

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan Daerah Air Minum

Kabupaten Kuningan

Sejarah perkembangan penyedia air minum untuk masyarakat Kabupaten Kuningan ini dimulai pada tahun 1979 dengan didirikannya BPAM (Badan Pengelola Air Minum) dibawah Dirjen Cipta Karya Kementerian PU. Saat itu jumlah SL \pm 500 unit.

Namun pada tahun 1983 dibuat PERDA Pendirian PDAM dengan masa transisi dari BPAM ke PDAM selama 5 tahun sampai dengan 1988. Pengelolaan PDAM sendiri baru dimulai tanggal 01 April 1988 dengan jumlah SL \pm 4.102 unit.

Pada tahun 2008 saat posisi SL \pm 18.502 unit seiring dengan perkembangan jaman dan kebutuhan PDAM berevolusi menjadi PDAM Tirta Kamuning dengan terbitnya PERDA Kabupaten Kuningan Nomor 15 Tahun 2008.

Pada tahun 2013 saat posisi SL \pm 28.054 dalam rangka peningkatan kinerja PDAM Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan bermetamorphosis kembali dengan logo dan performance baru.



Gambar 3.1

Pada tahun 2019 PDAM Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan bermetamorphosis kembali dengan performance baru menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

Dasar Hukum Pengelolaan PDAM Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan diantaranya :

1. PERDA Kabupaten Kuningan Nomor : 02/HK.021.2/II/1983 tentang Pembentukan PDAM Kuningan sebagaimana telah dirubah terakhir dengan PERDA Kabupaten Kuningan Nomor 17 Tahun 2013.
2. PERDA Kabupaten Kuningan Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kepengurusan dan Kepegawaian PDAM Kuningan sebagaimana telah dirubah terakhir dengan PERDA Kabupaten Kuningan Nomor 26 Tahun 2013.
3. PERDA Kabupaten Kuningan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Ketentuan Pokok Pelayanan PDAM Kuningan.

4. PERDA Kabupaten Kuningan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penyertaan Modal Pemda kepada PDAM Kuningan sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Perda Nomor 09 Tahun 2015.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.
6. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 5 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Bupati Kuningan nomor 67 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PAM Kab. Kuningan.

Keputusan Bupati Kuningan Nomor 820/KPTS.386-ORG&PA/2017 tentang Pengangkatan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan Periode 2017-2021.

Potensi sumber air di Kabupaten Kuningan sendiri yang bisa di manfaatkan oleh PDAM Tirta Kamuning terbagi dalam 3 wilayah, selatan, tengah, dan utara. Wilayah selatan terdapat potensi sumber air sebesar 8,44% yang berada di Kecamatan Darma (285 liter/det) dan Kecamatan Kadugede (367 liter/det). Wilayah tengah terdapat potensi sumber air sebesar 11,59% yang berada di Kecamatan Cigugur (408 liter/det) dan Kecamatan Kuningan (305 liter/det). Lalu untuk wilayah selatan terdapat potensi sumber air yang sangat banyak sebesar 79,97% yang terdapat di Kecamatan Pasawahan (4.554 liter/det), Kecamatan Mandirancan (825 liter/det), Kecamatan Cilimus (829 liter/det), dan Kecamatan Jalaksana (798 liter/det). Namun potensi sumber air wilayah selatan ini Tidak bisa

dimanfaatkan secara optimal untuk melayani masyarakat Kabupaten Kuningan karena wilayah pelayanan secara geografis memiliki dataran yang lebih tinggi dari sumber air di Kuningan bagian utara dan sangat ideal dimanfaatkan dan melayani Kabupaten Cirebon, Kota Cirebon, Kabupaten Indramayu atau Kabupaten Berebes (Losari).

Jumlah penduduk yang terlayani kurang lebih 213.206 jiwa. Cakupan Pelayanan Adm ($\pm 19,04\%$) dari 1.119.509 jiwa diwilayah adm Kabupaten dan Cakupan Pelayanan Teknis ($\pm 42,93\%$) dari 496.647 jiwa diwilayah pelayanan. Jumlah Sambungan Langganan Aktif 39.106 unit SR (per 30 sep 2015).

Kantor Pelayanan PDAM Tirta Kamuning itu sendiri ada 10 Kantor Cabang Pelayanan yang diantaranya KCP Kuningan, KCP Cigugur, KCP Kadugede, KCP Kramatmulya, KCP Cilimus, KCP Japara, KCP Ciawigebang, KCP Cidahu, KCP Luragung, dan KCP Garawangi. 1 Kantor Unit Pelayanan yaitu Unit Cibingbin, dan 1 Kantor Pos Pelayanan yaitu Pos Ciniru.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

“Menjadi PAM yang SEHAT dan memberikan PELAYANAN PRIMA”

3.2.2 Misi

1. Memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat yang memenuhi kualitas, kuantitas, dan kontinuitas;
2. Memberikan kontribusi kepada Pembangunan Daerah;

3. Menunjang Pemerintah Daerah dalam usaha meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan pelestarian lingkungan

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan

3.3.1 Kedudukan

1. Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah dan merupakan suatu kelengkapan otonomi daerah yang bergerak dibidang pengelolaan jasa pelayanan air minum dan atau air bersih, penjualan air baku serta usaha-usaha lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan.
2. Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada KPM.

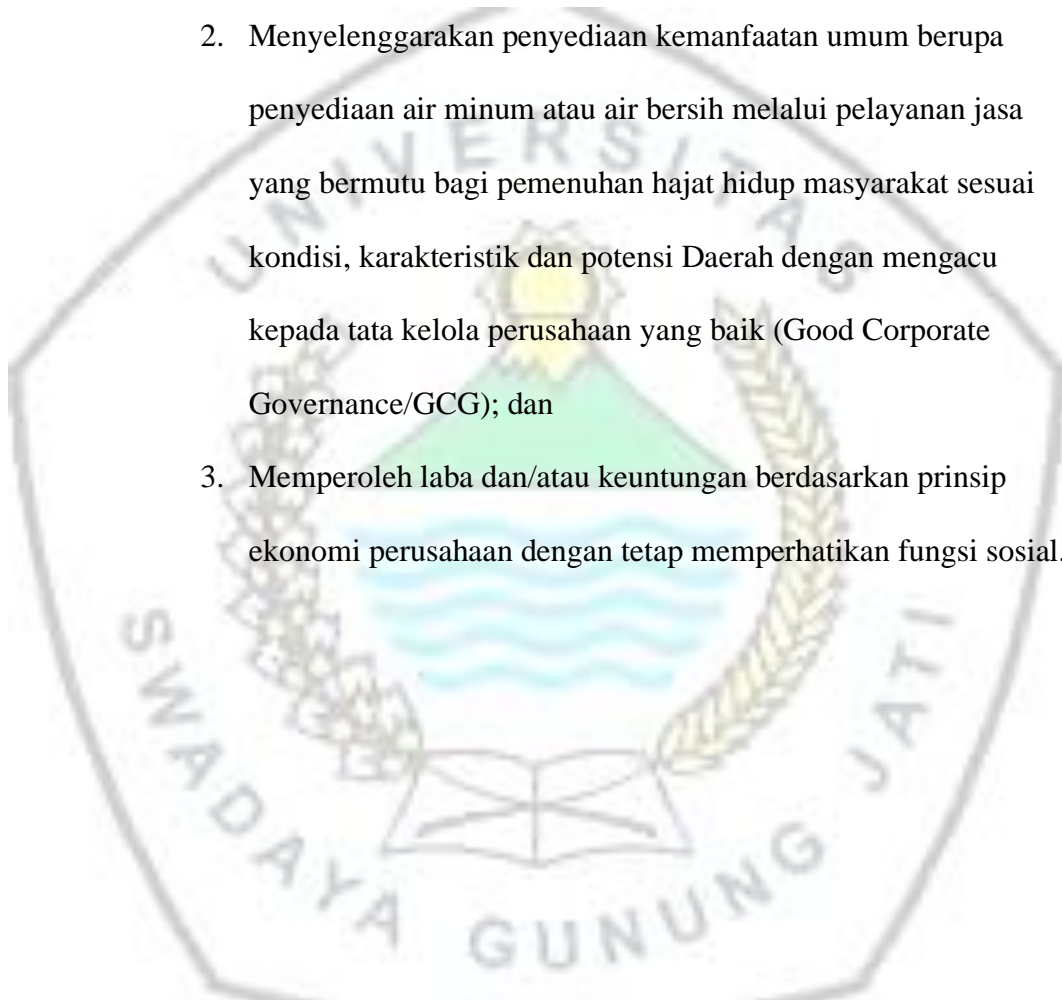
3.3.2 Tugas Pokok

Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan mempunyai tugas pokok meningkatkan peran dan fungsi BUMD untuk memenuhi tanggung jawab dalam menjamin pemenuhan hak rakyat atas akses air minum atau air bersih untuk kebutuhan pokok sehari-hari, mendorong pertumbuhan perekonomian, menggali dan meningkatkan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

3.3.3 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok, Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan mempunyai fungsi :

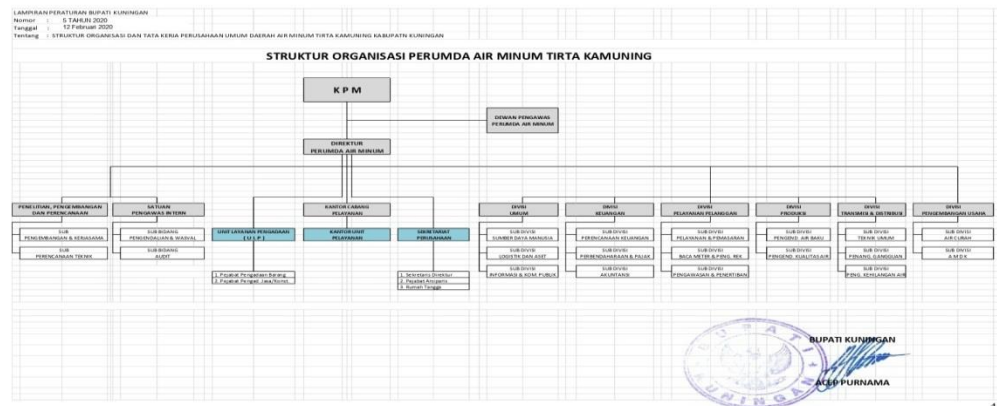
1. Memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian Daerah pada umumnya;
2. Menyelenggarakan penyediaan kemanfaatan umum berupa penyediaan air minum atau air bersih melalui pelayanan jasa yang bermutu bagi pemenuhan hajat hidup masyarakat sesuai kondisi, karakteristik dan potensi Daerah dengan mengacu kepada tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance/GCG); dan
3. Memperoleh laba dan/atau keuntungan berdasarkan prinsip ekonomi perusahaan dengan tetap memperhatikan fungsi sosial.



3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1 Struktur Organisasi

Gambar 3.2



Sumber: PERBUP NO 5 Tahun 2020

Susunan Organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning

Kabupaten Kuningan adalah sebagai berikut :

- a. Dewan Pengawas ;
- b. Direktur ;
- c. Satuan Pengawas Intern (SPI) ;
- d. Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan ;
- e. Divisi Umum ;
- f. Divisi Keuangan ;
- g. Divisi Pelayanan Pelanggan;

- h. Divisi Produksi ;
- i. Divisi Transmisi dan Distribusi ;
- j. Divisi Pengembangan Usaha ;
- k. Kantor Cabang Pelayanan ;
- l. Unit Layanan Pengadaan ; dan
- m. Sekretariat Perusahaan.

3.4.2 Uraian Tugas

1. Dewan Pengawas

(1) Dewan Pengawas adalah Pejabat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam evaluasi, pembinaan dan pengawasan Perusahaan Umum Daerah

(2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) secara ex officio diisi oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.

Dewan Pengawas, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;

b. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, antara lain mengenai program kerja yang diajukan oleh Direktur, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan; dan

c. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan), dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang dibuat Direktur kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

2. Direktur

(1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sesuai dengan rencana kerja anggaran serta ketentuan Peraturan Daerah dan mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan

kekayaan daerah yang ditanamkan di Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
- b. penyelenggaraan pengelolaan unit-unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan; dan
- c. penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan umum Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sesuai dengan tujuan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dan kebijakan KPM ;
- b. membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, perusahaan swasta dan lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;

c. mengkoordinasikan unit-unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;

d. menilai kinerja pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan serta menetapkan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap hal-hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;

e. mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan secara periodik yang diajukan oleh bawahannya ;

f. memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan secara periodik kepada KPM melalui Dewan Pengawas ; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPM.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Direktur dibantu oleh :

a. Satuan Pengawas Intern (SPI) ;

b. Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan ;

c. Divisi Umum ;

- d. Divisi Keuangan ;
- e. Divisi Pelayanan Pelanggan ;
- f. Divisi Produksi ;
- g. Divisi Transmisi dan Distribusi ;
- h. Divisi Pengembangan Usaha ;
- i. Kantor Cabang Pelayanan ;
- j. Unit Layanan Pengadaan ; dan
- k. Unit Sekretariat Perusahaan.

(5) Satuan Pengawas Intern (SPI) dan Kantor Cabang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan i dipimpin oleh seorang kepala setingkat Kepala Divisi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ;

(6) Masing-masing Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b,c,d,e,f,g dan h, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ;

(7) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diatas, diangkat oleh Direktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berasal dari pegawai internal Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

(8) Unit Layanan Pengadaan dan Sekretariat Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf j dan k dipimpin oleh seorang kepala unit setingkat kepala sub divisi yang

berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

- (9) Ketentuan mengenai kedudukan jenjang jabatan (eselonering) dalam struktur organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ditetapkan dalam Peraturan Direktur yang mengatur tentang Pengelolaan Kepegawaian dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

3. Satuan Pengawas Intern (SPI)

- (1) SPI mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam pembinaan, penilaian dan pengawasan internal Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan serta pengajuan saran perbaikan atas pelaksanaan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagai satu kesatuan Sistem Pengendalian Manajemen.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan pengawasan intern Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
- b. pengendalian Sistem Manajemen Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;dan

c. pembinaan pengelolaan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPI mempunyai tugas :

a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;

b. merencanakan seluruh kegiatan SPI, baik kegiatan tahunan yang dituangkan dalam Program Kerja Tahunan dan Anggaran Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan ;

c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;

d. mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan maupun instansi terkait diluar Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat.

e. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, evaluasi, pembinaan dan pemeriksaan (audit) terhadap seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan baik bidang administrasi dan keuangan, bidang teknik maupun bidang hubungan pelanggan yang bersifat

reguler maupun insidental agar sistem pengendalian

manajemen dapat berjalan dengan baik ;

f. mendampingi dan membantu kelancaran kegiatan eksternal audit didalam pemeriksaan dan penilaian Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;

g. memberikan saran serta pertimbangan (rekomendasi) kepada Direktur sesuai bidang tugasnya ;

h. memastikan tersedianya dokumen dan pengendalian dokumen sebagai pendukung pelaksanaan fungsi organisasi dalam mencapai efesiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan kuangan serta kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;

i. menyajikan laporan hasil kegiatan pemeriksaan berikut rekomendasi tindak lanjutnya yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direktur ;

j. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi atau unit kerja lain dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala SPI dapat dibantu oleh :

- a. Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi; dan
- b. Sub Bidang Audit.

(5) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang setingkat Kepala Sub Divisi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala SPI.

4. Penelitian, Pengembangan, dan Perencanaan

(1) Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk mendapat alternatif-alternatif dalam usaha perbaikan, efisiensi internal dan efektivitas eksternal Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang meliputi seluruh bidang kegiatan yang dilakukan dalam ruang lingkup penyediaan air minum, pengurusan perijinan serta manajemen pengolahan pelaksanaan kerja sama antara Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dengan Pihak Ketiga dalam rangka pemenuhan hak dan kewajiban kedua belah pihak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penelitian dan perencanaan kemampuan

Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan

b. penganalisaan sistem manajemen pendukung

pengembangan Perumda Air Minum Tirta Kamuning
Kabupaten Kuningan ;

c. pengkajian kerjasama dengan Pihak Ketiga ; dan

d. penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan perijinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan, mempunyai uraian tugas :

a. membantu Direktur sesuai bidang tugasnya ;

b. merencanakan seluruh kegiatan bidang penelitian dan perencanaan manajemen yang dituangkan dalam program kerja bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;

c. melaksanakan analisis dan kajian terhadap gagasan-gagasan pengembangan internal dan eksternal Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan serta pengembangan kemampuan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dengan membuat alternatif yang paling mungkin/tepat agar mendapatkan tindak lanjut yang efektif dan efisien ;

d. mengevaluasi dan merencanakan pengembangan dan pengimplementasian sistem manajemen yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pengembangan usaha Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;

e. mengkoordinasikan dengan divisi atau unit kerja terkait dalam mendukung program Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan, agar penelitian, perencanaan dan perijinan dapat terlaksana secara terpadu ;

f. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan perencanaan, khususnya yang berkaitan dengan rencana pengembangan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagai dukungan terhadap kebijakan manajemen ;

g. mengurus proses kebutuhan seluruh perijinan yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan sesuai ketentuan ;

h. 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 ;

i. menyajikan laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi

dan kebijakan Direktur ;

j. memberikan saran & pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya ; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Penelitian,

Pengembangan dan Perencanaan dapat dibantu oleh :

a. Sub Pengembangan Manajemen dan Kerjasama; dan

b. Sub Perencanaan.

(5) Masing-masing sub divisi sebagaimana dimaksud pada ayat

(4) dipimpin oleh Kepala Sub Divisi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan.

5. Divisi Umum

(1) Divisi Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi dan merumuskan, pengelolaan pengendalian urusan Sumber Daya Manusia (SDM), logistik dan aset serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan hubungan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan seluruh kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang perlengkapan/aset dan logistik, sumber daya manusia, sistem informasi dan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja untuk menyelaraskan seluruh kegiatan dalam rangka pengelolaan di divisi umum;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring di divisi umum;
- d. pelaksanaan pelaporan tugas di divisi umum.

(3) Divisi Umum, membawahi :

- a. Sub Divisi Sumber Daya Manusia ;
- b. Sub Divisi Logistik dan Aset ; dan
- c. Sub Divisi Informasi dan Komunikasi Publik.

(4) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Sub Kepala Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Umum.

6. Divisi Keuangan

(1) Divisi Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan koordinasi dan pengelolaan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan

kedalam rencana kerja Perusahaan;

b. penyelenggaraandalam kegiatan rutin bidang keuangan sebagai kegiatan yang berkesinambungan ;

c. pengelolaan keuangan, penagihan piutang rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran Perusahaan untuk mendukung seluruh kegiatan ;

d. pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) penyelarasan kegiatan-kegiatan kas, perpajakan dan akuntansi serta anggaran Perusahaan dengan bagian-bagian terkait, baik didalam maupun diluar Perusahaan; dan

e. penyajian laporan keuangan berupa laporan harian kas, neraca, labarugi, arus kas serta kinerja Perusahaan dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan Keputusan Direktur.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Keuangan mempunyai tugas :

a. membantu Direktur dibidang tugasnya;

b. merencanakan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan dalam program kerja divisi keuangan sebagai

penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;

c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;

- d. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan;
- e. mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan
- f. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelajaan dan kekayaan perusahaan ;
- g. menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang ;
- h. melaksanakan koordinasi anggaran dan verifikasi dengan divisi/unit kerja ;
- i. menyajikan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air serta data dan keuangan lainnya ;
- j. memberikan rekomendasi peninjauan kembali tarif atau golongan tarif air ;
- k. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan dan saran pertimbangan kepada Direktur ; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

(4) Divisi Keuangan, membawahi :

- a. Sub Divisi Perencana Keuangan ;

b. Sub Divisi Akuntansi ; dan

c. Sub Divisi Perbendaharaan dan Pajak.

(5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) , dipimpin oleh seorang Sub Kepala Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan.

7. Divisi Pelayanan Pelanggan

(1) Divisi Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas pokok, merencanakan serta menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan pemasaran sambungan baru, tertib administrasi dalam pengelolaan data pelanggan, pengelolaan tagihan air minum, pembinaan pelanggan, evaluasi dan pengawasan sambungan langganan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pembinaan pelanggan;

b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pengaduan pelanggan ;

c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan tagihan rekening air minum ;

d. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemasaran ;
dan

e. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan penertiban
sambungan langganan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud
pada ayat (2) , Divisi Pelayanan Pelanggan mempunyai
uraian tugas :

a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;

b. merencanakan seluruh kegiatan pelayanan dan pemasaran
yang dituangkan dalam program kerja divisi Pelayanan dan
Pemasaran sebagai penjabaran program kerja tahunan
Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan
;

c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan secara
terpadu pada bagian pelayanan dan pemasaran untuk
mencapai kepuasan pelanggan serta meningkatkan cakupan
pelayanan ;

d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja
kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;

e. menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang
mencakup mengenai laporan pemasangan sambungan baru,
buka kembali atau tutup, pengelolaan tagihan dan
verifikasi/registrasi sambungan baru ;

- f. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan ;
- g. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pembinaan terhadap pelanggan yang terpasang ;
- h. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban sambungan langganan ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan, hubungan masyarakat dan peningkatan pelayanan atau peningkatan cakupan pelayanan ;
- j. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;
- k. menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya ;dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

(4) Divisi Pelayanan Pelanggan, membawahi :

- a. Sub Divisi Baca Meter dan Pengelolaan Rekening ;
- b. Sub Divisi Pelayanan dan Pemasaran ; dan
- c. Sub Divisi Pengawasan dan Penertiban.

- (5) Masing-masing sub divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Pelayanan Pelanggan.

8. Divisi Produksi

(1) Divisi Produksi mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan dan pengendalian atas kuantitas, kontinuitas dan kualitas penyediaan air baku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Produksi mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengendalian proses produksi air baku; dan
- b. penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana produksi.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Produksi mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
- b. merencanakan seluruh kegiatan penyediaan dan pengelolaan air baku yang dituangkan dalam program kerja divisi Produksi sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
- c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;

- d. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap kuantitas, kontinuitas dan kualitas air baku termasuk dalam penggunaan material produksi ;
- e. mengadakan evaluasi/pengendalian dan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efektif, efisien dan optimal ;
- f. melaksanakan koordinasi dengan divisi terkait dalam pemeliharaan sarana prasarana produksi berupa bangunan, peralatan mekanikal dan elektrikalnya serta prasarana laboratorium ;
- g. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;
- h. menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya ;dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

(4) Divisi Produksi, membawahi ;

- a. Sub Divisi Pengendalian Air Baku ; dan
- b. Sub Divisi Pengendalian Kualitas Air.

(5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala sub divisi yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Divisi Produksi.

9. Divisi Transmisi dan Distribusi

(1) Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran transmisi dan distribusi air sampai kepada pelanggan serta mengawasi pemasangan jaringan pipa transmisi dan distribusi termasuk didalamnya kegiatan pengendalian kehilangan air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan jaringan ;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air ;
- c. penyelenggaraan kegiatan penanggulangan gangguan; dan
- d. penyelenggaraan kegiatan pengendalian kehilangan air.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Direktur sesuai bidang tugasnya ;

b. merencanakan seluruh kegiatan transmisi dan distribusi air yang dituangkan dalam program kerja divisi transmisi dan distribusi sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;

c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;

d. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran air ;

e. melaksanakan penyambungan pipa/jaringan pipa, pompa tekan dan pelayanan gangguan ;

f. menyusun program yang berkaitan dengan distrik meter area (DMA) dan pengolahan data ;

g. menyusun dan melaksanakan program kegiatan penertiban pemakaian air berkoordinasi dengan divisi terkait ;

h. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dibidang tugasnya ;

i. melakukan evaluasi kegiatan bagian transmisi / distribusi dan mengadakan penelitian terhadap pendistribusian air agar lebih efisien dan efektif ;

j. menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya ; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

(4) Divisi Transmisi dan Distribusi, membawahi :

a. Sub Divisi Teknik Umum ;

b. Sub Divisi Penanggulangan Gangguan ;dan

c. Sub Divisi Pengendali Kehilangan Air.

(5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala sub divisi yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi.

10. Divisi Pengembangan Usaha

(1) Divisi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan diversifikasi usaha dalam upaya pencapaian dan peningkatan pendapatan serta kinerja Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan penjualan Air Baku/Air Curah ; dan
- b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK).

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Divisi Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Direktur sesuai bidang tugasnya ;
- b. merencanakan seluruh kegiatan diversifikasi usaha yang dituangkan dalam program kerja Divisi Pengembangan Usaha sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan ;
- c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
- d. melakukan perencanaan, pengendalian dan evaluasi hasil kegiatan usaha dibidang penjualan air baku dan Air Minum

Dalam Kemasan (AMDK);

e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan atau dengan pihak eksternal agar proses kegiatan pengembangan usaha dibidang penjualan air baku dan air minum dalam kemasan dapat berjalan secara optimal.

f. membuat dan menyampaikan laporan serta saran dan pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya ; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

(4) Divisi Pengembangan Usaha, membawahi :

a. Sub Divisi Air Curah ; dan

b. Sub Divisi Air Minum Dalam Kemasan

(5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat

(4), dipimpin oleh seorang kepala sub divisi yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi.

11. Kantor Cabang Pelayanan

(1) Cabang Pelayanan merupakan suatu kelengkapan organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan

yang bergerak dalam bidang penyediaan dan pengelolaan sarana air minum di daerah pelayanannya ;

(2) Cabang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang diangkat oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur ;

(3) Pada Cabang Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Unit Pelayanan sesuai dengan kebutuhan yang diatur dengan Keputusan Direktur.

(4) Pembentukan Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan diatur dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

12. Unit Layanan Pengadaan

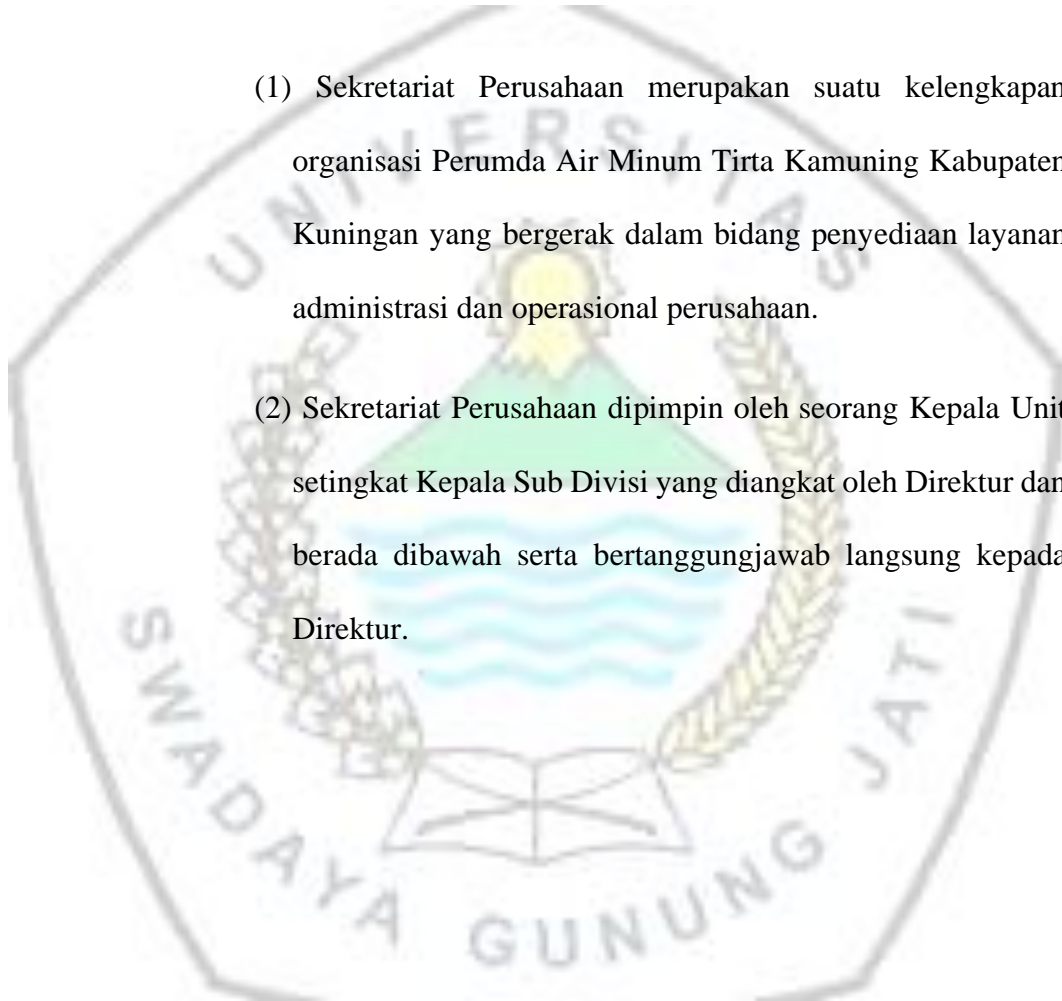
(1) Unit Layanan Pengadaan merupakan suatu kelengkapan organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang bergerak dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang/jasa.

(2) Unit Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Sub Divisi yang diangkat oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

13. Sekretariat Perusahaan

(1) Sekretariat Perusahaan merupakan suatu kelengkapan organisasi Perumda Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan yang bergerak dalam bidang penyediaan layanan administrasi dan operasional perusahaan.

(2) Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Sub Divisi yang diangkat oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggungjawab langsung kepada Direktur.



3.5 Keadaan Pegawai

3.5.1 Laporan Personalia PDAM Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan

Gambar 3.3

LAPORAN PERSONALIA PERUMDA AIR MINUM TIRTA KAMUNING KABUPATEN KUNINGAN
BULAN : April 2022

JABATAN / BAGIAN	STATUS PEGAWAI							
	PEGAWAI TETAP				PEGAWAI TIDAK TETAP			
	AWAL BULAN	MUTASI		JUMLAH	AWAL BULAN	MUTASI		JUMLAH
	TAMBAH	KURANG			TAMBAH	KURANG		
1. Direktur	1	0	0	1	0	0	0	0
2. Penelitian, Pengembangan, dan Perencanaan	4	0	0	4	0	0	0	0
3. Satuan Pengawas Intern	4	1	0	5	0	0	0	0
4. Divisi Umum	13	0	0	13	1	0	0	1
5. Divisi Keuangan	7	0	0	7	0	0	0	0
6. Divisi Pelayanan Pelanggan	8	0	0	8	0	0	0	0
7. Divisi Produksi	6	0	0	6	0	0	0	0
8. Divisi Transmisi dan Distribusi	9	0	1	8	0	0	0	0
10. Divisi Pengembangan Usaha	0	0	0	0	0	0	0	0
11. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	3	0	0	3	0	0	0	0
12. Unit Sumber Daya Manusia	3	0	0	3	0	0	0	0
13. Cabang Pelayanan Kuningan	13	0	1	12	1	0	0	1
14. Cabang Pelayanan Cilimus	7	0	0	7	2	0	0	2
15. Cabang Pelayanan Luragung	8	0	1	7	0	0	0	0
16. Cabang Pelayanan Cawigebang	14	0	0	14	0	0	0	0
17. Cabang Pelayanan Cidahu	9	0	0	9	0	0	0	0
18. Cabang Pelayanan Kramatmulya	10	0	0	10	0	0	0	0
19. Cabang Pelayanan Kadugede	11	0	0	11	0	0	0	0
20. Cabang Pelayanan Garawangi	8	0	0	8	0	0	0	0
21. Unit Pelayanan Cigugur	7	0	0	7	0	0	0	0
22. Unit Pelayanan Japara	4	0	0	4	4	0	0	4
23. Unit Pelayanan Cibingbin	3	0	0	3	0	0	0	0
24. Pos Pelayanan Cibiru	4	0	0	4	0	0	0	0
25. IPA Darma	1	0	0	1	0	0	0	0
26. IPA Surakatiga	1	0	0	1	0	0	0	0
JUMLAH	158	1	3	156	8	0	0	8

Sumber: PDAM Tirta Kamuning Tahun 2022



3.5.2 Keadaan sarana dan Prasarana

Kepala Divisi Pelayanan Pelanggan

Gambar 3.4

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	VOLUME	SATUAN	TAHUN	KONDISI	KETERANGAN
						PEROLEHAN	BARANG	
1	Meja Biro	31.09.10.09.01.92		1	Buah		Baik	
2	Kursi Putar	31.09.10.09.01.11	Informa	1	Buah		Baik	
3	Lemari Arsip	31.09.10.09.01.29	Orbitrend	1	Buah		Baik	
4	Kursi Lipat	31.09.10.09.01.12	Chetose	2	Buah		Baik	
5	Kursi Tamu	31.09.10.09.01.16		1	Set		Baik	
6	Telepon	31.09.20.10.01.02	Panasonic	1	Unit		Baik	
7	AC	31.09.20.09.02.01	Panasonic	1	Unit		Baik	
8	Monitor	31.09.20.08.01.10	LG	1	Unit		Baik	
9	CPU	31.09.20.08.01.09	AOC	1	Unit		Baik	
10	Printer	31.09.20.08.01.08	Epson L120	1	Unit		Baik	
11	Laptop	31.09.20.08.01.03	Acer	1	Unit		Baik	

Sumber: PDAM Tirta Kamuning Tahun 2022

Sub Divisi Pelayanan dan Pemasaran

Gambar 3.5

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	VOLUME	SATUAN	TAHUN	KONDISI	KETERANGAN
						PEROLEHAN	BARANG	
1	Meja 1/2 Biro	31.09.10.09.01.09		3	Buah		Baik	
2	Meja Komputer	31.09.10.09.01.04		1	Buah		Baik	
3	Kursi Lipat	31.09.10.09.01.12	Cheetose	3	Buah		Baik	
4	Kursi Stainles	31.09.10.09.01.57		1	Buah		Baik	
5	Monitor	31.09.20.08.01.10	ACER	3	Unit		Baik	
6	CPU	31.09.20.08.01.09	SPC	3	Unit		Baik	
7	Laptop	31.09.20.08.01.03	Lenovo	2	Unit		Baik	
8	Printer	31.09.20.08.01.08	Epson L120	3	Unit	2017	Baik	1 Rusak
9	Printer Kartu	31.09.20.08.01.08	Datacard	1	Unit	2017	Baik	
10	Printer Barcode	31.09.20.08.01.08	TSC	1	Unit	2016	Baik	
11	Printer Dotmatrix	31.09.20.08.02.02	Epson LX-310	2	Unit		Baik	
12	AC	31.09.20.09.02.01	Sharp	1	Unit		Baik	
13	Mesin Cek Suhu	31.09.20.09.05.26		1	Unit	2020	Baik	
14	Pesawat Telephone	31.09.20.10.01.02	Panasonic	1	Unit		Baik	

Sumber: PDAM Tirta Kamuning Tahun 2022

Sub Div. Baca Meter dan Pengelolaan Rekening

Gambar 3.6

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	VOLUME	SATUAN	TAHUN	KONDISI	KETERANGAN
						PEROLEHAN	BARANG	
1	Meja 1\2 Biro	31.09.10.09.01.09		6	Buah		Baik	
2	Kursi Lipat	31.09.10.09.01.12	Cheetose	6	Buah		Baik	
3	Kursi Tamu	31.09.10.09.01.16		2	Buah		Rusak Ringan	
4	Lemari Arsip	31.09.10.09.01.29	Orbittrend	3	Buah		Baik	
5	Filling Cabinet	31.09.10.09.01.41		3	Buah		Baik	
6	Monitor	31.09.20.08.01.10	Philips (2), AOC (2)	5	Unit		Baik	
7	CPU	31.09.20.08.01.09	Avaris,Spc	5	Unit		Baik	
8	Printer	31.09.20.08.01.08	Epson L-120	4	Unit	2018	Baik	
			Epson L3110	1	Unit		Baik	
9	Printer Dotmatrix	31.09.20.08.01.08	Epson LX-310	1	Unit		Baik	
10	Speaker	31.09.20.08.01.06	Simbada, Genius	2	Unit		Baik	
11	Dispenser	31.09.20.09.05.12	Miyako	1	Unit	2017	Baik	
12	Lemari Es	31.09.20.09.02.04	Mitsubishi	1	Unit		Rusak	
13	AC	31.09.20.09.02.01	Panasonic	1	Unit		Baik	

Sumber: PDAM Tirta Kamuning Tahun 2022

Sub Divisi Pengawasan dan Penertiban

Gambar 3.7

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	VOLUME	SATUAN	TAHUN	KONDISI	KETERANGAN
						PEROLEHAN	BARANG	
1	Meja 1\2 Biro	31.09.10.09.01.09		2	Buah		Baik	
2	Kursi Putar	31.09.10.09.01.14	Informa	2	Buah		Baik	
3	Kursi Lipat	31.09.10.09.01.12	Cheetose	1	Buah		Baik	
4	Sofa Tamu	31.09.10.09.01.73		1	Buah		Baik	
5	Monitor	31.09.20.08.01.10	AOC	2	Unit		Baik	
6	CPU	31.09.20.08.01.09	Simbada & Alcatroz	2	Unit		Baik	
7	Printer	31.09.20.08.01.08	Epson L120	1	Unit		Baik	
8	Speaker	31.09.20.08.01.06	Logitech	1	Unit		Baik	
9	AC	31.09.20.09.02.01	Panasonic	1	Unit		Baik	

Sumber: PDAM Tirta Kamuning Tahun 2022

