

BAB IV

GAMBARAN UMUM PDAM TIRTA DHARMA KABUPATEN BELU

4.1 Sejarah Singkat PDAM Tirta Dharma Kabupaten Belu

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Belu merupakan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Belu. Didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 14 tahun 2001 tanggal 25 Oktober 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Belu.

PDAM Kabupaten Belu merupakan pengalihan status dari Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Belu yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum nomor 084/KTPS/CK/IX/1980 tanggal 1 September 1980, dengan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Aset Sarana Dan Prasarana Penyediaan Air Bersih dari Departemen Pekerjaan Umum cq. Kantor Wilayah Departemen Pekerjaan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor: 104/BA/W.26/2000, dan dilanjutkan dengan serah terima dari Gubernur Nusa Tenggara Timur kepada Bupati Belu dengan Berita Acara Serah Terima nomor: EK.539/96/II/BA/2000 tanggal 21 Februari 2000.

4.2 Profil PDAM Tirta Dharma Kabupaten Belu

a. Visi

“Menjadi PDAM yang dapat memberikan pelayanan prima dengan didukung kinerja perusahaan yang sehat dan SDM yang profesional”

b. Misi

1. Meningkatkan kinerja keuangan perusahaan
2. Meningkatkan kinerja operasional perusahaan
3. Meningkatkan layanan kepada pelanggan
4. Mengembangkan SDM yang handal dan profesional

c. Tugas Pokok dan Fungsi PDAM Tirta Dharma Kabupaten Belu

Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Belu No. PDAM.01/22/KEP/IV/2012 tentang Uraian Tugas Struktur Organisasi PDAM Kabupaten Belu tanggal 1 Maret 2012, sebagai berikut :

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas :

- a) Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional perusahaan PDAM
- b) Membina pegawai
- c) Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM
- d) Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian
- e) Menyusun rencana strategi bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh Kepala Daerah melalui usul Dewan Pengawas
- f) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM
- g) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugasnya direktur mempunyai wewenang :

- a) Mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan peraturan kepegawaian PDAM
- b) Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas
- c) Mewakili PDAM di dalam dan di luar pengadilan
- d) Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM
- e) Menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan
- f) Menjual, menjaminkan atau melepaskan aset PDAM berdasarkan persetujuan Kepala Daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas
- g) Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Kepala Daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM

2. Kepala bagian administrasi dan keuangan

Kepala bagian administrasi dan keuangan mempunyai tugas :

- a) Membantu direktur dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perusahaan di bidang administrasi dan keuangan yang telah ditetapkan oleh direktur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- b) Merencanakan program kerja di bidang administrasi dan keuangan
- c) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan

- d) Memberi petunjuk dan bimbingan terhadap kegiatan seksi yang berada di bawah koordinasi bagian administrasi dan keuangan
- e) Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada direktur dalam hal pengambilan keputusan di bidang teknik untuk kepentingan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku
- f) Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan kepada direktur
- g) Mengadakan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaa kegiatan di bidang administrasi dan keuangan
- h) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur

Kepala bagian administrasi dan keuangan ini membawahi lima seksi, antara lain :

- a) Seksi umum dan perlengkapan
- b) Seksi personalia
- c) Seksi kas dan penagihan
- d) Seksi pembukuan
- e) Seksi hubungan langganan

3. Kepala bagian teknik

Kepala bagian teknik mempunyai tugas :

- a) Membantu direktur dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perusahaan di bidang teknik yang telah ditetapkan oleh direktur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- b) Merencanakan program kerja di bidang teknik

- c) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang teknik
- d) Memberikan petunjuk dan bimbingan terhadap kegiatan seksi yang berada di bawah koordinasi bagian teknik
- e) Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada direktur dalam hal pengambilan kebijakan dan keputusan di bidang teknik untuk kepentingan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku
- f) Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan kepada direktur
- g) Mengadakan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan di bidang teknik
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur

Kepala bagian teknik ini membawahi lima seksi, antara lain :

- a) Seksi perencanaan teknik
- b) Seksi produksi
- c) Seksi distribusi
- d) Seksi penyambungan
- e) Seksi perawatan teknik

4.3 Struktur Organisasi PDAM Tirta Dharma Kabupaten Belu

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PDAM Tirta Dharma

