BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tk II Bandung disingkat PD. Kebersihan merupakan Perusahaan Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah yang bergerak dalam lapangan pelayanan umum dibidang jasa kebersihan.

Didalam pengelolaannya Perusahaan Daerah ini telah mengalami berbagai macam tahapan, berikut tahapan-tahapannya :

1. Pada tahun 1960, pengelolaan kota Bandung secara khusus telah menjadi wewenang dan tanggung jawab Dinas Teknik A yang secara khusus dikelola oleh Team Pembersih Dan Pertamanaan Kebersihan (TPPK).
2. Tahun 1967, penanganan pengelolaan *riolering* dari Dinas Teknik A diambil alih oleh Dinas Teknik Penyehatan (DTP) dan pengelolaan kebersihan secara khusus pelaksanaannya oleh KOTIB (Komando Operasi Tertib) yaitu satuan kerja yang masih dalam Struktur Organisasi Dinas Teknik Penyehatan yang meliputi bidang kesehatan dan *riolering.*
3. Tahun 1972, Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung membentuk Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota (DK3) sehingga pengelolaan dan penanganan kebersihan kota yang tadinya berada dibawah Dinas Teknik Penyehatan (DTP) ditingkatkan menjadi Unit Kerja Dinas yaitu Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota yang tugasnya meliputi :
   a. Penanganan Taman Kota / Pertamanan

b. Penanganan Penyapuan Pengumpulan dan Penanganan Sampah

c. Penanganan Reklame

d. *Riool* / Saluran air kotor

4. Pada tahun 1983 Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung mengubah seksi pertamanan yang berada dibawah Dinas Kebersihan Dan Keindahan Kota statusnya ditingkatkan menjadi Unit Kerja Dinas Pertamanan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, seksi *Riool* dan Saluran dialihkan ke divisi air kotor ke Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), dengan adanya pengalihan dan peningkatan status kedua saksi mata Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota berubah menjadi Dinas Kebersihan.
5. Pada tanggal 1 April 1985 Dinas Kebersihan dirubah menjadi Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02/PD/1985 merupakan kota pertama yang dijadikan sebagai Pilot Proyek dalam penanganan kebersihan secara professional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan warga kota.

Sampai saat ini PD dengan nama Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung masih berdiri dengan tugas pokoknya secara umum adalah melestarikan lingkungan hidup dan secara khusus memelihara serta meningkatkan kebersihan kota dalam arti yang seluas-luasnya sebagai usaha menjamin terwujudnya kota yang rapi, bersih dan sehat sesuai dengan SK Walikotamadya Kepala Daerah Tk II Bandung Nomor 1197 tahun 1986 pasal 3.

2.1.1 Latar Belakang PD. Kebersihan

Adapun latar belakang PD. Kebersihan ini yaitu :

a. Untuk mewujudkan dan meningkatkan pelayanan umum dalam bidang jasa pelayanan kebersihan dan lingkungan.
b. Memberikan kesempatan kepada warga kota untuk bekerja dibidang kebersihan.
c. Upaya menggali Sumber Pendapatan Asli Daerah.
d. Upaya Pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung mengurangi beban anggaran keuangan karena penanganan kebersihan memerlukan dana yang cukup besar sehingga dengan berdirinya perusahan diharapkan mampu mengelola dan menangani jasa pelayanan kebersihan kepada warga kota dapat terlayani dengan baik dan mampu menggali Sumber Pendapatan Asli Daerah untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

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".

Misi

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 sampah.
4. Meningkatkan fasilitas pelayanan.
5. Meningkatkan pendidikan dan penyuluhan kebersihan

2.1.3 Tujuan didirikannya PD. Kebersihan

Tujuan didirikannya PD. Kebersihan yaitu :

1. Untuk menunjang moto BERHIBER yang menjadi program Pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dalam upaya mengembalikan Citra Kota Bandung Tempo Doeloe.
2. Untuk meningkatkan pelayanan dan pengelolaan kebersihan kepada warga kota.
3. Diharapkan Perusahaan Daerah Kebersihan menjadi Satuan Unit Kerja Perusahaan BUMD mampu menggali Sumber Pendapatan Asli Daerah yang bergerak dibidang Jasa Pelayanan Kebersihan.

Sedangkan berdasarkan Perda Kotamadya Daerah Tk II Bandung No: 02/PD/1985 Tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tk II Bandung, tujuan didirikannya PD. Kebersihan yaitu :

1. Mewujudkan dan meningkatkan pelayanann umum dalam kebutuhan jasa, sarana dan fasilitas dibidang kebersihan.
2. Sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pengembangan daerah.

2.1.4 Prospek Masa Depan PD. Kebersihan

Prospek masa depan PD. Kebersihan ditinjau dari kelembagaan

Bahwa aspek kelembagaan PD. Kebersihan sejak berdirinya perusahaan tahun 1985 terus menerus di kaji ulang dengan tujuan ke arah perbaikan penyempurnaan-penyempurnaan disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan yang ada sehingga SOTK (Susunan Organisasi Tata Kerja) Perusahaan Daerah Kebersihan tidak berbentuk statis tetapi dinamis sehingga dengan demikian setiap saat dapat pula diadakan penyempurnaan menuju arah yang dianggap sesuai dengan kebutuhan perusahaan-perusahaan pada saat akan dijalankan dengan kata lain top manajer dan jajarannya yang ada dalam perusahaan selalu mengupayakan yang dianggap terbaik disesuaikan dengan kondisi yang ada.

Kemudian untuk yang akan datang perusahaan telah mengadakan kajian-kajian mengenai SOTK PD. Kebersihan yaitu melalui analisa jabatan (Anjab) yang dilaksanakan bersama-sama antara PD. Kebersihan dengan ORTALA (Organisasi Tata Laksana) Kota Bandung yang akan menentukan Struktur Organisasi PD. Kebersihan tahun mendatang. Perubahan SOTK yang baru telah

disampaikan kembali ke ORTALA untuk dibahas dan diajukan kepada Walikota untuk mendapat persetujuan agar dapat diberlakukan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antar komponen-komponen, bagian dan posisi dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi merinci pembagian aktifitas kerja dan menunjukan tingkat spesialisasi dari suatu pekerjaan. Struktur menunjukan hierarki dan struktur wewenang organisasi serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Organisasi sebenarnya merupakan suatu " sistem pembagian kerja ", oleh karena itu struktur organisasi harus disusun sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang ditetapkan. Tugas pokok dan fungsi seseorang harus dirumuskan dengan jelas sehingga setiap orang memahami apa yang menjadi tugasnya serta mengetahui kepada siapa ia harus bertanggungjawab. Di Perusahaan Daerah Kebersihan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja ditetapkan dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku berdasarkan Perda Nomor 02/PD/1985 BAB XII Pasal 20. Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi PD. Kebersihan dapat dilihat pada halaman lampiran. Secara garis besar Struktur Organisasi Perusda Kebersihan terdiri atas :

Organisasi Perusahaan Daerah terdiri dari :

1. Pimpinan yang disebut Direksi dengan susunan sebagai berikut:
   - Direktur Utama
   - Direktur Umum

- Direktur Teknik dan Operasi

2. Unsur Staf

3. Unsur Pelaksana Teknis

Susunan Organisasi Perusahaan Daerah adalah :

a. Badan Pengawas/Pembina

b. Direktur Utama, yang dibantu oleh Direktur-direktur dan unit Audit Intern serta Unit Penelitian dan Pengembangan.

c. Direktur Umum yang membawahi:

1. Bagian Umum dan Material yang terdiri dari:
   - Sub Bagian Tata Usaha
   - Sub Bagian Rumah Tangga dan Keamanan
   - Sub Bagian Kearsipan
2. Bagian Personalia yang terdiri dari :
   - Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Latihan
   - Sub Bagian Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja
   - Sub Bagian Administrasi Kepegawain
3. Bagian Keuangan yang terdiri dari:
   - Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi
   - Sub Bagian Kas dan Gaji
   - Sub Bagian Anggaran
   - Sub Bagian Penetapan dan Penagihan
4. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat yang terdiri dari:
   - Sub Bagian Perjanjian Kerja

- Sub Bagian Klaim dan Pengaduan
- Sub Bagian Hubungan Masyarakat

d. Direktur Teknik dan Operasi membawahi:

1. Seksi Pembuangan Akhir yang terdiri dari:
   - Sub Seksi Pengaturan
   - Sub Seksi Pengolahan/Pemanfaatan
2. Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat yang terdiri dari:
   - Sub Seksi Penyapuan/Pengumpulan
   - Sub Seksi Pengangkutan
   - Sub Seksi Limbah Khusus
3. Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur yang terdiri dari:
   - Sub Seksi Penyapuan/Pengumpulan
   - Sub Seksi Pengangkutan
   - Sub Seksi Limbah Khusus
4. Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan:
   - Sub Seksi Penagih Wilayah Bandung Barat
   - Sub Seksi Penagih Wilayah Bandung Timur
   - Sub Bagian Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan material

Untuk lebih jelasnya, penulis sajikan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Kebersihan di halaman lampiran.

2.3 Uraian Jabatan Dalam Perusahaan

Uraian jabatan, tugas pokok dan fungsi seseorang harus dirumuskan dengan jelas sehingga setiap orang memahami apa yang menjadi tugasnya serta mengetahui kepada siapa harus bertanggung jawab. Harus ada ketegasan mengenai pimpinan organisasi, apa tugas dan kekuasaannya.

Adapun deskripsi jabatan di PD. Kebersihan sesuai dengan SK Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No 1197 Tahun 1986 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung adalah sabagai berikut :

1. Badan Pengawas mempunyai tugas :
   a) Badan Pengawas/Pembina bertugas mengawasi dan membina Perusahaan secara terus-menerus baik secara langsung maupun tidak langsung baik diminta maupun tidak diminta sesuai dengan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
   b) Ketua Badan Peangawas/Pembina menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas anggota menurut bidang masing-masing untuk masa 1 (satu) tahun dan sesuai dengan tahun buku Perusahaan Daerah.
   c) Rapat Kerja diselenggarakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh Perusahaan Daerah dalam pelaksanan operasinya, bilamana diperlukan sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat untuk memberikan keputusan mengenai permasalahan yang mendesak.

d) Merumuskan kebijaksanaan untuk Perusahaan Daerah secara terarah dalam bidang penanaman modal/penggunaan dana sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah untuk jangka pendek dan jangka panjang.

e) Mengadakan penilaian prestasi kerja para anggota Direksi Perusahaan Daerah atas hasil-hasil yang telah dicapainya.

f) Berdasarkan kebijaksanan umum yang telah dirumuskan dan keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Kerja Badan Pengawas/Pembina mengawasi agar ketentuan tersebut dilakukan oleh Perusahaan Daerah. Dalam hal ini Badan Pengawas/Pembina menyelenggarakan Pembina dan pengarahan secara berdayaguna dan berhasil guna.

g) Mengesahkan/menolak Rencana Anggaran Perusahaan Daerah untuk tahun berikutnya yang diajukan oleh Direksi, 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku dan bila tidak dikemukakan keberatan atau penolakan secara tertulis yang dimuat dalam Rencana Anggaran Perusahaan Daerah tersebut sampai tahun buku mulai berjalan, maka anggaran tersebut berlaku sepenuhnya.

h) Menyetujui/menolak anggaran tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang diajukan oleh direksi dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direksi dan apabila tidak diajukan keberatan secara tertulis selama jangka waktu tersebut, maka perhitungan anggaran tambahan atau perubahan anggaran dianggap telah disahkan dan berlaku sepenuhnya untuk tahun buku yang sedang berjalan.

i) Mengesahkan /menolak laporan tahunan Perusahaan Daerah yang terdiri dari Neraca Perhitungan R/L dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direksi dan bila tidak diajukan keberatan tertulis selam jangka waktu tertentu maka perhitungan tahunan tersebut dianggap telah disahkan. Pelaksanaan pembagian laba dilaksanakan setelah ada laporan pengawasan dari instansi yang berwenang.

j) Mengesahkan Kebijaksanaan Direksi dalam menetapkan Kepegawaian Perusahaan Daerah dan penghasilannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

k) Meneliti dan memberikan petunjuk lebih lanjut atas Laporan Perhitungan Hasil Usaha yang wajib dikirimkan oleh Direksi dalam jangka 3 (tiga) bulan sekali.

l) Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara Perusahaan Daerah dengan rencana usaha dan kegiatan dari Pemerintah Daerah setempat maupun Pemerintah Pusat.

m) Melaksanakan fungsi lain yang dianggap perlu oleh Badan Pengawas/Pembina dalam mengembangkan Perusahaan Daerah, sesuai dengan Peraturan/Perundang-undangan yang berlaku.

2. Direktur utama mempunyai tugas :

a) Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan anggota Direksi lainnya serta langsung meminta Unit Audit Intern, Unit Peneliti dan Pengembangan, Unit Pelaksana Kebersihan Kota

Administratif Kota Cimahi dan Sektor serta Pimpinan Proyek Persampahan Proyek Pengembangan Kota Bandung Dewi Sartika.

b) Merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah untuk jangka panjang dan menjamin pelaksanannya agar diperolah hasilguna dan dayaguna bagi Perusahaan Daerah yang sebesar-besarnya.

c) Membuat program Perusahaan Daerah untuk jangka panjang dan menjamin pelaksanaan agar diperoleh hasilguna dan dayaguna bagi Perusahaan Daerah yang sebesar-besarnya.

d) Memelihara suasana kerja seluruh satuan organisasi guna mencapai taraf efisiensi kerja dan administrasi yang baik.

e) Secara berkala meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi dari Perusahaan Daerah.

f) Memberikan laporan triwulan keuangan, laporan operasi, laporan tahunan, neraca dan perhitungan rugi/laba sebagai pertanggungjawaban Direksi kepada Badan Pengawas.

g) Mengambil inisiatif dan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h) Secara berkala mengadakan evaluasi terhadap dayaguna dan hasilguna sistem dan prosedur administrasi yang berlaku

i) Menandatangani surat-surat berharga, *cheque* pengambilan uang dari Bank serta naskah-naskah perjanjian penting lainnya dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga sesuai denagn peraturan yang berlaku.

j) Memelihara hubungan baik dengan berbagai dan mewakili Perusahaan Daerah keluar maupun kedalam.

k) Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keselarasan kerja antara Perusahaan Daerah dengan Instansi, Lembaga Pemerintah vertikal maupun horizontal.

l) Melakukan fungsi-fungsi lain yang dianggap perlu sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh Badan Pengawas/Pembina.

3. Direktur Umum mempunyai tugas :

a) Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Bagian Umum dan Material, Bagian Personalia, Bagian Keuangan dan Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

b) Melakukan koordinasi dengan Direktur Teknik dan operasi guna mencapai efektivitas kerja yang sebaik-baiknya.

c) Menilai dan menyetujui rencana pembelian untuk keperluan operasional, meninjau kembali dan menyetujui transaksi dengan sepengetahuan dan persetujuan Direktur Utama.

d) Mengawasi dan menilai pengamanan seluruh aktivitas Perusahaan Daerah sesuai dengan bidangnya, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan secara efektif asset Perusahan Daerah.

e) Menetapkan kebijaksanaan dan menandatangani Surat Edaran, pengumuman mengenai Tata Tertib Perusahaan Daerah, Kepegawaian yang dapat melancarkan kegiatan dan meningkatkan produktivitas kerja karyawan atas persetujuan Direktur Utama.

f) Mengusulkan pada Direktur Utama mengenai perubahan dalam bidang Personalia, Keuangan, Hukum dan Humas, Bagian Umum dan Material sesuai dengan perkembangan dan keadaan Perusahaan Daerah.

g) Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah dengan sepengetahuan Direktur Utama.

h) Menghimpun, menyimpan dan mengolah data baik data teknik maupun data administrasi.

i) Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Direktur Utama.

j) Melaksanakan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana yang diberikan oleh Direktur Utama.

4. Direktur Tekhnik dan Operasi mempunyai tugas :

a) 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.

b) Melakukan koordinasi dengan Direktur Umum guna mencapai efektivitas kerja yang sebaik – baiknya.

c) Menetapkan kebijaksanaan mengenai kegiatan operasi atas persetujuan Direktur Utama.

d) Mengawasi dan menilai pengamanan serta pelaksanaan seluruh aktivitas Perusahaan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

e) Mengatur tata cara pelayanan kebersihan yang sebaik – baiknya bagi pemakai jasa (masyarakat) serta menyususn kegiatan pembinaan tekhnik Operasional Kebersihan.

f) Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaiman diberikan Direktur Utama.

g) Memberikan laporan dan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama.



5. Kepala Bagian Personalia mempunyai tugas :

a) Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Sub Bagian Kesejateraan dan Latihan, Sub Bagian Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja, Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.

b) Menyiapkan saran untuk Bahan Kebijaksaan Direksi mengenai formasi pemilihan, pengadaan dan penempatan, penghasilan dan kesejahteraan kerja, pembminaan karir, pengembangan, penilaian, pemberhentian pegawai dan pensiun.

c) Mengadakankoordinasi dengan semua Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya.

d) Melaksanakan kebijaksanaan Pemimpin dibidang ketenaga kerjaan.

e) Membina disiplin kaerja pegawai dan mewujudkan efisiensi kerja.

f) Menganalisa hasil kerj adan menyiapkan penghargaan serta tanda jasa bagi pegawai yang dianggap berhak menerimanya sesuai peraturan yang berlaku.

g) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

6. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Latihan mempunyai tugas :
   a) Membantu Kepala Bagian Personalia dalam bidangnya.
   b) Mengurus Tata Usaha Kepegawaian.
   c) Menyusun rencana pengembangan ketenaga kerjaan seluruh Perusahaan Daerah.
   d) Menyelenggarakan ujian saringan bagi calon pegawai dan mengusulkan penempatannya.
   e) Menyelenggarakan penelitian tingkat keterampilan dan pengetahuan pegawai serta menyusun program pelatihan dan pendidikan pegawai.
7. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas :
   a) Membantu Kepala Bagian Personalia dalam bidangnya.
   b) Meneliti keadaan dan situasi kerja pegawai serta melaksanakan peraturan perundang – undangan yang menyangkut keselamatan kerja pegawai.
   c) 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.
   d) Menyusun usulan langkah – langkah kerja pegawai.
8. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas :
   a) Membantu Kepala Bagian Personalia dalam bidangnya.

b) Menyelenggarakan tata Administrasi Kepegawaian berdasarkan status kepegawaiannya.

c) Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dan pesangon bagi para pegawai Perusahaan Daerah.

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

9. Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a) Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mangawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, Sub Bagian Kas Gaji, Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Penetapan dan Penagihan.

b) Menyiapkan laporan keuangan Perusahaan dan menyusun rencana anggaran tahunan.

c) Mengatur tata administrasi keuangan untuk menjaga effisiensi dan menghindarkan penyalahgunaan anggaran.

d) Menyiapkan Neraca dan Laporan Rugi Laba Perusahaan Daerah

e) Menyusun usulan rencana investasi dan menganalisa biaya untuk menjamin tarif jasa pelayanan yang sesuai dengan tujuan Perusahaan Daerah.

10. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :

a) Membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya.

b) Mengadakan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran, penerimaan serta mencocokan angka-angka dalam pembukuan.

c) Mencatat dan membukukan setiap pengeluaran/penerimaan yang ada .

d) Mencatat semua dana Perusahaan Daerah termasuk pinjaman, bantuan Pemerintah Pusat maupun bantuan Pemerintah Daerah dan sumber-sumber lainnya.

e) Menyiapkan arsip dan dokumentasi penagihan/pembayaran yang telah dilaksanakan.

f) Menyususn laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan.

g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

11. Kepala Sub Bagian Kas dan Gaji mempunyai tugas :

a) Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya.

b) Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan Daerah.

c) Menerima dan menyiapkan uang yang menjadi milik Perusahaan baik yang berasal dari pinjaman, bantuam Pemerintah Pusat, bantuan Pemerintah Daerah dan hasil pungutan jasa pelayanan kebersihan serta sumber-sumber lainnya.

d) Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan belanja perusahaan termasuk pembayaran gaji/upah karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Kepala Sub Bagian Anggaran :

a) Menganalisa kebutuhan/anggaran yang diajukan oleh masing-masing Unit Kerja dilingkungan Perusahaan Daerah.
b) Menginventarisasikan semua dana Perusahaan Daerah baik pinjaman bantuan Pemerintah Pusat, bantuan Pemerintah Daerah maupun sumber lainnya.
c) Memantau realisasi penerimaan keuangan Perusahaan Daerah.
d) Melaksanakan pengalokasian anggaran kepada masing-masing Unit Kerja dilingkungan Perusahaan Daerah.
e) Membuat laporan secara berkala mengenai pemakaian anggaran oleh Perusahaan Daerah.
f) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

13. Kepala Sub Bagian Penetapan dan Penagihan :
    a) Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya.
    b) Membuat inventarisasi sumber Pendapatan Perusahaan Daerah/langganan berdasarakan klasifikasi: Wilayah Operasi Bandung Barat, Wilayah Operasi Bandung Timur, orang atau badan pembayar uang jasa pelayanan kebersihan (subjek) dan jenis sampah atau objek penagihan uang jasa pelayanan kebersihan lainnya.
    c) Menertibkan dan menyerahkan kwitansi penagihan uang jasa pelayanan kebersihan bagi setiap subjek pembayar uang jasa pelayanan kebersiha pada setiap bulannya untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan melalui Direktur Teknik dan Opersional.

d) Mencatat tunggakan pembayaran uang jasa pelayanan kebersihan dari setiap wajib bayar uang jasa pelayanan kebersihan.

e) Menyiapkan konsep surat teguran atau peringatan terhadap setiap subjek yang tidak/belum memenuhi kawajibannya (menunggak).

f) Menerbitkan dan menyerahkan karcis uang jasa pelayanan kebersihan pasar dan tempat penjualan umum kepada Kepala Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan melalui Direktur Teknik dan Operasi.

g) Menerbitkan dan menyerahkan kwitansi penagihan uang jasa pelayanan kebersihan limbah khusus, untuk ditagih oleh masing-masing Sub Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan di wilayah operasinya masing-masing melalui Direktur Teknik dan Operasi.

h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

a) Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan menilai kegiatan dari Sub Bagian Pembagian Kerja, Sub Bagian Klaim, dan Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

b) 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.

c) Mengkodifikasi peraturan –peraturan dan keputusan yang menyangkut Perusahaan Daerah serta menyebarluaskan kepada yang berkepentingan.

d) Menganalisis masalah hukum dan peraturan serta menyiapkan mengenai peraturan Perusahaan Daerah dan kontrak – kontrak daengan pihak lain.

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

a) Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Sub Seksi Penyapuan dan Pengumpulan serta Sub Seksi Pengangkutan.

b) Menyusun program penyapuan, pengumpulan, dan pemindahan limbah khusus.

c) Bekerja sama dengan seluruh seksi guna mencapai daya guna dan hasil kerja di wilayah.

d) Membuat laporan berkala sesuai dengan yang ditentukan oleh Direktur Teknik dan Operasi untuk segala kegiatan dibidangnya.

e) Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana diberikan oleh Direktur Teknik Operasi.

16. Sekai Penagih Uang Jasa Kebersihan mempunyai tugas :

a) Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi teknik penagih uang jasa kebersihan jalan, pemukiman, kantor pasar diwilayah Bandung Barat dan Timur.

b) Menerima laporan hasil penagihan jasa pelayanan kebersihan dari setiap petugas, melalui sub seksi penagih jasa pelayanan kebersihan.

c) Membuat usulan penyesuaian tarif uang jasa pelayanan kebersihan apabila perkembangan keadaan memerlukan.

d) Menganalisis pendapatan harian dan permasalahan harian yang dihadapi petugas.

17. Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

a) Membantu Direktur Utama dibidang tugasnya.

b) 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.

c) Mengumpulkan rencana kerja dari semua unit kerja untuk disusun menjadi Strategi Perusahaan Daerah.

d) Menganalisis semua rencana kerja serta mendukungnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan.

e) Memberikan laporan hasil penelitian dan kesimpulan dalam hal penyempurnaan kegiatan operasional Perusahaan Daerah baik teknik maupun non teknik.

f) Menyiapkan saran – saran bagi Direktur Utama untuk menetapkan kebijakan Perusahaan Daerah.

g) Melaksanakan tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

18. Kepala Sub Unit Audit Intern mempunyai tugas :

a) Membantu Direktur Utama didalam tugasnya.

b) Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Sub Unit Audit Umum, Sub Unit Audit Keuangan, Sub Unit Audit Teknik,dan Operasi.

c) 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.

d) Atas persetujuan Direktur Utama mengadakan uji fisik sekurang – kurangnya 2 kali dalam jangka waktu 1 tahun terhadap hal – hal yang dipandang perlu oleh Direktur Utama.

e) 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.

f) 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.

g) Membantu kelancaran tugas akuntan ekstern dalam pelaksanaan tugas pemerikasaan pembukuan Perusahaan daerah.

h) Memberikan laporan dan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama.

i) Melaksanakan tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

19. Kepala Sub Unit Audit Keuangan mempunyai tugas :

a) Membantu kepala Unit Audit Intern dibidangnya.

b) 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.

c) Membantu menyiapkan bahan – bahan yang diperlukan apabila diadakan pemerikasaan oleh akuntan ekstern atas permintaan Direktur Utama untuk memerikasa pembukuan Perusahaan Daerah.

d) Membuat laporan secara berkala mengenai hasil – hasil pemerikasaan keuangan untuk disampaikan kepada Kepala Unit Audit Intern.

e) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Audit Intern sesuai dengan tugasnya.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Sesuai dengan Perda Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No 02/PD/1985 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, PD Kebersihan bergerak dalam lapangan pelayanan umum dibidang jasa kebersihan, berkedudukan di Bandung dan mempunyai kantor perwakilan/cabang berdasarkan kebutuhan. Tugas pokok PD Kebersihan secara umum adalah melestarikan lingkungan hidup dan secara khusus memelihara serta meningkatkan kebersihan kota dalam arti yang seluas-luasnya sebagai usaha menjamin terwujudnya kota yang rapih, bersih dan sehat sesuai dengan SK Walikotamadya Kepala Daerah Tk II Bandung No 1197 Tahun 1986 pasal 3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, PD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Merumuskan kebijaksanaan teknik pengelolaan kebersihan kepada yang berkepentingan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah dan Perundang-undangan yang berlaku.
b. Melaksanakan pengelolaan limbah kota sesuai dengan perkembangan yang ada.
c. Meneliti dan mengembangkan sistem pengelolaan kebersihan kota sehingga diperoleh suatu sistem pengelolaan kebersihan kota yang tepat, cepat, murah dan aman.
d. Meneliti dan mengembangkan cara-cara pengelolaan limbah kota agar dapat dimanfaatkan kembali.
e. Meneliti dan mengembangkan cara-cara pengelolaan limbah kota yang tidak dapat dimanfaatkan kembali sehingga tidak menimbulkan pencemaran lingkungan hidup sekitarnya.