

BAB III

DESKRIPSI INSTANSI

A. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum. Dalam pengelolaannya PDAM sebagai salah satu komponen prasarana kota mempunyai prinsip-prinsip yang berbeda dengan manajemen perusahaan yang berorientasi kepada keuntungan semata tanpa adanya pertimbangan unsur-unsur sosial. Hal ini sesuai dengan sifat, tujuan dan lapangan usaha dari PDAM yang merupakan salah satu kesatuan. Oleh karenanya dalam pengelolaannya PDAM tidak terlepas dari adanya program pemerintah akhir pelita VI yaitu untuk memenuhi target sasaran pelayanan air bersih dengan sasaran 80% penduduk perkotaan dengan konsumsi 120 liter/orang/hari dan 60% penduduk pedesaan dengan konsumsi 60 liter/orang/hari, dengan disesuaikan kepada kondisi sosial ekonomi yang ada di Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan.

Sejalan dengan dimulainya pembangunan sarana dan prasarana fisik di Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan maka kebutuhan akan air bersih dirasakan perlu. Diawali dengan kunjungan Bapak Menteri Pekerjaan Umum pada Kabinet Pembangunan III yaitu Bapak Ir. Suyono Sudarsono pada tahun 1980, yang menjanjikan akan dibangunnya sarana dan prasarana air minum khususnya untuk kota kecamatan Pacitan dan kota-kota kecamatan lainnya di Daerah Tingkat II Pacitan.

Sesuai dengan program pemerintah dalam penyediaan dan pelayanan air bersih, maka Direktorat Teknik Penyehatan, Direktorat Jendral Cipta Karya, Departemen Pekerjaan Umum dalam rangka

memenuhi kebersihan air bersih melaksanakan pembangunan sarana air minum di kota Pacitan.dalam tahun anggaran 1981/1982 dengan memanfaatkan sumber mata air dukuh Selare dan dukuh Jaten dengan kapasitas 35 liter/detik. Pembangunan sarana dan prasarana tersebut dengan menggunakan system perpipaan, adapun pemasangan sambungan terdiri dari sambungan rumah sebanyak 200 unit ditambah dengan hidran umum sebanyak 25 unit yang mulia dioperasikan melalui uji coba awal tahun 1983.

Sebagai tindak lanjut dari hasil pembangunan sarana dan prasarana air bersih tersebut maka pada tahun 1983 dibentuk Badan Pengelolaan Air Minum (BPAM) Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan yang berfungsi untuk mengelola hidran umum dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 002/SK/KPTS/1983 pada tanggal 3 Januari 1983.

Setelah mengalami *Break Event Point* (BEP) dimana biaya operasional dapat tertutup dari pendapatan (tidak termasuk biaya penyusutan) maka berubah status dari BPAM menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang ditandai dengan serah terima asset BPAM oleh Menteri Pekerjaan Umum kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur yang selanjutnya diserahkan terimakan kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Pacitan.

Dasar berdirinya PDAM adalah Peraturan Daerah No.2 tahun 1992 pada tanggal 5 Mei 1992 tentang Perusahaan Daerah Air Minum dan disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur No.382/P tahun 1993 pada tanggal 23 September 1993 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan pada tanggal 23 Oktober 1993 No.02 seri D4.

PDAM Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan terletak di Jalan Suryo Pranoto Po Box 77 Pacitan dengan nomor telepon (0357) 881393, yang berbatasan dengan :

Sebelah Utara : Jl. Brawijaya
commit to user

Sebelah Timur : Jl. Suryo Pranoto
Sebelah Selatan : Jl. Kantor Dinas Perkebunan
Sebelah Barat : RKLTL (Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah)

Dalam mengelola air bersih, PDAM Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan baru menjangkau di 8 kecamatan Pacitan sebagai induk perusahaan dan 7 unit IKK. Hal ini disebabkan karena sulitnya mendapatkan sumber air, walaupun ada sumber tetapi sumber tersebut letaknya sangat jauh dari perumahan masyarakat yang akan memerlukan pipa yang panjang dan banyaknya biaya yang diperlukan.

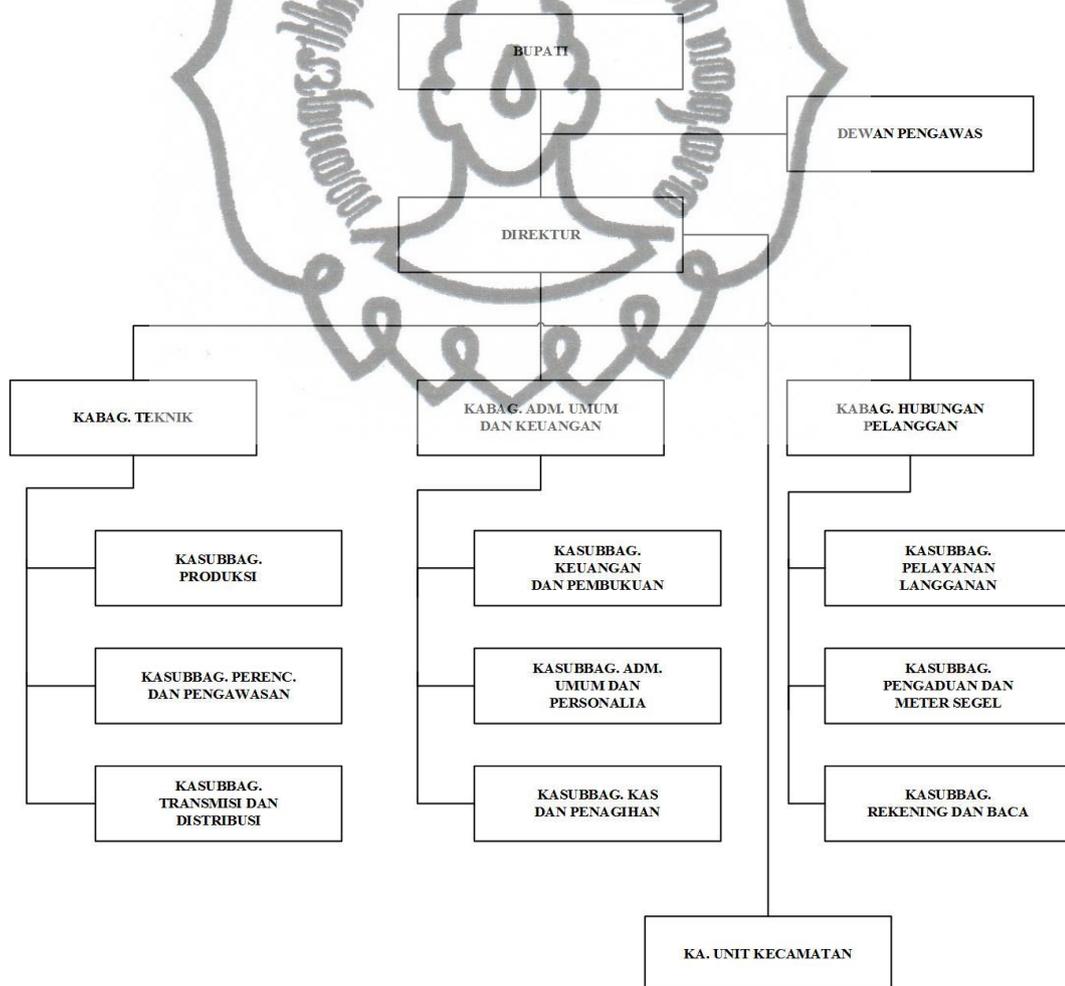
Perluasan jaringan pelayanan tergantung oleh sumber dana dan daftar tunggu yang didapat PDAM sehingga usulan penanganannya merupakan prioritas kebutuhan di lapangan, sebagai program investasi yang merupakan realisasi dari permintaan calon pelanggan. Pada saat ini pihak PDAM Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan sedang memperluas jaringan pelayanan dengan membuka jaringan pelayanan baru di Kecamatan Nawangan dengan target awal pelanggan sebanyak 350 sambungan.

B. Visi dan Misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Pacitan

- Visi :
Perusahaan yang mandiri, profesional dan transparan untuk menunjang pembangunan daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui penyediaan air minum yang bermutu dan terjangkau oleh masyarakat.
- Misi :
 - 1) Menyediakan pelayanan air minum dalam rangka menunjang kesehatan masyarakat.

- 2) Menciptakan laba bagi perusahaan, meningkatkan kesejahteraan karyawan serta berkontribusi pada Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- 3) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia menjadi handal terampil dan mempunyai loyalitas yang tinggi serta memiliki komitmen terhadap lingkungan seiring dengan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan karyawan.
- 4) Mengembangkan dan meningkatkan cakupan pelayanan.

C. Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Pacitan

D. Tugas-tugas Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Pacitan

1. Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas :

- a) Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM.
- b) Membina pegawai.
- c) Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM.
- d) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- e) Menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh Bupati melalui Dewan Pengawas.
- f) Menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- g) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM

2. Uraian tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas :

- a) Mengendalikan mengkoordinasikan kegiatan dibidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretarisan.
- b) Mengkoordinasikan, merencanakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- c) Merencanakan, mengendalikan sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d) Merencanakan program kerja perusahaan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.

- e) Merencanakan, mengevaluasi dan pengembangan peningkatan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas di perusahaan.
 - f) Mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan dibidang administrasi dan teknik antara bagian yang satu dengan yang lain.
 - g) Menganalisa dan memberikan kesimpulan dari data keuangan/pembukuan serta membantu merumuskan dasar-dasar untuk menyusun anggaran perusahaan.
 - h) Menganalisa pembukuan dan perhitungan biaya pokok produksi serta penjualan air, melaporkan hasil analisa struktur biaya air dan memberikan usulan untuk peninjauan kembali harga tarif yang akan diberlakukan.
 - i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur
3. Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas :
- a) Mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan dibidang keuangan dan pembukuan.
 - b) Mengkoordinasikan pembagian kerja untuk semua bidang pembukuan dan rekening.
 - c) Mengendalikan uang pendapatan dan pembelanjaan dari tagihan air maupun non air.
 - d) Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala.
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan atau atasannya.
4. Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Personalia, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas :
- a) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi serta kesekretariatan.

- b) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan pergudangan kantor.
 - c) Melaksanakan kegiatan surat menyurat dan persiapan rapat, pertemuan, upacara serta kegiatan lainnya.
 - d) Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana kantor, kebersihan, kerapian, keindahan dan keamanan lingkungan kantor.
 - e) Membuat data laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala dan tahunan.
 - f) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang Administrasi Kepegawaian.
 - g) Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan/pemberhentian, kenaikan pangkat, dan pensiun karyawan.
 - h) Mengadministrasikan asset kekayaan perusahaan.
 - i) Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala dan tahunan.
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi umum dan Keuangan.
5. Uraian tugas Sub Bagian Kas dan Penagihan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas :
- a) Merencanakan dan mengendalikan semua penerimaan dan bukti penerimaan Rekening Air dan Non Air bulanan.
 - b) Mengkoordinasikan kegiatan tagihan rekening air dan non air dari bagian rekening berdasarkan Berita Acara yang di setujui dan di sahkan.
 - c) Membukukan dan membuat bukti jurnal penerimaan kas.
 - d) Mengadakan stok opname kas/bank rekening yang ada di pusat maupun diseluruh unit IKK.
 - e) Membuat laporan bulanan dan berkala saldo piutang pelanggan.

- f) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepada Bagian Administrasi dan Keuangan.
6. Uraian tugas Bagian Teknik, sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas :
- a) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan teknik, produksi, transmisi, dan distribusi serta peralatan teknik.
 - b) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber air dan sumber mata air tanah.
 - c) Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan konstruksi dan pelaksanaan pengembangan di lapangan.
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia.
 - e) Membuat laporan bulanan dan tahunan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
7. Uraian tugas Produksi, sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas :
- a) Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air, termasuk penyusunan kebutuhan material produksi.
 - b) Mengendalikan dan menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik dan laboratorium air.
 - c) Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala.
 - d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
8. Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas :

- a) Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan.
 - b) Mengkoordinasi dan mengawasi pembuatan gambar-gambar perencanaan.
 - c) Merencanakan pengadaan penyediaan sarana air minum untuk program jangka pendek, menengah dan jangka panjang untuk perusahaan.
 - d) Mengawasi jalannya pelaksanaan konstruksi atau pelaksanaan berbagai proyek yang ditangani oleh perusahaan sendiri, maupun dari luar perusahaan yang ada hubungannya dengan perusahaan.
 - e) Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan kepada pemborong berdasarkan jadwal, ketentuan dan syarat dalam kontrak.
 - f) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran yang dibuat dengan penggunaan biaya yang sesungguhnya.
 - g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepada Bagian Teknik.
9. Uraian tugas Sub Bagian Transmisi dan Distribusi, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas :
- a) Mengatur dan menyelenggarakan pemeliharaan pipa transmisi distribusi dalam peningkatan pelayanan.
 - b) Melaksanakan pemasangan sambungan rumah baru.
 - c) Melaksanakan, pemeliharaan water meter air pelanggan.
 - d) Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter air yang baru menyusun rencana pergantian meter yang rusak.
 - e) Pemeliharaan kebocoran air pada jaringan pipa transmisi distribusi dan sambungan rumah.

- f) Membuat laporan bulanan dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Bagian Teknik.

10. Uraian tugas Bagian Hubungan Pelanggan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 mempunyai tugas :

- a) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang hubungan pelanggan.
- b) Melakukan program pengembangan, penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan berdasarkan meter air.
- c) Menyelenggarakan pemasaran sosialisasi program pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- d) Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air pengendalian meter air dan administrasi meter air.
- e) Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

11. Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 mempunyai tugas :

- a) Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang air bersih yang dikelola oleh Perusahaan Daerah.
- b) Menerima dan memproses pendaftaran calon pelanggan baru dengan mempersiapkan dan membuat data-data, surat permohonan calon pelanggan sampai proses penyambungan.
- c) Membuat data sambungan calon pelanggan baru yang akan diproses.
- d) Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala dan tahunan.
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Langgan.

12. Uraian tugas Sub Bagian Pengaduan dan Meter Segel, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 mempunyai tugas :

- a) Menerima pengaduan gangguan pemakaian air dari pelanggan dan kerusakan instalasi jaringan pipa dan sambungan rumah.
 - b) Membuat data sambungan baru dan jumlah sambungan yang di layanan Perusahaan.
 - c) Membuat surat perintah kerja perbaikan, pemeliharaan jaringan pipa, SPK, penyegelan dan buka kembali, pencabutan atau yang ada hubungan dengan pelayanan pelanggan.
 - d) Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya secara berkala dan tahunan.
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Hubungan Langgan.
13. Uraian tugas Sub Bagian Rekening dan Baca Meter, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 mempunyai tugas :
- a) Merencanakan dan menetapkan program sistem rekening perusahaan sesuai dengan system akunting, *billing* sampai baca meter.
 - b) Mengevaluasi rekening perusahaan berupa fisik maupun operasional dilingkungan perusahaan.
 - c) Merencanakan pengembangan rekening sesuai dengan sistem yang ada pada perusahaan.
 - d) Menyelesaikan pencetakan rekening pelanggan dengan tepat dan konsisten setiap bulannya.
 - e) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pembacaan meter pelanggan dan menyiapkan peralatannya.
 - f) Mengadakan pembacaan angka meter langganan dan mencatat pada kartu langganan.
 - g) Menetapkan perhitungan air yang meter airnya rusak, tidak bias terbaca selama belum ada perbaikan.
 - h) Menetapkan perhitungan besarnya rekening air berdasarkan jumlah pemakaian air dari pelanggan.

- i) Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya secara berkala dan tahunan.
 - j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Hubungan Langgan.
14. Uraian tugas Unit atau Cabang, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 mempunyai tugas :
- a) Mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan-kegiatan teknik dan administrasi keuangan.
 - b) Mengendalikan kualitas, kuantitas, kontinuitas air yang diproduksi dan pemeliharaan sarana produksi air dalam peningkatan pelayanan.
 - c) Membuat usulan-usulan kegiatan pengembangan unit pelayanan.
 - d) Koordinasi dengan wilayah kerja kecamatan sebagai unit pelayanan di administrasi kecamatan.
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur.

E. Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Golongan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Pacitan

Berikut data jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan golongan di PDAM Pacitan :

Tabel 3.1

Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan dan Tingkat Pendidikan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Pacitan

No	Pangkat	Golongan	Ruang	Jabatan	Jumlah Pegawai
1.	Pegawai Dasar	A	1	SD/SMP	12
2.	Pegawai Dasar Muda Tk.I	A	2	SD/SMP	

3.	Pegawai Dasar	A	3	SD/SMP	76	
4.	Pegawai Dasar Tk.I	A	4	SD/SMP		
5.	Pelaksana Muda	B	1	SD/SMP		
6.	Pelaksana Muda Tk.I	B	2	SMA/D3		
7.	Pelaksana	B	3	SMA/D3		
8.	Pelaksana Tk.I	B	4	SMA/D3		
9.	Staf Muda	C	1	SMA/D3		
10.	Staf Muda Tk.I	C	2	SMA/D3		
11.	Staf	C	3	Sarjana/Pasca Sarjana		10
12.	Staf Tk.I	C	4	Sarjana/Pasca Sarjana		
13.	Staf Madya	D	1	Sarjana/Pasca Sarjana		
14.	Staf Madya Tk.I	D	2	Sarjana/Pasca Sarjana		
Jumlah					98	

Sumber : Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Pacitan Tahun 2018