

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Latar Belakang Dibentuknya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati Kabupaten Cirebon

Sejarah terbentuknya PDAM Kabupaten Cirebon diawali cikal bakal atau embrio dari BPAM (Badan Pengelola Air Minum) yang di bentuk se Indonesia berdasarkan SK Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 269/KPTS/1984 dan sifatnya sementara sebelum Pemerintah Daerah mendirikan PDAM Kabupaten Cirebon.

Selanjutnya melalui SK Dirjen Cipta Karya Nomor : 157/KPTS/CK/1984 terbentuklah BPAM Kabupaten Cirebon pada bulan September 1984 dan mulai mengoperasikan / mengelola pelayanan air bersih pada bulan September 1985.

Masa uji coba BPAM sejak terbentuknya ditetapkan maksimal 5(lima) tahun dimana 3 (tiga) tahun pertama segala kebutuhan biaya pengelolaan menjadi beban pemerintah pusat melalui proyek air bersih. Kemudian 2 (dua) tahun berikutnya adalah masa pematapan pengelolaan dimana kebutuhan biaya pengelolaan sepenuhnya disediakan atas kemampuan BPAM.

Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 26/KPTS/1984 dengan Menteri Dalam Negeri Nomor 3/9/1984, BPAM beralih status menjadi PDAM dengan melampaui analisa “*Break Even Point*” (BEP) yaitu keadaan tingkat pengelolaan air bersih dimana penerima penjualan air dapat menutupi biaya operasi dan pemeliharaan.

Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon pada tahun 1988 merubah status dari BPAM (Badan Pengelola Air Minum) menjadi PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 1988 Tentang Pembentukan PDAM Kabupaten Cirebon dengan tugas Pokok dan Fungsi menyelenggarakan pengelolaan pelayanan air minum bagi masyarakat secara adil dan merata, yang memenuhi syarat-syarat kesehatan yang berkesinambungan.

Pada tahun 2011 terdapat perubahan nama, semula dengan nama PDAM Tirta Dharma Kabupaten Cirebon menjadi PDAM Tirta Jati Kabupaten Cirebon sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 11 tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati Kabupaten Cirebon.

3.1.1. Susunan Direksi Dari Masa Ke Masa

Pejabat yang pernah menduduki Direksi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati Kabupaten Cirebon

1. Direksi PDAM Kabupaten Cirebon Periode 1986-1988

- Direktur Utama : Ir. Triyuni Soemartono
- Kepala Bagian Administrasi : Suryana Hidayat
- Kepala Bagian Teknik : Effendi Hidayat

2. Direksin PDAM Kabupaten Cirebon Periode 1988-1993

- Direktur Utama : Ir. Hj. Triyuni Soemartono
- Direktur Teknik : Ir. H.M. Nasija Warnadi
- Direktur Umum : Ir. Achmad Bachtiar

3. Direksi PDAM Kabupaten Cirebon Periode 1993-1997

- Direktur Utama : Ir. Hj. Triyuni Soemartono
- Direktur Teknik : Maksur Amir, B.Sc / Misnen
- Direktur Umum : Ir. H.M. Nasija Warnadi

4. Direksi PDAM Kabupaten Cirebon Periode 1997-1998

- Direktur Utama : Ir. Hj. Triyuni Soemartono
- Direktur Teknik : Maksur Amir, B.Sc / Misnen
- Direktur Umum : Ir. H.M. Nasija Warnadi

5. Direksi PDAM Kabupaten Cirebon Periode 1999-2004

- Direktur Utama : Drs. H. Dartono S, MM
- Direktur Teknik : Drs. H. Nasir Asman, MM
- Direktur Umum : Ir. H.N. Marjulis Tanjung, MM

6. Direksi PDAM Kabupaten Cirebon Periode 2004-2008

- Direktur : Ir. H. M. Nasija Warnadi, MM

7. Direksi PDAM Kabupaten Cirebon Periode 2009-2013

- Direktur : Ir. H.M. Nasija Warnadi, MM

8. Direksi PDAM Kabupaten Cirebon Periode 2013-2017

- Direktur Utama : H. Suharyadi, SE. M.H.
- Direktur Teknik : Muhammad Irsyad
- Direktur Umum : M. Taufik Arifin, S.E., S.T.

9. Direksi PDAM Kabupaten Cirebon Periode 2017-2022

- Direktur Utama : H. Suharyadi, S.E., M.H.
- Direktur Teknik : H. Kusyanto, ST
- Direktur Umum : Yusuf, SE

3.1.2. Sumber Air Baku

Operasional pelayanan air minum PDAM Tirta Jati Kabupaten Cirebon memiliki total kapasitas debit produksi sebesar 681 l/det.

Tabel 3.1
Total Kapasitas Debit Produksi

Sumber Mata Air	Sumber Air Permukaan	Sumber Air Sumur Dalam
Kapasitas 401 l/det	Kapasitas 250 l/det	Kapasitas 30 l/det

Tabel 3.2
Sumber Air Baku

MA. Bojong Cikalahang Lokasi : Desa Cikalahang Kec. Dukupuntang Kab. Cirebon Kap terpasang 100 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Cirebon Small Communities (CSC)	MA CIBODAS Lokasi : Desa Kaduela Kec. Pasawahan Kab. Kuningan Kap terpasang 70 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Palimanan-Arjawinangun	MA BEBELAN Lokasi : Desa Kaduela Kec. Pasawahan Kab. Kuningan Kap terpasang 30 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Palimanan-Arjawinangun	MA CIGUSTI Lokasi : Desa Padamatang Kec. Pasawahan Kab. Kuningan Kap terpasang 50 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Sumber
MA CIPUJANGGA Lokasi : Desa Padabeunghar Kec. Pasawahan Kab. Kuningan Kap terpasang 50 l/det Jam operasional 24 jam Suplesi Sistem Cirebon Small Communities (SCS)	MA PANIIS Lokasi : Desa Paniis Kec. Pasawahan Kab. Kuningan Kap terpasang 18 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Cabang Sumber (Teping dari PDAM Kota Cirebon)	MA CIBULAKAN Lokasi : Desa Linggarjati Kec. Cilimus Kab. Kuningan Kap terpasang 75 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Cabang Beber (Kerjasama dengan PDAM Kab Kuningan)	MA TELAGA NILEM Lokasi : Desa Kaduela Kec. Pasawahan Kab. Kuningan Kap terpasang 8 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Cabang Sumber (Kerjasama dengan Pihak Swasta)
WTP TAWANGSARI (Sungai Cisanggarung) Lokasi : Desa Tawangsari Kec. Losari Kab. Cirebon Kap terpasang 70 l/det Jam operasional 12 jam Sistem IPA Losari	WTP KUMPULKUISTA (Bendung Rentang Sungai Kumpulkuista) Lokasi : Desa Kapetakan Kec. Kapetakan Kab. Cirebon Kap terpasang 100 l/det Jam operasional 24 jam Sistem IPA Kapetakan	WTP CIWARINGIN (Bendung Walahar Sungai Ciwaringin) Lokasi : Desa Ciwaringin Kec. Ciwaringin Kab. Cirebon Kap terpasang 20 l/det Jam operasional 24 jam Sistem IPA Ciwaringin	WTP SPAM IKK TENGAH TANI (Sungai Bondet) Lokasi : Desa Babadan Kec. Gunungjati Kab. Cirebon Kap terpasang 50 l/det Jam operasional 24 jam Sistem SPAM IKK Gunungjati, Plered dan Tengahtani

AIR PERMUKAAN SUNGAI CIMANUK Lokasi : Desa Kertasmaya Kab. Indramayu Kap terpasang 10 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Cabang Gegesik (Kerjasama dengan PDAM Kab. Indramayu)	SUMUR DALAM LEMAH ABANG (2 TITIK) Kap terpasang 10 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Cabang Beber (Pelayanan Pos Lemah abang)	SUMUR DALAM KARANG SEMBUNG (1 TITIK) Kap terpasang 5 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Cabang Beber (Pelayanan Pos Karang sembung)	SUMUR DALAM PERUM ARUM SARI (4 TITIK) Kap terpasang 10 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Cabang Sumber (Pelayanan Pos Perum Bumi Arum Sari)
SUMUR DALAM SLENDRA (1 TITIK) Kap terpasang 5 l/det Jam operasional 24 jam Sistem Cabang Gegesik (Pelayanan Pos Jagapura)			

3.1.3. Cakupan Pelayanan PDAM Tirta Jati Kabupaten Cirebon

1. Jumlah Sambungan Langganan

Tabel 3.3
Jumlah Sambungan Langganan

NO	NAMA CABANG SUMBER	AIR BAKU	JUMLAH SR
1	Sumber	Mata Air dan Sumur Dalam	4.236
2	Palimanan	Mata Air	3.670
3	Arjawinangun	Mata Air	7.897
4	Gegesik	Mata Air dan Sumur Dalam	4.879
5	Suranenggala	Mata Air dan Air Permukaan	5.627
6	Kapetakan	Air Permukaan	3.306
7	Beber	Mata Air dan Sumur Dalam	2.446
8	Losari	Air Permukaan	780
		Jumlah	32.841

2. Klasifikasi Jenis Pelanggan

Tabel 3.4
Klasifikasi Jenis Pelanggan

NO	JENIS PELANGGAN	JUMLAH PELANGGAN
1	Badan Sosial	478
2	Rumah Tangga A	1.267
3	Rumah Tangga B	30.373
4	Rumah Tangga A B1	1
5	Niaga Kecil	371
6	Niaga Sedang	37
7	Niaga Besar	5
8	Industri	2
9	Instansi Pemerintah	234
10	Kran Umum	73
	Total	32.841

3.2. Visi dan Misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati

3.2.1. Visi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati

Sebagaimana umumnya sebuah perusahaan maka PDAM Kabupaten Cirebon memiliki visi dan misi dalam menjalankan usahanya. Kabupaten Cirebon sebagai salah satu pemerintahan daerah tingkat II yang berada di dalam lingkup pemerintahan daerah tingkat I Propinsi Jawa Barat memiliki visi yang tercantum dalam Perda No. 50 tahun 2001 yaitu “terwujudnya masyarakat Kabupaten Cirebon yang sejahtera didukung oleh aparatur yang bersih dan berwibawa”. Terkait dengan visi Kabupaten Cirebon tersebut maka visi dari PDAM Kabupaten Cirebon adalah “terwujudnya Perusahaan Daerah yang dapat dibanggakan dalam pelayanan air minum didukung pegawai yang profesional”.

3.2.2. Misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati

Misi dari PDAM Tirta Jati Kabupaten Cirebon Adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan air bersih bagi masyarakat pelanggan
2. Meningkatkan efisiensi sesuai dengan prinsip ekonomi perusahaan
3. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia yang profesional
4. Meningkatkan dan memperluas kerjasama dengan pihak ketiga / peran swasta
5. Berupaya sebagai penunjang Pendapatan Asli Daerah (PAD)

3.2.3. Tujuan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati

PDAM Kabupaten Cirebon yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1988, memiliki tujuan untuk meningkatkan pelayanan air bersih bagi masyarakat secara adil dan merata yang memenuhi syarat-syarat kesehatan, berkesinambungan dan mampu menunjang salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Perusahaan dapat melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain yang berkepentingan serta tidak merugikan dalam mencapai tujuan tersebut. Hubungan kerjasama tersebut antara lain:

1. Meneliti, merencanakan, membangun, dan memelihara sarana dan prasarana air bersih serta menjalankan operasi sumber-sumber air, pipa transmisi / distribusi termasuk reservoir dan instalasi lainnya.
2. Mengkoordinir pembangunan instalasi air minum secara integral sejalan dengan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Cirebon.

3. Melakukan perbaikan, pengujian, dan kalibrasi meter air.
4. Menyediakan dan menyalurkan air yang cukup kepada konsumen PDAM Kabupaten Cirebon serta pada tempat-tempat sistem penanggulangan kebakaran dan penyediaan air bersih untuk umum.
5. Mengadakan kontrak kerja dengan perusahaan swasta di daerah untuk meningkatkan pelayanan air minum, pengawasan serta penyelenggaraan dan pemeliharannya.

3.3. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Tirta Jati

1. Direktur Utama, tugasnya :

- a. Membantu Bupati dibidang pelayanan air minum dan pengelolaan air limbah kepada masyarakat.
- b. Memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan.
- c. Mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Direktur Bagian Umum, tugasnya :

- a. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pengadaan barang, sumber pendapatan dan belanja, kekayaan perusahaan serta kelancaran sistem atau mekanisme kegiatan operasional perusahaan.
- b. Mengkoordinasi dan mengendalikan tugas bagian administrasi keuangan kepegawaian, pelayanan langganan, pengelolaan barang dan ketatnya perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas ini, Direktur Bagian Umum membawahi :

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Umum
3. Bagian Pelayanan Langgan

3. Bagian Keuangan, tugasnya :

- a. Melaksanakan semua kegiatan keuangan untuk kelancaran perusahaan yang meliputi menyusun dan mengevaluasi proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta menjaga likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas perusahaan.
- b. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada direktur bidang umum sesuai dengan tugasnya.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan dari seksi anggaran, seksi penagihan, seksi akuntansi dan seksi kas.

Dalam menjalankan tugasnya, kepala bagian keuangan dibantu oleh :

- a. **Seksi Anggaran**, tugasnya mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran perusahaan secara sistematis tiap tahun dan mengusulkan rencana perubahan anggaran.

Dalam melaksanakan tugasnya seksi anggaran dibantu oleh Urusan perencanaan keuangan dimana mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Seksi Anggaran dalam bidang tugasnya.
2. Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan setiap tahun secara sistematis.
3. Menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

b. **Seksi Penagihan**, tugasnya :

1. Melaksanakan kegiatan menerima dan menyimpan rekening air dari seksi pengelolaan data untuk dipersiapkan penagihannya.
2. Menyerahkan atau membagikan rekening kepada petugas penagihan dari bank yang ditunjuk.
3. Melaksanakan administrasi penagihan secara baik dan teratur sehingga memudahkan untuk mengetahui rekening yang tertagih maupun yang tidak tertagih.

Dalam melaksanakan tugasnya, seksi penagihan dibantu oleh :

Penagihan Lapangan, tugasnya :

- a. Menerima, menyimpan dan membagikan rekening kepada petugas penagih berdasarkan kode wilayah.
- b. Melaksanakan administrasi piutang, pelanggan secara sistematis.
- c. Mengatur, memberikan bimbingan dan mengarahkan kepada penagih agar dapat bekerja dengan berdaya guna dan berhasil guna sesuai wilayah kerjanya.

- d. Memberikan laporan mengenai jumlah rekening yang diterima, rekening yang diselesaikan pembayarannya, rekening yang dihapus atau dirubah dan sisa rekening yang ada secara rutin berdasarkan wilayah.

Penagihan Khusus, tugasnya :

- a. Menerima, menyimpan dan menyerahkan rekening secara rutin dan sistematis kepada bank atau pihak lain yang ditunjuk berdasarkan kode wilayah.
- b. Secara periodik menerima, memeriksa dan mencatat nota kredit rekening air dari bank atau pihak lain yang ditunjuk.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan, menampung permasalahan dari bank atau pihak lain yang ditunjuk serta mengusahakan pemecahan atau jalan keluarnya.
- d. Memberikan laporan mengenai jumlah rekening yang diterima, rekening yang diselesaikan pembayarannya dan sisa rekening yang ada secara rutin berdasar kode wilayah.

Seksi Akuntansi, tugasnya :

- a. Melaksanakan pembukuan semua transaksi keuangan perusahaan dengan tepat waktu
- b. Menyesuaikan dan memeriksa pembukuan pada buku pembantu dan buku besar.

- c. Mengawasi, menganalisa pembukuan dan penghitungan biaya pokok produksi serta penjualan kembali maupun penggolongnya.
- d. Memeriksa penyusunan laporan keuangan dan lampiran-lampiran untuk pimpinan perusahaan dan pihak lain yang berwenang.
- e. Membantu pengawasan intern dan ekstern serta aparat pengawas fungsional lainnya dalam penyediaan data dan bahan yang diperlukan.
- f. Secara berkala mengadakan prakiraan dan analisa terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, mengadakan penilaian dan koreksi terhadap penyusunan anggaran biaya.

Dalam melaksanakan tugasnya seksi akuntansi dibantu oleh :

Urusan Akuntansi Umum, tugasnya :

- a. Mencatat setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan dengan menggunakan model formulir yang telah ditentukan baik mengenai dokumen intern maupun ekstern.
- b. Membuat buku jurnal mengenai rekening, jurnal penerimaan kas, jurnal pembayaran kas, jurnal umum dan menyelenggarakan sistem voucher.
- c. Membuat laporan keuangan secara periodik seperti bulanan/ triwulan/ tahunan, yang meliputi penyusunan neraca, daftar L / R, arus kas (Cash Flow) dan rasio perbandingan analisa laporan keuangan.

Urusan Akuntansi Khusus, tugasnya :

- a. Mencatat semua transaksi biaya dalam buku jurnal.
- b. Mencatat transaksi dalam buku besar dan buku pembantu biaya, serta mengelompokkan kedalam biaya langsung usaha, biaya umum dan biaya administrasi.
- c. Mencatat dan membukukan piutang ragu-ragu rekening air yang dihapuskan.

Seksi Kas, tugasnya :

- a. Menerima hasil pembayaran rekening air atau pembayaran lainnya dari seksi penagihan dan menyetorkannya ke bank.
- b. Menyetor seluruh hasil penerimaan penagihan secara rutin pada hari berikutnya di bank yang telah ditentukan, menyimpan dan mengatur likuiditas kas dan keperluan kas perusahaan.
- c. Melaksanakan pencatatan dan administrasi kas dengan ketentuan yang berlaku serta membuat laporan mengenai jumlah alat pembayaran dan kertas berharga yang disimpan.

Didalam melaksanakan tugasnya, seksi kas dibantu oleh :

Urusan Loker Kas, tugasnya :

- a. Menerima setoran dan pembayaran rekening air
- b. Mencatat, menghitung dan mencocokkan dengan kas register serta penyetoran seluruh penerimaan kepada seksi kas.
- c. Melaksanakan pencatatan dan administrasi penerimaan.

Urusan Pembayaran, tugasnya :

Mengatur dan melaksanakan pembayaran kas atas kewajiban dan keperluan perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan.

4. Bagian Umum, tugasnya :

- a. Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi perusahaan, kesejahteraan karyawan, humas atau portokol dan perundang-undangan.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan sistem, metode dan prosedurnya.

Bagian umum dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :

1. Seksi Tata Usaha
2. Seksi Logistik
3. Seksi Pemeliharaan, Perawatan dan Bengkel
4. Seksi Kepegawaian
5. Seksi Pengolahan Data
6. Urusan Satuan Pengamanan
7. Urusan Humas dan Protokol

5. Bagian Pelayanan Langgan, tugasnya :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Bidang Umum.
- b. Melakukan penyaluran meter air dan penggunaan air berdasarkan meter.
- c. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langgan dan mengurus penagihan rekening langgan.
- d. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan dan pengelolaan data langgan.
- e. Menyelenggarakan penyuluhan dan menciptakan hubungan baik dengan langgan.
- f. Menyelenggarakan survey langgan.
- g. Membuat laporan bulanan.

Bagian Pelayanan langgan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :

1. Seksi Pencatatan Meter air.
2. Seksi Pelayanan Sambungan Baru.
3. Seksi Pengaduan dan Jasa Pelayanan.

6. Bidang Teknik

Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan produksi, pengolahan kualitas dan distribusi air minum dan air limbah serta pemeliharaan seluruh jaringan instalasi pipa, saluran air limbah, peralatan teknis dan bangunan air.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Bidang Teknik dibantu oleh :

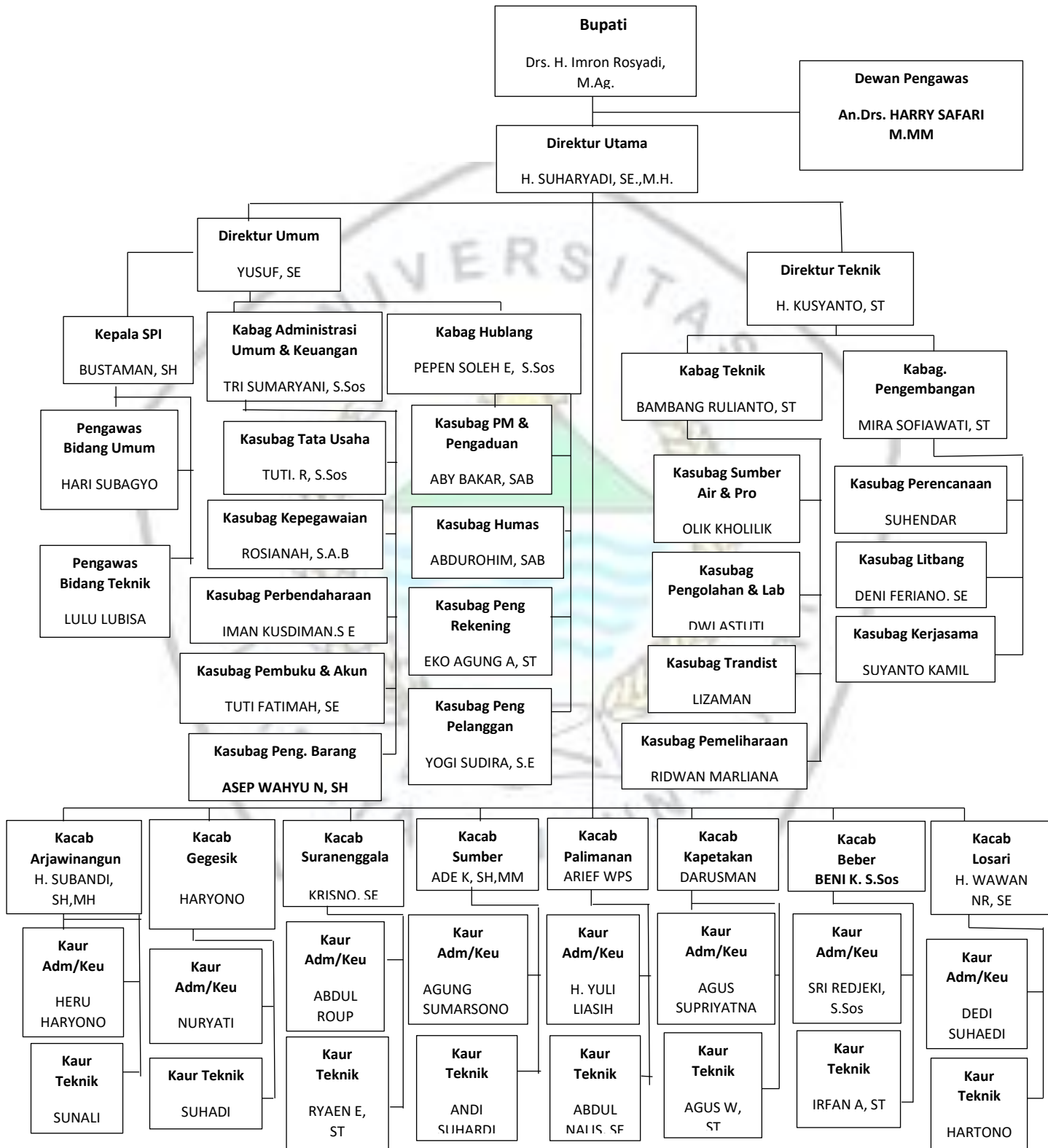
1. Bagian Produksi dan Transmisi.
2. Bagian Distribusi.
3. Bagian Perencanaan Teknik.

7. Satuan Pengendalian Intern, tugasnya :

- a. Menyusun rencana / program kerja pemeriksaan tahunan.
- b. Melaksanakan pemeriksaan yang meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen, keuangan dan operasional agar pengelolaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- c. Menganalisa dan mengendalikan akan terhadap semua sistem, prosedur, mekanisme kerja, pelaporan dan mengusulkan penyempurnaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Melaporkan hasil pemeriksaan beserta rekomendasinya kepada Direktur Utama sebagai bahan pengambilan keputusan atau penetapan kebijakan manajemen satuan penelitian dan pengembangan.
- e. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan kelompok jabatan fungsional.
- f. Melakukan perencanaan atau program pengembangan daerah pelayanan sistem jaringan distribusi, teknik produksi, pengolahan distribusi air dan keuangan.
- g. Memberikan laporan, saran dan mempertimbangkannya kepada direktur utama sesuai dengan bidang tugasnya.

3.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1. Struktur Organisasi PDAM Tirta Jati



Sumber : PDAM Tirta Jati Kabupaten Cirebon 2020

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati

3.4.2. Uraian Tugas PDAM Tirta Jati

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan operasional pengelolaan dan penyelenggaraan PDAM sesuai dengan ketentuan Peraturan Perusahaan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijaksanaan umum PDAM sesuai dengan tujuan PDAM dan kebijakan Bupati;
2. Membina hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah, Perusahaan dan pihak swasta lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional PDAM;
3. Mengkoordinasikan unit-unit kerja yang berada di bawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PDAM;
4. Menilai kinerja pengelolaan PDAM serta menetapkan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap hal-hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan PDAM;
5. Mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik yang diajukan oleh bawahannya;
6. Memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Bagian Administrasi dan Keuangan

Bagian Administrasi dan Keuangan memiliki tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Administrasi dan Keuangan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran PDAM yang telah ditetapkan dengan fungsi perencanaan dan pengelolaan Urusan Umum, Kepegawaian, Pembukuan dan Pengelolaan Barang, dengan uraian sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional pengelolaan Administrasi dan Keuangan;
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang administrasi umum / ketatausahaan, rumah tangga kantor, pengadaan barang, kepegawaian, keuangan pembukuan dan pengelolaan barang;
3. Menyajikan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air serta data keuangan lainnya;
4. Memberikan rekomendasi peninjauan kembali tarif atau golongan tarif air minum;
5. Memprogramkan usulan penghapusan dan penjualan kekayaan PDAM yang telah melebihi umur teknis maupun ekonomis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Membina kemampuan para pegawai di lingkungan PDAM dalam upaya meningkatkan kinerja PDAM.

3. Bagian Teknik

Bagian Teknik memiliki tugas pokok menyelenggarakan berbagai kegiatan penyediaan air baku, pengendalian, kebijakan teknis dan pelayanan

air minum kepada pelanggan dengan standar kualitas kesehatan secara berkesinambungan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Merencanakan pengembangan dan penetapan strategi operasional dalam bidang produksi, perencanaan teknik serta pemeliharaan dan gangguan pendistribusian air;
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang perencanaan instalasi air minum;
3. Merumuskan kebijakan di bidang perencanaan instalasi air minum, pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
4. Memelihara jaringan transmisi dan jaringan distribusi serta produksi air minum agar jumlah dan kualitas air minum yang dibutuhkan pelanggan tetap terjaga;
5. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang teknik.

4. Bagian Hubungan Pelanggan

Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, pemasaran, pembinaan pelanggan, pengelolaan rekening air dan pengawasan-pengawasan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan serta pengembangan PDAM, dengan uraian sebagai berikut:

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air minum dan pembinaan pelanggan serta

pemasaran / perluasan wilayah pelayanan untuk pencapaian target cakupan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran PDAM;

2. Melaksanakan kegiatan pelayanan secara terpadu untuk kepuasan pelanggan;
3. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang mencakup mengenai laporan pengaduan dan pencatatan data pelanggan, pemasaran sambungan langganan, klasifikasi jenis pelanggan serta kegiatan pembinaan pelanggan;
4. Melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan dan hubungan masyarakat;
5. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan;
6. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang hubungan pelanggan.

5. Bagian Penelitian dan Pengembangan

Bagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan kemampuan PDAM dan menganalisa sistem informasi serta pengkajian kerjasama dalam upaya pengembangan perusahaan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Merencanakan seluruh kegiatan bidang penelitian dan pengembangan serta bidang sistem informasi yang dituangkan dalam program kerja

bidang penelitian dan pengembangan sebagai penjabaran program kerja tahunan PDAM;

2. Melaksanakan analisis dan kajian terhadap gagasan-gagasan pengembangan internal dan eksternal PDAM untuk meningkatkan mutu pelayanan serta pengembangan kemampuan PDAM yang diterima untuk dibuat alternatif yang paling mungkin agar mendapat tindak lanjut yang tepat;
3. Merencanakan pengembangan dan pengimplentasian sistem informasi terpadu yang dibutuhkan untuk mendukung usaha pengembangan PDAM;
4. Mengkoordinasikan dengan bagian-bagian atau unit kerja terkait dalam mendukung program PDAM, agar penelitian dan pengembangan dapat terlaksana secara terpadu;
5. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan pengelolaan data dan analisa sistem informasi dan masukan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan rencana pengembangan PDAM sebagai dukungan terhadap kebijakan manajemen;
6. Memantau seluruh kegiatan administrasi dan keuangan, teknik dan hubungan pelanggan dari pelaksanaan pengolahan air minum yang dilakukan pihak ketiga berdasarkan adanya kerjasama dengan PDAM;
7. Menggalang kemitraan yang baik dan harmonis dalam pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga untuk tercapainya keterpaduan dan

keselarasan setiap upaya dan langkah-langkah yang ditempuh dalam pengembangan dan penyempurnaan kerjasama;

8. Mengawasi setiap usaha yang dilaksanakan pihak ketiga yang berada di dalam konteks kerjasama serta melakukan tindakan yang diperlukan agar kegiatan yang dilaksanakan tidak mengarah kepada penyimpangan dari segi moril maupun materil PDAM;
9. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang penelitian dan pengembangan.

6. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Satuan Pengawas Intern (SPI) memiliki tugas pokok melakukan pembinaan, penilaian dan pengawasan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan PDAM dengan sistem pengendalian manajemen, dengan uraian sebagai berikut:

1. Merencanakan seluruh kegiatan SPI baik kegiatan tahunan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran PDAM maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan;
2. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja di lingkungan PDAM maupun dengan instansi terkait di luar PDAM sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat;
3. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengawasan dan pembinaan kegiatan PDAM baik bidang administrasi dan keuangan, bidang teknik

maupun bidang hubungan pelanggan yang bersifat reguler maupun insidentil agar sistem pengendalian manajemen dapat berjalan dengan baik;

4. Mendampingi eksternal audit di dalam pemeriksaan dan penilaian PDAM;
5. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang pengawasan internal.

7. Dewan Pengawas

Dalam struktur organisasi PDAM Kabupaten Cirebon, Direktur bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas, yang terdiri dari:

- Pejabat Daerah, yaitu pejabat yang tugas dan fungsinya membina Perusahaan Daerah. Saat ini dipegang oleh Asisten Daerah.
- Perorangan, yaitu tenaga profesional, swasta, pengusaha, dan mantan direksi PDAM. Saat ini dipegang oleh pengusaha properti (kontraktor).
- Masyarakat konsumen, yaitu tokoh masyarakat pelanggan air minum yang mengetahui manajemen perusahaan dan mampu menjembatani antara PDAM dengan masyarakat pelanggan air minum.

Dewan Pengawas PDAM dibentuk untuk membina dan mengawasi kinerja kegiatan operasional PDAM secara keseluruhan dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Mengawasi kegiatan pengelolaan PDAM dan melaporkan hasil penilaiannya kepada Bupati;
2. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap :
 - a. Program kerja yang diajukan oleh PDAM;
 - b. Rencana perubahan status kekayaan PDAM;
 - c. Rencana pinjaman jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
 - d. Laporan semesteran dan tahunan PDAM;
3. Melaksanakan pembinaan kepada PDAM;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3.5. Keadaan Pegawai Perusahaan daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati

3.5.1. Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan

Keadaan Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati Kabupaten Cirebon Berdasarkan Jabatan :

Tabel 3.5
Daftar Nama Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati
Kabupaten Cirebon Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN
1	H. SUHARYADI, S.E., M.H.	Direktur Utama
2	YUSUF, S.E	Pjs. Direktur Umum
3	KUSYANTO, S.T., M.Si	Pjs. Direktur Teknik
4	TRI SUMARYANI, S.Sos	Kepala Bagian Administrasi & Keuangan
5	PEPEN SOLEH EFENDI, S.Sos	Kepala Bagian Hubungan Langganan
6	BAMBANG RULIANTO, S.T	Kepala Bagian Teknik
7	BUSTAMAN, S.H	Kepala Bagian Pengawas Intern
8	HJ. MIRA SOFIAWATI, S.T	Kepala Bagian Pengembangan
9	TUTI R, S.Sos	Kasubag Tata Usaha
10	ROSIAHAH, S.Ab	Kasubag Kepegawaian

11	IMAN KUSDIMAN, SE	Kasubag Perbendaharaan
12	TUTI FATIMAH, S.E	Kasubag Pembukuan & Akun
13	ASEP WAHYU NUR, S.H	Kasubag Pengelolaan Barang
14	ABDURROHIM, S.Ab	Kasubag Humas
15	ABU BAKAR, S.Ab	Kasubag PM & Pengaduan
16	EKO AGUNG ADYAKSA, S.T	Kasubag Pengelolaan Rekening
17	YOGI SUDIRA, S.E	Kasubag Pengelolaan Pelanggan
18	OLIK KHOLIK	Kasubag Sumber Air & Pro
19	LIZAMAN	Kasubag Trandist
20	RIDWAN MARLIANA	Kasubag Pemeliharaan
21	DWI ASTUTI	Kasubag Pengolahan & Lab
22	DENI FEBRIANO, S.E	Kasubag Litbang
23	SUHENDAR	Kasubag Perencanaan
24	SUYANTO KAMIL	Kasubag Kerjasama
25	HARY SUBAGYO	Pengawas Bidang Umum
26	LULU LUBISA	Pengawas Bidang Teknik
27	ARIEF WALUYO PS	Kepala Cabang Palimanan
28	HJ. YULI LIASIH	Kaur Administrasi Cabang Palimanan
29	ABDUL NALIS, S.E	Kaur Teknik Cabang Palimanan
30	ADE KUSNINDAR, S.H., M.M	Kepala Cabang Sumber
31	AGUNG SUMARSONO	Kaur Administrasi Cabang Sumber
32	DUDI HAMIDUDIN	Kaur Teknik Cabang Sumber
33	HARYONO	Kepala Cabang Gegesik
34	NURYATI	Kaur Administrasi Cabang Gegesik
35	SUHADI	Kaur Teknik Cabang Gegesik
36	DARUSMAN, S.E	Kepala Cabang Kapetakan
37	AGUS SUPRIYATNA	Kaur Administrasi Cabang Kapetakan
37	AGUS WAHYU, S.E	Kaur Teknik Cabang Kapetakan
38	KRISNO, S.E	Kepala Cabang Suranenggala
39	ABDUL ROUP	Kaur Administrasi Cabang Suranenggala
40	RYAEN ERISMAN, S.T	Kaur Teknik Cabang Suranenggala
41	BENI KURNIADI, S.Sos	Kepala Cabang Beber
42	SRI REDJEKI, S.Sos	Kaur Administrasi Cabang Beber
43	IRFAN ANDRIANA, S.T	Kaur Teknik Cabang Beber
44	H. SUBANDI, S.H., M.H	Kepala Cabang Arjawinangun
45	HERU HARYONO	Kaur Administrasi Cabang Arjawinangun
46	SUNALI	Kaur Teknik Cabang Arjawinangun
47	H. WAWAN NURI RAWAN, S.E	Kepala Cabang Losari
48	DEDI SUHAEDI	Kaur Administrasi Cabang Losari
49	HARTONO	Kaur Teknik Cabang Losari

3.5.2. Keadaan Pegawai Berdasarkan Gender

Keadaan Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati

Kabupaten Cirebon Berdasarkan Gender :

Tabel 3.6
Keadaan Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jati
Kabupaten Cirebon Berdasarkan Gender

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN		KET
			L	P	
1	DIREKSI	1	1	–	Lengkap
2	Pjs. Direktur Umum	1	1	–	Lengkap
3	Pjs. Direktur Teknik	1	1	–	Lengkap
4	ADMINISTRASI UMUM & KEU	31	19	12	Lengkap
5	HUBLANG	24	22	2	Lengkap
6	SPI	6	6	–	Lengkap
7	PENGEMBANGAN	8	7	1	Lengkap
8	TEKNIK	55	52	3	Lengkap
9	CABANG PALIMANAN	19	15	4	Lengkap
10	CABANG ARJAWINANGUN	26	21	5	Lengkap
11	CABANG GEGESIK	24	6	7	Lengkap
12	CABANG KAPETAKAN	15	13	2	Lengkap
13	CABANG SURANENGGALA	29	25	4	Lengkap
14	CABANG BEBER	28	23	5	Lengkap
15	CABANG SUMBER	18	13	5	Lengkap
16	CABANG LOSARI	11	9	2	Lengkap
17	SATPAM	9	9	-	
	TOTAL	306	243	52	