BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Pemerintah Kota Cimahi

Cimahi mulai dikenal pada tahun 1811, Gubernur Jendral Willem Daendels membuat jalan Anyer – Panaruka, dengan dubuatnya pos penjagaan (loJi) di Alun-alun Cimahi sekarang. Tahun 1874 – 1893, dilaksanakan pembuatan jalan kereta api Bandung – Cianjur sekaligus pembuatan stasiun kereta api Cimahi. Tahun 1886 dimulainya pembangunan pusat pendidikan militer dan fasilitas lainnya (RS Dustira, rumah tahanan militer, dl). Tahun 1935, Cimahi menjadi kecamatn (lampiran saat blad tahun 1935). Tahun 1962 dibentuk setingkat kewedanaan meliputi 4 kecamatan : Cimahi, Padalarang, Batujajar, dan Cipatat. Tahun 1977, ditingkatkan menjadai kota administratip (pp no. 29 tahun 1976), diresmikannya pada tangggal 29 Januari 1976, merupakan Kotip prtama di Jawa arat dan ketiga di Indonesia. Tahun 2001 ditingkatkan statusnya menjadi kota otonom.

Cimahi yang berasal dari status kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Bandung sesuai dengan perkembangan dan kemajuan maka berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pemerintah dan Otonomi Daerah dan Perturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif yang berada di wilayah Kabupaten Bandung yang dipimpin oleh Walikota Administratif

yang bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah Kabupaten Bandung. Kota Administratif Cimahi dengan luas wilayah keseluruhan mencapai 4.025,73 Ha, yang merupakan bagian dari kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat.

Cimahi telah menunjukanperkembangan yang pesat, khususnya dibidang pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jumlah penduduk, yang pada tahun 1990 berjumlah 290.202 jiwa dan pada tahun 2000 meningkat menjadi 352.005 jika dengan pertumbuhan rata-rata 2,12% per tahun. Hal ini mengakibatkan bertambahnya beban tugan dan Wewenang kerja dalam penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejateraan masyarakat di wilayah Cimahi. Kota Administratif Cimahi, sebagaimana diatur dalam Perturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif Cimahi.

Kewenangan Kota Cimahi sebagai Otonom Daerah mencakup seluruh kewenangan bidang pemerintah, termasuk kewenangan wajib yaitu pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, perhubungan, industri dan perdagangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertahanan, koperasi dan tenaga kerja kecuali bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter fisikal, agama serta kewenangan bidang lain sesuai dengan praturan Perundnag-undangan Nomor 1 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom.

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:

1. Kepala Daerah Pemerintah Kota Cimahi yang disebut dengan Walikota.
2. Sekretaris Daerah
   A. Asisten Pemerintahan
      a) Bagian Pemerintah.
      b) Bagian Hukum.
      c) Bagian Organisasi.
   B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
      a) Bagian Administrasi Perekonomian.
      b) Bagian Administrasi Pembangunan.
      c) Bagian Administrasi Kesejahteraan Pembangunan.
   C. Asisten Administrasi Umum.
      a) Bagian Perlengkapan.
      b) Bagian Humas dan Protokol.
      c) Bagian Keuangan.
      d) Bagian Umum.
3. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) Kota.
4. Dinas Daerah.
5. Lembaga Teknis Daerah.

6. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD).
7. Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Kecamatan.

2.3 Deskripsi Jabatan Pemerintah Kota Cimahi

Kota Cimahi sebagai daerah otonom diberi kewenangan melalui UU No.9 Tahun 2001, dengan maksud agar lebih meningkatkan kemampuannya di dalam pengelolaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta masyarakatkan sebagai perwujudan mengatur urusan yang dimiliki pemerintah daerah dalam rangka otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggungjawab.

Untuk mendukung maksud tersebut, terutama dalam rangka kelancaran tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta kemasyarakatan, maka disusun struktur organisasi perangkat Pemerintah Kota Cimahi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2003 dengan susunan sebagai berikut:

1. **Kepala Daerah** Pemerintah Kota Cimahi yang disebut dengan Walikota, yaitu unsur pimpinan. Dalam pelaksanaannya walikota melaksanakan tugasnya sebagai berikut:
    1) Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan tugas unsur-unsur pemerintah wilayah Kota Cimahi.
    2) Membantu rencana anggaran belanja pemerintah wilayah Kota Cimahi untuk kegiatan rutin dan pembangunan sebagai

bahan penyusunan RAPBD Kota Cimahi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Membuat program kerja pelaksanaan operasional pemerintah wilayah Kota Cimahi.
4) Melakukan koordinasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka melaksanakan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5) Melakukan pengendalian dan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan dalam wilayah Pemerintah Kota Cimahi.
6) Melakukan pembinaan tehadap kegiatan pemerintahan kecamatan dan kelurahan dalam wilayah Pemerintah Kota Cimahi.
7) Membina dan memelihara terus menerus kemampuan berprestasi dan koordinasi kerja dari para pejabat dan pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi

2. **Sekretaris Daerah** Kota Cimahi dipimpin oleh seorang sekretaris yang disebut dengan sekrataris daerah. Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut:
   1) Membantu tugas-tugas walikota guna memudahkan kelancaran dan keberhasilan dalam penyelengaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.

2) Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas bagian-bagian di lingkungan sekretariat daerah yang berada di bawah naungan pemerintah wilayah Kota Cimahi .
3) Menyelengarakan penyusunan rencana anggaran pemerintah wilayah Kota Cimahi unutk kegiatan rutin dan pembangunan.
4) Mengoordinasikan penyusunan program kerja pelaksanaan operasional pemerintah wilayah Kota Cimahi.
5) Menyelenggarakan dan membina kegiatan administratif kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga dan perjalanan dinas dalam lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.
6) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada walikota dan semua unit kerja atau unsur-unsur pemerintah wilayah Kota Cimahi.
7) Membina dan memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan sekretariat daerah Kota Cimahi.
8) Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas walikota.
9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan walikota.

A. **Asisten Pemerintah**

Asisten Pemerintahan Kota Cimahi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan, hukum, humas dan protokol.

Fungsi dari Asisten Pemerintahan Kota Cimahi :

1. Penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, humas dan protokol;
2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemerintahan, hukum, humas dan protokol;
3. Penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan, hukum, humas dan protokol;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, humas dan protokol;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten pemerintah Kota Cimahi mencakup beberapa bagian, yaitu :

a) Bagian Pemerintah

Tugas pokok dari bagian Pemerintahan yaitu merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pemerintahan.

Fungsi bagian pemerintahan :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan;
2. Penyelenggaraan tugas bidang keuangan yang meliputi pemerintahan umum, perangkat kewilayahan dan pertanahan;
3. Pengaturan program dan kegiatan keuangan yang meliputi pemerintahan umum, perangkat kewilayahan dan pertanahan;
4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, perangkat kewilayahan dan pertanahan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Bagian Hukum

Bagian hukum mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang hukum.

Fungsi dari bagian Hukum, yaitu :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang hukum;
2. Penyelenggaraan tugas bidang hukum yang meliputi perundang-undangan, jaringan dokumentasi informasi dan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM;

3. Pengaturan program dan kegiatan hukum yang meliputi perundang-undangan, jaringan dokumentasi informasi dan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM;
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi perundang-undangan, jaringan dokumentasi informasi dan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM.

c) Bagian Organisasi

Bagian organisasi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan.

Fungsi dari Bagian Organisasi, yaitu :

1. Penyusunan bahan kebijakan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan;
2. Penyelenggaraan tugas bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan;
3. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan;
4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan

B. **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok Perekonomian membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Fungsi dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yaitu :

1. Penyusunan kebijakan di bidang administrasi perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
3. Penyelenggaraan kebijakan bidang administrasi perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mencakup beberapa bagian, yaitu :

a) Bagian Administrasi Perekonomian

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan,

mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Administrasi Perekonomian.

Fungsi dari bagian Administrasi Perekonomian, yaitu :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Administrasi Perekonomian;
2. Penyelenggaraan tugas bidang Adminstrasi Perekonomian yang meliputi Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian serta Administrasi Usaha Perekonomian;
3. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian, Administrasi Usaha Perekonomian;
4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Administrasi. Sarana dan Lembaga Perekonomian, Administrasi Usaha Perekonomian;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pengendalian pembangunan.

Fungsi dari Bagian Administrasi Pembangunan, yaitu :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengendalian pembangunan;
2. Penyelenggaraan tugas bidang pengendalian pembangunan yang meliputi administrasi program dan pengendalian program;
3. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi administrasi program dan pengendalian program;
4. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi administrasi program dan pengendalian program.

c) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian ksejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat.

Fungsi dari bagian Kesejahteraan Rakyat, yaitu :

1. Penyusunan bahan kebijakan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
2. Penyelenggaraan tugas bidang kesejahteran rakyat yang meliputi administrasi agama, pendidikan, pemuda dan olahraga, administrasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan sosial dan administrasi tenaga kerja;
3. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi administrasi agama, pendidikan, pemuda dan olahraga,

administrasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan sosial dan administrasi tenaga kerja;

4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi administrasi agama, pendidikan, pemuda dan olahraga, administrasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan sosial dan administrasi tenaga kerja.

C. **Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang Administrasi Umum.

Fungsi dari bagian Asisten administrasi Umum, yaitu :

1. Penyusunan kebijakan di bidang organisasi, keuangan, pengelolaan aset dan umum;
2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang organisasi, keuangan, pengelolaan aset dan umum;
3. Penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, keuangan, pengelolaan aset dan umum;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, keuangan, pengelolaan aset dan umum;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum mencakup beberapa bagian, yaitu :

a) Bagian Perlengkapan dan Bagian Umum

Bagian perlengkapan dan Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan umum dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah.

Fungsi dari bagian perlengkapan dan bagian umum, yaitu :

1. Perencanaan kegiatan umum dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah;
2. Pelaksanaan kegiatan umum dan perlengkapan sekretariat daerah;
3. Pembagian tugas kegiatan umum dan perlengkapan sekretariat daerah;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b) Bagian Humas dan Protokol

Bagian humas dan protokol mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan di bidang Humas dan Protokol

Fungsi dari bagian perlengkapan dan bagian umum, yaitu :

1. Perencanaan kegiatan Humas dan Protokol;
2. Pelaksanaan kegiatan Humas dan Protokol;
3. Pembagian tugas kegiatan Humas dan Protokol;

4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, 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 Perangkat 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.

3. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) Kota.

Merupakan unsur pelayan terhadap DPRD Kota, dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara teknis administratif berada di bawah sekretaris daerah. Sekretariat

DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD.

Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

a. Fasilitas rapat pimpinan dan anggota DPRD.
b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD kota.
c. Pengelolaan tata usaha DPRD Kota

4. Dinas Daerah

Adalah unsur pelaksana pemerintah kota, dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah. Dinas kota mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah kota dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, dinas daerah mempunyai tugas:

a. Perumusan kebijakan teknis operasional sesuai dengan lingkup tugasnya..
b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
c. Pembinaan terhadap unit pelayanan teknis dinas dalam lingkup tugasnya

5. Lembaga Teknis Daerah

Merupakan unsur penunjang pemerintah kota yang dipimpin oleh seorang kepala, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekrataris daerah. Lembaga teknis daerah mempunyai

tugas pokok membantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidangnya.

Lembaga teknis daerah mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai bidangnya.
b. Pelayanan penunjang penyelengaraan pemerintah kota khususnya kota Cimahi

6. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)

Mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan medis, keuangan dan program serta melaksanakan urusan ketatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD).

Untuk melaksanakan tugas pokoknya RSUD, mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayangan medis dan farmasi.
b. Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan dan program
c. Pelaksanaan urusan ketatatusahaan RSUD

7. Satuan Polisi Pamong Praja

Mempunyai tugas pokok membantu walikota merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pengamanan, ketentraman, ketertiban, dan penegakan peraturan daerah serta melaksanakan urusan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja.

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
b. Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ketertiban dan ketentraman.
c. Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penegakan peraturan daerah.
d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja

8. Kecamatan

Adalah perangkat daerah di bawah dan bertanggung jawab kepada walikoa dan dipimpin oleh seorang camat.Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan operasional di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman berdasarkan pelimpahan wewenang dari walikota.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kecamatan mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pemerintahan.
b. Melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang ekonomi dan pembangunan.
c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat.
d. Melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang ket entraman dan ketertiban

2.4 Aspek Kegiatan Pemerintah Kota Cimahi

Kota Cimahi mempunyai kegiatan, antara lain :

a. Melayani masyarakat yang akan membuat perizinan, baik perizinan usaha maupun izin mendirikan bangunan.
b. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, DP3K, SKUMPTK, DUK, nominatif pegawai, data PNS dan TKK, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya.
c. Menyalurkan dana BOS ke sekolah-sekolah di daerah Kota Cimahi.
d. Membuka layanan mengenai administrasi pendidikan.
e. Menyalurkan bantuan sosial dan dana hibah kepada masyarakat.
f. Mengurus kependudukan di lingkungan daerah Kota Cimahi.
g. Membuat rencana umum pengadaan.
h. Mengadakan penyuluhan-penyuluhan dalam berbagai bidang.