



**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

SALINAN

SURAT 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

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sesuai dengan pasal 20 Peraturan Daerah 02/PD/1985 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah.
- b. bahwa berdasarkan pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, dipandang perlu segera menetapkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
2. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
3. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
4. Undang-undang No. 4 tanggal 11 Maret 1982 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok-Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 1984 tentang Bentuk Perusahaan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kotamadya No. 02/PD/1985 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH  
KEBERSIHAN KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

BAB I

PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. “Pemerintah Daerah” ialah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- b. “Dewan Perwakilan Rakyat Daerah” ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- c. “Walikotamadya Kepala Daerah” ialah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
- d. “Perusahaan Daerah” ialah Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. “tulissnya kurang jelas dari buku sumbernya”
- f. “tulisananya kurang jelas dari buku sumbernya”
- g. “Lingkungan Hidup” adalah kesatuan ruang dengan semua benda, dalam keadaan dan makhluk hidup termasuk didalamnya manusia dan perilaku yang mempengaruhi kelangsungan peri kehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lainnya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 1

- (1) Perusahaan Daerah adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dibidang pengelolaan kebersihan dan bertanggung jawab langsung kepada Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) Sebagai Badan Usaha Milik Daerah Perusahaan Daerah sebagian dari pendapatannya merupakan sumber Keuangan Daerah.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok

#### Pasal 3

Tugas Pokok Perusahaan Daerah secara umum adalah melestarikan lingkungan hidup dan secara khusus memelihara serta meningkatkan kebersihan Kota dalam kebesihan yang seluas-luasnya sebagai usaha menjamin terwujudnya kota rapih, bersih dan sehat.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut pada pasal 3 diatas, Perusahaan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

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

## Bagian Keempat

### Usaha

#### Pasal 5

- (1) Perusahaan Daerah Kebersihan didalam melaksanakan Tugas Pokok dan fungsinya wajib mengupayakan dalam melaksanakan tercapainya keseimbangan dan keselarasan antara fungsi pelayanan umum dan fungsi sebagai salah satu sumber pendapatan Daerah.
- (2) Perusahaan Daerah didalam melaksanakan fungsinya sebagai salah satu sumber pendapatan Daerah, untuk setiap pelayanan yang dilakukannya memungut imbalan berupa sejumlah uang yang besarnya ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah yang mengatur tentang hal tersebut.

- (3) Perusahaan Daerah dapat melaksanakan kerja sama dengan Instansi/Lembaga/Badan-badan serta Perusahaan lainnya di dalam maupun diluar Negeri yang memberikan keuntungan timbal balik sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

#### Organisasi

#### Bagian Pertama

#### Pasal 6

- (1) Organisasi Perusahaan Daerah terdiri dari unsur-unsur :
- a. Pimpinan, yang disebut Direksi dengan susunan sebagai berikut :
    - Direktur Utama;
    - Direktur Umum;
    - Direktur Teknik dan Operasi.
  - b. Unsur Staf.
  - c. Unsur Pelaksana Teknis.
- (2) Untuk mengawasi dan membina Perusahaan Daerah dibentuk suatu Badan/Pengawas/Pembina, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku bagi Badan Usaha Milik Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan

#### Pasal 7

Susunan Organisasi Perusahaan Daerah adalah :

- a. Badan Pengawas/Pembina;
- b. Direktur Utama, yang dibantu oleh Direktur-direktur dan Unit Audit Intern serta Unit Penelitian dan Pengembangan.
- c. Direktur Utama yang membawahi :
  - (1) Bagian Umum dan Material yang terdiri dari :
    - Sub Bagian Tata Usaha;
    - Sub Bagian Rumah Tangga dan Kemanan;
    - Sub Bagian Kearsipan;
    - Sub Bagian Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Material.
  - (2) Bagian Personalia yang terdiri dari :
    - Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Latihan;
    - Sub Bagian Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja;
    - Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.

- (3) Bagian Keuangan yang terdiri dari :
  - Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
  - Sub Bagian Kas dan Gaji;
  - Sub Bagian Anggaran;
  - Sub Bagian Penetapan dan Penagihan.
- (4) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat yang terdiri dari :
  - Sub Bagian Perjanjian Kerja;
  - Sub Bagian Klaim dan Pengaduan;
  - Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
- d. Direktur Teknik dan Operasi membawahi :
  - (1) Seksi Pembuangan Akhir yang terdiri dari :
    - Sub Seksi Pengaturan;
    - Sub Seksi Pengolahan/Pemanfaatan.
  - (2) Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat yang terdiri dari :
    - Sub Seksi Penyapuan/Pengumpulan;
    - Sub Seksi Pengangkutan;
    - Sub Seksi Limbah Khusus.
  - (3) Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur yang terdiri dari :
    - Sub Seksi Penyapuan/Pengumpulan;
    - Sub Seksi Pengangkutan;
    - Sub Seksi Limbah Khusus.
  - (4) Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan dan Kebersihan :
    - Seksi Penagih Wilayah Bandung Barat;
    - Seksi Penagih Wilayah Bandung Timur;

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

#### Badan Pengawas/Pembina

#### Pasal 8

- (1) Badan Pengawas/Pembina bertugas mengawasi dan membina Perusahaan secara terus menerus baik secara langsung maupun tidak langsung, baik meminta maupun tidak diminta sesuai dengan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- (2) Ketua Badan Pengawas/Pembina menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas anggota menurut bidang masing-masing untuk masa 1 (satu) tahun dan sesuai dengan tahun buku Perusahaan Daerah;

- (3) Rapat Kerja diselenggarakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh Perusahaan Daerah dalam pelaksanaan operasinya, bilamana diperbaiki sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat untuk memberikan keputusan mengenai permasalahan yang mendesak;
- (4) Merumuskan kebijaksanaan untuk Perusahaan Daerah secara terarah dengan bidang penanaman modal/penggunaan dana sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah untuk jangka pendek dan jangka panjang;
- (5) Mengadakan penilaian prestasi kerja para anggota Direksi Perusahaan Daerah atas hasil-hasil yang telah dicapainya;
- (6) Berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan dan keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Kerja Badan Pengawas/Pembina mengawasi ketentuan tersebut dilakukan oleh Perusahaan Daerah. Dalam hal ini Badan Pengawas/Pembina menyelenggarakan Pembinaan dan Pengarahan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (7) Mengesahkan/menolak Rencana Anggaran Perusahaan Daerah untuk tahun berikutnya yang diajukan oleh Direksi, 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku dan bila tidak dikemukakan keberatan atau penolakan secara tertulis yang dimuat dalam Rencana Anggaran Perusahaan Daerah tersebut samapi tahun buku mulai berjalan, maka anggaran tersebut berlaku sepenuhnya.
- (8) Menyetujui/menolak anggaran tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang diajukan oleh Direksi dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direksi dan apabila tidak diajukan keberatan secara tertulis selama jangka waktu tersebut, maka perhitungan anggaran tambahan atau perubahan anggaran dianggap telah disahkan dan berlaku sepenuhnya untuk tahun buku yang sedang berjalan;
- (9) Mengesahkan/menolak laporan tahunan Perusahaan Daerah yang terdiri dari Neraca Rugi/Laba dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direksi dan bila tidak diajukan keberatan tertulis selama jangka waktu tersebut, maka perhitungan tahunan tersebut dianggap telah disahkan. Pelaksanaan pembagian laba dilaksanakan setelah ada laporan pengawasan dari Instansi yang berwenang;
- (10) Mengesahkan kebijaksanaan Direksi dalam menetapkan Kepegawaian Perusahaan Daerah dan penghasilannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (11) Meneliti dan memberikan petunjuk lebih lanjut atas laporan Perhitungan hasil usaha yang wajib dikirimkan oleh Direksi dalam jangka 3 (tiga) bulan sekali;
- (12) Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara Perusahaan Daerah dengan rencana usaha dan kegiatan dari Pemerintah Daerah setempat maupun Pemerintah Pusat;

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

Bagian Kedua

Direktur Utama

Pasal 9

- (1) Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan anggota Direksi lainnya serta langsung meminta Unit Audit Intern, Unit Peneliti dan Pengembangan, Unit Pelaksana Kebersihan Kota Administratif Cimahi dan Sektor serta Pimpinan Proyek Persampahan Proyek Pengembangan Kota Bandung Dewi Sartika;
- (2) Merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah untuk jangka panjang dan menjamin pelaksanaannya agar diperoleh hasil guna dan daya guna bagi Perusahaan Daerah yang sebesar-besarnya;
- (3) Membuat program Perusahaan Daerah bersama anggota Direksi yang telah ditetapkan oleh Pengawas/Pembina dalam pelaksanaan operasional Perusahaan Daerah sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
- (4) Memelihara suasana kerja seluruh satuan organisasi guna mencapai taraf efisiensi kerja dan administrasi yang baik;
- (5) Secara berkala meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi dari Perusahaan Daerah;
- (6) Memberikan laporan triwulan keuangan, laporan operasi, laporan keuangan, neraca dan perhitungan rugi/laba, sebagai pertanggung jawaban Direksi kepada Badan Pengawas/Pembina;
- (7) Mengambil inisiatif dan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (8) Secara berkala mengadakan evaluasi terhadap daya guna dan hasil guna dengan sistem prosedur administrasi yang berlaku;
- (9) Menandatangani surat-surat berharga, cheque pengambilan uang dari Bank serta naskah-naskah perjanjian penting lainnya dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (10) Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah keluar maupun kedalam;
- (11) Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan kekerasan kerja antara Perusahaan Daerah dengan Instansi, Lembaga Pemerintah Horizontal maupun Vertikal;
- (12) Melakukan fungsi-fungsi lain yang dianggap perlu sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Badan Pengawas/Pembina.

## Bagian Ketiga

### Direktur Umum

#### Pasal 10

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas :
  - a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Bagian Umum dan Material, Bagian Personalia, Bagian Keuangan, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
  - b. Melakukan koordinasi dengan Direktur Teknik dan Operasi guna mencapai efektifitas kerja yang sebaik-baiknya;
  - c. Meneliti dan menyetujui rencana pembelian untuk keperluan operasional, meninjau kembali dan menyetujui transaksi dengan sepengetahuan dan persetujuan Direktur Utama;
  - d. Mengawasi dan menilai pengamanan seluruh aktifitas Perusahaan Daerah sesuai dengan bidangnya, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan secara efektif aset Perusahaan Daerah;
  - e. Menetapkan kebijaksanaan dan menandatangani Surat Edaran, Pengumuman, mengenai Tata Tertib Perusahaan Daerah, Kepegawaian, yang dapat melancarkan kegiatan dan meningkatkan produktivitas kerja Karyawan atas persetujuan Direktur Utama;
  - f. Mengusulkan kepada Direktur Utama mengenai perubahan dalam bidang Personalia, Keuangan, Hukum dan Humas, Bagian Umum dan Material yang sesuai dengan perkembangan dan keadaan Perusahaan Daerah;
  - g. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah dengan sepengetahuan Direktur Utama;
  - h. Menghimpun, menyimpan dan mengolah data, baik data teknik maupun data administrasi;
  - i. Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama;
  - j. Melaksanakan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada pasal 10 ayat (1) Direktur Umum dibantu oleh :
  - a. Kepala Bagian Umum dan Material;
  - b. Kepala Bagian Personalia;
  - c. Kepala Bagian Keuangan;
  - d. Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

## Bagian Keempat

### Bagian Umum dan Material

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Umum dan Material bertugas :
  - a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Rumah Tangga, Peralatan Kemanan, Sub Bagian Kearsipan serta Sub Bagian Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Material;
  - b. Menyusun saran-saran mengenai pedoman pelaksanaan kerjasama Sub Bagian yang menjadi tanggung jawabnya untuk menjadi bahan keputusan Direksi;
  - c. Mengatur semua kegiatan diseluruh bagiannya dalam rangka mencari, menyimpan, menyediakan dan mendistribusikan informasi untuk semua pimpinan;
  - d. Mengadakan koordinasi dengan semua Kepala Bagian dalam pelaksanaan bidang tugasnya maupun menunjang jalannya pelaksanaan kerja Bagian-bagian lainnya;
  - e. Menyusun saran untuk bahan kebijaksanaan Direktur Umum mengenai Ketata Usahaan, Rumah Tangga & Peralatan dan Keamanan, Kearsipan, Pengadaan dan Distribusi, Perawatan dan Penghapusan Material;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur Umum, dan memberikan laporan pertanggung jawaban atas seluruh asil kegiatan bagiannya.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Material di bidang tugasnya;
  - b. Menatausahakan dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar;
  - c. Menyiapkan formulir-formulir dan produk-produk ketatausahaan lainnya;
  - d. Menyiapkan konsep surat, pengumuman, dan brosur-brosur serta menggandakannya;
  - e. Membukukan, mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat masuk-maupun keluar;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Material.
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga & Peralatan dan Keamanan mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Material di bidang tugasnya;
  - b. Memelihara dan melengkapi tempat kerja, setiap unit kerja dengan fasilitas kerja serta menata lingkungan kantor;
  - c. Menjaga ketertiban dan keamanan milik Perusahaan Daerah termasuk gedung dan peralatannya;

- d. Menertibkan dan mengamankan parkir kendaraan bermotor maupun kendaraan yang tidak bermotor;
- e. Melayani ketertiban para tamu dan fihak lainnya yang mempunyai kepentingan dengan Perusahaan Daerah;
- f. Menyiapkan perlengkapan peralatan tata suara, tenda, panggung untuk apel karyawan dan acara lainnya serta menjaga kelengkapan kantor dan menyiapkan jamuan kantor bagi kekaryaan dan para tamu;
- g. Melaksanakan tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Material

(4) Kepala Sub Bagian Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Material di bidang tugasnya;
- b. Menyusun klasifikasi arsip dan menyimpan arsip secara teratur;
- c. Mengumpulkan data dari arsip yang ada, mentabulasi data dan mendistribusikannya kepada seluruh unit yang memerlukannya;
- d. Memelihara dan mengamankan arsip dari segala ketentuan;
- e. Memberikan pelayanan kepada peminjam arsip, melaksanakan pembuatan arsip dan penmghapusannya sesuai dengan ketentuan/Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Material.

(5) Kepala Sub Bagian Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Material mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Material sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun dan menganalisis kebutuhan sarana peralatan kerja Perusahaan Daerah dan melaksanakan program pengadaan, distribusi, Perawatan dan Penghapusan;
- c. Menginventarisasi semua peralatan, termasuk bangunan kantor kekayaan lainnya yang menjadi milik Perusahaan Daerah;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut perbekalan kendaraan perawatan lainnya;
- e. Melaksanakan administrasi perbengkelan;
- f. Melaksanakan pembukuan seluruh poersediaan dan penggunaan alat-alat perbengkelan;
- g. Melaksanakan perbaikan peralatan dan pekerjaan sipil;
- h. Menganalisis jangka waktu penggunaan sarana teknik dan menentukan saat penghapusannya;
- i. Merencanakan cara-cara pemeliharaannya yang tepat untuk lebih diperpanjang pemanfaatan sarana teknik;
- j. Memeriksa permintaan alat-alat perlengkapan dan pengeluaran barang yang diperlukan;
- k. Menginventarisasi kebutuhan kendaraan yang akan dioperasikan dan memberikan kesiapannya untuk beroperasi;

- l. Membagikan wadah limbah kepada warga kota dan melaksanakan program penggantian wadah limbah yang sudah rusak;
- m. Memeriksa dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kendaraan;
- n. Melaksanakan uji coba kendaraan/peralatan baru maupun kendaraan yang sudah selesai diperbaiki;
- o. Memeriksa surat-surat jalan kendaraan dan memberikan rekomendasi mengenai permintaan dan penggunaan bahan bakar;
- p. Menerima permintaan penggunaan kendaraan dari tiap Unit Kerja dan memeriksa kesiapan pengemudi;
- q. Melaksanakan urusan administrasi surat-surat kelengkapan kendaraan dan alat-alat berat, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan penyelesaian masalah kecelakaan kendaraan bermotor;
- r. Menyusun laporan tentang keluar masuk barang/sarana operasi dan memberitahukannya kepada Kepala Bagian Umum;
- s. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Material.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Personalia

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Personalia mempunyai tugas :
  - a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pengembangan dan Latihan, Sub Bagian Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja, Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan saran untuk bahan kebijaksanaan Direksi mengenai formasi pemilihan, pengadaan dan penempatan, pengkajian dan kesejahteraan keselarasan kerja, pembinaan karier, pengembangan, penilaian, pemberhentian pegawai dan pensiun;
  - c. Mengadakan koordinasi dengan semua Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
  - d. Melaksanakan kebijaksanaan pimpinan di bidang ketenagakerjaan;
  - e. Membina disiplin kerja pegawai dan mewujudkan efisiensi kerja;
  - f. Menganalisa hasil kerja dan menyiapkan penghargaan serta tanda jasa bagi pegawai yang dianggap berhak menerimanya, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Latihan mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Bagian Personalia dalam bidangnya;
  - b. Mengurus Tata Usaha Kepegawaian;
  - c. Menyusun rencana perkembangan ketenagakerjaan seluruh Perusahaan Daerah;

- d. Menyelenggarakan Ujian saringan bagi Calon Pegawai dan mengusulkan penempatannya;
  - e. Menyelenggarakan penelitian tingkat keterampilan dan pengetahuan pegawai, serta menyusun program pendidikan dan latihan pegawai;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Personalia.
- (3) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Bagian Personalia dalam bidang tugasnya;
  - b. Meneliti keadaan dan situasi kerja pegawai serta melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut keselamatan kerja pegawai;
  - c. Memelihara kesejahteraan dan kesehatan pegawai baik fisik maupun mental dengan mengadakan hubungan kerja dengan Instansi/ Lembaga lain yang dianggap perlu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan Daerah;
  - d. Menyusun usulan langkah-langkah keselamatan kerja pegawai;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh kepala Bagian Personalia.
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Personalia di bidang tugasnya;
  - b. Menyelenggarakan Tata Administrasi Kepegawaian berdasarkan Status Kepegawaiannya;
  - c. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala pensiun dan pesangon, bagi para pegawai Perusahaan Daerah;
  - d. Menyiapkan dan mengusulkan penghargaan/tanda jasa bagi pegawai yang dianggap berhak menerimanya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Personalia.

#### Bagian Keenam

#### Bagian Keuangan

#### Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, Sub Bagian Kas, Gaji, Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Penetapan dan Penagihan;
  - b. Menyiapkan laporan keuangan Perusahaan dan menyusun rencana anggaran tahunan;
  - c. Mengatur tata administrasi keuangan untuk menjaga efisiensi dan menghindarkan penyalahgunaan anggaran;
  - d. Menyiapkan eraca dan Laporan Rugi Laba Perusahaan Daerah;

- e. Menyusun usulan rencana investasi dan menganalisa biaya untuk menjamin tarif jasa pelayanan yang sesuai dengan tujuan Perusahaan Daerah;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
  - b. Mengadakan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran, penerimaan serta mencocokkan angka-angka dalam pembukuan;
  - c. Mencatat dan membukukan setiap pengeluaran/penerimaan yang ada;
  - d. Mencatat semua dana Perusahaan Daerah termasuk pinjaman, bantuan Pemerintah Pusat maupun bantuan Pemerintah Daerah dan sumber-sumber lainnya;
  - e. Menyiapkan arsip dan dokumentasi penagihan/pembayaran yang dilaksanakan;
  - f. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan serta bukti-buktinya;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Kas dan Gaji mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
  - b. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan Daerah;
  - c. Menerima dan menyiapkan uang yang menjadi milik Perusahaan Daerah baik yang berasal dari pinjaman, bantuan Pemerintah Pusat maupun bantuan Pemerintah Daerah dan hasil pungutan jasa pelayanan, penghasilan serta sumber-sumber lainnya;
  - d. Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan belanja Perusahaan Daerah termasuk pembayaran gaji/upah karyawan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
  - b. Menganalisis kebutuhan/anggaran yang diajukan oleh masing-masing Unit Kerja dilingkungan Perusahaan Daerah;
  - c. Menginventarisasikan semua dana Perusahaan Daerah baik pinjaman bantuan Pemerintah Pusat, bantuan Pemerintah Daerah maupun sumber lainnya;
  - d. Membantu realisasi penerimaan keuangan Perusahaan Daerah;
  - e. Menyusun rencana anggaran tahunan Perusahaan Daerah;
  - f. Melaksanakan pengalokasian anggaran kepada masing-masing Unit Kerja dilingkungan Perusahaan Daerah;

- g. Membuat laporan secara berkala mengenai pemakaian anggaran oleh Perusahaan Daerah;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (5) Kepala Sub Bagian Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
  - b. Membuat inventarisasi sumber pendapatan Perusahaan Daerah/ langganan berdasarkan klasifikasi : Wilayah Operasi Bandung Barat, Wilayah Operasi Bandung Timur, orang atau Badan pembayar uang jasa pelayanan kebersihan (subjek) dan jenis sampah atau objek penagihan uang jasa pelayanan kebersihan lainnya;
  - c. Menertibkan dan menyerahkan kwitansi penagihan uang jasa pelayanan kebersihan bagi setiap subjek pembayar uang jasa pelayanan kebersihan pada setiap bulannya untuk diarahkan kepada Kepala Seksi Penagihan pada setiap bulannya untuk diarahkan kepada Kepala Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan melalui Direktur Teknik dan Operasi;
  - d. Mencatat tunggakan pembayaran uang jasa pelayanan kebersihan dari setiap wajib bayar uang jasa pelayanan kebersihan;
  - e. Menyiapkan konsep surat teguran atau peringatan terhadap setiap subjek yang tidak/belum memenuhi kewajiban (menunggak);
  - f. Menerbitkan dan menyerahkan karcis uang jasa pelayanan kebersihan pasar dan tempat penjualan umum kepada Kepala Seksi Penagih uang jasa pelayanan kebersihan melalui Direktur Teknik dan Operasi;
  - g. Menerbitkan dan menyerahkan kwitansi penagihan uang jasa pelayanan kebersihan limbah khusus, untuk ditagih oleh masing-masing Sub Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan di Wilayah Operasinya masing-masing melalui Direktur Teknik Operasi;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dan Hubungan masyarakat mempunyai tugas :
- a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan menilai kegiatan dari Sub Bagian Perjanjian Kerja, Sub Bagian Klaim dan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. Menyiapkan saran bagi Direksi dalam membuat kebijaksanaan yang menyangkut kontrak-kontrak kerjasama dan pelayanan yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah, memutuskan masalah-masalah yang menyangkut klaim dan pengaduan-pengaduan serta melaksanakan fungsi hubungan masyarakat Perusahaan Daerah;
  - c. Mengkodifikasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang menyangkut Perusahaan Daerah serta menyebar luaskannya kepada yang berkepentingan;

- d. Menganalisis masalah hukum dan peraturan serta menyiapkan mengenai Peraturan Perusahaan Daerah dan kontrak-kontrak fihak lainnya;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bagian lain dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
- f. Mewakili Direksi di bidang hukum didalam dan diluar Perusahaan Daerah sesuai penugasan Direksi;
- g. Melaksanakan semua kebijaksanaan Direksi yang menyangkut bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur Umum.

(2) Kepala Sub Bagian Perjanjian Kerja mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat di bidang tugasnya;
- b. Mengadakan konsultasi dengan peminta jasa/calon konsumen dalam pengurusan pengelolaan limbah khusus, setelah menerima surat peringatan;
- c. Membuat kontrak kerja dari semua perjanjian yang diusulkan Direksi atau setiap bagian dan Seksi dilingkungan Perusahaan Daerah;
- d. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan membukukan peraturan-peraturan penting menyangkut Perusahaan Daerah serta semua dokumen kontrak kerja, serta menyimpannya dengan teratur untuk memudahkan penggunaannya;
- e. Menginformasikan kontrak-kontrak kerja lain yang ada kaitannya dengan penagihan uang jasa pelayanan kebersihan Kepada Sub Bagian Pengadaan dan Penagihan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dianggap perlu sesuai dengan bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

(3) Kepala Sub Bagian Pengaduan dan Tuntutan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya;
- b. Menyusun dan menyiapkan bukti-bukti agar dapat melaksanakan tugasnya keluar dan memeriksa semua bukti tuntutan pihak luar;
- c. Mengurus dan menyelesaikan pengaduan-pengaduan yang menyangkut pelayanan dan tarif jasa pelayanan kebersihan;
- d. Menyiapkan konsep-konsep ketetapan mengenai penyelesaian pengaduan dan tuntutan pihak luar;
- e. Memantau pelaksanaan penyelesaian pengaduan dan tuntutan pihak ketiga;
- f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

(4) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat di bidang tugasnya;

- b. Memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai seluk beluk, fungsi, wewenang dan jasa yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah;
- c. Memberikan penjelasan-penjelasan agar masyarakat menyadari pentingnya kebersihan lingkungan sebagai usaha untuk mempersiapkan pembinaan kegiatan kebersihan bekerjasama dengan Perusahaan Daerah hingga siap untuk melaksanakan kegiatan kebersihan bekerjasama dengan Perusahaan Daerah;
- d. Membentuk dan menampung opini masyarakat tentang kegiatan Perusahaan Daerah, menganalisisnya dan menyajikan saran bagi Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat guna penyempurnaan operasi Perusahaan Daerah;
- e. Memberikan penjelasan-penjelasan kepada personil Perusahaan Daerah untuk mewujudkan kesatuan Korps dan menghindarkan konflik-konflik antar pribadi maupun antar pribadi dengan Perusahaan;
- f. Menyiapkan iklan-iklan, brosur dan surat-surat edaran yang menyangkut kebersihan, kesehatan dan jasa yang diberikan oleh Perusahaan Daerah;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

#### Bagian Kedelapan

#### Direktur Teknik dan Operasi

#### Pasal 15

- (1) Direktur Teknik dan Operasi mempunyai tugas :
- a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan Seksi Pembuangan Akhir, Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat, Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur, Seksi Penagihan Uang Jasa Pelayanan Kebersihan;
  - b. Melakukan koordinasi dengan Direktur Umum guna mencapai efektifitas kerja yang sebaik-baiknya;
  - c. Menetapkan kebijaksanaan mengenai kegiatan operasi atas persetujuan Direktur Utama;
  - d. Mengawasi dan menilai pengamanan serta pelaksanaan seluruh aktifitas Perusahaan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. Mengatur tata cara pelayanan kebersihan yang sebaik-baiknya bagi pemakai jasa (masyarakat) serta menyusun kegiatan pembinaan teknik operasional kebersihan;
  - f. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah dengan sepengetahuan Direktur Utama;
  - g. Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana diberikan oleh Direktur Utama;
  - h. Memberikan laporan dan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama.

## Bagian Kesembilan

### Seksi Pembuangan Akhir

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembuangan Akhir mempunyai tugas :
  - a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan Sub Seksi Pengaturan, Sub Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan;
  - b. Menyusun program pengolahan dan pemanfaatan tempat pembuangan akhir;
  - c. Bekerjasama dengan seluruh seksi guna pencapaian efektifitas kerja yang berdayaguna dan berhasilguna;
  - d. Membuat laporan berkala sesuai dengan yang ditentukan oleh Direktur Teknik Operasi untuk segala kegiatan di bidangnya;
  - e. Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana diberikan oleh Direktur Teknik dan Operasi;
  
- (2) Kepala Sub Seksi Pengaturan mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Sub Seksi Pembuangan Akhir di bidang tugasnya;
  - b. Menyusun usulan program penggunaan lahan tempat pembuangan akhir;
  - c. Melaksanakan penertiban, pengaturan dan pengawasan di tempat pembuangan akhir meliputi : Personil, Material dan Operasional;
  - d. Melaporkan dan menaggulangi dengan segera segala kejadian yang menghambat kelancaran pengoperasian tempat pembuangan akhir;
  - e. Menyusun laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan di tempat kegiatan akhir;
  - f. Melaksanakan tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembuangan Akhir.
  
- (3) Kepala Sub Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Seksi Pembuangan Akhir di bidang tugasnya;
  - b. Menyusun program pengelolaan dan pemanfaatan limbah/sampah di tempat pembuangan akhir;
  - c. Mengusulkan jenis dan asal lahan penutup sampah di tempat pembuangan akhir serta reklamasi tempat pembuangan akhir, pola pematangan tata guna tanah;
  - d. Menyusun program penanggulangan dampak lingkungan di sekitar tempat pembuangan akhir;
  - e. Melaksanakan tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembuangan Akhir.

## Bagian Kesepuluh

### Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat mempunyai tugas :
  - a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan Sub Seksi Penyapuan dan Pengumpulan, Sub Seksi pengangkutan;
  - b. Menyusun usulan program penyapuan, pengumpulan, pemindahan, pengangkutan dan limbah khusus;
  - c. Bekerjasama dengan seluruh Seksi guna mencapai daya guna dan hasil guna kerja di wilayahnya;
  - d. Sepanjang tidak menyimpang dari kebijaksanaan Direksi masalah-masalah dalam operasi dapat ditandatangani langsung;
  - e. Membuat laporan berkala sesuai dengan yang ditentukan oleh Direktur Teknik dan Operasi, untuk segala kegiatan di bidangnya;
  - f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh Direktur Teknik dan Operasi
- (2) Kepala Sub Seksi Penyapuan dan pengumpulan Wilayah Bandung Barat mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat di bidangnya;
  - b. Melaksanakan penyapuan, pengumpulan, pemindahan sampah dari rumah ke rumah, gang, jalan, pasar, tempat penjualan umum dan obyeknya untuk selanjutnya dimasukan ke dalam tempat sampah yang telah ditentukan;
  - c. Mengadakan penertiban, penyapuan, pengumpulan, pemindahan sampah wilayah kerjanya dan sekitar tempat sampah yang telah ditunjuk;
  - d. Mengamati dan mencatat secara terus menerus peningkatannya volume sampah sebagai data pengangkatan jasa pelayanan kebersihan;
  - e. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan mengenai kegiatan penyapuan, pengumpulan dan pemindahan sampah;
  - f. Melaksanakan usaha-usaha peningkatan kebersihan lingkungan;
  - g. Mengawasi dan mencegah penyimpanan dan pemindahan sampah secara liar;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat;
- (3) Kepala Sub Seksi Pengangkutan Wilayah Bandung Barat mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat di bidang tugasnya;
  - b. Menyusun usulan jadwal pengangkutan sampah;
  - c. Melaksanakan pengangkutan jalur/route angkutan sampah;

- d. Melaksanakan mengangkutan sampah dari tempat pengumpulan, pemindahan ke tempat pembuangan akhir;
  - e. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengangkutan sampah;
  - f. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Operasi Wilayah Bandung Barat di bidang tugasnya;
- (4) Kepala Sub Seksi Limbah Khusus Wilayah Bandung Barat mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat di bidang tugasnya;
  - b. Menyusun usulan rencana kegiatan penanganan limbah khusus dan mengusulkan penetapan lokasi pembuangannya dengan memperhatikan kelestarian lingkungan sesuai dengan kontrak kerja;
  - c. Melaksanakan program penanganan khusus yang tidak bertuan sebagai perwujudan keikutsertaan memelihara kebersihan, keindahan dan kesehatan kota;
  - d. Atas dasar permintaan dari Su Bagian Perjanjian Kerja atau dari konsumen, langsung mengadakan penaksiran volume limbah khusus untuk bahan informasi bagi penentuan nilai jasa dan kontrak kerja penanganan limbah khusus;
  - e. Melaksanakan tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat.

#### Bagian Kesebelas

#### Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur mempunyai tugas :
- a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan Sub Seksi Penyapuan/Pengumpulan, Sub Seksi Pengangkutan dan Sub Seksi Limbah Khusus di Wilayah yang bersangkutan;
  - b. Menyusun usulan program penyapuan, pengumpulan, pemindahan, pengangkutan dan limbah khusus;
  - c. Bekerjasama dengan seluruh seksi guna mencapai daya guna dan hasil guna kerja di wilayahnya;
  - d. Sepanjang tidak menyimpang dari kebijaksanaan Direksi masalah dalam operasi dan ditandangani langsung;
  - e. Membuat laporan berkala sesuai dengan yang ditentukan oleh Direksi Teknik dan Operasi, untuk segala kegiatan di bidangnya;
  - f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh Direksi Teknik dan Operasi.

- (2) Kepala sub Seksi Penyapuan dan Pengumpulan Wilayah Bandung Barat Timur mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur di bidang tugasnya;
  - b. Melaksanakan penyapuan, pengumpulan, pemindahan sampah dari rumah ke rumah, gang, jalan, pasar, tempat penjualan umum, dan obyeknya untuk selanjutnya dimasukkan kedalam tempat sampah yang telah ditentukan;
  - c. Mengadakan penertiban penyapuan, pengumpulan, pemindahan, sampah di wilayah kerjanya dan sekitar tempat sampah yang telah ditentukan;
  - d. Mengamati dan mencatat secara terus menerus peningkatan volume sampah sebagai data peningkatan jasa pelayanan kebersihan;
  - e. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan, tahunan mengenai kegiatan penyapuan, pengumpulan dan pemindahan sampah;
  - f. Melaksanakan usaha-usaha peningkatan kebersihan lingkungan;
  - g. Mengawasi dan mencegah penyimpanan dan pemindahan sampah;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur.
- (3) Kepala Sub Seksi Pengangkutan Wilayah Bandung Timur mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung di bidang tugasnya;
  - b. Menyusun usulan jadwal pengangkutan sampah;
  - c. Melaksanakan pengaturan/route angkutan sampah;
  - d. Melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat pengumpulan, pemindahan ke tempat pembuangan akhir;
  - e. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengangkutan sampah;
  - f. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur di bidang tugasnya;
- (4) Kepala Sub Seksi Limbah Khusus Wilayah Bandung Timur mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur di bidang tugasnya;
  - b. Menyusun usulan rencana kegiatan penanganan limbah khusus dan mengusulkan penetapan lokasi pembuangannya dengan memperhatikan kelestarian lingkungannya sesuai dengan kontrak kerja;
  - c. Melaksanakan program penanganan limbah khusus yang tidak berubah sebagai perwujudan keikutsertaan memelihara kebersihan, keindahan dan kesehatan kota;
  - d. Atas dasar permintaan dari Sub Bagian Perjanjian Kerja atau dari Konsumen, langganah mengadakan penaksiran volume limbah khusus untuk bahan informasi bagi penentuan nilai jasa dan kontrak kerja;

- e. Melaksanakan tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Operasi Wilayah Bandung Timur.

Bagian Keduabelas

Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan  
Wilayah Bandung Barat dan Bandung Timur

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas :
  - a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan teknik penagihan uang jasa pelayanan kebersihan jalan, pemukiman, kantor, pasar, tempat penjualan umum, limbah khusus dan obyek lain yang telah ditetapkan di Wilayah Operasi Bandung Barat dan Bandung Timur;
  - b. Menerima laporan hasil penagihan jasa pelayanan kebersihan dari setiap petugas, melalui Sub Seksi Penagih Jasa Pelayanan Kebersihan Wilayah Bandung Barat/Bandung Timur, untuk kemudian pada hari itu juga menyetorkannya uang dan kwitansinya pada Bagian Keuangan/Kas Perusahaan Daerah;
  - c. Membuat usulan penyesuaian Tarif Uang Jasa Pelayanan Kebersihan apabila perkembangan dan keadaan memerlukan;
  - d. Menetapkan target penerimaan hasil penagihan uang jasa pelayanan kebersihan dari jalan, rumah tinggal, perkantoran, pasar, tempat penjualan umum dan obyek lainnya;
  - e. Menganalisis pendapatan harian dan permasalahan harian yang dihadapi petugas;
  - f. Memelihara dan mengamankan alat penagih uang jasa pelayanan kebersihan yang belum maupun yang sudah terpakai antara lain karcis, surat penetapan;
  - g. Memberikan laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan, tahunan kepada Direktur Teknik dan Operasi;
  - h. Mengusulkan penetapan batas waktu penagihan dan pengenaan denda;
  - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur Teknik Operasi;
- (2) Kepala Sub Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan Wilayah Bandung Barat mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan di bidang tugasnya;
  - b. Menerima Uang hasil penagihan kemudian pada hari itu juga menyetorkan kepada Kas/Rekening Bank Perusahaan Daerah;
  - c. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan penerimaan/pendapatan Perusahaan Daerah;
  - d. Melaksanakan usaha pencapaian penerimaan hasil uang penagihan Jasa Pelayanan Kebersihan sesuai penetapan target;

- e. Menyusun laporan hasil penerimaan harian, mingguan, bulanan, triwulan, tahunan untuk dilaporkan kepada Kepala Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan;
  - f. Membuat laporan permasalahan yang dihadapi petugas penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan kepada Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan;
  - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan.
- (3) Kepala Sub Seksi Penagih Uang Jasa Pelayan Kebersihan Wilayah Bandung Timur mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan di bidang tugasnya;
  - b. Menerima Uang hasil penagihan kemudian pada hari itu juga menyetorkan kepada Kas/Rekening Bank Perusahaan Daerah;
  - c. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan penerimaan/pendapatan Perusahaan Daerah;
  - d. Melaksanakan usaha pencapaian penerimaan hasil uang penagihan Jasa Pelayanan Kebersihan sesuai penetapan target;
  - e. Menyusun laporan hasil penerimaan harian, mingguan, bulanan, triwulan, tahunan untuk dilaporkan kepada Kepala Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan;
  - f. Membuat laporan permasalahan yang dihadapi petugas penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan kepada Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan;
  - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagih Uang Jasa Pelayanan Kebersihan.

### Bagian Ketigabelas

#### Unit Penelitian dan Pengembangan

##### Pasal 20

- (1) Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan (Litbang) mempunyai tugas :
- a. Membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
  - b. Merencanakan, mengkoordinasikan, memimpin dan mengawasi kepada seluruh Sub Unit Penelitian dan Pengembangan, Sub Unit Analisis Informasi dan Perencanaan Sub Unit Monitoring dan Evaluasi, Sub Sistim dan Prosedur Kerja;
  - c. Mengumpulkan rencana kerja dari semua unit kerja untuk disusun menjadi rencana dan strategi Perusahaan Daerah;
  - d. Menganalisa semua rencana kerja serta memadukannya agar tidak menjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
  - e. Memantau seluruh kegiatan pelaksanaan rencana serta menganalisa penyimpangan yang ada/mungkin ada;

- f. Memberikan laporan hasil penelitian dan kesimpulan dalam hal kesempurnaan kegiatan operasional Perusahaan Daerah baik teknik maupun non teknik;
- g. Menyusun rencana penyempurnaan kegiatan operasi agar kegiatan sesuai dengan rencana tahunan;
- h. Menyiapkan saran-saran bagi Direktur Utama untuk menetapkan pelaksanaan Perusahaan Daerah;
- i. Merencanakan sistem dan prosedur kerja di bidang administrasi dan menyusun prosedur dan metode yang tepat dalam menunjang operasi Perusahaan Daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Direktur Utama

(2) Kepala Sub Unit Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan di bidang tugasnya;
- b. Mengadakan penelitian mengenai teknik-teknik penanggulangan dan pemanfaatan sampah serta limbah khusus dan merencanakan teknik-teknik baru yang lebih berdayaguna dan berhasilguna;
- c. Mengadakan penelitian mengenai teknik-teknik pelayanan jasa kebersihan, teknik angkutan sampah dan limbah khusus serta merencanakan penerapan teknik baru;
- d. Mengadakan penelitian mengenai lokasi-lokasi sumber dan tempat terhimpunnya sampah serta limbah khusus untuk menentukan rencana pengangkutan yang lebih berdayaguna dan berhasilguna;
- e. Mengadakan penelitian mengenai barang-barang/bahan yang dapat diproduksi dari sampah atau limbah khusus;
- f. Meneliti kemampuan mesin-mesin dan jenis kendaraan serta alat besar yang lebih cocok untuk kepentingan operasi Perusahaan Daerah;
- g. Mengadakan penelitian tentang usaha peningkatan produktifitas, efektifitas, kesjahteraan dan keselamatan kerja;
- h. Segala hasil penelitian dan usaha pengembangannya diinformasikan kepada semua unit kerja yang dianggap perlu;
- i. Melaksanakan tugas-tugas semua unit kerja yang dianggap perlu;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan.

(3) Kepala Sub Unit Analisis Informasi dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan dalam bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan informasi mengenai situasi dan kondisi intern serta extern Perusahaan Daerah, memproses informasi tersebut dan menyajikan hasilnya sebagai bahan untuk membuat perkiraan serta penyusunan rencana operasional Perusahaan Daerah;
- c. Mengumpulkan informasi dan rencana kerja dari setiap unit kerja, memproses informasi dan rencana tersebut untuk dipadukan serta disajikan secara harmonis menjadi rencana tahunan Perusahaan Daerah;

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan;

(4) Kepala Unit Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan dan menyusun laporan kegiatan dari seluruh Unit Kerja dan mentabulasikan guna melihat sejauh mana operasional Perusahaan Daerah sudah berjalan;
- c. Menganalisis laporan-laporan hasil kerja dan membandingkan dengan rencana masing-masing unit kerja untuk dapat memberikan penilaian guna menyusun saran bagi perbaikan dan peningkatan hasil kerja serta kegiatan pemberian motivasi;
- d. Menyusun saran mengenai pengarahan kegiatan dan mengusahakan koordinasi kerja antar unit untuk mendayagunakan dan menghasilkan pelaksanaan rencana yang sudah ditetapkan semula;
- e. Memantau pelaksanaan tugas operasional Perusahaan Daerah secara keseluruhan serta memberikan tanggapan dan saran bagi penyempurnaan dan penyusunan rencana berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan.

(5) Kepala Sub Unit Analisis Sistem dan Prosedur Kerja mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan di bidang tugasnya;
- b. Menganalisis dayaguna dan hasilguna organisasi, sistem dan prosedur Perusahaan Daerah;
- c. Mengkonsultasikan dan menyarankan diterapkannya prosedur operasional Perusahaan Daerah di bidang jasa pelayanan kebersihan;
- d. Menyusun alternatif pemilihan prasarana dan sarana kerja yang dapat meningkatkan dayaguna dan hasilguna;
- e. Memantau dan mengusahakan sistem dan prosedur kerja yang telah ditetapkan agar terlaksana dalam praktek;
- f. Menganalisis dan menyempurnakan formulir-formulir untuk lebih mampu menunjang peningkatan dayaguna dan hasilguna;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan.

## Bagian Keempatbelas

### Unit Audit Intern

#### Pasal 21

- (1) Kepala Unit Audit Intern mempunyai tugas :
- a. Membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
  - b. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dengan mengawasi kegiatan Sub Unit Audit Umum, Sub Unit Audit Keuangan dan Sub Unit Teknik dan Operasi;
  - c. Atas persetujuan Direktur Utama melakukan pengecekan hasil inventarisasi barang-barang milik Perusahaan Daerah di kantor, di gudang maupun di tempat lain sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memastikan kebenaran angka-angka pembukuan/penataannya;
  - d. Atas persetujuan Direktur Utama mengadakan uji fisik sekurang-kurangnya 2 kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan terhadap hal lain yang dipandang perlu oleh Direktur Utama;
  - e. Menyusun rencana pemeriksaan keuangan, pembukuan dan personalia secara berkala, mengajukan rencana tersebut kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan, melaksanakan pemeriksaan pada pembagian untuk memastikan kebenaran keuangan pembukuan dan personalia sesuai dengan laporan dan kenyataan;
  - f. Atas persetujuan Direktur Utama meninjau kembali prosedur Pembukuan yang berlaku serta mengusulkan perubahan untuk penyempurnaan dengan Cara pengawasan intern secara keseluruhan apabila dianggap perlu;
  - g. Dengan persetujuan Direktur Utama, memeriksa, menilai kebijaksanaan dan tata cara pengawasan yang dilakukan oleh Direksi dalam kaitannya dengan tujuan Perusahaan Daerah, mengusulkan penyempurnaan tentang tata cara pengawasan operasionalnya;
  - h. Membantu kelancaran tugas akuntan ekstern dalam pelaksanaan dalam pemeriksaan pembukuan Perusahaan Daerah;
  - i. Memberikan laporan dan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama;
  - j. Melaksanakan tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Kepala Unit Audit Umum mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Unit Audit Intern di bidang tugasnya;
  - b. Atas perintah Kepala Unit Audit Intern melakukan pemeriksaan khususnya hal-hal yang menyangkut bidang tugas Direktur Utama (Bidang Umum)
  - c. Membuat berita acara mengenai hasil pemeriksaan untuk disampaikan kepada Kepala Unit Audit Intern;
  - d. Memantau secara terus menerus semua kegiatan Bidang Umum;
  - e. Mengadakan penilaian terhadap hasil penelaahan sistem pengawasan yang dilaksanakan oleh Kepala Unit Audit Intern;

- f. Melaksanakan tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Unit Audit Intern.
- (3) Kepala Sub Unit Audit Keuangan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Unit Audit Intern di bidang tugasnya;
  - b. Melaksanakan pemeriksaan tata cara akuntansi Perusahaan Daerah dengan seijin Kepala Unit Audit Intern yang meliputi Pembukuan, Keuangan, Gaji, Anggaran, Pendapatan dan tata cara penagihan/pembayaran;
  - c. Membantu menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan apabila diadakan pemeriksaan oleh akuntan ekstern atas permintaan Direktur Utama dengan memeriksa pembukuan Perusahaan Daerah;
  - d. Membuat laporan secara berkala mengenai hasil-hasil pemeriksaan keuangan untuk disampaikan kepada Kepala Unit Audit Intern;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Audit Intern sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sub Unit Audit Teknik dan Operasi mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Unit Audit Intern di bidang tugasnya;
  - b. Atas perintah Kepala Unit Audit Intern melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan jalannya operasi Perusahaan Daerah;
  - c. Memantau secara terus menerus semua kegiatan operasional lapangan khususnya yang menyangkut Bidang Teknik dan Operasi;
  - d. Melaksanakan pencatatan dan penganalisaan terhadap terjadinya penyimpangan dalam bidang teknik dan operasi;
  - e. Membuat berita acara mengenai hasil penelitian dan pemeriksaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Unit Audit Intern;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Audit Intern sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### URUSAN

#### Pasal 22

- (1) Jabatan dibawah Sub Bagian, Sub Seksi dan Sub Unit adalah Urusan.
- (2) Pembentukan dan penetapan tugas wewenang dan tanggung jawab Urusan di tetapkan oleh Direksi Perusahaan Daerah.

## BAB VI

### HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 23

- (1) Direktur Utama diwajibkan menjamin terciptanya koodinasi antar Unit didalam Organisasi Perusahaan Daerah sehingga menjadi satu kesatuan yang kompak dan menjamin terciptanya hubungan yang baik secara terus menerus antar Perusahaan Daerah dengan Instansi/Lembaga maupun perorangan yang ada diluar Perusahaan Daerah guna memperlancar jalannya administrasi Perusahaan Daerah dalam mencapai tujuan dengan berhasilguna dan berdayaguna.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan prosedur dan tata kerja yang ada diwajibkan menjamin terciptanya kerjasama secara terkoordinasi sehingga diperoleh hasilguna dan dayaguna administrasi Perusahaan Daerah sebesar-besarnya dalam mencapai tujuan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit mempunyai kewenangan fungsional untuk mengkoordinasikan kegiatan yang memerlukan dukungan dari unit-unit organisasi lainnya.
- (4) Secara strategis di bidang operasional maupun administratif Perusahaan Daerah berada di bawah kekuasaan Pemerintah Daerah c.q. Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.

## BAB VII

### HAK MEWAKILI

#### Pasal 24

- (1) Direktur Utama mewakili Perusahaan Daerah keluar maupun kedalam.
- (2) Apabila Direktur Utama berhalangan, diwakili oleh salah satu Direktur yang mempunyai jenjang kepangkatan yang lebih tinggi dengan ditunjuk oleh Badan Pengawas/Pembina atas persetujuan Walikotamadya/Kepala Daerah.
- (3) Apabila Direktur berhalangan, diwakili oleh Kepala Seksi/Kepala Bagian sesuai dengan kedudukannya, dan yang mempunyai jenjang kepangkatan yang tinggi dengan petunjuk Direktur Utama atas persetujuan Badan Pengawas/Pembina.

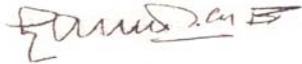
BAB VIII  
KETENTUAN LAIN  
DAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Pembagian tugas dan tata kerja di Lingkungan Perusahaan Daerah dilakukan dengan Surat Keputusan Direksi.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah atau dengan Keputusan Direksi.
- (3) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perubahan serta perbaikan sebagaimana mestinya apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 25 Agustus 1986

Untuk salinan resmi  
Sekretaris Kotamadya Daerah,



H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH.  
NIP. 480028049.

Walikotamadya Kepala Daerah  
Tingkat II Bandung;

ttd.

ATENG WAHYUDI

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Ketua BAPPEDA Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Para Pembantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
6. Para Assisten Sekotda I, II dan III Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Direktur Utama PD. Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Para Kepala Dinas, Kantor, Bagian dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Para Camat dan Lurah se Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

