# BAB II

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

## 2.1 Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1901 Cimahi dibentuk meliputi 5 kecamatan yaitu Cimahi, Padalarang, Batujajar, Cipatat, dan Cisarua. Selanjutnya Cimahi sebagai bagian dari Kabupaten Bandung, menunjukkan perkembanganyang mempunyai karakteristik perkotaan sehingga yang semula berstatusKewedanaan Cimahi, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Thn. 1975ditingkatkan statusnya menjadi Kota Administratif (Kotif). Pada saat itu Cimahi merupakan Kota Administratif pertama di Jawa Barat dan ketiga di Indonesia setelah Kota Administratif Blitung di Sulawesi Utara dan Banjar Baru diKalimantan Selatan.

Kotif Cimahi ditetapkan sebagian kawasan pemukiman, kawasan militer dan zona industri. Sejak tahun 1975 Kotif Cimahi telah menunjukkan pertumbuhan yang cukup pesat, hal ini terutama disebabkan oleh letak geografisnya yang berbatasan langsung dengan Kota Bandung. Kotif Cimahi sebagimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 29 Thn. 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif Cimahi mempunyai kedudukan strategi, baik dari segi ekonomi, maupun sosial budaya. Dari segi potensi, industri dan perdagangan, perhubungan serta pendidikan mempunyai prospek yang baik bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, berdasarkan hal tersebut dan memperhatikan aspirasi masyarakat yang berkembang di wilayah Kotif Cimahi

Peraturan Pemerintah no. 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah maka organisasi dan tata kerja sekretaris daerah perlu disesuaikan, atas pertimbangan hal tersebut maka dikeluarkan peraturan daerah kota Cimahi nomor 7 tahun 2008 tentang sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) Kota Cimahi.

Dalam Peraturan Daerah tersebut bahwa struktur organisasi sekretariat daerah terdiri dari sekretariat daerah yang terbagi dalam tiga (3) Asisten, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum. Bagian keuangan berada di bawah Asisten Administrasi Umum, dan membawahi Sub. Bagian Perbendaharaan dan Sub. Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

**Visi Kota Cimahi**

Sesuai dengan RPJMD Kota Cimahi tahun 2007-2012, visi Kota Cimahi adalah : “Dengan iman ,Taqwa ,Optimis dan Cerdas jadikan Cimahi Kota yang maju,agamis,nyaman,tertib,aman dan produktif “ .

**Misi Kota Cimahi**

1. Meningkatkan sarana perekonomian dan lapangan kerja
2. Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan
3. Meningkatkan penataan dan penegakan hukum
4. Meningkatkan infra struktur kota
5. Mengendalikan pembangunan agar berwawasan lingkungan
6. Meningkatkan kemitraan dengan dunia usaha

## 2.2 Struktur Bagian Keuangan

Pihak yang mengelola perusahaan/instansi diatur sedemikian rupa dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dasar tertentu yang menunjukkan hubungan suatu organisasi dan individu-individu yang berbeda di dalam suatu organisasi, melalui suatu struktur organisasi maka tugas dan wewenang dan tanggung jawab setiap pejabat dapat diketahui dengan jelas dan tegas, sehingga diharapkan setiap satuan-satuan organisasi dapat bekerja bersama-sama secara harmonis.

Untuk mencapai keberhasilan yang diharapkan, struktur organisasi perusahaan/instansi merupakan salah satu unsur yang menentukan untuk mencapai keberhasilan yang diharapkan. Struktur organisasi yang baik harus mampu berfungsi sebagai alat pengatur maupun pengawas usaha pelaksanaan pencapaian tujuan perusahaan sehingga usaha-usaha yang dilakukan dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Struktur organisasi yang disusun dengan baik dan jelas akan membantu melaksanakan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antara suatu bagian dengan bagian lainnya. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Bagian Keuangan memiliki struktur organisasi yang terdapat di dalam struktur SETDA sebagai berikut :

## 2.3 Uraian Tugas Bagian Keuangan

Berdasarkan keputusan Walikota Cimahi Nomor 060/kep.44-Ortala/2003 tentang Tugas Pokok dan Fungsi pada Sekretariat daerah, tugas pokok bagian keuangan adalah: Merencanakan, operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang keuangan
2. Penyelanggaraan tugas di bagian keuangan meliputi anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
3. Pengaturan dan pengendalian program dan kegiatan bagian keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan ,verifiksi dan akuntansi
4. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi

Kewenangan bagian keuangan selaku PPKD (Pejabat Pembuat Komitmen Daerah) dan melaksanakan fungsinya selaku BUD (Bendahara Umum Daerah),sebagaimana yang diamanatkan didalam Peraturan pemerintah No 58 tentang pengelolaan Keuangan Daerah,serta Peraturan menteri Dalam Negeri No 13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah adalah:

1. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) ;

2. Mengesahkan DPA-SKPD(Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Prangkat Daerah);
3. Melakukan pengendalian pelaksanan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) ;
4. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;
5. Melaksanakan pemungutan pajak daerah ;
6. Menetapkan SPD (Surat Pencairan Dana) ;
7. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;
8. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah ;
9. Menyajikan informasi keuangan daerah ;
10. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

**Visi Bagian Keuangan**

Bagian keuangan Setda Kota Cimahi merupakan suatu organisasi unit kerja di lingkungan sekretariat Daerah Kota Cimahi,memiliki tujuan yang telah tertuang dalam visi dan misi Bagian Keuangan Setda Kota Cimahi, adapun visi Bagian Keuangan Setda Kota Cimahi adalah “ PELAYANAN ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH GUNA MENDUKUNG PENYELENGGARAAN PEMERINTAH YANG EFEKTIF, EFISIEN, AKOMODATIF DAN REPRESENTATIF “ .

**Misi Bagian keuangan**

Penjabaran Visi tersebut diwujudkan dalam Misi Bagian Keuangan Setda Kota Cimahi , yaitu :

1.Meningkatkan kualitas serta kuantitas sumberdaya pengelola keuangan daerah pada setiap lini dan sektor ;

2.Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan keuangan daerah ;

3.Meningkatkan efektifitas dalam pengelolaan keuangan daerah ;

4.Melaksanakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**2.4 Kegiatan perusahaan**

**Teknis Operasional Penyelesaian Pekerjaan**

Pembagian pekerjaan dibagi berdasarkan Sub.Bag yaitu Sub.Bag Anggaran,Sub.Bag Perbendaharaan dan Sub.Bag Verifikasi dan akuntansi.

1. Sub.Bag Anggaran adalah Sub.Bag yang mempunyai tugas :
    a. Merencanakan kegiatan sub bagian Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. Menyusun penetapan klasifikasi belanja daerah menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok,jenis dan obyek belanja dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

c. Menyusun pedoman penyusunan RKA-SKPD;

d. Menyusun rancangan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dan rancangan perubahan APBD;

e. Meneliti rancangan DPA-SKPD sebagai bahan pengesahan anggaran oleh PPKD (Pejabat Pembuat Komitmen Daerah);

f. Menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah bidang Anggaran;

g. Membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;

h. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD (Laporan Penyelenggara Pemerintahan Daerah) akhir tahun dan LPPD lima tahunan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran sebagai bahan penyusunan LPPD akhir tahun dan LPPD lima tahunan;

i. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ (Laporan Keterangan PertanggungJawaban) akhir tahun dan akhir masa jabatan walikota atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran;

j. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sub Bagian Anggaran;

k. Menyusun konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan anggaran;

l. Mengelola dan meneliti data kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan kelembagaan perangkat daerah;

m. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat yang terkait mengenai anggaran;

n. Menghimpun dan menganalisis produk hukum di bidang anggaran dalam rangka penyusunan konsep bahan pra rancangan peraturan perundang-undangan;

o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis anggaran kepada atasan;

p. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan anggaran;

q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

r. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

s. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang di harapkan;

t. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

u. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian anggaran sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;

v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

2. Sub.bag perbendaharaan adalah Sub.Bag yang mempunyai tugas :
    a. Merencanakan kegiatan sub bagian perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. Menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) secretariat daerah bidang perbendaharaan;
    c. Menyusun kebijakan dan pedoman pengendalian pelaksanaan APBD;
    d. Menyusun kebijakan pengelolaan kas daerah, penempatan uang daerah serta pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
    e. Menyiapkan anggaran kas serta melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
    f. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah,serta kebijakan pembiayaan daerah;
    g. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
    h. Menyusun kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
    i. Meneliti dan melakukan pengujian kelengkapan SPM UP (Surat Perintah Membayar Uang Persediaan) ,SPM GU (Surat Perintah Membayar Ganti Uang),SPM TU (Surat Perintah Membayar

Tamabahan Uang) dan SPM LS (Surat Perintah Membayar Langsung) yang diajukan oleh SKPD;

j. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD,dan RKPD Sub.Bagian perbendaharaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD bagian keuangan;

k. Membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;

l. Menghimpun bahan-bahan LPPD akhir tahunan LPPD lima tahunan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan LPPD akhir tahun dan LPPD lima tahunan;

m. Menghimpun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;

n. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sub Bagian Perbendaharaan;

o. Menyusun konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sub Bagian Perbendaharaan;

p. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait dengan Perbendaharaan;

q. Menghimpun dan menganalisis produk hukum di bidang perbendaharaan dalam rangka menyusun konsep bahan pra rancangan peraturan perundang-undangan;

r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis perbendaharaan kepada atasan;

s. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;

t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan;

u. Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancer sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

v. Membimbing,mengontrol, mengoreksi, memeriksa serta mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang diharapkan;

w. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;

x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

3. Sub.Bag Verifikasi dan Akuntansi adalah Sub.Bag yang mempunyai tugas:

a. Merencanakan kegiatan sub bagian Verifikasi dan akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) sekretariat daerah sub bagian verifikasi dan akuntansi;

c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bagian verifikasi dan akuntansi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD bagian keuangan;

d. Menyusun dan mengkonsolidasikan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

e. Menyusun laporan keuangan semesteran pemerintah daerah serta prognosis enam bulan kedepan;

f. Menyusun pedoman kebijakan verifikasi dan akuntansi pemerintah daerah;

g. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah SKPD bidang verifikasi dan akuntansi;

h. Membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian verifikasi dan akuntansi;

i. Menghimpun bahan-bahan LPPD(Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah) akhir tahunan LPPD lima tahunan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai bahan penyusun LPPD akhir tahun dan LPPD lima tahunan;

j. Menghimpun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan sub bagian Verifikasi dan Akuntansi;

k. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sub Bagian Verifikasi danAkuntansi;

l. Menyusun konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;

m. Memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap format-format yang digunakan bendaharawan mengenai penyampaian SPJ beserta lampirannya;

n. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat yang terkait mengenai Verifikasi dan akuntansi;

o. Menghimpun dan menganalisis produk hukum di bidang akuntansi dan verifikasi dalam rangka menyusun konsep bahan pra rancangan peraturan perundang-undangan;

p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis verifikasi dan akuntansi kepada atasan;

q. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan verifikasi dan akuntansi;

r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan;

s. Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

t. Membimbing, mengontrol, mengoreksi, memeriksa serta mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang diharapkan;

u. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;

v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.