BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Untuk melayani masyarakat secara baik dan profesional dalam penanganan kebersihan Kota, maka pemerintah daerah perlu menyediakan sarana yang refresentatif guna dapat terselenggaranya sarana kebersihan yang memadai.

Oleh karena itu di bentuk sarana pengelola dan penanganan kebersihan secara terstruktur dan melembaga. Perkembangan perusahaan daerah kebersihan sejalan dengan tuntutan dan perkembangan jaman, yaitu mengalami perubahan terutama dalam pengaturan teknis. Pelaksanaannya harus sesuai dengan perkembangan pemerintah dan tuntutan warga Kota Bandung sendiri yang kian hari semakin maju dan berkembang.

Sejarah Perusahan Daerah Kebersihan di bagi dalam 5 periode:

1. Periode tahun 1960 sampai 1967

   Periode ini pengelolaan Kebersihan Kota Bandung secara khusus telah menjadi wewenang dan tanggung jawab DINAS TEKNIK "A" yang secara khusus telah di kelola oleh TEAM PEMBESIHAN DAN PERTAMANAN KEBERSIHAN (TPPK)

2. Periode tahun 1967 sampai 1972

   Penanganan, pengelolaan kebersihan dan pertamanan dan DINAS TEKNIK "A" ditambah dengan bagian PORUM dan RIOL. *Reoling* dari Dinas Pekerjaan umum digabung dan dikelola oleh Dinas Teknik Pengelolaan (DTP)

dan lima penanganan Kebersihan ditangani olaeh KOTIB (Komando Operasi Tertib) yaitu satuan kerja yang masih dalam struktur organisasi Dinas Teknik Penyehatan yang meliputi pula bidang kesehatan air minum.

3. Periode tahun 1972 sampai 1983

   Pada tahun Pemerintahan Kotamadya Daerah tingkat II Bandung membentuk Dinas Kebersihan dan keindahan Kota yang ada di bawah DIP dan di tingkatkan menjadi Unit Kerja Dinas tersendiri terpisah dari air minum yaitu DK3 dengan unit kerjanya meliputi :

   a. Bagian Pertamanan dan Reklame
   b. Bagian Keberasihan
   c. Bagian Angkutan Sampah
   d. Bagian Reoling

4. Periode tahun 1983

   Pada tanggal 1 januari 1983 Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota ditingkatkan menjadi "DINAS KEBERSIHAN". Sebagian unit kerja yang termasuk dalam dinas Kebersihan dan Keindahan Kota yaitu Pertamanan statusnya menjadi "DINAS PERTAMANAN" dan bagian *Reoling* dialihkan dari DK3 menjadi dibawah wewenang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang ditingkatkan statusnya menjadi Divisi Air Kotor dipimpin oleh seorang Direktur.

5. Periode tahun 1985

   Pada tanggal 1 April 1985 dinas kebersihan diubah mendadi "PERUSAHAAN DAERAH KEBERSIHAN KOTA BANDUNG" Kotamadya Daerah Tingkat

II Bandung, sampai sekarang ditetapkan dengan peraturan Daerah No. 02/PD/1985 Jo. Peraturan Daerah Nomor 18 tahun 1985 dan Kota Bandung ditunjuk oleh Pemerintah Pusat sebagai Kota Pertama di Indonesia yang dijadikan pilot untuk proyek penanganan kebersihan secara professional.

2.1.1. Visi Perusahaan

Perusahaan Daerah Kebersihan merupakan wujud keterpaduan dalam pengelolaan jasa pelayanan yang mandiri. Sumber Daya Manusia yang handal dan dukungan masyarakat yang berkesinambungan, sehingga mampu memberikan pelayanan yang baik guna mewujudkan kota Bandung yang bersih. Adapun visi Perusahaan Daerah Kebersihan adalah "Menjadikan Kota Bandung yang Bersih".

2.1.2. Misi Perusahaan

Mengupayakan perusahaan agar sementara berada dalam kondisi yang sehat, mewujudkan Kota Bandung yang bersih melalui upaya yang terus menerus untuk meningkatkan kinerja pelayanan umum di bidang Kebersihan:

1. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia.
2. Meningkatkan kerjasama dengan masyarakat dan swasta.
3. Meningkatkan teknologi pengelolaan sample.
4. Meningkatkan fasilitas pelayanan.
5. Meningkatkan pendidikan dan penyuluhan kebersihan.

Adapun kondisi sekarang dari Perusahaan Daerah Kebersihan dalam kaitan dengan prinsip pembangunan dan berwawasan lingkungan pembuangan

sampah harus dibatasi pada tingkat yang tidak melebihi daya dukung lingkungan untuk menyerap pencemaran (Vide Agenda 21 Indonesia bahwa prinsip jasa pengelolaan sampah. Pendapatan yang diperoleh harus kembali pada masyarakat dalam bentuk peningkatan).

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung yaitu :

1. Badan Pengawas / Pembina
2. Direktur Utama dibantu oleh Direktur Unit Audit Intern serta Unit Litbang
3. Direktur Umum membawahi
   a. Bagian Umum dan Material yang terdiri dari :
      - Sub Bagian T ata Usaha
      - Sub Bagian Rumah Tangga dan Keamanan
      - Sub Bagian Kearsipan
      - Sub Bagian Pengadaan, Perawatan Materil
   b. Bagian Personalia yang terdiri dari :
      - Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Pelatihan
      - Sub Bagian Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja
      - Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
   c. Bagian Keuangan yang terdiri dari :
      - Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi
      - Sub Bagian Kas & Gaji
      - Sub Bagian Anggaran

- Sub Bagian Penetapan dan Penagihan

d. Bagian Hukum & Humas yang terdiri dari :

- Sub Bagian Perjanjian Kerja
- Sub Bagian Klaim & Pengaduan
- Sub Bagian Hubungan Masyarakat

4. Direktur Teknik dan Operasi membawahi :

a. Seksi Pembuangan Akhir yang terdiri dari :

- Sub Seksi Pengaturan
- Sub Seksi Pengolahan /Pemanfaatan

b. Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat yang terdiri dari :

- Sub Seksi Penyapuan / Pengumpulan
- Sub Seksi Pengangkutan
- Sub Seksi Limbah Khusus

c. Seksi Operasi Wilayah Bandung Tengah yang terdiri dari :

- Sub Seksi Penyapuan / Pengumpulan
- Sub Seksi Pengangkutan
- Sub Seksi Limbah Khusus

d. Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur yang terdiri dari :

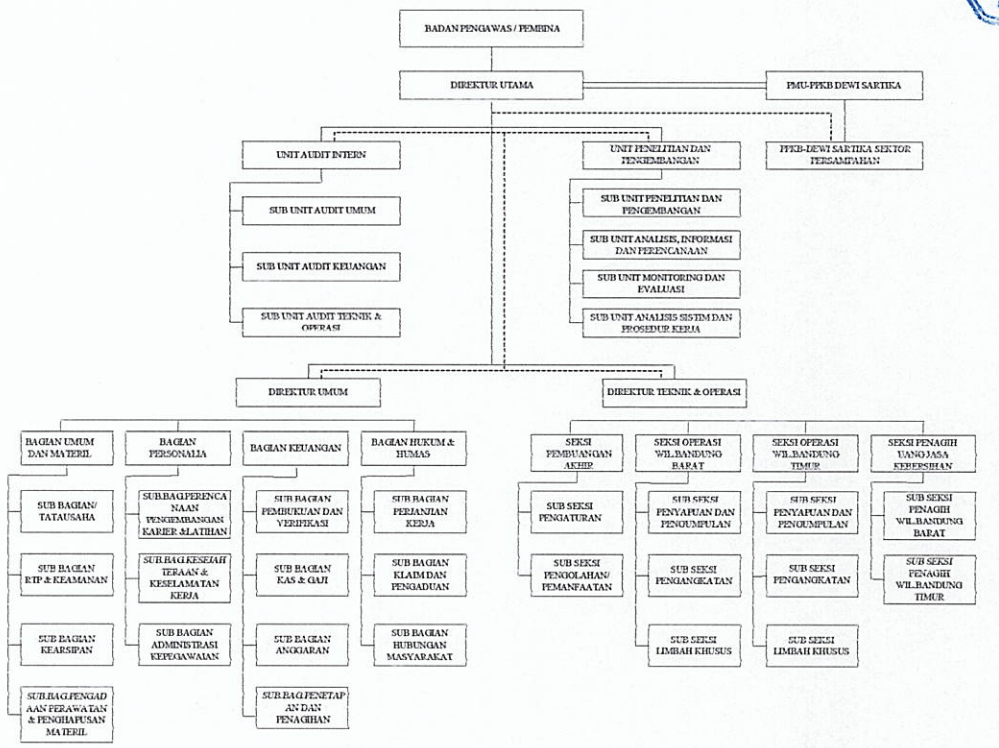
- Sub Seksi Penyapuan / Pengumpulan
- Sub Seksi Pengangkutan
- Sub Seksi Limbah Khusus

e. Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan yang terdiri dari :

- Sub Seksi Penagih Wilayah Bandung Barat

- Sub Seksi Penagih Wilayah Bandung Tengah
- Sub Seksi Penagih Wilayah Bandung Timur

STRUKTUR ORGANISASI PD. KEBERSIHAN
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG



KETERANGAN :

GARIS KOMANDO
GARIS KOORDINASI
GARIS KERJASAMA

2.3. Deskripsi Jabatan Perusahaan

Sebagai Badan Usaha Milik Daerah, dalam segala kegiatannya Perusahaan Daerah Kebersihan harus tunduk dan patuh pada peraturan-peraturan daerah setempat. Kewenangan yang tertinggi perusahaan berada di tangan Badan Pembina / Pengawas, yakni Walikota Bandung. Badan ini merupakan sumber kebijaksanaan Pemerintah Daerah. Badan ini pula yang melakukan pengawasan

terhadap Direksi, sehingga dengan demikian Direksi mempunyai kewajiban untuk memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan oleh Badan Pembina / Pengawas.

Pimpinan Perusahaan Daerah ini, dipimpin oleh suatu Badan Direktur yang disebut Direksi. Pada saat ini Direksi terdiri dari seorang Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik dan Operasi.

Didalam tugas sehari-hari Direktur Umum dan Direktur Teknik dan Operasi diberi tugas membawahi beberapa bagian di dalam organisasi. Hal ini dimaksudkan untuk memperlancar tugas dan wewenang, serta efektivitas dan efisiensi dari operasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Berikut ini Penulis akan menguraikan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian pada Perusahaan Daerah Kebersihan dengan membatasi hanya pada bagian yang berkaitan dengan judul laporan kerja praktek.

a. Badan Pembina / Pengawas

Sebagai unsur organisasi dengan wewenang tertinggi dalam organisasi Perusahaan Daerah Kebersihan, badan ini mempunyai tugas dan wewenang, sebagai berikut :

1. Badan Pembina / Pengawas mengawasi dan membina perusahaan secara langsung maupun tidak langsung, baik diminta maupun tidak diminta sesuai dengan kebijaksanaan Walikota Bandung.
2. Merumuskan kebijaksanaan umum Perusahaan Daerah Kebersihan secara terarah dalam bidang penanaman modal / penggunaan dana.

3. Mengadakan penilaian prestasi kerja para anggota Direksi Perusahaan Daerah atas hasil-hasil yang telah dicapainya.
4. Berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan dan keputusan-keputusan yang diambil dalam rangka kerja Badan Pengawas mengawasi agar ketentuan tersebut dilakukan oleh Perusahaan Daerah. Dalam hal ini Badan Pembina / Pengawas mengadakan pembinaan dan pengarahan yang berhasil dan berdaya guna.
5. Mengesyahkan / Menolak Rencana Anggaran Perusahaan Daerah untuk tahun berikutnya yang diajukan oleh Direksi, tiga bulan sebelum tahun buku mulai berlaku dan bila tidak dikemukakan keberatan atau penolakan secara tertulis yang dimuat dalam Rencana Anggaran Perusahaan Daerah tersebut berlaku sepenuhnya.
6. Menyetujui / Menolak anggaran tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang diajukan oleh Direksi dalam jangka waktu tidak lebih dari satu bulan. Setelah laporan tersebut diterima dari Direksi, apabila tidak diajukan keberatan secara tertulis selama jangka waktu tersebut, maka perhitungan anggaran tambahan atau perubahan anggaran dianggap telah disyahkan dan berlaku sepenuhnya untuk tahun buku yang sedang berjalan.
7. Mengesyahkan / Menolak laporan tahunan perusahaan daerah yang terdiri dari Neraca, Perhitungan Rugi/Laba dalam jangka waktu lebih dari satu bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direksi dan bila tidak diajukan

keberatan tertulis dalam jangka tersebut, maka perhitungan tahunan tersebut telah disyahkan.

8. Mengesyahkan kebijaksanaan Direksi dalam menetapkan Kepegawaian Perusahaan Daerah dan penghasilannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9. Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara Perusahaan Daerah dengan rencana usaha dan kegiatan dari Pemerintah Daerah setempat maupun Pemerintah Pusat.
10. Melaksanakan fungsi lain yang dianggap perlu oleh Badan Pengawas / Pembina dalam mengembangkan Perusahaan Daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Meneliti dan memberikan petunjuk lebih lanjut atas laporan hasil usaha yang wajib dikirimkan oleh Direksi dalam waktu tiga bulan sekali.
12. Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara Perusahaan Daerah dengan rencana usaha dan kegiatan dari Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat.

b. Direktur Utama

Direktur Utama yang dalam melakukan tugasnya dibantu oleh Direktur Umum dan Direktur Teknik dan Operasi, dan bertanggung jawab terhadap Badan Pembina / Pengawas, sedangkan tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan anggota Direksi lainnya serta langsung, memimpin Unit Audit Iintern,

Unit Peneliti dan Pengembangan, Unit Pelaksana Kebersihan Kota serta Pimpinan Proyek Persampahan Pengembangan Kota Bandung.

2. Merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah untuk jangka panjang dan menjamin pelaksanaannya agar diperoleh hasil guna dan daya guna bagi Perusahaan Daerah yang sebanyak-banyaknya.
3. Memelihara suasana kerja seluruh satuan organisasi guna mencapai taraf kerja efisiensi kerja dan administrasi yang baik.
4. Membuat program Perusahaan Daerah bersama anggota Direksi yang telah ditetapkan oleh Badan Pengawas / Pembina. Dan pelaksanaan operasional Perusahaan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Memberikan laporan triwulan keuangan, laporan operasi, laporan tahunan, neraca dan perhitangan rugi/laba, sebagai pertanggung jawaban Direksi kepada Pengawas / Pembina.
6. Secara berkala mengadakan evaluasi mengadakan terhadap daya guna dan berhasil guna sistem dan prosedur administrasi yang berlaku.
7. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah ke luar maupun ke dalam.
8. Menandatangani surat-surat berharga, cheque, pengambilan uang dari Bank serta naskah-naskah perjanjian penting lainnya dalam rangka kerja sama dengan pihak ke tiga sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

9. Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keselarasan kerja antara Perusahaan Daerah dengan Instansi Lembaga Pemerintah.
10. Melakukan fungsi-fungsi lain yang dianggap perlu sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh Badan Pengawas / Pembina.

c. Direktur Umum

Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama dengan dibantu oleh para stafnya dengan tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Bagian Umum dan Material, Bagian Personalia, Bagian Keuangan, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
2. Melakukan koordinasi dengan Direktur Tekhnis dan Operasi guna mencapai efektivitas yang sebaik – baiknya.
3. Menilai dan menyetujui rencana pembelian untuk keperluan operasional, meninjau kembali dan menyetujui transaksi dengan sepengetahuan dan persetujuan Direktur Utama.
4. Mengawasi dan menilai pengamanan seluruh aktivitas Perusahaan Daerah sesuai dalam bidangnya, menetapkan kebijasanaan mengenai pemeliharaan penggunaan secara efektif asset Perusahaan Daerah.
5. Mengusulkan kepada Direktur Utama mengenai perubahan dalam Bidang Personalia, Keuangan, Humas dan Bagian Umum dan Material sesuai dengan perkembangan dan keadaan perusahaan.

6. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah dengan sepengetahuan Direktur Utama.
7. Menghimpun, menyimpan dan mengelola data, baik data tekhnik maupun data administrasi.
8. Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Direksi Utama.
9. Melaksanakan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana yang diberikan oleh Direktur Utama.

d. Direktur Tekhnik dan Operasi

Direktur Teknik dan Operasi mempunyai tugas :

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan – kegiatan Seksi pembuangan Akhir, Seksi wilayah Operasi Bandung Barat, Seksi wilayah Bandung Timur, Seklsi Penagihan Uang Jasa Pelayanan Kebersihan.
2. Melakukan koordinasi dengan Direktur Umum guna mencapai efektivitas kerja yang sebaik – baiknya.
3. Menetapkan kebijaksanaan mengenai kegiatan operasi atas persetujuan Direktur Utama.
4. Mengawasi dan menilai pengamanan serta pelaksanaan seluruh aktivitas Perusahaan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Mengatur tata cara pelayanan kebersihan yang sebaik – baiknya bagi pemakai jasa (masyarakat) serta menyususn kegiatan pembinaan tekhnik Operasional Kebersihan.

6. Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaiman diberikan Direktur Utama.
7. Memberikan laporan dan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama.

e. Kepala Bagian Personalia mempunyai tugas :

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Sub Bagian Kesejateraan dan Latihan, Sub Bagian Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja, Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
2. Menyiapkan saran untuk Bahan Kebijaksanaan Direksi mengenai formasi pemilihan, pengadaan dan penempatan, penghasilan dan kesejahteraan kerja, pembminaan karir, pengembangan, penilaian, pemberhentian pegawai dan pensiun.
3. Mengadakan koordinasi dengan semua Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya.
4. Melaksanakan kebijaksanaan Pemimpin dibidang ketenagakerjaan.
5. Membina disiplin kaerja pegawai dan mewujudkan efisiensi kerja.
6. Menganalisa hasil kerja adan menyiapkan penghargaan serta tanda jasa bagi pegawai yang dianggap berhak menerimanya sesuai peraturan yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

f. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Latihan mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Personalia dalam bidangnya.
2. Mengurus Tata Usaha Kepegawaian.

3. Menyusun rencana pengembangan ketenagakerjaan seluruh Perusahaan Daerah.
4. Menyelenggarakan ujian saringan bagi calon pegawai dan mengusulkan penempatannya.
5. Menyelenggarakan penelitian tingkat keterampilan dan pengetahuan pegawai serta menyusun program pelatihan dan pendidikan pegawai.

g. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Personalia dalam bidangnya.
2. Meneliti keadaan dan situasi kerja pegawai serta melaksanakan peraturan perundang-undangan yang menyangkut keselamatan kerja pegawai.
3. Memelihara kesejahteraan dan keselamatan serta kesehatan pegawai baik fisik maupun mental dengan mengadakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan perundang-undangan yang berlakun dengen memperhatikan kemampuan Perusahaan Daerah.
4. Menyusun usulan langkah-langkah kerja pegawai.

h. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Personalia dalam bidangnya.
2. Menyelnggarakan tata Administrasi Kepegawaian berdasarkan status kepegawaiannya.
3. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dan pesangon bagi para pegawai Perusahaan Daerah.

4. Menyiapkan dan mengusulkan penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai yang dianggap berhak menerimanya sesuai peraturan yang berlaku.

i. Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, Sub Bagian Kas dan Gaji, Sub Bagian Penetapan dan Penerbitan Kuitansi.
2. Menyiapkan laporan keuangan perusahaan, menyusun rencana anggaran dan perubahan anggaran tahunan.
3. Mengatur tata administrasi Keuangan untuk menjaga efisiensi dan menghindarkan penyalah gunaan anggaran tahunan.
4. Menyiapkan neraca dan laporan rugi laba Perusahaan Daerah.
5. Menyusun usulan rencana investasi dan menganalisis biaya sesuai dengan program Perusahaan Daerah.
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.

j. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Pembukuan didalam tugasnya.
2. Menampung dan memeriksa semua kegiatan pencatatan pembukuan melilputi kelancaran arus dokumen pengeluaran biaya dari semua unit kerja.
3. Meneliti dan memeriksa kebenaran persyaratan pengajuan pengeluaran biaya serta membubuhkan paraf tanda telah diperiksa verifikasi pada setiap bukti pengajuan pada masing – masing unit kerja.

4. Menerbitkan voucher yang disertai dengan kelengkapan berkas pengajuan dari masing-masing unit kerja serta membukukan kedalam buku pembantu pencatatan pengajuan.
5. Membukukan kedalam buku pembantu voucher setelah voucher tersebut keluar cheknya.
6. Mencatat rincian pengeluaran kas dan mendistribusikan pencatatan berdasarkan kode perkiraan.
7. Memeriksa dan menyelesaikan SPJ biaya dimuka serta membubuhkan paraf tanda telah diperiksa pada bukti-bukti SPJ beserta kartu masing-masing penanggung jawab biaya dimuka.
8. Menginventarisasi serta mengarsipkan seluruh SPJ yang telah lengkap.

k. Kepala Sub Bagian Kas dan Gaji mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Keuangan didalam tugasnya.
2. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan Daerah.
3. Menerima dan menyiapkan uang yang telah menjadi milik Perusahaan Daerah baik yang berasal dari pinjaman, bantuan Pemerintah Pusat, maupun bantuan Pemerintah Daerah dan hasil pungutan jasa pelayanan kebersihan serta sumber-sumber lainnya.
4. Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan belanja Perusahaan Daerah termasuk pembayaran gaji/upah karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

l. Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan didalam tugasnya.
2. Menganalisis kebutuhan anggaran yang diajukan oleh masing-masing unit kerja dilingkungan Perusahaan Daerah.
3. Menginventarisasikan semua dana Perusahaan Daerah baik pinjaman bantuan Pemerintah Pusat, bantuan Pemerintah Daerah maupun sumber lainnya.
4. Memantau realisasi penerimaan keuangan Perusahaan Daerah.
5. Menyusun rencana anggaran tahunan Perusahaan Daerah.
6. Melaksanakan pengalokasian anggaran kepada masing-masing unit kerja dilingkungan Perusahaan Daerah.

m. Kepala Sub Bagian Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas :

1. Merencanakan serta terus berusaha menggali sumber pendapatan perusahaan dari wajib retribusi jasa pelayanan kebersihan sector usaha / rumah tangga.
2. Menerbitkan dan menyerahkan kwitansi penagihan uang jasa pelayanan kebersihan Non Rumah Tinggal / Usaha kepada seksi tajalak berdasarkan masing-masing sub seksi penagihan yaitu Bandung Barat, Bandung Timur dan Bandung Tengah.
3. Membuat inventarisasi bulanan sumber pendapatan Perusahaan Daerah Kebersihan Usaha/ Non Rumah Tinggal berdasarkan kelompok pelanggan maupun klasifikasi masing-masing sub seksi penagihannya yaitu Bandung Barat, Bandung Tengah dan Bandung Timur.

4. Menyerahkan karcis penagih retribusi kebersihan untuk kelompok Rumah Tinggal, karcis pasar serta tempat penjualan umum yang telah diperporasi kepada seksi Tagihan Jasa Layanan Kebersihan (tajalak).
5. Membuat laporan tahunan droping penagihan retribusi.
6. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil kerja pendapatan wajib retribusi.
7. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil kerja pendapatan wajib retribusi jasa pelayanan kbersihan Non Rumah Tingga/ Usaha.

n. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan menilai kegiatan dari Sub Bagian Pembagian Kerja, Sub Bagian Klaim, dan Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
2. Menyiapkan saran bagi direksi dalam membuat kebijaksaaan yang menyangkut kontrak-kontrak kerja sama dan pelayanan yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah, memutuskan masalah-masalah yang menyangkut klaim dan pengaduan-pengaduan serta melakukan fungsi hubungan masyarakat Perusahaan Daerah.
3. Mengkodifikasi peraturan-peraturan dan keputusan yang menyangkut Perusahaan Daerah serta menyebarluaskan kepada yang berkepentingan.
4. Menganalisis masalah hukum dan peraturan serta menyiapkan mengenai peraturan Perusahaan Daerah dan kontrak-kontrak daengan pihak lain.

o. **Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat, Tengah Timur mempunyai tugas :**

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Sub Seksi Penyapuan dan Pengumpulan serta Sub Seksi Pengangkutan.
2. Menyusun program penyapuan, pengumpulan, dan pemindahan limbah khusus.
3. Bekerja sama dengan seluruh seksi guna mencapai daya guna dan hasil kerja di wilayah.
4. Membuat laporan berkala sesuai dengan yang ditentukan oleh Direktur Teknik dan Operasi untuk segala kegiatan dibidangnya.
5. Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana diberikan oleh Direktur Teknik Operasi.

p. **Seksi Penagih Uang Jasa Kebersihan mempunyai tugas :**

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi teknik penagih uang jasa kebersihan jalan, pemukiman, kantor pasar diwilayah Bandung Barat dan Timur.
2. Menerima laporan hasil penagihan jasa pelayanan kebersihan dari setiap petugas, melalui sub seksi penagih jasa pelayanan kebersihan.
3. Membuat usulan penyesuaian tarif uang jasa pelayanan kebersihan apabila perkembangan keadaan memerlukan.
4. Menganalisis pendapatan harian dan permasalahan harian yang dihadapi petugas.

r. Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

1. Membantu Direktur Utama dibidang tugasnya.
2. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan megawasi kegiatan seluruh Sub Unit Penelitian dan Pengembangan, Sub Unit Analisis Informasi dan Perencanaan, Sub Unit Mentoring dan Evaluasi, Sub Unit Analisis Sistem dan Prosedur Kerja.
3. Mengumpulkan rencana kerja dari semua unit kerja untuk disusun menjadi Strategi Perusahaan Daerah.
4. Menganalisis semua rencana kerja serta mendukungnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan.
5. Memberikan laporan hasil penelitian dan kesimpulan dalam hal penyempurnaan kegiatan operasional Perusahaan Daerah baik teknik maupun non teknik.
6. Menyiapkan saran-saran bagi Direktur Utama untuk menetapkan kebijakan Perusahaan Daerah.
7. Melaksanakan tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

s. Kepala Sub Unit Audit Intern mempunyai tugas :

1. Membantu Direktur Utama didalam tugasnya.
2. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Sub Unit Audit Umum, Sub Unit Audit Keuangan, Sub Unit Audit Teknik,dan Operasi.

3. Atas persetujuan Direktur Utama melakukan pengecekan hasil inventarisasi barang-barang milik Perusahaan Daerah di kantor, digudang, maupun ditempat lain sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memastikan kebenaran angka-angka pembukuan/ penataannya.
4. Atas persetujuan Direktur Utama mengadakan uji fisik sekukrang-kurangnya 2 kali dalam jangka waktu 1 tahun terhadap hal-hal yang dipandang perlu oleh Direktur Utama.
5. Menyusun rencana pemeriksaan keuangan, pembukuan, personalia secara berkala, mengajukan rencana tersebut kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan, melaksanakan pemeriksaan pada semua bagian untuk memastikan kebenaran keuangan, pembukuan dan personalia sesuai laporan dan kenyataan.
6. Atas persetujuan Direktur Utama, memeriksa, menilai kebijaksanaan dan tata cara pengawasan yang dilakukan oleh direksi dalam kegiatan dengan tujuan Perusahaan Daerah, mengusulkan penyempurnaan terhadap tata cara pengawasan operasional.
7. Membantu kelancaran tugas akuntan ekstern dalam pelaksanaan tugas pemerikasaan pembukuan Perusahaan daerah.
8. Memberikan laporan dan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama.
9. Melaksanakan tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

t. Kepala Sub Unit Audit Keuangan mempunyai tugas :

1. Membantu kepala Unit Audit Intern dibidangnya.
2. Melaksanakan pemerikasaan tata cara akuntansi perusahaan daerah dengan seijin Kepala Unit Audit Intern yang meliputi pembukuan, kas dan gaji, anggaran, pendapatan dan tata cara penagihan / pembayaran.
3. Membantu menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan apabila diadakan pemerikasaan oleh akuntan ekstern atas permintaan Direktur Utama untuk memerikasa pembukuan Perusahaan Daerah.
4. Membuat laporan secara berkala mengenai hasil-hasil pemerikasaan keuangan untuk disampaikan kepada Kepala Unit Audit Intern.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Audit Intern sesuai dengan tugasnya.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Perusahaan Daerah Kebersihan bergerak dibidang jasa, yang khusus menangani bidang kebersihan Kota Bandung dan melayani kebersihan masyarakat kota. Selain itu PD Kebersihan juga melaksanakan pengelolaan limbah kota, meneliti dan mengembangkan pengelolaan limbah yang dapat didaur ulang (dimanfaatkan kembali), sehingga tidak menimbulkan pencemaran lingkungan, pelayanan jasa container kepada siapa saja yang memerlukan, dan pembuatan pupuk kompos dilokasi-lokasi TPS (Tempat Pembuangan Sementara) dan TPA (Tempat Pembuangan Akhir).