BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Untuk mewujudkan pelayanan kepada masyarakat dalam penanganan kebersihan Kota Bandung secara baik dan profesional, maka Pemerintah Daerah Kotamadya DT II Bandung perlu menyediakan sarana yang refresentatif untuk dapat memberikan pelayanan kebersihan yang memadai.

Oleh karena itu untuk maksud tersebut dibentuk pengelolaan dan penanganan kebersihan secara terstruktur dan melembaga sejajar dengan unit kerja lainnya yang telah melembaga di Pemerintah Daerah Kotamadya DT II Bandung, artinya penanganan kebersihan tidak dapat disatukan dengan unit kerja lain walaupun unit kerja tersebut menangani pekerjaan yang hampir sama jenis dan tugasnya. Perkembangan Perusahaan Daerah Kebersihan sejalan dengan tuntutan dan perkembangan jaman, yaitu mengalami perubahan terutama dalam pengaturan tekhnis, pelaksanaannya harus sesuai dengan perkembangan pemerintah dan tuntutan warga kota Bandung yang kian hari semakin berkembang.

Sehingga dengan perkembangan kebutuhan masyarakat yang semakin besar tersebut Perusahaan Daerah Kota Bandung tidak terlepas dari perubahan-perubahan yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat agar kebutuhan masyarakat tersebut tidak terabaikan dan masyartakat merasa puas.

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Adapun awal dibentuknya Perusahaan Daerah Kebersihan dalam penanganan kebersihan dimulai pada tahun 1960, yang secara garis besar dibagi dalam 5 periode, yaitu :

1. Periode tahun 1960 sampai tahun 1967

   Periode ini pengelolaan dan penanganan Kebersihan Kota Bandung secara khusus ditangani dan menjadi tanggung jawab "Team Pembersihan dan Pertamanan Kebersihan " (TPPK) yang menginduk ke unit kerja DINAS TEKHNIK A .

2. Periode tahun 1967 sampai tahun 1972

   Pengelolaan dan penanganan kebersihan dan pertamanan kota bertambah tugasnya dengan tergabungnya bagian Perum dan Riool yang kemudian diambil alih dan dikelola oleh Dinas Tekhnik Penyehatan (DTP) dan pengelolaan kebersihan secara khusus ditangani oleh KOTIB (Komando Operasi Tertib) yaitu satuan kerja yang masih dalam Struktur Organisasi Dinas Tekhnik Penyehatan yang meliputi bidang kesehatan air minum.

3. Periode tahun 1972 sampai tahun 1983

   Pemerintah Kotamadya daerah Tingkat II Bandung membentuk Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota (DK3) yang dikelola dibawah Dinas Tekhnik Penyehatan (DTP) kemudian ditingkatkan menjadi Unit Kerja Dinas yaitu Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota tersendiri terpisah dari bidang penyehatan air minum, dengan adanya pengalihan dan peningkatan status kedua seksi maka Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota berubah menjadi Dinas Kebersihan

4. Periode tahun 1985

Berdasarkan Peraturan Daerah No.02/PD/1985 maka PD Kebersihan mulai dibentuk.

Berkembangnya pertumbuhan Kota Bandung dan dengan meningkatnya berbagai permasalahan khususnya dibidang pengelolaan dan penanganan kebersihan diperlukan biaya yang cukup besar dan sarana prasarana yang memadai. Untuk itu perlu adanya pemberdayaan masyarakat untuk berperan serta secara aktif baik dalam dukungan dana maupun dalam penanganan kebersihan, diharapkan dengan penanganan kebersihan secara baik dan profesional dapat dicapai kondisi kota tetap terpelihara kebersihan dan keindahannya.

Berdasarkan pertimbangan diatas Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung ditetapkan sebagai Perusahaan Daerah pertama sekaligus dijadikan pilot dalam penanganan kebersihan secara profesional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan warga kota khususnya Kota Bandung.

2.2 Latar Belakang Didirikannya Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Dengan adanya peningkatan dan perkembangan pertumbuhan Kota Bandung yang semakin pesat dalam berbagai permasalahan, khususnya dibidang pengelolaan dan penanganan kebersihan, maka diperlukan sarana yang memadai guna memenuhi pelayanan kebersihan dan lingkungan yang sesuai dengan

tuntutan kebutuhan masyarakat. Adapun latar belakang didirikannya Perusahaan Daerah Kota Bandung diantaranya yaitu :

1 Untuk mewujudkan dan meningkatkan pelayanan umum dalam bidang jasa pelayanan kebersihan dan lingkungan.

2 Untuk memberikan kesempatan kepada warga kota untuk bekerja dibidang kebersihan.

3 Upaya untuk menggali Sumber Pendapatan Asli Daerah.

4 Upaya Pemerintah daerah kotamadya Daerah Tingkat II Bandung mengurangi beban anggaran kauangan, karena penanganan kebersihan memerlukan dana yang cukup besar sehingga dengan berdirinya perusahaan diharapkan mampu mengelola dan menangani jasa pelayanan kebersihan kepada warga kota dengan baik.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Kebersihan ditetapkan berdasarkan surat keputusan Walikota madya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 1197/1986 memutuskan susunan organisasi dan tata kerja PD Kebersihan sebagai berikut :

1. Badan Pengawas/ Pembina.
2. Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Umum, Direktur Tekhnik dan Operasi, Unit Audit Intern serta Unit Penelitian dan Pengembangan.

A. Direktur Umum yang membawahi :

1. Bagian Umum dan Material yang terdiri dari :
    a. Sub Bagian Tata Usaha
    b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Keamanan
    c. Sub Bagian Kearsipan
    d. Sub Bagian Pengadaan, Perawatan, dan Penghapusan Material
2. Bagian Personalia
    a. Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Latihan
    b. Sub Bagian Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja
    c. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
3. Bagian Keuangan yang terdiri dari :
    a. Sub Bagian pembukuan dan Verifikasi
    b. Sub Bagian Kas dan Gaji
    c. Sub Bagian Anggaran
    d. Sub Bagian Penetapan dan Penagihan
4. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
    a. Sub Bagian Perjanjian Kerja
    b. Sub Bagian Perjanjian Klaim dan Pengaduan
    c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat

B. Direktur Tekhnik dan Operasi membawahi :

1. Seksi Pembuangan Akhir yang terdiri dari :
    a. Sub Seksi Pengaturan
    b. Sub Seksi Pengolahan / Pemanfaatan

2. Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat yang terdiri dari :
   a. Sub Seksi Penyapuan
   b. Sub Seksi Pengangkutan
   c. Sub Seksi Limbah Khusus
3. Seksi Operasi Wilayah Bandung Tengah yang terdiri dari :
   a. Sub Seksi penyapuan / Pengumpulan
   b. Sub seksi Pengangkutan
   c. Sub Seksi Limbah Khusus
4. Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur yang terdiri dari :
   a. Sub Seksi Penyapuan / Pengumpulan
   b. Sub Seksi Pengangkutan
   c. Sub Seksi Limbah Khusus
5. Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan
   a. Sub Seksi Penagih Wilayah Bandung Barat
   b. Sub Seksi Penagih Wilayah Bandung Tengah
   c. Sub Seksi Penagih Wilayah Bandung Timur

C. Unit Penelitian dan Pengembangan
1. Sub Unit Penelitian dan Pengembangan
2. Sub Unit Analisis Informasi dan Perencanaan
3. Sub Unit monitoring dan Evaluasi
4. Sub Unit Analisis Sistem dan Prosedur Kerja

D. Unit Audit Intern
1. Sub Unit Audit umum

2. Sub Unit Audit Keuangan
3. Sub Audit Tekhnik dan Operasi

2.4 Uraian Jabatan Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

UNIKOM

Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung mempunyai pembagian tugas kewenangan dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 1197 / 1986 yang salimhg menunjang serta terpadu satu dengan yang lainnya diantaranya adalah :

1. Badan Pangawas / Pembina mempunyai tugas :

Mengawasi dan membina perusahaan secara terus menerus baik secara langsung maupun tidak langsung, baik diminta maupun tidak diminta sesuai dengan kebijakan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II.

a. Menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas anggota menurut bidang masing–masing untuk masa satu tahun dan sesuai dengan tahun buku Perusahaan Daerah.
b. Merumuskan kebijaksanaan untu Perusahaan daerah secara terarah dalam bidang penanaman modal/penggunaan dana sesuai dengan kebijakan pemerintah untuk jangka pendek dan jangnka panjang.
c. Mengadakan penelitian prestasi kerja para anggota Direksi Perusahan Daerah atas hasil–hasil yang telah berlaku.
d. Melaksanakan fungsi lain yang dianggap perlu oleh Badan Pengawas/Pembina dalam mengembangkan Perusahan Daerah, sesuai dengan peraturan /perundang–undangan.

2. Direktur Utama mempunyai tugas :
   a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan anggota Direksi lainnya serta langsung membina unit Audit Intern, Unit Penelitian dan Pengembangan, Unit Pelaksanaan Kebersihan Kota, Administrasi Cimahi dan sector serta Pimpinan Proyek.
   b. Merencanakan Kegiatan Perusahaan Daerah untuk jangka panjang dan menjamin pelaksanaannya agar diperoleh hasil guna dan daya guna bagi Perusahaan Daerah yangn sebesar–besarnya.
   c. Membuat Program Perusahaan Daerah bersama anggota Direksi yang telah ditetapkan oleh Pengawas/Pembina dalam melaksanakan Operasional Perusahaan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
   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. Melaksanakan 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, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
   b. Melakukan koordinasi dengan Direktur Tekhnis dan Operasi guna mencapai efektivitas 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 dalam bidangnya, menetapkan kebijasanaan mengenai pemeliharaan penggunaan secara efektif asset Perusahaan Daerah.

e. Menghimpun, menyimpan dan mengelola data, baik data tekhnik maupun data administrasi.

f. Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Direksi Utama.

4. Direktur Tehnik 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 menyusun kegiatan pembinaan tekhnik Operasional Kebersihan.

f. Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana 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 Kesejahteraan 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, pembinaan karir, pengembangan, penilaian, pemberhentian pegawai dan pensiun.

c. Mengadakan koordinasi dengan semua Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya.

d. Melaksanakan kebijaksanaan Pemimpin dibidang ketenaga kerjaan.

e. Membina disiplin kerja pegawai dan mewujudkan efisiensi kerja.

f. Menganalisa hasil kerj dan 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. Menyelnggarakan 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 mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, Sub Bagian Kas dan Gaji, Sub Bagian Penetapan dan Penerbitan Kuitansi.

b. Menyiapkan laporan keuangan perusahaan, menyusun rencana anggaran dan perubahan anggaran tahunan.

c. Mengatur tata administrasi Keuangan untuk menjaga efisiensi dan menghindarkan penyalah gunaan anggaran tahunan.

d. Menyiapkan neraca dan laporan rugi laba Perusahaan Daerah.

e. Menyusun usulan rencana investasi dan menganalisis biaya sesuai dengan program Perusahaan Daerah.

f. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.

10. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :

a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembukuan didalam tugasnya.

b. Menampung dan memeriksa semua kegiatan pencatatan pembukuan melilputi kelancaran arus dokumen pengeluaran biaya dari semua unit kerja.

c. Meneliti dan memeriksa kebenaran persyaratan pengajuan pengeluaran biaya serta membubuhkan paraf tanda telah diperiksa verifikasi pada setiap bukti pengajuan pada masing–masing unit kerja.

d. Menerbitkan voucher yang disertai dengan kelengkapan berkas pengajuan dari masing–masing unit kerja serta membukukan kedalam buku pembantu pencatatan pengajuan.

e. Membukukan kedalam buku pembantu voucher setelah voucher tersebut keluar cheknya.

f. Mencatat rincian pengeluaran kas dan mendistribusikan pencatatan berdasarkan kode perkiraan.

g. Memeriksa dan menyelesaikan SPJ biaya dimuka serta membubuhkan paraf tanda telah diperiksa pada bukti–bukti SPJ beserta kartu masing–masing penanggung jawab biaya dimuka.

h. Menginventarisasi serta mengarsipkan seluruh SPJ yang telah lengkap.

11. Kepala Sub Bagian Kas dan Gaji mempunyai tugas :

a. Membantu Kepala Bagian Keuangan didalam tugasnya.

b. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan Daerah.

c. 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.

d. Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan belanja Perusahaan Daerah termasuk pembayaran gaji/upah karyawan sesuai dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

12. Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

a. Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan didalam tugasnya.

b. Menganalisis kebutuhan anggaran yang diajukan oleh masing–masing unit kerja dilingkungan Perusahaan Daerah.

c. Menginventarisasikan semua dana Perusahaan Daerah baik pinjaman bantuan Pemerintah Pusat, bantuan Pemerintah Daerah maupun sumber lainnya.

d. Memantau realisasi penerimaan keuangan Perusahaan Daerah.

e. Menyusun rencana anggaran tahunan Perusahaan Daerah.

f. Melaksanakan pengalokasian anggaran kepada masing–masing unit kerja dilingkungan Perusahaan Daerah.

13. Kepala Sub Bagian Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas :

a. Merencanakan serta terus berusaha menggali sumber pendapatan perusahaan dari wajib retribusi jasa pelayanan kebersihan sektor usaha / rumah tangga.

b. 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.

c. 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.

d. 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).

e. Membuat laporan tahunan droping penagihan retribusi.

f. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil kerja pendapatan wajib retribusi.

g. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil kerja pendapatan wajib retribusi jasa pelayanan kbersihan Non Rumah Tingga/ Usaha.

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. Seksi 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 mengawasi 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.

2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung bergerak dibidang jasa pelayanan kebersihan, 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 kontainer kepada siapa saja yang memerlukan, dan pembuatan pupuk kompos dilokasi–lokasi TPS (Tempat Pembuangan Sementara) dan TPA (Tempat Pembuangan Akhir).