BAB II
PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Instansi

Untuk melayani masyarakat secara baik dan profesional dalam penanganan kebersihan kota, maka Pemerintah Daerah perlu menyediakan sarana yang efektif dan efisien, guna terselenggaranya pelayanan kebersihan yang memadai.

Oleh karena itu, dibentuk lah sarana pengelola dan penanganan kebersihan secara terstruktur dan melembaga. Perkembangan Daerah Kebersihan sejalan dengan tuntutan jaman, yaitu mengalami perubahan terutama dalam pengaturan-pengaturan teknis, pelaksanaannya harus sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan tuntutan dari warga Kota Bandung sendiri yang kian semakin maju dan berkembang.

Sejarah Perusahaan Daerah Kebersihan dibagi dalam lima periode diantaranya :

A. Periode tahun 1960 sampai 1967

   Periode ini pengelolaan kota bandung secara khusus telah menjadi wewenang dan tanggung jawab DINAS TEKNIK "A" yang secara khusus di kelola oleh "TIM PEMBERSIHAN DAN PERTAMANAN KEBERSIHAN" (TPPK).

B. Periode tahun 1967 sampai 1972

   Penanganan, Pengelolaan Kebersihan, dan Pertamanan dari DINAS TEKNIK "A" ditambah dengan bagian Perum dan Riol. Riolering dan Dinas Pekerja Umum digabung dan dikelola oleh

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

C. Periode Tahun 1972 sampai dengan 1983

Pada tahun 1972 pemerintahan Kotamadya daerah tingkat II Bandung membentuk Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota yang berada di bawah DIP ditingkatkan menjadi unit kerja dinas tersendiri, terpisah dari air minum yaitu DK3 dengan unit kerjanya meliputi :

1. Bagian Pertamanan dan Reklame
2. Bagian Kebersihan
3. Bagian Angkutan Sampah
4. Bagian Riolering

D. 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 statusnya ditingkatkan menjadi Dinas Pertanamanan dan Riolering dialihkan dari DK3 menjadi di bawah wewenang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dan tingkatan statusnya menjadi Divisi Air Kotor dipimpin oleh seorang Direktur.

E. Periode Tahun 1985

Pada tanggal 1 April 1985 Dinas Kebersihan dirubah menjadi "PERUSAHAAN DAERAH KEBERSIHAN" Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sampai sekarang yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah DT II Bandung No.02/PD/1985 jo Peraturan Daerah Nomor 18 tahun 1985 dan Kota Bandung ditunjuk oleh Pemerintah Pusat sebagai kota pertama di Indonesia yang di jadikan sebagai pilot untuk proyek dalam penanganan kebersihan secara professional.

2.2 Visi dan Misi Instansi

2.2.1 Visi Perusahaan Daerah Kebersihan DT II Kotamadya Bandung

Terwujudnya Kota Bandung bersih dari sampah melalui perkembangan system pengelolaan sampah ramah lingkungan dan berkelanjutan.

2.2.2 Misi Perusahaan Daerah Kebersihan DT II Kotamadya Bandung

A. Mengembangkan kemampuan sumber daya manusia dengan basis kompetensi pengelolaan sampah kota.
B. Mengembangkan sistem pengelolaan sampah dengan basis teknologi tepat guna, dan mengarah kepada teknologi tinggi sesuai dengan tuntutan pengembangan.
C. Mengembangkan sistem pembiayaan pengelolaan sampah yang mampu mendukung penyelenggaraan pelayanan secara optimal.
D. Membangun sistem pengelolaan sampah dengan pola kemitraan dengan masyarakat dan swasta.

2.3 Bagian-bagian atau Unit Kerja dan Tugas Pokok



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Instansi Bidang Keuangan

Keterangan:

: Tempat kerja praktek

: Bagian khusus tempat kerja praktek

Bagian Keuangan

Bidang Keuangan mempunyai tugas :

A. Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;
B. Merencanakan, mengkordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Anggaran, Seksi Kas, Seksi Pembukuan dan Seksi Penetapan;
C. Menyusun rencana angaran pemerintah perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen keuangan Perusahaan Daerah dan kebijakan Direksi;

D. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip tata akuntansi Perusahaan Daerah Kebersihan;
E. Menetapkan jasa pelayanan kebersihan dan menerbitkan kuitansi dan karcis jasa pelayanan kebersihan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh direksi
F. Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan belanja perusahaan termasuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan;
G. Mengevaluasi dan mengendalikan kas perusahaan sebagai bagian dalam pengendalian kinerja keuangan Perusahaan Daerah Kebersihan;
H. Memeriksa laporan keuangan perusahaan berupa aliran kas, rugi/ laba dan neraca keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
I. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Umum;
J. Melaksanakan tugas lain dalam bidang tugasnya yang diberikan Direktur Umum.

Seksi Anggaran

Seksi Anggaran, mempunyai tugas :

A. Membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
B. Menganalisis dan menyusun kebutuhan anggaran yang digunakan oleh masing-masing Satuan Organisasi di lingkungan Perusahaan Daerah Kebersihan;

C. Menganalisis realisasi penggunaan anggaran oleh masing-masing Satuan Organisasi, tentang kesesuaiannya terhadap anggaran biaya yang telah ditetapkan;
D. Memantau realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Perusahaan Daerah Kebersihan;
E. Menyiapkan laporan secara berkala mengenai anggaran Perusahaan Daerah Kebersihan;
F. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Kas

Seksi Kas, mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;

A. Menerima dan mengadministrasikan penerimaan perusahaan baik dari penerimaan jasa pelayanan kebersihan maupun penerimaan lainnya dengan bukti-bukti yang sah;
B. Menerima bukti penerimaan pendapatan berupa cek, giro serta surat berharga lainnya dan bukti setoran ke Bank serta menerima alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu diteliti keabsahannya;
C. Melakukan pembayaran atas kewajiban dan keperluan Perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah;
D. Menyimpan uang sampai jumlah tertentu di kas sesuai peraturan yag berlaku;
E. Menyetorkan seluruh hasil penerimaan pendapatan perusahaan secara rutin ke Bank yang ditunjuk dan melakukan pangambilan uang dari Bank sesuai dengan peraturan yang berlaku;

F. Melaksanakan pencatatan dan administrasi kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta membuat laporan mengenai posisi kas perusahaan;
G. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keuangan;
H. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Bidang Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pembukuan

Seksi pembukuan, mempunyai tugas :

A. Membantu Kepala Bidang Keuangan dakam bidang tugasnya;
B. Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran keuangan;
C. Mengadakan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran, penerimaan serta mencocokan angka-angka dalam pembukuan;
D. Mencatat semua dana perusahaan termasuk pinjaman;
E. Menyusun arsip dan dokumentasi penagihan dan pembayaran yang telah dilaksanakan;
F. Menyusun konsep laoran keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
G. Melaporkan pelaksanan tugas kepada Kepala Bidang Keuangan;
H. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang-bidangnya.

Seksi Penetapan

Seksi penetapan, mempunyai tugas :

A. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;

B. Membuat inventarisasi sumber pendapatan Perusahaan Daerah berdasarkan klasifikasi jasa pelayanan kebersihan rumah tinggal, Sosial usaha Komersial dan non komersial, dari tempat ibadah, pasar dan pedagang tidak tetap serta angkutan umum;
C. Melaksanakan pendataan dan penetapan besaran jasa pelayanan kebersihan kepada setiap wajib bayar jasa pelayanan kebersihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
D. Menerbitkan kuintansi dan karcis sebagai tanda bukti pembayaran jasa pelayanan kebersihan dengan sepengetahuan dan persetujuan dari Kepala Bidang Keuangan;
E. Menyerahkan kuintansi dan karcis kepada Kepala Bidang Penagihan dengan sepengetahuan Kepala Bidang Keuangan;
F. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang Keuangan;
G. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai bidang tugasnya.