

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH DAN OBJEK PENELITIAN

4.1 Deskripsi Wilayah Penelitian

4.1.1 Letak Geografis

Kecamatan Soa adalah salah satu dari 12 kecamatan di Kabupaten Ngada. Ini didirikan sebagai kecamatan definitif pada tanggal 15 Desember 2000 setelah digabungkan dengan Kecamatan Bajawa dan Kecamatan Wolomeze. Kecamatan Soa memiliki titik koordinat 08.40"42,9" LS dan 120.56"50,7" BT.

Kecamatan Soa memiliki luas $\pm 91,14$ km² dan terdiri dari 16 desa, seperti berikut:

- ❖ Desa Waepana : 1,19 km²
- ❖ Desa Seso : 17, 53 km²
- ❖ Desa Libunio : 3,4 km²
- ❖ Desa Masu : 5,35 km²
- ❖ Desa Masu Kedhi : 6,0 km²
- ❖ Desa Meliwaru : 5,0 km²
- ❖ Desa Ngabheo : 7,0 km²
- ❖ Desa piga : 6, 11 km²
- ❖ Desa Piga 1 : 5,73 km²
- ❖ Desa Loa : 6,85 km²
- ❖ Desa Bogoboa : 6,77 km²
- ❖ Desa Tarawaja : 6,13 km²

- ❖ Desa Tarawali : 5,10 km²
- ❖ Desa Mengeruda : 8,25 km²
- ❖ Desa Waepana 1 : 3,72 km²
- ❖ Desa Lokaweka : 3,50 km²

Kondisi topografi Kecamatan Soa adalah dataran rendah dengan ketinggian antara 450 dan 600 meter di atas permukaan laut. Iklimnya sedang atau tropis, dan sebagian besar wilayah digunakan sebagai persawahan dan perkebunan yang tersebar di setiap desa. Tempat Kecamatan Soa sangat strategis karena berada di jalur jalan yang menghubungkan Kota Bajawa dengan beberapa wilayah kecamatan dan juga merupakan pintu masuk ke Kabupaten Ngada dan Bandara Turelelo, yang memengaruhi kemajuan dan perkembangan seluruh wilayah Kecamatan Soa. Batas-batas Kecamatan Soa adalah sebagai berikut:

- Kecamatan ini berbatasan dengan Wolomeze di sebelah utara,
- Boawae dan Aesasa di sebelah timur,
- Bajawa dan Bajawa Utara di sebelah barat.

Selain penduduk asli, yang mencapai 90% dari populasi, penduduk luar juga tinggal di 16 (enam belas) desa. Di wilayah Kecamatan Soa, sembilan puluh persen orang adalah petani; yang sisanya bekerja sebagai pegawai, pedagang, atau bekerja dalam bidang lain.

Pada Desember 2022, total penduduk Kecamatan Soa berjumlah 13.738 orang, dengan jumlah laki-laki 6.806 dan perempuan 6.932, dan 2823 rumah tangga.

Desa Seso memiliki jumlah penduduk tertinggi dengan 1.351 orang, sedangkan

Desa Lokaweke memiliki jumlah penduduk terendah dengan 444 orang.

Tabel berikut menunjukkan distribusi penduduk per desa di Kecamatan Soa:

Tabel 4.1
Menunjukkan jumlah penduduk
di Kecamatan Soa pada tahun 2022

REKAPITULASI PENDUDUK KECAMATAN SOA KEADAAN					
BULAN DESEMBER 2022					
NO	NAMA DESA	JUMLAH			JUMLAH KK
		PENDUDUK	L	P	
1	WAEPANA	684	666	1350	405
2	SESO	686	665	1351	251
3	LIBUNIO	309	322	631	114
4	NGABHEO	396	367	763	150
5	PIGA	533	547	1080	219
6	PIGA I	533	547	1080	219
7	MASUKEDHI	514	510	1024	198
8	LOA	334	380	714	137
9	BOGOBOA	454	417	871	187
10	TARAWAJA	566	574	1140	205
11	TARAWALI	552	568	1120	207
12	MENGERUDA	631	600	1231	278

13	MASU	480	539	1019	195
14	MELIWARU	245	273	518	195
15	WAEPANA I	232	222	454	125
16	LOKAWEKA	225	219	444	121
JUMLAH/TOTAL		6806	6932	13738	2823

Sumber : Camat Soa 2022

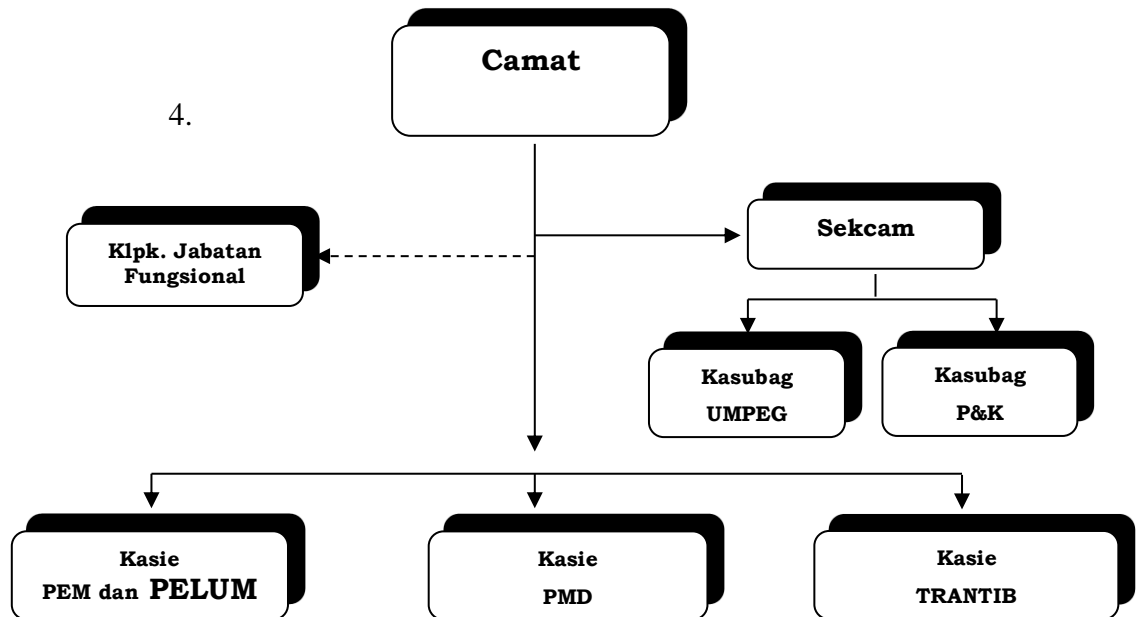
4.1.2 Struktur Pemerintahan Kecamatan Soa

Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 menetapkan struktur pemerintahan Kecamatan Soa sebagai berikut:

- a. Camat
- b. Sekretaris kecamatan membawahkan 2 (dua) sub bagian, yakni:
 1. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
 2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi-seksi terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Soa Menurut Perda No. 12/2016



Sumber: Camat Soa Tahun 2023

4.1.3 Tugas dan Fungsi Masing-masing

Sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah, di suatu wilayah kecamatan, terdapat seorang camat yang memiliki tanggung jawab langsung kepada bupati melalui Sekretaris Daerah. Pembentukan kecamatan bertujuan untuk memperkuat koordinasi pelaksanaan pemerintahan, penyediaan layanan publik, serta pengembangan potensi masyarakat di desa dan kelurahan.

a. Tugas

1. Camat

Ikhtisar Jabatan:

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku, mengelola urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan.

Uraian Tugas:

- Menyusun rencana kegiatan berdasarkan arahan kebijakan umum sebagai panduan pelaksanaan.
- Memberikan arahan, penjelasan, dan alokasi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab individu untuk memastikan kelancaran pelaksanaan.
- Mendorong pengembangan bawahan dengan memberikan motivasi agar meningkatkan produktivitas kerja dan kemajuan karier mereka.
- Membuat daftar staf sebagai sumber kebijakan.
- Memberikan dukungan, pelatihan, dan pengawasan untuk tata naskah
- Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana untuk mencapai sasaran.
- Mengelola koordinasi dalam upaya menjaga ketertiban dan ketentraman masyarakat.
- Menyusun koordinasi dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah serta ketetapan kepala daerah.
- Menyelaraskan upaya pemeliharaan infrastruktur dan fasilitas pelayanan publik.

2. Sekcam

Ikhtisar Jabatan:

Untuk memastikan pelaksanaan tugas dengan efektif dan efisien, kesekretariatan umum dan staf, persiapan, dan keuangan bertanggung jawab untuk menjadi pemimpin, menyusun rencana kerja, menyediakan materi, merumuskan kebijakan, memfasilitasi, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- Melakukan pengawasan terhadap kepala subbagian dan seluruh staf di kecamatan dalam menjalankan tugas mereka, baik dengan tindakan pencegahan maupun tindakan penindakan, guna mencegah terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- Menilai kinerja para kepala subbagian di sekretariat dengan membandingkan hasil kerja yang telah dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan, untuk menentukan tingkat pencapaian kinerja.
- Memberikan bantuan kepada camat dalam mengatur koordinasi pelaksanaan tugas berbagai seksi di kecamatan sesuai arahan camat guna memastikan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membantu dalam menyediakan fasilitas untuk kegiatan yang terkait dengan tugas kecamatan sesuai dengan ketentuan hukum agar

pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai aturan yang berlaku.

- Menyampaikan laporan tentang aktivitas di bidang administrasi, baik secara lisan maupun tertulis, sebagai informasi bagi pimpinan dalam proses pengambilan keputusan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang ditugaskan oleh camat.

3. Kasi PEM dan PELUM

Ikhtisar Jabatan:

Untuk bagian pemerintahan dan pelayanan umum, Anda diharapkan untuk mengambil peran kepemimpinan, menyusun rencana kerja, melakukan alokasi tugas, melakukan pengawasan, mengevaluasi pelaksanaan, menyediakan materi, memberikan pembinaan, merancang konsep, serta mengawasi kinerja bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas

- Berdasarkan sarana dan program kerja tahunan kecamatan, rencana kerja pemerintahan dan pelayanan umum disusun.
- Melaksanakan tugas pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi di bidang pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan guna memastikan bahwa tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar.

- Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum yang dilimpahkan
- Melaporkan baik secara lisan maupun tulisan tentang kegiatan bidang pemerintahan dan pelayanan umum untuk dipertimbangkan oleh atasan saat membuat keputusan.
- Memberikan saran dan evaluasi kepada camat mengenai strategi penyelesaian masalah yang terkait dengan urusan pemerintahan, baik melalui komunikasi lisan maupun penulisan, sebagai referensi dalam proses pengambilan keputusan.

Menjalankan tugas-tugas dinas lain yang terkait dengan fungsi dan tanggung jawab utama dalam bidang pemerintahan yang ditugaskan oleh camat.

4. Kasi PMD

Ikhtisar Jabatan:

Di bagian pemberdayaan masyarakat, Anda bertanggung jawab untuk memimpin, menyusun rencana kerja, membagi tugas, mengawasi, melakukan evaluasi pelaksanaan, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, dan mengembangkan konsep. Anda juga harus memastikan bahwa bawahan Anda diawasi sesuai dengan peraturan dan peraturan yang berlaku agar tugas-tugas tersebut bisa diselesaikan dengan baik dan efisien.

Uraian Tugas:

- Merencanakan program pemberdayaan masyarakat sesuai dengan target dan program kerja tahunan kecamatan yang telah ditetapkan sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas.

- Menetapkan pembagian tugas dan memberikan arahan kepada staf berdasarkan tugas pokok dan fungsi individu mereka, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- Mengawasi dan mengevaluasi karyawan dengan cara pencegahan dan penindakan guna mencegah kesalahan dan penyimpangan
- Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap semua divisi yang melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di area kecamatan, baik dari sektor publik maupun swasta.
- Membuat rancangan dokumen resmi yang terkait dengan upaya pemberdayaan masyarakat, yang sesuai dengan pedoman dan regulasi yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar.
- Beri tahu atasan secara lisan dan tulisan tentang kegiatan bidang pemerintahan dan pelayanan umum untuk dipertimbangkan saat membuat keputusan
- Menjalankan tanggung jawab dinas lain yang terkait dengan tugas inti dan fungsi di dalam sektor pemerintahan yang telah ditugaskan oleh camat.

5. Kasi Trantib

Ikhtisar Jabatan:

Mengambil peran kepemimpinan, merencanakan kegiatan, mengatur alokasi tugas, melakukan pengawasan, mengevaluasi pelaksanaan, menyediakan

bahan, memberikan pembinaan, merancang konsep dalam bidang ketertiban dan ketentraman, serta mengawasi bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- Menetapkan pembagian tugas dan memberikan arahan kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi individu mereka, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- Melakukan organisasi dan pengaturan arsip di dalam unit kerja untuk menjaga keteraturan administrasi.
- Untuk memastikan pelaksanaan tugas yang lancar, gunakan fasilitas untuk membantu kerjasama, pembinaan, dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah, pembinaan pedagang informal, penanggulangan bencana, kerja sama dan koordinasi dengan aparat keamanan, dan pengamanan aset daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.
- Memberikan rekomendasi dan evaluasi kepada camat mengenai langkah-langkah penyelesaian masalah yang terkait dengan aspek pemerintahan, baik melalui komunikasi verbal maupun tertulis, sebagai informasi bagi pengambilan keputusan.

6. Kasubag Perencanaan dan Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Pengambil keputusan, mengatur rencana tindakan, menetapkan alokasi tugas, melakukan pelaksanaan, menyusun laporan perencanaan dan administrasi

keuangan, membimbing dalam fungsi perencanaan dan keuangan, serta mengevaluasi serta mengawasi bawahan sesuai dengan norma dan regulasi yang berlaku untuk menjamin penyelesaian tugas dengan efektif dan efisien.

Uraian tugas:

- Merencanakan agenda kerja bagian perencanaan dan keuangan dengan merujuk pada target dan program tahunan yang telah ditetapkan sebagai panduan pelaksanaan tugas.
- Menetapkan alokasi tugas dan memberikan arahan kepada staf baik secara verbal maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat dipahami dengan baik dan benar.
- Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kinerja staf dalam melaksanakan tugas, baik dengan tindakan pencegahan maupun penindakan, guna mencegah terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- Menyusun sistem penataan arsip di divisi perencanaan dan keuangan untuk memastikan keamanan manajemen.
- Menyusun materi koordinasi untuk kegiatan internal yang melintasi berbagai bidang dengan lembaga terkait, pembinaan program/kegiatan, pelaporan unit kerja, serta tindak lanjut. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disusun sesuai dengan ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.

- Melaksanakan pelaporan keuangan, mencakup laporan keuangan, neraca, dan catatan atas laporan, sesuai dengan ketentuan hukum untuk memenuhi tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas.
- Menyusun rancangan dokumen resmi yang terkait dengan domain perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan regulasi yang berlaku untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menyampaikan laporan mengenai aktivitas dalam lingkup perencanaan dan keuangan, sesuai dengan arahan dan ketentuan hukum, sebagai referensi dalam pengambilan keputusan oleh sekretaris.
- Memberikan rekomendasi dan evaluasi kepada sekretaris terkait upaya penyelesaian masalah yang terkait dengan tugas-tugas dalam bidang perencanaan dan keuangan, baik secara lisan maupun tertulis, sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

7. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan:

Menjabat sebagai pemimpin, merancang agenda kerja, mengalokasikan tugas, menjalankan tugas administrasi terkait manajemen pegawai dan tugas-tugas administratif umum, serta mengevaluasi dan mengawasi staf sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku untuk memastikan bahwa tugas-tugas tersebut dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Uraian Tugas:

- Menetapkan alokasi tugas dan memberikan instruksi kepada staf secara verbal dan tertulis agar pelaksanaan tugas dapat dipahami dengan jelas dan tepat.
- Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap kinerja staf dalam menjalankan tugas, baik dengan tindakan pencegahan maupun penindakan, untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyimpangan.
- Melakukan organisasi dan pengaturan arsip di bagian kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk menjaga ketertiban administrasi.
- Menangani urusan umum terkait protokol, perlengkapan, dan tata kelola rumah tangga sesuai dengan mandat dan fungsi bagian umum dan aparatur. Ini mencakup aspek-aspek seperti keamanan, kebersihan, estetika, pengadaan, penghapusan, serta pemeliharaan barang, peralatan kantor, kebutuhan logistik, manajemen operasional kantor, pengelolaan surat-menyurat, fasilitasi pertemuan dan rapat, serta pengurusan peralatan dan keperluan rumah tangga dinas.
- Menjamin bahwa pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku.
- Menyusun strategi kebutuhan dan perawatan barang, serta mengatur rencana pengadaan barang dan layanan umum yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan arahan hukum yang berlaku.
- Melaksanakan kewajiban terkait dengan layanan masyarakat, seperti Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, dan Manajemen Pengaduan Masyarakat, serta

memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan regulasi hukum yang berlaku.

- Melakukan organisasi institusi sesuai dengan pedoman dan regulasi hukum yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- Menyusun kerangka konseptual dokumen resmi yang terkait dengan aspek umum dan manajemen pegawai sesuai dengan arahan dan regulasi hukum yang berlaku untuk diserahkan kepada atasan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
- Menyampaikan laporan aktivitas dalam lingkup umum dan manajemen pegawai sesuai dengan arahan dan regulasi hukum untuk menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh sekretaris.
- Memberikan saran dan evaluasi kepada sekretaris, baik secara lisan maupun tertulis, mengenai langkah-langkah untuk menyelesaikan masalah yang terkait dengan tugas-tugas subbagian.
- Melaksanakan kewajiban dinas lainnya yang terkait dengan tugas pokok.

b. Tugas

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 7 Tahun 2008, Camat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Melaksanakan pelimpahan kewenangan pemerintahan bupati,
- Memberikan layanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, dan
- Melaksanakan koordinasi operasional UPTD Kabupaten.

4.1.4 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sangat penting untuk menjalankan fungsi pemerintahan dan pembangunan serta pembinaan kegiatan sosial kemasyarakatan. Seberapa baik perusahaan mencapai tujuan dipengaruhi oleh sumber daya manusia perangkat daerah. Kantor Kecamatan Soa memiliki 18 karyawan pada tahun 2022, yang dibagi berdasarkan tingkat pendidikan sebagai berikut:

Tabel 4.2

Jumlah PNS berdasarkan pendidikan

No	Jenjang pendidikan	Jumlah	Satuan
1.	SLTA	9	Orang
2.	D3	3	Orang
3.	SI	6	Orang

Sumber: Camat Soa Tahun 2022

4.2 Objek Penelitian

4.2.1 Sejarah PDAM Unit Soa

Awal mula berdirinya PDAM Unit Soa dimulai dari masyarakat Soa yang mengalami kekurangan air bersih, kemudian dipikirkan pembangunan jaringan air bersih dikampung-kampung dan pemukiman orang Soa pada tahun 1962. Gebrakan ini di dorong oleh keprihatian pada kondisi sosial masyarakat setempat yang mengalami masalah kesulitan air bersih. Masalah air bersih erat kaitan dengan kesehatan baik untuk minum maupun untuk cuci dan kebutuhan lainnya. Sumber air yang jauh menyebabkan orang Soa harus mencari air sampai jauh. Pada musim hujan sedikit terbantu dengan menampung air hujan untuk keperluan secukupnya.

Menyaksikan persoalan yang mendera masyarakat dalam penyediaan air bersih ini, Pastor Mommersteeg yang pada saat itu menjabat sebagai Pastor Paroki Salib Suci Soa mendorong masyarakat membuat saluran air darurat dari bambu. Saluran ini mengalirkan air bersih dari Gou ke Soa sejauh 4 km. Belakangan saluran darurat ini di ganti dengan pipa besi untuk mengalirkan air bersih dari sumber Wae Wio ke Soa sejauh 8 km pada tahun 1997, dan untuk umat Mengeruda dari sumber mata air Paidae tahun 1985. Saluran Wae Bheku sepanjang 6 km pada tahun 1967, dan saluran Furafugha untuk wilayah Waepana sepanjang 1,2 km pada tahun 1985. Kemudian melalui Pemerintah Daerah Kabupaten Ngada mengadakan program Air Bersih untuk IKK (Ibu Kota Kecamatan) Soa.

PDAM Unit Soa mulai beroperasi secara resmi pada 6 Agustus 1997. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Unit Soa didirikan untuk memberi semua orang air minum yang aman dan adil.

4.2.2 Visi dan Misi

1. VISI

MEWUJUDKAN PDAM KABUPATEN NGADA YANG SEHAT, MAJU,
DAN MANDIRI.

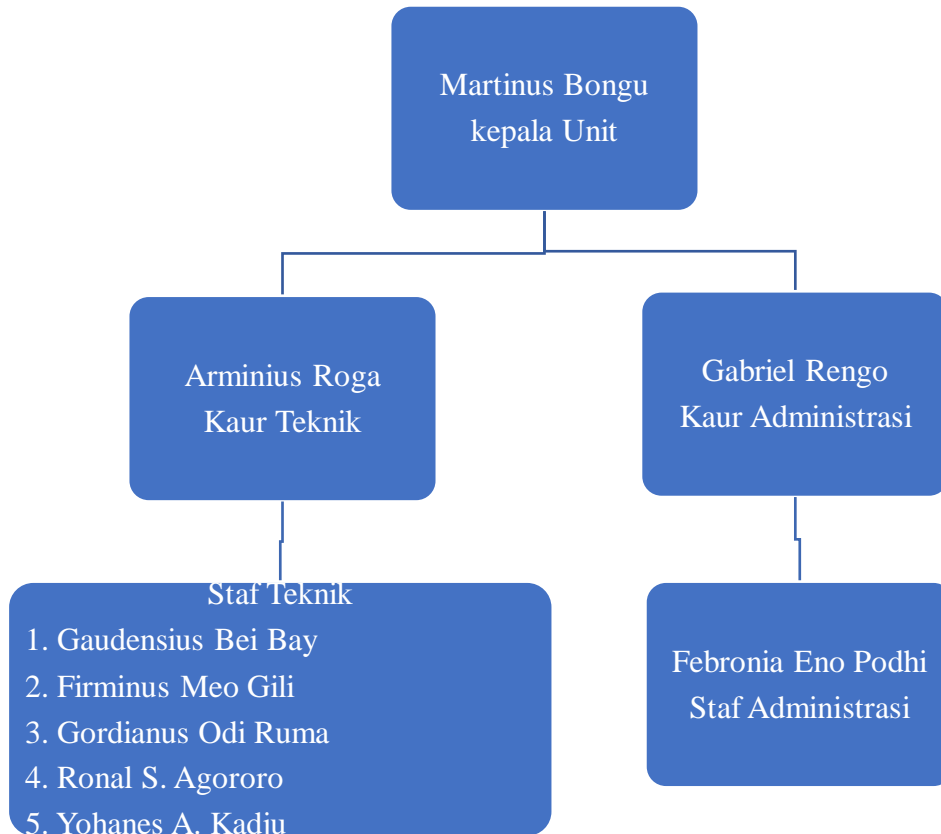
2. MISI

1. Memberikan layanan air minum kepada masyarakat atau konsumen sesuai dengan standar kualitas, kuantitas, dan jumlah.
2. Mengembangkan perusahaan dengan membentuk melalui system tata kelola perusahaan berorientasi pada pertumbuhan perusahaan.
3. Dalam bekerja senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai
 - Kejujuran
 - Kebersamaan
 - Keadilan (damai dan cinta)
 - Moralitas (etika dan sopan santun)
 - Kedisiplinan

4.2.3 Struktur Organisasi PDAM Unit Soa

Struktur organisasi sangat penting sebagai suatu gambaran tingkat jabatan dalam lembaga. Dari tingkat jabatan tersebut dapat diketahui tugas dan tanggungjawab karyawan terhadap lembaga. Dalam kaitan dengan kedudukan masing-masing bagian, maka struktur organisasi PDAM Unit Soa tahun 2023 adalah sebagai:

Gambar 4.2
Struktur Organisasi PDAM Unit Soa



Sumber: PDAM Unit Soa 2023

Dari gambar struktur organisasi PDAM Unit Soa diatas, maka dapat dilihat uraian tugas dari masing-masing bagian. Dengan struktur yang ada sangat diharapkan aparatur PDAM Unit Soa dapat bekerja melayani masyarakat dengan lebih baik

4.2.4 Tugas PDAM Unit Soa

1. Kepala Unit

- Mengkoordinasikan tugas Kaur administrasi dan Kaur teknik dalam hal pelayanan terhadap konsumen terutama tentang pelayanan pengaduan.
- Menjalin kerjasama dengan pemerintah kecamatan dan pemerintah desa dalam radius pelayanan.

2. Kaur Administrasi

- Pelayanan pembayaran rekening
- Merekap utang air maupun non-air
- Mengelola biaya kas kecil (operasional unit)
- Mengontrol semua pembaca meter
- Mencek DRDA(daftar rekening air tagihan perbulan) air setiap bulan
- Melakukan penagihan tunggakan rekening air dari rumah ke rumah

3. Kaur Teknik

- Mengukur debit sumber air setiap bulan
- Mengukur kualitas, kuantitas air setiap bulan
- Melakukan pelayanan teknik terutama pelayanan pengaduan pelanggan
- Melakukan perbaikan-perbaikan instalasi jaringan yang bermasalah
- Melakukan pemutusan dan penutupan sementara pada pelanggan yang menunggak

- Melakukan penyambungan kembali kepada pelanggan yang telah melunasi tunggakan.

4.2.5 Aset PDAM Unit Soa

Saat ini PDAM Unit Soa memiliki asset yang mendukung untuk memberikan pelayanan kebutuhan air bersih kepada masyarakat Kecamatan Soa sebagai berikut:

Tabel 4.3
Aset PDAM Unit Soa

Asset	Jumlah
Resevoir 200 m ³	2 unit
Resevoir 100 m ³	1 unit
Sumber mata air	3 sumber
Jembatan pipa	5 unit
Panjang pipa transmisi	20.000 m/3.333 btng
Panjang pipa dinas	32.496 m/hitungan permeter karena pipa HDpe
Panjang pipa distribusi	31.100 m/5.183 btng

Sumber: PDAM Unit Soa Tahun 2023

Tabel 4.3 di atas memaparkan asset-aset PDAM Unit Soa yang akan digunakan dalam melayani kebutuhan air bersih di Kecamatan Soa Kabupaten Ngada.

4.2.6 Kebutuhan dan Ketersediaan Air Minum

Di bawah ini adalah tabel ketersediaan air dan kebutuhan air PDAM Unit Soa:

Tabel 4.4
Ketersediaan dan kebutuhan air masyarakat Kecamatan Soa

Tahun	Ketersediaan air/L	Kebutuhan air/L
2019	307,404.000	294.804.000
2020	346,200.00	340.200.000
2021	350,160.00	374.016.000
2022	445,500.000	441.828.000
2023	394,720.00	382.768.000

Sumber: PDAM Unit Soa Tahun 2023

Tabel 4.3 dapat disimpulkan bahwa total ketersediaan air di PDAM Unit Soa pada tahun 2022 mengalami peningkatan. Dimana peningkatan ketersediaan air bersih dengan jumlah 445,500.000/L serta kebutuhan air bersih dengan total 441,828.000/L. Dan pada tahun 2023 ketersediaan air di PDAM Unit Soa mengalami penurunan dengan jumlah 394.720.000/L serta kebutuhan air di PDAM Unit Soa juga ikut mengalami penurunan sebesar 382.768.000/L.

4.2.7 Wilayah Pelayanan PDAM Unit Soa

Wilayah pelayanan PDAM Unit Soa mencakup 14 Desa dari 16 di Kecamatan Soa. Berikut akan dijabarkan wilayah beserta desa yang menjadi pelayanan PDAM Unit Soa.

Tabel 4.5
Wilayah Pelayanan PDAM Unit Soa

Wilayah	Desa	Jumlah pelanggan	Sumber air
1 (ada 3 Desa)	Desa Seso, Desa Waepana dan Desa Libunio.	527 Pelanggan.	Waebewa 1
2 (ada 5 Desa)	Desa Ngabheo, Desa Piga, Desa Piga 1, Desa Masu, dan Desa Masu Kedhi.	768 Pelanggan.	Waebewa 1
3 (ada 5 Desa)	Desa Loa, Desa Bogoboa, Desa Tarawaja, Desa Tarawali dan Desa Lokaweka).	517 Pelanggan.	Boghe
4 (1 Desa)	Desa Mengeruda	200 Pelanggan.	Waebewa 2

Sumber: PDAM Unit Soa Tahun 2023

Dari tabel 4.5 dapat disimpulkan bahwa jumlah pelanggan terbanyak berada diwilayah 2 dengan total jumlah pelanggan sebanyak 768 pelanggan dengan jumlah desa sebanyak 5 desa. Sedangkan jumlah pelanggan terendah berada di wilayah 4 dengan jumlah pelanggan 200 pelanggan dan hanya ada 1 desa. Harga air per meter kubik 2.800 per kubik.