraga.

4.3 Asisten administrasi, terdiri dari :

a. Bagian Keuangan, membawahkan :

1. Sub Bagian Anggaran.

2. Sub Bagian Perbendaharaan.

4 Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.

b. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, membawahkan :

1. Sub Bagian TU Pimpinan dan Keuangan Sekretariat.

2. Sub Bagian TU Kepegawaian Sekretariat.

3. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

c. Bagian Umum, membawahkan :

1. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan.

2. Sub Bagian Protokol.

3. Sub Bagian Pemeliharaan.

d. Bagian perlengkapan, membawahkan :

1. Sub Bagian Analisa.

2. Sub Bagian Pengadaan dan Inventarisasi.

3. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

2.3. Struktur Organisasi Bagian Keuangan Pemerintah Kota Bandung

Bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan APBD serta membina administrasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bagian keuangan mempunyai fungsi:

1. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan, dan perhitungan APBD.
2. Mengelola administrasi keuangan.
3. Memeriksa konsep Surat Keputusan Otorisasi.
4. Menguji kebenaran penagihan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU). Dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina bendaharawan.
5. Mengumpulkan bahan, menyusun pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.
6. Mengelola belanja pegawai.
7. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, bagian keuangan dibantu oleh :

1. Kepala Badan.
2. Bagian Tata Usaha, membawahkan
   a) Sub Bagian Umum
   b) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

3. Bagian Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan :
   a) Sub Bidang Informasi Data dan Perencanaan Kepegawaian.
   b) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
4. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahkan :
   a) Sub Bidang Analisa Kompetensi
   b) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Diklat.
5. Bidang Mutasi Kepegawaian, membawahkan :
   a) Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Dinas Kecamatan.
   b) Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Setda, Set DPRD dan Lemtek.
6. Kelompok Jabatan Fungsional

2.4. Aspek Kegiatan di Bagian Keuangan Pemerintah Kota Bandung

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

2. Mengadakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan;
3. Mengadakan pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan,dan perubahan dalam bentuk pemindahan pembukuan administratif;
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 menurut pertanggungjawaban 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.