

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2006

NOMOR : 01



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 101 TAHUN 2006

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH KEBERSIHAN KOTA BANDUNG**

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 1197 Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa kebersihan lebih optimal perlu ditunjang oleh sistem manajemen yang lebih sehat, maka dipandang perlu Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 1197 Tahun 1986 di ubah dan disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung;
- Mengingat :**
- 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1982 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengelolaan tentang Lingkungan Hidup;
 - 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 5. Peraturan Daerah Kotamadya Nomor 02/PD/1985 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Tingkat II Bandung;

6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 09 Tahun 1993 tentang Ketentuan Pokok Badan Pengawas, Direksi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 06 Tahun 1995 tentang Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
 9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengelolaan Kebersihan Kota Bandung;
 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2004 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kota Bandung Tahun 2004 – 2008;
 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Bandung;
 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2005;
- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pemberian Ijin Usaha Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH KEBERSIHAN KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.

4. Perusahaan Daerah Kebersihan adalah Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung.
5. Badan Pengawas adalah Badan Pengawasan Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung.
6. Direksi adalah unsur pimpinan pada Perusahaan Daerah Kebersihan yang terdiri dari: Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik dan Operasional.
7. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Kebersihan.
8. Direktur Umum adalah Direktur Umum Perusahaan Daerah Kebersihan.
9. Direktur Teknik dan Operasional adalah Direktur Teknik dan Operasional Perusahaan Daerah Kebersihan.
10. Satuan Peneliti adalah Satuan Peneliti pada Perusahaan Daerah Kebersihan.
11. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Intern pada Perusahaan Daerah Kebersihan.
12. Bidang adalah Bidang pada Perusahaan Daerah Kebersihan.
13. Seksi adalah Seksi pada Perusahaan Daerah Kebersihan.
14. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Kebersihan.
15. Wilayah Kerja Kecamatan adalah Wilayah Kerja Perusahaan Daerah Kebersihan di lingkungan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah Kebersihan adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang usaha jasa pelayanan kebersihan.
- (2) Perusahaan Daerah dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok Perusahaan Daerah Kebersihan adalah menyelenggarakan pelayanan jasa kebersihan di bidang persampahan untuk mewujudkan kondisi kota yang bersih dan memupuk pendapatan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, maka Perusahaan Daerah Kebersihan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan kebersihan dan usaha jasa kebersihan di bidang persampahan sejalan dengan visi dan misi Kota Bandung;
- b. penyelenggaraan pengelolaan kebersihan di bidang persampahan Kota meliputi penyapuan, pengumpulan, pengangkutan, pembuangan dan pengolahan akhir;
- c. penyelenggaraan usaha jasa pelayanan kebersihan di bidang persampahan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Kebersihan sebagai berikut :

- a. Badan Pengawas;
- b. Direktur Utama;
- c. Direktur Umum, membawahkan :
 1. Bidang Sumber Daya Manusia, membawahkan :
 - a). Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
 - b). Seksi Administrasi dan Kesejahteraan.
 2. Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha, membawahkan :
 - a). Seksi Perlengkapan;
 - b). Seksi Tata Usaha;
 - c). Seksi Kerumahtanggaan.
 3. Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a). Seksi Hukum;
 - b). Seksi Hubungan Masyarakat;
 - c). Seksi Pengaduan.
 4. Bidang Keuangan, membawahkan :
 - a). Seksi Anggaran;
 - b). Seksi Kas;

- c). Seksi Pembukuan;
- d). Seksi Penetapan.
- 5. Bidang Penagihan, membawahkan :
 - a). Seksi Penagihan Rumah Tinggal dan Sosial;
 - b). Seksi Penagihan Pasar dan Angkutan Umum;
 - c). Seksi Penagihan Komersial dan Non Komersial.
- d. Direktur Teknik dan Operasional, membawahkan :
 - 1. Bidang Teknik, membawahkan :
 - a). Seksi Perencanaan Teknik;
 - b). Seksi Bengkel Peralatan Pengumpulan dan Pemindehan;
 - c). Seksi Bengkel Peralatan Pengangkutan dan Pembuangan.
 - 2. Bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir, membawahkan :
 - a). Seksi Pengaturan dan Pengendalian Tempat Pembuangan Akhir;
 - b). Seksi Pengolahan Sampah dan Pemanfaatan Tempat Pembuangan Akhir.
 - 3. Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara, membawahkan :
 - a). Seksi Kebersihan Kecamatan Cidadak;
 - b). Seksi Kebersihan Kecamatan Coblong;
 - c). Seksi Kebersihan Kecamatan Sukasari;
 - d). Seksi Kebersihan Kecamatan Sukajadi;
 - e). Seksi Kebersihan Kecamatan Bandung Wetan;
 - f). Seksi Kebersihan Kecamatan Cibeunying Kaler;
 - g). Seksi Kebersihan Kecamatan Cibeunying Kidul.
 - 4. Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat, membawahkan :
 - a). Seksi Kebersihan Kecamatan Andir;
 - b). Seksi Kebersihan Kecamatan Astanaanyar;
 - c). Seksi Kebersihan Kecamatan Bojongloa Kaler;
 - d). Seksi Kebersihan Kecamatan Babakan Ciparay;
 - e). Seksi Kebersihan Kecamatan Bandung Kulon;
 - f). Seksi Kebersihan Kecamatan Bojongloa Kidul;
 - g). Seksi Kebersihan Kecamatan Cicendo.
 - 5. Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur, membawahkan :
 - a). Seksi Kebersihan Kecamatan Cicadas;
 - b). Seksi Kebersihan Kecamatan Arcamanik;
 - c). Seksi Kebersihan Kecamatan Ujung Berung;
 - d). Seksi Kebersihan Kecamatan Cibiru;
 - e). Seksi Kebersihan Kecamatan Rancasari;
 - f). Seksi Kebersihan Kecamatan Margacinta.
 - 6. Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan, membawahkan:
 - a). Seksi Kebersihan Kecamatan Sumur Bandung;
 - b). Seksi Kebersihan Kecamatan Kiaracondong;
 - c). Seksi Kebersihan Kecamatan Regol;
 - d). Seksi Kebersihan Kecamatan Lengkong;
 - e). Seksi Kebersihan Kecamatan Batu Nunggal;
 - f). Seksi Kebersihan Kecamatan Bandung Kidul.
- e. Satuan Peneliti
- f. Satuan Pengawas Intern.

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Kebersihan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

BAB IV

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Badan Pengawas

Pasal 7

Badan Pengawas, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. melaksanakan pengawasan terhadap operasional Perusahaan Daerah Kebersihan;
- b. mengikuti perkembangan Perusahaan Daerah Kebersihan serta mengajukan saran dan pendapat mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- c. memberikan peringatan kepada Direksi atas pelaksanaan tugas yang tidak sesuai dengan program kerja;
- d. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direktur Perusahaan Daerah Kebersihan;
- e. memberikan pendapat dan saran terhadap rencana kerja dan anggaran perusahaan dari Direksi Perusahaan Daerah Kebersihan yang akan disampaikan kepada Walikota;
- f. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota dengan tembusan kepada Direksi Perusahaan Daerah Kebersihan mengenai setiap masalah lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan Daerah Kebersihan;
- g. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap laporan rugi/laba dan neraca Perusahaan Daerah Kebersihan;
- h. memberikan laporan berkala kepada Walikota mengenai perkembangan Perusahaan Daerah Kebersihan;
- i. laporan pelaksanaan tugas Badan Pengawasan.

Bagian Kedua

Direktur Utama

Pasal 8

Direktur Utama, mempunyai tugas :

- a. memimpin kegiatan Perusahaan Daerah Kebersihan sesuai tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah Kebersihan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun rencana/program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang perusahaan sesuai misi dan visi perusahaan untuk disampaikan kepada Walikota melalui Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan;
- c. menyusun dan merencanakan program kerja tahunan, Rencana Anggaran Biaya dan Rencana Anggaran Pendapatan Tahunan, serta mengajukan perubahan program kerja untuk disampaikan kepada Walikota melalui Badan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kegiatan Direktur Umum, Direktur Teknik dan Operasional, Satuan Penelitian dan Pengembangan, Satuan Pengawas Intern serta kegiatan perusahaan secara keseluruhan agar sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- e. menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai berdasarkan usulan para direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menandatangani surat-surat berharga, dokumen-dokumen, naskah-naskah penting lainnya untuk kepentingan perusahaan dan menandatangani perjanjian dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi/Institusi/Lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Perusahaan Daerah Kebersihan;
- h. menyampaikan laporan rutin triwulan dan tahunan mengenai kegiatan operasional dan kondisi keuangan perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Badan Pengawas.

Bagian Ketiga

Direktur Umum

Pasal 9

Direktur Umum, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia, Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha, Bidang Keuangan, Bidang Penagihan serta Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- c. menyusun kebijakan dan strategi Bidang Keuangan, Bidang Sumber Daya Manusia, Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha, Bidang Keuangan, Bidang Penagihan serta Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- d. melakukan koordinasi dengan Direktur Teknik dan Operasional dan satuan organisasi lain di lingkungan Perusahaan Daerah Kebersihan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan program yang telah ditetapkan;
- f. menyetujui usulan satuan organisasi atas kebutuhan pegawai, barang, peralatan dan sarana lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan Perusahaan Daerah Kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
- g. mengusulkan pemenuhan kebutuhan pegawai, barang, peralatan dan sarana lainnya untuk disetujui Direktur Utama;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama;
- i. melaksanakan tugas lain dalam bidang tugasnya yang diberikan Direktur Utama.

Paragraf 1

Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 10

Bidang Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Perencanaan dan Pengembangan dan Seksi Administrasi dan Kesejahteraan;

- c. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan proses penerimaan serta penempatan Pegawai;
- d. menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dan pesangon Pegawai;
- e. menyusun rencana pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan, rotasi dan mutasi Pegawai;
- f. menyusun rencana peningkatan kesejahteraan pegawai, keselamatan dan kesehatan kerja pegawai;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- h. mengusulkan dan melaksanakan pembinaan pegawai, penegakan disiplin pegawai, penghargaan, pemberian sanksi, dan pemberhentian pegawai;
- i. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Umum;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 11

Seksi Perencanaan dan Pengembangan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya manusia dalam bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan proses penerimaan dan penempatan pegawai;
- c. mempersiapkan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi pegawai serta merencanakan susunan formasi kepegawaian;
- d. menyusun dan menyimpan data penilaian pekerjaan pegawai sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- e. menyusun dan melaksanakan sistem pembinaan pegawai meliputi pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi serta pemberian hukuman yang melanggar peraturan kepegawaian;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Sumber Daya manusia;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya manusia sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Administrasi dan Kesejahteraan

Pasal 12

Seksi Administrasi dan Kesejahteraan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dalam bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat/golongan, cuti pegawai, pensiun dan mutasi pegawai;
- c. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai;

- d. menyusun dan mengolah data pegawai serta menyusun struktur pengelolaan gaji pegawai, menyusun daftar gaji, tunjangan dan pajak pendapatan;
- e. menyusun petunjuk kesehatan dan keselamatan kerja pegawai;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bidang Sumber Daya Manusia;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya manusia sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha

Pasal 13

Bidang Tata Usaha dan Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Perlengkapan, Seksi Tata Usaha dan Seksi Kerumahtanggaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, peralatan sarana dan prasarana kegiatan Perusahaan Daerah Kebersihan;
- d. menganalisis dan evaluasi pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana dari setiap Satuan Organisasi;
- e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa, penyimpanan barang dan pendistribusian barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun usulan penghapusan barang sesuai dengan prinsip pengelolaan material Perusahaan Daerah Kebersihan;
- g. menyelenggarakan pencatatan dan inventarisasi persediaan barang, aktiva tetap dan aktiva tidak tetap Perusahaan Daerah Kebersihan;
- h. menyelenggarakan pengurusan surat-surat kelengkapan/bukti kepemilikan, aktiva tetap dan aktiva tidak tetap Perusahaan Daerah Kebersihan;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengamanan terhadap asset milik Perusahaan Daerah Kebersihan;
- j. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum Perusahaan Daerah Kebersihan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Umum;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum di bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Perlengkapan

Pasal 14

Seksi Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha dalam bidang tugasnya;
- b. menyusun petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa serta penyusunan standarisasi harga barang dan jasa yang dibutuhkan oleh masing-masing Satuan Organisasi;
- c. menyusun rencana kebutuhan barang sesuai pengajuan masing-masing satuan organisasi;
- d. melaksanakan analisis harga dan persyaratan pembelian/pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan dokumen administrasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang diperlukan oleh Perusahaan Daerah Kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi barang persediaan dan perlengkapan, tanah, gedung dan bangunan, peralatan operasional serta sarana pendukung lainnya Perusahaan Daerah Kebersihan;
- h. melaksanakan pengurusan surat-surat kelengkapan/bukti kepemilikan tanah, gedung dan bangunan, kendaraan serta alat-alat berat Perusahaan Daerah Kebersihan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Tata Usaha

Pasal 15

Seksi Tata Usaha, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha dalam bidang tugasnya;
- b. memeriksa bentuk dan format naskah dinas serta hasil pengetikan naskah dinas;
- c. melaksanakan administrasi penerimaan, pengambilan dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan dokumen lainnya untuk keperluan Perusahaan Daerah Kebersihan;
- d. melaksanakan penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip Naskah Dinas dan dokumen lainnya secara sistematis dan teratur;
- e. menyusun jadwal kegiatan acara Direksi dan agenda kegiatan Perusahaan Daerah;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Kerumah Tanggaan

Pasal 16

Seksi Kerumahtanggaan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha dalam bidang tugasnya;
- b. menyiapkan kelengkapan kegiatan protokoler Perusahaan Daerah Kebersihan;
- c. menyiapkan keperluan kelengkapan kegiatan jamuan/rapat-rapat dinas;
- d. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan peralatan kerumahtanggaan dan bangunan kantor;
- e. melaksanakan pengurusan dan pembayaran tagihan telepon, listrik, air bersih dan pendukung kerumahtanggaan lainnya;

- f. menyusun petunjuk teknis dan mengkoordinasikan pengamanan dalam;
- g. melaksanakan pengurusan penyelesaian kecelakaan kendaraan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlengkapan dan Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Hukum dan Humas

Pasal 17

Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan menilai kegiatan dari Seksi Hukum, Seksi Hubungan Masyarakat dan Seksi Pengaduan;
- b. menyiapkan saran bagi Direksi dalam membuat kebijaksanaan yang menyangkut kontrak-kontrak kerjasama dan pelayanan yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah Kebersihan, memutuskan masalah-masalah yang menyangkut klaim dan pengaduan-pengaduan serta melaksanakan fungsi hubungan masyarakat Perusahaan Daerah;
- c. mengkodifikasikan produk hukum yang menyangkut pengaturan Perusahaan Daerah Kebersihan dan menyebarluaskan kepada yang berkepentingan;
- d. menganalisis masalah hukum dan peraturan serta menyiapkan konsep produk hukum Perusahaan Daerah dan kontrak-kontrak kerjasama dengan pihak lainnya;
- e. mewakili Direksi di bidang hukum didalam dan diluar Perusahaan Daerah sesuai penugasan Direksi;
- f. melaksanakan kegiatan kehumasan meliputi penyampaian informasi dan komunikasi kegiatan Perusahaan Daerah Kebersihan baik kedalam maupun keluar Perusahaan Daerah Kebersihan sesuai kebijakan Perusahaan Daerah Kebersihan;
- g. menyampaikan kepada satuan organisasi terkait dan mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan dari dan kepada masyarakat;
- h. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Umum;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur Umum.

Paragraf 9

Seksi Hukum

Pasal 18

Seksi Hukum, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya;
- b. mengkaji dan menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Perusahaan Daerah Kebersihan;
- c. membuat konsep perjanjian dari semua perjanjian yang diusulkan Direksi atau satuan organisasi di lingkungan Perusahaan Daerah Kebersihan;

- d. mengkaji dan membantu penyelesaian permasalahan tuntutan hukum sesuai kebijakan Direksi;
- e. mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan membukukan peraturan-peraturan penting menyangkut Perusahaan Daerah Kebersihan serta semua dokumen produk hukum serta menyimpannya dengan teratur;
- f. menginformasikan kontrak-kontrak lain yang ada kaitannya dengan penagihan uang jasa pelayanan kebersihan kepada Bidang Keuangan dan Bidang Penagihan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 10

Seksi Hubungan Masyarakat

Pasal 19

Seksi Hubungan masyarakat, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat di bidang tugasnya;
- b. memberikan informasi kepada masyarakat mengenai produk layanan dan program kerja Perusahaan Daerah Kebersihan;
- c. membentuk dan menampung opini masyarakat tentang kegiatan Perusahaan Daerah Kebersihan, menganalisisnya dan menyampaikan saran kepada Kepala Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat guna penyempurnaan operasional Perusahaan Daerah Kebersihan;
- d. memberikan penjelasan-penjelasan kepada personil Perusahaan Daerah untuk mewujudkan hubungan internal yang kondusif antar pegawai Perusahaan Daerah Kebersihan;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan menyebarluaskan melalui berbagai media cetak dan elektronik yang menyangkut kegiatan pelayanan kebersihan dan jasa yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah Kebersihan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11

Seksi Pengaduan

Pasal 20

Seksi Pengaduan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya;
- b. mengurus dan menyelesaikan pengaduan-pengaduan yang menyangkut pelayanan dan tarif jasa pelayanan kebersihan;
- c. mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan dan tuntutan pihak luar dengan satuan organisasi terkait;

- d. memantau pelaksanaan penyelesaian pengaduan dan tuntutan pihak luar serta menginformasikannya kepada pihak yang menyampaikan pengaduan;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 12

Bidang Keuangan

Pasal 21

Bidang Keuangan, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Anggaran, Seksi Kas, Seksi Pembukuan dan Seksi Penetapan;
- c. menyusun rencana anggaran 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 kuintansi 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.

Paragraf 13

Seksi Anggaran

Pasal 22

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 bidang tugasnya.

Paragraf 14

Seksi Kas

Pasal 23

Seksi Kas, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. menerima dan mengadministrasikan penerimaan perusahaan baik dari penerimaan jasa pelayanan kebersihan maupun penerimaan lainnya dengan bukti-bukti yang sah;
- c. 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;
- d. melakukan pembayaran atas kewajiban dan keperluan Perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah;
- e. menyimpan uang sampai jumlah tertentu di kas sesuai peraturan yang berlaku;
- f. menyetorkan seluruh hasil penerimaan pendapatan perusahaan secara rutin ke Bank yang ditunjuk dan melakukan pengambilan uang dari Bank sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan pencatatan dan administrasi kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta membuat laporan mengenai posisi kas perusahaan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keuangan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 15

Seksi Pembukuan

Pasal 24

Seksi Pembukuan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- c. mengadakan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran, penerimaan serta mencocokkan angka-angka dalam pembukuan;
- d. mencatat semua dana perusahaan termasuk pinjaman, bantuan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan sumber-sumber lainnya;
- e. menyusun arsip dan dokumentasi penagihan dan pembayaran yang telah dilaksanakan;
- f. menyusun konsep laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keuangan;
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 16

Seksi Penetapan

Pasal 25

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, dan 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 kuitansi dan karcis sebagai tanda bukti pembayaran jasa pelayanan kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyerahkan kuitansi dan karcis kepada Kepala Bidang Penagihan dengan sepengetahuan dan persetujuan Kepala Bidang Keuangan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang Keuangan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 17

Bidang Penagihan

Pasal 26

Bidang Penagihan, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Penagihan Rumah Tinggal dan Sosial, Seksi Penagihan Komersial dan Non Komersial serta Seksi Penagihan Pasar dan Angkutan Umum;
- c. menyusun rencana penerimaan hasil penagihan jasa pelayanan kebersihan untuk ditetapkan menjadi target penerimaan/pendapatan Perusahaan Daerah Kebersihan;
- d. menetapkan target penerimaan hasil penagihan jasa pelayanan kebersihan setiap Seksi Penagihan, mengawasi pelaksanaan dan mengevaluasi tingkat pencapaiannya;
- e. menyusun usulan penyesuaian tarif jasa pelayanan kebersihan melalui analisis dengan mempertimbangkan kondisi sosial dan ekonomi;
- f. mengusulkan kebutuhan karcis tanda bukti jasa pelayanan kebersihan kepada Bidang Keuangan;
- g. menerima kuitansi dan karcis tanda bukti jasa pelayanan kebersihan dari Bidang Keuangan dan mendistribusikan kepada seksi penagihan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan kegiatan penagihan jasa pelayanan kebersihan terhadap objek-objek penagihan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. memelihara dan mengamankan alat penagihan jasa pelayanan kebersihan yang belum maupun yang telah ditagihkan;

- j. mengusulkan dan melaksanakan penagihan atas pengenaan biaya keterlambatan pembayaran jasa pelayanan kebersihan serta penundaan/penghentian pelayanan jasa kebersihan kepada Direktur Teknik dan Operasional;
- k. merekapitulasi hasil penagihan dan wajib bayar jasa pelayanan kebersihan yang tidak memenuhi kewajiban pembayarannya dari masing-masing seksi pada bidang penagihan;
- l. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Direktur Umum;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 18

Seksi Penagihan Rumah Tinggal dan Sosial

Pasal 27

Seksi Penagihan Rumah Tinggal dan Sosial, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Penagihan dalam bidang tugasnya;
- b. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan penagihan jasa pelayanan kebersihan rumah tinggal dan sosial serta menyetorkan hasil penagihan kepada kas/rekening Perusahaan Daerah Kebersihan;
- c. melaksanakan usaha pencapaian penerimaan jasa pelayanan kebersihan rumah tinggal dan sosial sesuai target yang ditetapkan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penagihan jasa pelayanan kebersihan rumah tinggal dan sosial;
- e. mengamankan alat penagihan/karcis jasa pelayanan kebersihan yang belum maupun yang telah ditagihkan;
- f. membuat rekapitulasi hasil penagihan dan wajib bayar yang tidak memenuhi kewajiban membayar tagihan jasa pelayanan kebersihan serta menyusun laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan penerimaan jasa pelayanan kebersihan disampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penagihan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 19

Seksi Penagihan Komersial dan Non Komersial

Pasal 28

Seksi Penagihan Komersial dan Non Komersial, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Penagihan dalam bidang tugasnya;
- b. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan penagihan jasa pelayanan kebersihan Komersial dan Non Komersial serta menyetorkan hasil penagihan kepada kas/rekening Perusahaan Daerah Kebersihan;
- c. melaksanakan usaha pencapaian penerimaan jasa pelayanan kebersihan Komersial dan Non Komersial sesuai target yang ditetapkan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penagihan jasa pelayanan kebersihan Komersial dan Non Komersial;
- e. mengamankan alat penagihan/kuitansi jasa pelayanan kebersihan komersil dan non komersil yang belum maupun yang telah ditagihkan;

- f. mencatat dan melaporkan kuitansi jasa pelayanan kebersihan komersial dan non komersial yang tidak dapat ditagihkan disampaikan kepada Bidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut sebagai piutang komersial dan non komersial;
- g. membuat rekapitulasi hasil penagihan dan wajib bayar yang tidak memenuhi kewajiban membayar tagihan jasa pelayanan kebersihan serta menyusun laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan penerimaan jasa pelayanan kebersihan disampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penagihan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 20

Seksi Penagihan Pasar dan Angkutan Umum

Pasal 29

Seksi Penagihan Pasar dan Angkutan Umum, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Penagihan dalam bidang tugasnya;
- b. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan penagihan jasa pelayanan kebersihan pasar meliputi pedagang pasar dan pedagang tidak tetap serta angkutan umum dan menyetorkan hasil penagihan kepada kas/rekening Perusahaan Daerah Kebersihan;
- c. melaksanakan usaha pencapaian penerimaan jasa pelayanan kebersihan Pasar dan Angkutan Umum sesuai target yang ditetapkan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penagihan jasa pelayanan kebersihan Pasar dan Angkutan Umum;
- e. mengamankan alat penagihan/karcis jasa pelayanan kebersihan yang belum maupun yang telah ditagihkan;
- f. membuat rekapitulasi hasil penagihan dan wajib bayar yang tidak memenuhi kewajiban membayar tagihan jasa pelayanan kebersihan serta menyusun laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan penerimaan jasa pelayanan kebersihan disampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penagihan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai bidang tugasnya.

Bagian keempat

Direktur Teknik dan Operasional

Pasal 30

Direktur Teknik dan Operasional, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara, Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat, Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur, Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan, Bidang Teknik dan Bidang Pengelolaan Sampah Akhir;
- c. menyusun kebijakan dan strategi operasional pelayanan kebersihan meliputi penyapuan, pengumpulan, pemindahan, pengangkutan dan pembuangan serta pengolahan sampah;

- d. menyusun kebijakan dan strategi pemeliharaan/perbaikan kendaraan dan alat berat serta sarana pengumpulan sampah;
- e. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan kebersihan, pemeliharaan/perbaikan kendaraan, peralatan dan sarana lainnya serta pemanfaatan dan pembuangan sampah;
- f. melakukan koordinasi dengan Direktur Umum dan Satuan Organisasi lain di lingkungan Perusahaan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Direktur Teknik dan Operasional;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama dalam bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Teknik

Pasal 31

Bidang Teknik, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Teknik dan Operasional dalam bidang tugasnya;
- b. mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Seksi Perencanaan Teknik, Seksi Bengkel Peralatan Pengumpulan dan Pemindahan serta Seksi Bengkel Peralatan Pengangkutan dan Pembuangan;
- c. melaksanakan perencanaan teknik dan rencana anggaran pembangunan dan perbaikan/pemeliharaan sarana dan prasarana;
- d. mengusulkan kebutuhan barang/suku cadang dan peralatan untuk kelancaran pelaksanaan perbaikan/pemeliharaan kendaraan dan alat berat, sarana pengumpulan dan sarana operasional lainnya;
- e. menyusun rencana, mengusulkan dan menyelenggarakan perbaikan/pemeliharaan sarana prasarana pengumpulan dan pemindahan, sarana pengangkutan dan sarana pembuangan serta operasional lainnya yang akan/dapat dilaksanakan sendiri maupun yang akan dikerjakan oleh pihak ketiga;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengecekan terhadap hasil perbaikan/pemeliharaan peralatan dan sarana operasional pelayanan kebersihan yang diserahkan kepada pihak ketiga sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Organisasi lain untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Teknik dan Operasional;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Teknik dan Operasional sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Teknik

Pasal 32

Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Teknik dalam bidang tugasnya;

- b. menyusun perencanaan teknik pekerjaan sipil, pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana penyapuan, pengumpulan, pemindahan, pengangkutan, pengolahan dan pembuangan akhir;
- c. menyusun rencana anggaran biaya pekerjaan sipil, pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana penyapuan, pengumpulan, pemindahan, pengangkutan, pengolahan dan pembuangan akhir;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan sipil, pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana penyapuan, pengumpulan, pemindahan, pengangkutan, pengolahan dan pembuangan akhir;
- e. menyimpan dan memelihara dokumen perencanaan pekerjaan sipil, sarana dan prasarana penyapuan, pengumpulan, pemindahan, pengangkutan, pengolahan dan pembuangan akhir;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Teknik;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Teknik sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Bengkel Peralatan Pengumpulan dan Pemindahan

Pasal 33

Seksi Bengkel Peralatan Pengumpulan dan Pemindahan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Teknik dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan barang/peralatan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana pengumpulan dan pemindahan sampah;
- c. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana pengumpulan, pemindahan dan pengolahan sampah untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional pelayanan kebersihan;
- d. mengusulkan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana pengumpulan dan pemindahan melalui Kepala Bidang Teknik untuk dikerjakan oleh pihak ketiga bagi kegiatan pemeliharaan/perbaikan yang tidak bisa dilaksanakan oleh Seksi Bengkel Peralatan Pengumpulan dan Pemindahan;
- e. memantau pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan sarana dan prasarana pengumpulan dan pemindahan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sesuai dengan kualifikasi pekerjaan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Teknik;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Teknik di bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Bengkel Peralatan Pengangkutan dan Pembuangan

Pasal 34

Seksi Bengkel Peralatan Pengangkutan dan Pembuangan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Teknik dalam bidang tugasnya;

- b. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan peralatan/suku cadang kendaraan/truk dan alat berat untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/perbaikan kendaraan/alat berat untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional pelayanan kebersihan;
- d. mengusulkan perbaikan/pemeliharaan kendaraan/alat berat melalui Kepala Bidang Teknik untuk dikerjakan oleh pihak ketiga bagi kegiatan perbaikan/pemeliharaan yang tidak bisa dilaksanakan oleh Seksi Pengangkutan dan Pembuangan;
- e. memantau pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan kendaraan dan alat berat yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sesuai dengan kualifikasi pekerjaan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Teknik;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Teknik sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir

Pasal 35

Bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Teknik dan Operasional dalam bidang tugasnya;
- b. mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengaturan dan Pengendalian Tempat Pembuangan Akhir serta Seksi Pengolahan Sampah dan Pemanfaatan Tempat Pembuangan Akhir;
- c. merencanakan dan menyelenggarakan pengaturan pembuangan sampah, pengolahan dan pemanfaatan Tempat Pembuangan Akhir;
- d. merekapitulasi jumlah dan sumber sampah yang masuk ke TPA;
- e. merencanakan dan menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkungan di Tempat Pembuangan Akhir sesuai dengan standar teknik pengelolaan sampah;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengolahan, pemanfaatan dan pembuangan akhir sampah sesuai program yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Organisasi lainnya, instansi terkait dan masyarakat di sekitar Tempat Pembuangan Akhir sesuai dengan kewenangannya untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan dan melaksanakan tindakan/penanggulangan terhadap kejadian yang menurut sifatnya perlu ditangani dengan segera sesuai dengan kewenangannya;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Teknik dan Operasional;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik dan Operasional sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Pengaturan dan Pengendalian TPA

Pasal 36

Seksi Pengaturan dan Pengendalian TPA, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir dalam bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengaturan, penertiban dan pengawasan kegiatan pembuangan sampah yang meliputi pembuangan, pemadatan dan penutupan sampah di Tempat Pembuangan Akhir sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mencatat jumlah dan sumber sampah yang masuk ke Tempat Pembuangan Akhir;
- d. melaksanakan pengaturan dan penertiban kegiatan pemanfaatan sampah yang dilaksanakan oleh sektor informal di Tempat Pembuangan Akhir;
- e. melaporkan dan menanggulangi dengan segera segala kejadian yang menghambat kelancaran pengoperasian Tempat Pembuangan Akhir sesuai dengan kewenangannya;
- f. membuat laporan harian, mingguan, triwulan dan tahunan kegiatan pembuangan sampah di Tempat Pembuangan Akhir;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Pengolahan Sampah dan Pemanfaatan TPA

Pasal 37

Seksi Pengolahan Sampah dan Pemanfaatan TPA, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir dalam bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pemanfaatan sampah organik dan anorganik di Tempat Pembuangan Akhir sesuai dengan perencanaan;
- c. melaksanakan pemasaran hasil pengolahan dari pemanfaatan sampah;
- d. melaksanakan reduksi sampah di Tempat Pembuangan Akhir;
- e. melaksanakan pemantauan kegiatan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pemanfaatan sampah di Tempat Pembuangan Akhir;
- f. memelihara dan memanfaatkan lahan Tempat Pembuangan Akhir yang sudah tidak dioperasikan lagi sesuai dengan perencanaan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Akhir sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Operasional Bandung Utara

Pasal 38

Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Teknik dan Operasional dalam bidang tugasnya;
- b. memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan Seksi Kebersihan Kecamatan Cidadap, Kecamatan Coblong, Kecamatan Sukasari, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Bandung Wetan, dan Kecamatan Cibeunying Kaler;
- c. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan operasional pelayanan kebersihan meliputi penyapuan jalan dan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan;
- d. mengatur dan menugaskan kepada pengemudi angkutan sampah dalam melaksanakan tugas pengangkutan sampah sesuai dengan wilayah operasionalnya;
- e. atas permintaan pengguna jasa kebersihan menyelenggarakan kegiatan operasional pelayanan kebersihan meliputi penyapuan jalan dan pengangkutan sampah dari tempat lain ke TPA sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
- f. mengawasi penggunaan dan mengamankan sarana dan prasarana operasional kebersihan di wilayah kerjanya
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Organisasi lain di lingkungan Perusahaan Daerah Kebersihan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan agar sesuai dengan yang direncanakan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Teknik dan Operasional;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Teknik dan Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Seksi Kebersihan Kecamatan Cidadap

Pasal 39

Seksi Kebersihan Kecamatan Cidadap, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Cidadap;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Cidadap;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Cidadap;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Cidadap;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Cidadap dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Cidadap;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 10

Seksi Kebersihan Kecamatan Coblong

Pasal 40

Seksi Kebersihan Kecamatan Coblong, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Coblong;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Coblong;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Coblong;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Coblong;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Coblong dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Coblong;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 11

Seksi Kebersihan Kecamatan Sukasari

Pasal 41

Seksi Kebersihan Kecamatan Sukasari, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Sukasari;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Sukasari;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Sukasari;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Sukasari;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Sukasari dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Sukasari;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 12

Seksi Kebersihan Kecamatan Sukajadi

Pasal 42

Seksi Kebersihan Kecamatan Sukajadi, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Sukajadi;

- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Sukajadi;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Sukajadi;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Sukajadi;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Sukajadi dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung utara;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Sukajadi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 13

Seksi Kebersihan Kecamatan Bandung Wetan

Pasal 43

Seksi Kebersihan Kecamatan Bandung Wetan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Bandung Wetan;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Bandung Wetan;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Bandung Wetan;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Bandung Wetan;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Bandung Wetan dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung utara;

- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Bandung Wetan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 14

Seksi Kebersihan Kecamatan Cibeunying Kaler

Pasal 44

Seksi Kebersihan Kecamatan Cibeunying Kaler, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Cibeunying Kaler;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Cibeunying Kaler;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Cibeunying Kaler; mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Cibeunying Kaler;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Cibeunying Kaler dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung utara;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Cibeunying Kaler;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 15

Seksi Kebersihan Kecamatan Cibeunying Kidul

Pasal 45

Seksi Kebersihan Kecamatan Cibeunying Kidul, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Cibeunying Kidul;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Cibeunying Kidul;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Cibeunying Kidul;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Cibeunying Kidul;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Cibeunying Kidul dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Cibeunying Kidul;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Utara;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 16

Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat

Pasal 46

Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Teknik dan Operasional dalam bidang tugasnya;
- b. memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan Seksi Kebersihan Kecamatan Andir, Kecamatan Astana Anyar, Kecamatan Bojongloa Kaler, Kecamatan Babakan Ciparay, Kecamatan Bandung Kulon, Kecamatan Bandung Kidul dan Kecamatan Cicendo;

- c. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan operasional pelayanan kebersihan meliputi penyapuan jalan dan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan;
- d. mengatur dan menugaskan kepada pengemudi angkutan sampah dalam melaksanakan tugas pengangkutan sampah sesuai dengan wilayah operasionalnya;
- e. atas permintaan pengguna jasa kebersihan menyelenggarakan kegiatan operasional pelayanan kebersihan meliputi penyapuan jalan dan pengangkutan sampah dari tempat lain ke TPA sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
- f. mengawasi penggunaan dan mengamankan sarana dan prasarana operasional kebersihan di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Organisasi lain di lingkungan Perusahaan Daerah Kebersihan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan agar sesuai dengan yang direncanakan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Teknik dan Operasional;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Teknik dan Operasional sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 17

Seksi Kebersihan Kecamatan Andir

Pasal 47

Seksi Kebersihan Kecamatan Andir, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Andir;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Andir;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Andir;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Andir;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Andir dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Andir;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;

- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 18

Seksi Kebersihan Kecamatan Astanaanyar

Pasal 48

Seksi Kebersihan Kecamatan Astanaanyar, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Astanaanyar;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Astanaanyar;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Astanaanyar;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Astanaanyar;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Astanaanyar dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Astanaanyar;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 19

Seksi Kebersihan Kecamatan Bojongloa Kaler

Pasal 49

Seksi Kebersihan Kecamatan Bojongloa Kaler, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kaler;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kaler;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Bojongloa Kaler;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kaler;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kaler dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kaler;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 20

Seksi Kebersihan Kecamatan Babakan Ciparay

Pasal 50

Seksi Kebersihan Kecamatan Babakan Ciparay, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Babakan Ciparay;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Babakan Ciparay;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Babakan Ciparay;

- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Babakan Ciparay;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Babakan Ciparay dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Babakan Ciparay;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 21

Seksi Kebersihan Kecamatan Bandung Kulon

Pasal 51

Seksi Kebersihan Kecamatan Bandung Kulon, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Bandung Kulon;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Bandung Kulon;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Bandung Kulon;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Bandung Kulon;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Bandung Kulon dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Bandung Kulon;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 22

Seksi Kebersihan Kecamatan Bojongloa Kidul

Pasal 52

Seksi Kebersihan Kecamatan Bojongloa Kidul, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kidul;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kidul;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Bojongloa Kidul;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kidul;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kidul dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Bojongloa Kidul;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 23

Seksi Kebersihan Kecamatan Cicendo

Pasal 53

Seksi Kebersihan Kecamatan Cicendo, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Cicendo;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Cicendo;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Cicendo;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Cicendo;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Cicendo dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Cicendo;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Barat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 24

Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur

Pasal 54

Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Teknik dan Operasional dalam bidang tugasnya;
- b. memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan Kebersihan Kecamatan Cicadas, Kecamatan Arcamanik, Kecamatan Ujung Berung, Kecamatan Cibiru, Kecamatan Rancasari, Kecamatan Margacinta dan Kecamatan Kiara Condong;

- c. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan operasional pelayanan kebersihan meliputi penyapuan jalan dan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan;
- d. mengatur dan menugaskan kepada pengemudi angkutan sampah dalam melaksanakan tugas pengangkutan sampah sesuai dengan wilayah operasionalnya;
- e. atas permintaan pengguna jasa kebersihan menyelenggarakan kegiatan operasional pelayanan kebersihan meliputi penyapuan jalan dan pengangkutan sampah dari tempat lain ke TPA sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
- f. mengawasi penggunaan dan mengamankan sarana dan prasarana operasional kebersihan di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Organisasi lain di lingkungan Perusahaan Daerah Kebersihan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan agar sesuai dengan yang direncanakan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Teknik dan Operasional;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Teknik dan Operasional sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 25

Seksi Kebersihan Kecamatan Cicadas

Pasal 55

Seksi Kebersihan Kecamatan Cicadas, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Cicadas;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Cicadas;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Cicadas;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Cicadas;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Cicadas dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Cicadas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;

- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 26

Seksi Kebersihan Kecamatan Arcamanik

Pasal 56

Seksi Kebersihan Kecamatan Arcamanik, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Arcamanik;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Arcamanik;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Arcamanik;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Arcamanik;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Arcamanik dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Arcamanik;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 27

Seksi Kebersihan Kecamatan Ujung Berung

Pasal 57

Seksi Kebersihan Kecamatan Ujung Berung, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Ujung Berung;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Ujung Berung;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Ujung Berung;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Ujung Berung;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Ujung Berung dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Ujung Berung;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 28

Seksi Kebersihan Kecamatan Cibiru

Pasal 58

Seksi Kebersihan Kecamatan Cibiru, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Cibiru;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Cibiru;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Cibiru;

- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Cibiru;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Cibiru dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Cibiru;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 29

Seksi Kebersihan Kecamatan Rancasari

Pasal 59

Seksi Kebersihan Kecamatan Rancasari, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Rancasari;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Rancasari;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Rancasari;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Rancasari;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Rancasari dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Rancasari;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;

- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 30

Seksi Kebersihan Kecamatan Margacinta

Pasal 60

Seksi Kebersihan Kecamatan Margacinta, mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Margacinta;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Margacinta;
- c. Melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Margacinta;
- d. Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Margacinta;
- f. Merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Margacinta dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- g. Melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Margacinta;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. Menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. Membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Timur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 31

Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan

Pasal 61

Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Teknik dan Operasional dalam bidang tugasnya;
- b. memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan Seksi Kebersihan Kecamatan Sumur Bandung, Kecamatan Cibeunying Kidul, Kecamatan Regol, Kecamatan Lengkong, Kecamatan Batununggal, dan Kecamatan Bandung Kidul;
- c. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan operasional pelayanan kebersihan meliputi penyapuan jalan dan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan;
- d. mengatur dan menugaskan kepada pengemudi angkutan sampah dalam melaksanakan tugas pengangkutan sampah sesuai dengan wilayah operasionalnya;
- e. atas permintaan pengguna jasa kebersihan menyelenggarakan kegiatan operasional pelayanan kebersihan meliputi penyapuan jalan dan pengangkutan sampah dari tempat lain ke TPA sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
- f. mengawasi penggunaan dan mengamankan sarana dan prasarana operasional kebersihan di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Organisasi lain di lingkungan Perusahaan Daerah Kebersihan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan agar sesuai dengan yang direncanakan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Teknik dan Operasional;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Teknik dan Operasional sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 32

Seksi Kebersihan Kecamatan Sumur Bandung

Pasal 62

Seksi Kebersihan Kecamatan Sumur Bandung, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Sumur Bandung;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Sumur Bandung;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Sumur Bandung;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Sumur Bandung;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Sumur Bandung dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Sumur Bandung;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 33

Seksi Kebersihan Kecamatan Kiaracondong

Pasal 63

Seksi Kebersihan Kecamatan Kiaracondong, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Kiaracondong;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Kiaracondong;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Kiaracondong;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Kiaracondong;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Kiaracondong dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Kiaracondong;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 34

Seksi Kebersihan Kecamatan Regol

Pasal 64

Seksi Kebersihan Kecamatan Regol, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Regol;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Regol;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Regol;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Regol;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Regol dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Regol;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 35

Seksi Kebersihan Kecamatan Lengkong

Pasal 65

Seksi Kebersihan Kecamatan Lengkong, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Lengkong;

- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Lengkong;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Lengkong;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Lengkong;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Lengkong dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Lengkong;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 36

Seksi Kebersihan Kecamatan Batununggal

Pasal 66

Seksi Kebersihan Kecamatan Batununggal, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Batununggal;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Batununggal;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Batununggal;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Batununggal;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Batununggal dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;

- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Batununggal;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 37

Seksi Kebersihan Kecamatan Bandung Kidul

Pasal 67

Seksi Kebersihan Kecamatan Bandung Kidul, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan dalam bidang tugasnya di wilayah kerja Kecamatan Bandung Kidul;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyapuan jalan, pasar dan tempat pelayanan umum di wilayah kerja Kecamatan Bandung Kidul;
- c. melaksanakan inventarisasi sarana TPS dan kegiatan pengumpulan sampah yang dilakukan oleh swadaya/ swakelola masyarakat di wilayah Kecamatan Bandung Kidul;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan kebersihan melalui Kepala Bidang Operasional sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan dan pemindahan sampah serta pengangkutan di wilayah kerja Kecamatan Bandung Kidul;
- f. merencanakan dan mengusulkan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS) di wilayah kerja Kecamatan Bandung Kidul dan tempat lain yang ditunjuk ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- g. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelayanan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan Bandung Kidul;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Kecamatan pada Wilayah kerjanya dalam upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan data potensi wajib bayar jasa pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya kepada Bidang Keuangan;
- j. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan penyapuan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan sampah dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Wilayah Bandung Selatan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Satuan Peneliti

Pasal 68

Satuan Peneliti, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
- b. menyusun program penelitian di bidang usaha jasa pelayanan kebersihan sesuai dengan kebutuhan arah pengembangan usaha Perusahaan yang ditetapkan oleh Direktur Utama;
- c. mengumpulkan rencana kerja dari setiap Satuan Organisasi, menyusun dan mengolahnya menjadi program Perusahaan;
- d. merencanakan dan mengadakan penelitian terhadap pencegahan serta penanggulangan dampak lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan pengelolaan sampah;
- e. merencanakan dan mengevaluasi program Perusahaan, baik program jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang agar kegiatan Perusahaan sesuai dengan visi dan misinya;
- f. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan masing-masing Satuan Organisasi agar sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan, serta mengusulkan perbaikan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- g. merencanakan dan mengadakan penelitian terhadap sistem dan prosedur kerja, mekanisme kerja, administrasi dan pelaporan untuk penyempurnaan sistem kerja perusahaan;
- h. melaporkan hasil kerja pelaksanaan penelitian untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan dan strategi pengembangan Perusahaan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama;
- j. melaksanakan tugas lain dalam bidang tugasnya yang diberikan Direktur Utama.

Bagian Keenam

Satuan Pengawas Intern

Pasal 69

Satuan Pengawas Intern, mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan pengawasan di bidang umum, keuangan dan teknik operasional secara periodik dan insidental terhadap hal yang dipandang perlu oleh Direktur Utama;
- c. menyampaikan usulan rencana tindak lanjut penyelesaian atas temuan yang diperoleh dari hasil pengawasan kepada Direktur Utama;
- d. melaksanakan penilaian atas sistem pengendalian pengelolaan Perusahaan Daerah Kebersihan dan memberikan saran-saran perbaikannya kepada Direktur Utama;
- e. membantu kelancaran eksternal audit dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan perusahaan serta tindak lanjut penyelesaiannya;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan penyelesaian temuan hasil pengawasan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama dalam bidang tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 70

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

HAL MEWAKILI

Pasal 71

- (1) Direktur Utama mewakili Perusahaan Daerah Kebersihan keluar dan ke dalam.
- (2) Dalam hal Direktur Utama berhalangan hadir, Direktur Utama dapat menunjuk Direktur sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam hal Direktur berhalangan hadir, maka Direktur dapat menunjuk Pejabat lain di lingkungan Perusahaan Daerah Kebersihan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) Formasi pengawasan pada Satuan Pengawas Intern dan formasi peneliti pada Satuan Peneliti ditetapkan oleh Keputusan Direksi.
- (2) Nama dan formasi jabatan non struktural pada Perusahaan Daerah Kebersihan ditetapkan oleh Direksi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur ditetapkan kemudian oleh Keputusan Direksi.

Pasal 74

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 1197 Tahun 1986 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 10 Pebruari 2006

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 10 Pebruari 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

MAMAN SUPARMAN

LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2006 NOMOR 01