BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjuan Umum Perusahaan

Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dalam usaha jasa pelayanan kebersihan di Kota Bandung. Sebagai Badan Usaha Milik Daerah maka seluruh permodalannya berasal dari asset yang dipisahkan dari asset Pemerintah Kota Bandung. PD.Kebersihan didirikan pada tahun 1985 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor : 02/PD/1985. Perusahaan Daerah Kebersihan dibentuk untuk menggantikan peran dan fungsi pelayanan pengelolaan kebersihan atau kebersihan kota yang sebelumnya diselenggarakan oleh Dinas Kebersihan Kota yang merupakan alih status dari Dinas Kebersihan Kota, oleh karena itu seluruh modal dasarnya berasal dari asset eks Dinas Kebersihan Kota demikian pula personilnya.

3.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi PD Kebersihan

a. Tugas Pokok PD Kebersihan

   Menyelenggarakan pelayanan jasa kebersihan dibidang persampahan untuk mewujudkan kondisi kota yang bersih dan memupuk pendapatan.

b. FUNGSI PD Kebersihan

1. Penyelenggaraan pengelolaan kebersihan di bidang persampahan kota meliputi penyapuan, pengumpulan, pengangkutan, pembuangan dan pengolahan akhir;
2. Penyelenggaraan usaha jasa pelayanan kebersihan di bidang persampahan.

3.1.2 VISI dan MISI PD Kebersihan

VISI

Terwujudnya Kota Bandung Bersih dari Sampah Melalui Pengembangan Sistem Pengelolaan Sampah Ramah Lingkungan dan Berkelanjutan.

MISI

1. Mengembangkan kemampuan sumber daya manusia dengan basis kompetensi pengelolaan sampah kota.
2. Mengembangkan sistem pengelolaan sampah dengan basis teknologi tepat guna dan mengarah kepada teknologi tinggi sesuai dengan tuntutan perkembangan.
3. Mengembangkan sistem pembiayaan pengelolaan sampah yang mampu mendukung penyelenggaraan pelayanan secara optimal.

4. Mengembangkan sistem pengelolaan sampah dengan pola kemitraan dengan masyarakat dan swasta.

3.1.3 Aspek Pengelolaan Sampah



Gambar 3.1 Aspek Pengelolaan Sampah

(Sumber : Perusahaan Daerah Kebersihan)

3.2 Struktur Organisasi

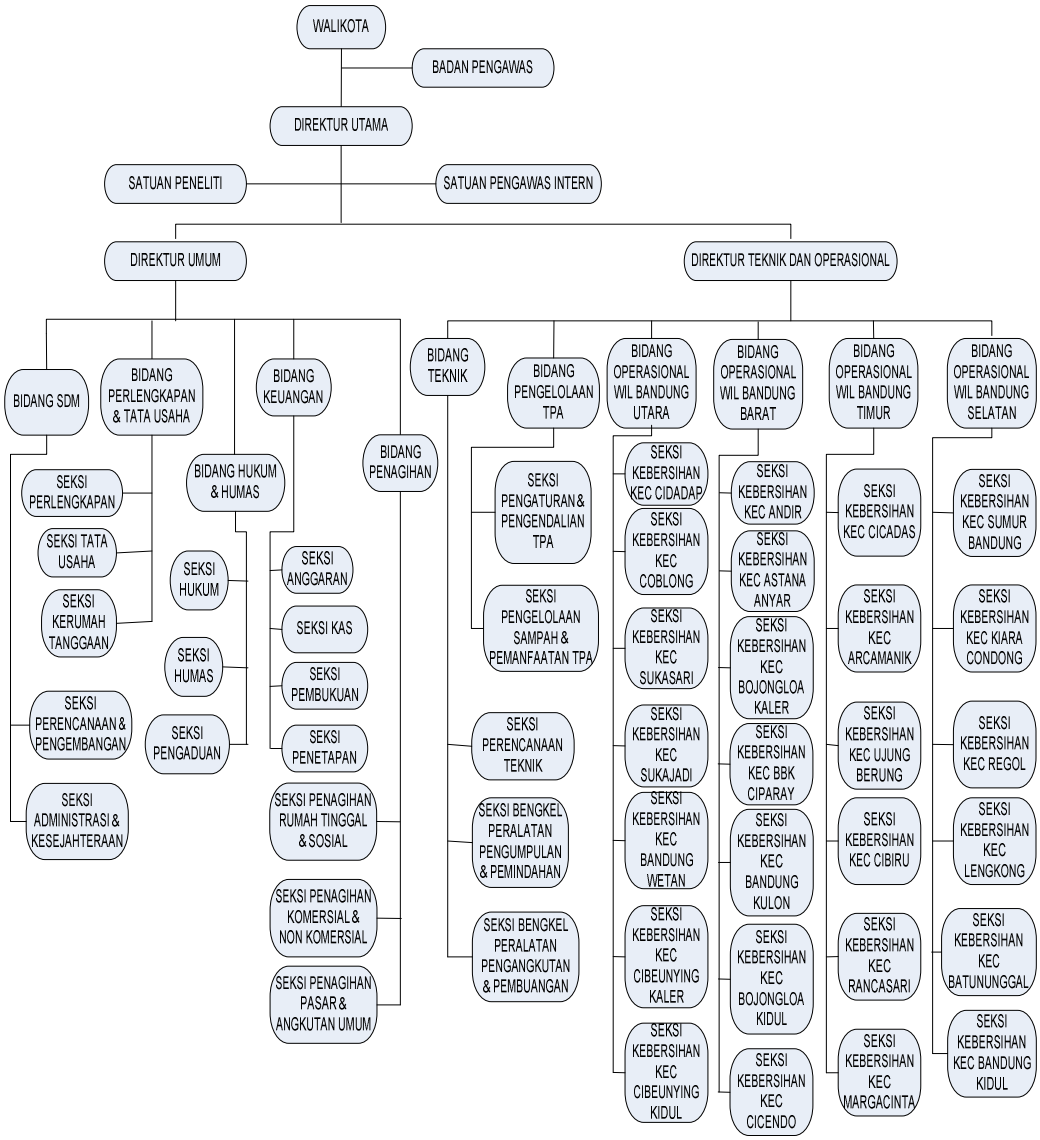
Struktur organisasi mempunyai arti penting karena struktur organisasi merupakan bentuk atau pola formal kegiatan dan hubungan antara berbagai bagian-bagian didalam suatu sekolah. Dengan mengetahui struktur organisasi dapat diperoleh gambaran tentang bagian-bagian yang ada di dalamnya, apa peranan masing-masing bagian tersebut dan wewenang serta tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugasnya.

Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 3.2 struktur organisasi PD Kebersihan bandung

Berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 101

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH KEBERSIHAN
KOTA BANDUNG

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR :101 TAHUN 2006
TANGGAL :10 FEBRUARI 2006



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PD Kebersiahan Bandung

3.3 Diskipsi Keja

No	JABATAN	JUMLAH
1	Direksi	3
2	Kepala Bidang / Satuan	13
3	Kepala Seksi / Peneliti dan Pengawas Muda	60
4	Kepala Urusan	63
5	Pengawas Lapangan	66
6	Staf / Pelaksana Administrasi	160
7	Penagih dan Pendata	202
8	Penyapu Jalan	582
9	Penyapu Pasar	164
10	Pengemudi	140
11	Kru Angkutan	255
12	Operator Alat Berat	9
13	Petugas Bengkel	31
14	Petugas TPA	5

15	Petugas Jaga	14
JUMLAH TOTAL		**1767**

Tabel 3.1 Personil PD Kebersihan Bandung tahun 2009

1. Direksi

   membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi; dan menyelenggarakan pembukuan perseroan yang semuanya disimpan di tempat kedudukan perseroan.

2. Kepala Bidang / satuan

   a. Menyusun program kerja yang terkait dengan penegakan kedisiplinan dalam satuan dan operasional pengamanan dilapangan.
   b. Melaksananakan dan menciptakan suasana kekeluargaan dalam satuan.
   c. Melalui koordinasi dengan Asisten III minpers melaksanakan penataan dan penyusunan aturan tata tertib anggota.
   d. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan aturan dan tata tertib.
   e. Melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran kedisiplinan personil /anggota.
   f. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi (Anggota Asisten) terkait dalam melaksanakan pengamanan.

g. Membentuk kelompok-kelompok pengamanan dalam setiap kegiatan-kegiatan di Lingkungan Satkorwil.
h. Menjadi contoh dalam pelaksanaan kedisiplinan.
i. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dg ketertiban dan penindakan.
j. Menyampaikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Wakil Kepala atau Kepala.
k. Dalam Operasional lapangan bertanggung jawab kepada Asisten Operasi dan dalam satuan bertanggungjawab kepada Wakil Kepala dan Kepala.

3. Kepala seksi

Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan.

4. Kepala urusan

a. Menyiapkan peralatan dan bahan kerja.
b. Membuat/menyelesaikan hasil ketikan.
c. Meneliti konsep dan menyempurnakan konsep yang kurang jelas.
d. Mengetik sesuai konsep dan pedoman teknis pengetikan.
e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil ketikan.
f. Menyampaikan hasil ketikan kepada atasan.
g. Membuat Buku Induk Barang Inventaris.
h. Membuat DIR pada setiap ruangan.
i. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Urusan Umum.

k. Catatan penerima buku dan majalah.

l. Layanan peminjaman buku dan majalah.

m. Daftar koleksi buku menurut jenisnya.

n. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.

o. Menetapkan sasaran setiap tahun kegiatan.

p. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.

q. Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan.

r. Menggerakan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.

s. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.

t. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpusatakaan.

u. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.

v. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.

w. Mengonsep laporan tahunan (LT), laporan mutasi barang tahunan (LMBT) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).

x. Mengusulkan penghapusan barang milik/kekayaan negara.

y. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.

z. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris melalui Wakil Sekretaris.

5. Pengawas lapangan

a. Menyusun program kerja yang terkait dengan penegakan kedisiplinan dalam satuan dan operasional pengamanan dilapangan.

b. Melaksananakan dan menciptakan suasana kekeluargaan dalam satuan.
c. Melalui koordinasi dengan Asisten III minpers melaksanakan penataan dan penyusunan aturan tata tertib anggota.
d. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan aturan dan tata tertib.
e. Melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran kedisiplinan personil /anggota.
f. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi (Anggota Asisten) terkait dalam melaksanakan pengamanan.
g. Membentuk kelompok-kelompok pengamanan dalam setiap kegiatan-kegiatan di Lingkungan Satkorwil.
h. Menjadi contoh dalam pelaksanaan kedisiplinan.
i. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dg ketertiban dan penindakan.
j. Menyampaikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Wakil Kepala atau Kepala.
k. Dalam Operasional lapangan bertanggung jawab kepada Asisten Operasi dan dalam satuan bertanggungjawab kepada Wakil Kepala dan Kepala.

Wakil Kepala Satuan Pengawas

a. Membantu Kepala Provost dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Mewakili Kepala Provost apabila berhalangan.
c. Memberikan saran dan pandangan kepada Kepala Provost.
d. Bertanggung jawab penuh kepada Kepala Provost dan Wakil Kepala

6. Staf /pelaksanaan admitrasi
   a. Menyusun program kerja Administrasi dan pengembagan serta pembinaan personil.
   b. Merencanakan dan menyiapkan personil yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang direncanakan
   c. Mempersiapkan segala data yang diperlukan antara lain: Potensi personil tingkat ranting, Anak Cabang, Cabang dan Wilayah.
   d. Memampangkan data potensi personil masing-masing Cabang di Sekretariat Markas dengan data pendukung potensi tingkat ranting dan Anak Cabang.
   e. Mempersiapkan segala adminitrasi baik yang berkenaan dengan data-data personil maupun dokumentasi-dokumentasi penting lainnya.
   f. Memberikan informasi mengenai keadaan personil yang terlibat dalam kegiatan operasional.
   g. Melaksanakan pembinaan yang mengacu pada peningkatan SDM anggota.
   h. Melaporkan/mengkonsultasikan hal-hal yang bersifat adminitrasi kepada Wakil Kepala atau Kepala.

i. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan penataan, pengembangan administrasi dan personil.

j. Bertanggung jawab kepada Wakil Kepala dan Kepala

7. Penagih dan pendataan

   Menyusun Laporan hasil kerja secara periodik:

   1) Bulanan

   2) Semester

   3) Tahunan

   4) Masa Hidmat

8. Penyapu Jalan

   Bertugas penyapu jalanan yang telah di tentukan oleh PD kebersihan

9. Penyapu Pasar

   Orang bertugas untuk melaksanakan penyapuan pasar yang telah di tentukan oleh PD kebersihan.

10. Pengemudi

    Orang yang bertugas untuk mengemudi suatu kendaraan untuk melaksanakan tugas.

11. Kru Angkutan

    Kru angkutan bertugas membantu atau mengakut sampah dari tempat samapah ke mobil untuk dibuang ke TPA yang te;lah di sedikan.

12. Operator Alat Berat

    Operator yang bertugas untuk mempergunkan alat berat

13. Petugas Bengkel

Orang bertugas utuk memperbaiki suatu masalah di bnidang mesin/kendaraan.

14. Petugas TPA

    Orang yang bertugas untuk menjaga TPA

15. Petugas Jaga

    Petugas jaga bertugas untuk memeriksa tamu atau menjaga di PD kebersihan.