

Susunan Direksi yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Walikota Surakarta tertanggal Februari 2016 dan telah sesuai juga berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Kepegawaian PDAM Kota Surakarta adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Susunan Direksi PDAM Kota Surakarta

No	Nama	Jabatan	NPP
1.	Ir. Maryanto, MT	Direktur Utama	293 050 261
2.	Agustan, SE	Direktur Umum	453 040 771
3.	Tri Atmojo Sokomulyo, ST., Msi.	Direktur Teknik	298 080 469

2.4 Unit Kerja PDAM Kota Surakarta

PDAM Kota Surakarta merupakan salah satu perusahaan berbasis PT yang berada di bawah pengawasan Dinas Pemerintah Kota Surakarta dan termasuk salah satu Badan Usaha Milik Daerah. PDAM memiliki organisasi perusahaan dengan sistem pimpinan utama adalah Direktur Utama dengan dibantu oleh Direktur Umum dan Direktur Teknik. Direktur Utama melakukan pengawasan kepada 2 direksi yang bertanggung jawab pada bagian masing-masing. Direktur Utama yang merupakan bagian organisasi teknis perusahaan yang membawahi aparat perusahaan yaitu Badan Pengawas dan Kepala Unit Cabang. Sedangkan Direktur Umum dan Direktur Teknik sebagai direksi pelaksana perusahaan. Direktur Umum membawahi 4 Bidang yaitu Bidang Langganan, Bidang Keuangan, Bidang Aset dan Bidang Umum. Sedangkan Direktur Teknik membawahi 4 bidang yaitu Bidang Produksi, Bidang Transmisi dan Distribusi, Bidang Limbah Cair, juga Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

Peraturan Direksi PDAM Kota Surakarta telah mengatur pengertian, tugas dan tanggung jawab Organisasi Pelaksanan Perusahaan yaitu Organisasi Pelaksana Operasional perusahaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum atau Direktur Teknik (Keputusan Direksi PDAM Kota Surakarta, 2016: 4). Organisasi Pelaksanaan Perusahaan berada dibawah dan bertanggung jawab pada Direktur Umum. Di bawah ini penulis akan menguraikan tugas Bidang Langganan, Bidang Keuangan, Bidang Aset dan bidang Umum yang berada di bawah Direktur Umum. Dengan tugas masing-masing yaitu

1. Bidang Langganan

Bidang yang bertugas dalam melaksanakan segala hal yang berkaitan dengan pelanggan. Dipimpin oleh Bapak Satrio Nimpoeno, SH.

- Bidang Langganan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan administrasi di Bidang Langganan.
 - b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Langganan.
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana seksi Hubungan Langganan, Seksi Pembaca Meter dan Seksi Penertiban.
 - d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Hubungan Langganan, Seksi Pembaca Meter dan Seksi Penertiban.
 - e. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Seksi Hubungan Langganan, Seksi Pembaca Meter dan Seksi Penertiban.
 - f. Mengusulkan perubahan tarif air minum kepada Direksi.
 - g. Melakukan pembinaan pegawai dilingkungan Bidang Langganan.
 - h. Bertanggung jawab atas barang inventaris dilingkungan Bidang Langganan.
 - i. Menyampaikan laporan bulanan Bidang Langganan kepada Direktur Umum.
 - j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan dan berkoordinasi dengan bidang terkait.

Bidang Langganan ini membawahi 3 seksi. Seksi pertama yaitu Seksi Hubungan Langganan bertugas melaksanakan promosi dan pemasaran kepada calon pelanggan PDAM Kota Surakarta hingga melakukan pembahasan atas

masalah antara pelanggan dengan petugas dari PDAM Kota Surakarta. Seksi ini menyediakan wadah bagi pelanggan yang memiliki masalah dengan kinerja perusahaan atau pelanggan bermasalah yang merugikan perusahaan. Seksi lainnya yaitu Seksi pembaca meter dengan tugas melakukan pembacaan meter pada setiap meteran air pelanggan. Pembacaan meter air ini dilakukan di 3 wilayah yaitu wilayah utara, tengah dan selatan. Pembacaan Meter inilah yang nantinya akan diberikan kepada bagian keuangan seksi rekening langganan. Seksi terakhir yaitu Seksi Penertiban. Seksi ini bertugas melakukan penertiban atas berbagai masalah yang dihadapi berhubungan langsung dengan pelanggan. Mulai dari masalah administrasi pembayaran, mengatasi penagihan, hingga penutupan karena tunggakan dalam pembayaran.

2. Bidang Keuangan

Bidang yang bertugas melakukan pengolahan atas anggaran hingga arus kas yang masuk ataupun dikeluarkan oleh perusahaan. Dipimpin oleh Bapak Dra. Sigit Tri Purnomo.

- Bidang Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan administrasi di Bidang Keuangan.
 - b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Keuangan.
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Seksi Anggaran dan Perencanaan Keuangan, Seksi Pembukuan, Seksi Kas dan Seksi Rekening.
 - d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Anggaran dan Perencanaan Keuangan, Seksi Pembukuan, Seksi Kas dan Seksi Rekening.
 - e. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) serta perencanaan keuangan baik jangka pendek menengah, jangka panjang dan perubahannya.
 - f. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Bidang Keuangan.
 - g. Bertanggung jawab atas barang inventaris dilingkungan Bidang Keuangan.

- h. Menyampaikan laporan bulanan Bidang Keuangan kepada Direktur Utama.
- i. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan dan berkoordinasi dengan bidang terkait.

Bidang Keuangan membawahi 4 seksi. Seksi pertama yaitu Seksi Anggaran Dan Perencanaan Keuangan. Seksi ini bertugas melakukan administrasi atas anggaran dan keuangan yang diterima oleh perusahaan. Kemudian Seksi pembukuan, Seksi ini bertugas melakukan pencatatan hingga pemindah bukuan dalam laporan keuangan atas segala transaksi keuangan yang terjadi. Selanjutnya Seksi Kas, Seksi ini bertugas melakukan pencatatan atas segala transaksi keuangan yang menimbulkan diterimanya suatu kas. Dan Seksi Rekening Langanan, Seksi ini memperoleh data pembacaan meter oleh seksi pembaca meter. Kemudian akan mengolah data hasil pembacaan meter sehingga diperoleh data keuangan yang diperlukan perusahaan.

3. Bidang Aset

Bidang aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan administrasi di Bidang Aset
- b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Aset
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Seksi Perawatan Aset, Seksi Logistik dan Seksi Pengembangan Usaha
- d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perawatan Aset, Seksi logistik dan Seksi Pengembangan Usaha
- e. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Seksi Perawatan Aset, Seksi logistik dan Seksi Pengembangan Usaha
- f. Melakukan kajian dan mengusulkan penghapusan barang inventaris perusahaan
- g. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Bidang Aset
- h. Bertanggung jawab atas barang inventaris dilingkungan Bidang Aset
- i. Menyampaikan laporan bulanan Bidang Aset kepada Direktur Umum

- j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan dan berkoordinasi dengan bidang terkait
4. Bidang Umum
- Bidang Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan administrasi di Bidang Umum
 - b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Umum
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Seksi Administrasi, Seksi Hukum, Humas dan Kerjasama, Seksi Rumah Tangga dan Seksi Personalia
 - d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Administrasi, Seksi Hukum, Humas dan Kerjasama, Seksi Rumah Tangga dan Seksi Personalia
 - e. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Seksi Administrasi, Seksi Hukum, Humas dan Kerjasama, Seksi Rumah Tangga dan Seksi Personalia
 - f. Melakukan kajian dan mengusulkan pola kerjasama dilingkungan Bidang Umum dengan pihak ketiga kepada Direksi PDAM
 - g. Mengevaluasi kegiatan administrasi, hukum, humas, kerumahtanggaan dan personalia serta satuan pengamanan
 - h. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Bidang Umum
 - i. Bertanggung jawab atas barang inventaris dilingkungan Bidang Umum
 - j. Menyampaikan laporan bulanan Bidang Umum kepada Direktur Umum
 - k. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan dan berkoordinasi dengan bidang terkait

Organisasi Pelaksanan Perusahaan berada dibawah dan bertanggung jawab pada Direktur Teknik. Di bawah ini penulis akan menguraikan tugas Bidang Produksi, Bidang Transmisi dan Distribusi, Bidang Limbah Cair dan Bidang Perencanaan dan Pengembangan. Dengan tugas masing-masing yaitu

1. Bidang Produksi

Bidang produksi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi di Bidang Produksi
- b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Produksi
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Seksi Instalasi Produksi Air, Seksi Sumber Air, Seksi Laboratorium.
- d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Instalasi Produksi Air, Seksi Sumber Air, Seksi Laboratorium.
- e. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Seksi Instalasi Produksi Air, Seksi Sumber Air, Seksi Laboratorium.
- f. Melaksanakan kegiatan proses produksi air minum dan pengendalian kualitas produksi air minum termasuk penyusunan rencana kebutuhan material
- g. Mengendalikan tingkat kehilangan air di Bidang Produksi
- h. Menyusun jadwal pelaksanaan pemeliharaan di Bidang Produksi
- i. Melakukan Kajian dan mengusulkan pola kerjasama dilingkungan bidang Produksi dengan pihak ketiga kepada direksi PDAM
- j. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Bidang produksi
- k. Bertanggung jawab atas barang inventaris dilingkungan Bidang Produksi
- l. Menyampaikan laporan bulanan Bidang Produksi kepada Direktur Teknik
- m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan dan berkoordinasi dengan bidang terkait

2. Bidang Transmisi dan Distribusi

Bidang Transmisi dan Distribusi mempunyai sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi di Bidang Distribusi
- b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Distribusi
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Seksi Instalasi Perpipaan, Seksi Kebocoran, Seksi Meter Air
- d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Instalasi Perpipaan, Seksi Kebocoran, Seksi Meter Air

- e. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Seksi Instalasi Perpipaan, Seksi Kebocoran, Seksi Meter Air
 - f. Mengusulkan pengembangan dan rehabilitasi jaringan transmisi dan distribusi
 - g. Mengusulkan penggantian meter secara periodik
 - h. Melakukan kajian dan mengusulkan pola kerjasama dilingkungan Bidang Distribusi dengan pihak ketiga kepada Direksi PDAM
 - i. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Bidang Distribusi
 - j. Bertanggung jawab atas barang inventaris dilingkungan Bidang Distribusi
 - k. Menyampaikan laporan bulanan Bidang Distribusi kepada Direktur Teknik
 - l. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan dan berkoordinasi dengan bidang terkait
3. Bidang Limbah Cair
- Bidang Limbah Cair mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan administrasi di Bidang Limbah Cair
 - b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Limbah Cair
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Seksi Instalasi Limbah Cair, Seksi Instalasi Pengolahan Limbah Cair dan Seksi Instalasi Pengolahan lumpur Tinja, Layanan Tinja Terjadwal dan Layanan Lumpur Tinja Tidak terjadwal.
 - d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Instalasi Limbah Cair, Seksi Instalasi Pengolahan Limbah Cair dan Seksi Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja, Layanan Tinja Terjadwal dan Layanan Lumpur Tinja Tidak terjadwal.
 - e. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Seksi Instalasi Limbah Cair, Seksi Instalasi Pengolahan Limbah Cair dan Seksi Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja, Layanan Tinja Terjadwal dan Layanan Lumpur Tinja Tidak Terjadwal.

- f. Melaksanakan kegiatan proses produksi air minum dan pengendalian kualitas produksi air minum termasuk penyusunan rencana kebutuhan material
 - g. Mengusulkan pengembangan dan rehabilitasi jaringan transmisi dan distribusi
 - h. Melaksanakan pemeliharaan jaringan limbah cair
 - i. Melakukan Kajian dan mengusulkan pola kerjasama dilingkungan bidang Limbah Cair dengan pihak ketiga kepada direksi PDAM
 - j. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Bidang Limba Cair
 - k. Bertanggung jawab atas barang inventaris dilingkungan Bidang limbah Cair
 - l. Menyampaikan laporan bulanan Bidang Limbah Cair kepada Direktur Teknik
 - m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan dan berkoordinasi dengan bidang terkait
4. Bagian Perencanaan dan Pengembangan
- Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan administrasi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan
 - b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Seksi Perencanaan, Seksi penelitian dan Pengembangan, Seksi Pengawas Teknik, Seksi Teknologi Sistem informasi
 - d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Seksi Perencanaan, Seksi penelitian dan Pengembangan, Seksi Pengawas Teknik, Seksi Teknologi Sistem informasi
 - e. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Seksi Perencanaan, Seksi penelitian dan Pengembangan, Seksi Pengawas Teknik, Seksi Teknologi Sistem informasi

- f. Melakukan Kajian dan mengusulkan pola kerjasama dilingkungan bidang Perencanaan dan Pengembangan dengan pihak ketiga kepada direksi PDAM
- g. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan
- h. Bertanggung jawab atas barang inventaris dilingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan
- i. Menyampaikan laporan bulanan Bidang Perencanaan dan Pengembangan kepada Direktur Teknik
- j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan dan berkoordinasi dengan bidang terkait

Peraturan Direksi PDAM Kota Surakarta telah mengatur pengertian, tugas dan tanggung jawab Organisasi Teknis Perusahaan yaitu Organisasi teknis perusahaan yang dipimpin oleh Kepala Satuan atau Kepala Cabang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama (Keputusan Direksi PDAM Kota Surakarta, 2016: 4). Organisasi Teknis Perusahaan berada dibawah dan bertanggung jawab pada Direktur Utama. Di bawah ini saya akan menguraikan tugas Satuan Pengawas Intern dan Cabang. Dengan tugas masing-masing yaitu

1. Satuan Pengawas Intern

Satuan Pengawas Intern ini berada dibawah pimpinan Bapak Aris Widyatmoko, SH, K.N, MH. Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi di Satuan Pengawas Intern
- b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Satuan Pengawas Intern
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Satuan Pengawasan Intern Bidang Umum, Satuan Pengawasan Intern Bidang Teknik

- d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Satuan Pengawasan Intern Bidang Umum, Satuan Pengawasan Intern Bidang Teknik
- e. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Satuan Pengawasan Intern Bidang Umum, Satuan Pengawasan Intern Bidang Teknik termasuk evaluasi manajemen resiko dan tata kelola perusahaan.
- f. Melaksanakan pemanggilan kepada pegawai berkaitan dengan obyek yang diperiksa
- g. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap objek yang berpotensi terjadinya penyimpangan
- h. Memantau, menganalisis, monitoring dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan
- i. Menyampaikan laporan hasil kerja dan pemeriksaan kepada Direktur Utama
- j. Memberikan masukan dan saran berkaitan dengan penilaian kinerja operasional perusahaan
- k. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Satuan Pengawas Intern
- l. Bertanggung jawab atas barang inventaris dilingkungan Satuan Pengawas Intern
- m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan dan berkoordinasi dengan bidang terkait

Satuan Pengawas Intern dibagi dalam dua kategori yaitu Satuan Pengawas Intern Bidang Umum yang mengawasi tata kerja, prosedur operasional hingga hasil kerja Bidang Umum. Sedangkan Satuan Pengawas Intern Bidang Teknik bertugas mengawasi tata kerja, prosedur operasional juga hasil kerja Bidang Teknik.

2. Cabang

Cabang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi Cabang
- b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Cabang

- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Unit Cabang Wilayah Utara, Selatan, Timur dan Barat.
- d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Unit Cabang Wilayah Utara, Selatan, Timur dan Barat.
- e. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Unit Cabang Wilayah Utara, Selatan, Timur dan Barat.
- f. Melakukan Kajian dan mengusulkan pola kerjasama dilingkungan Cabang dengan pihak ketiga kepada direksi PDAM
- g. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Cabang
- h. Bertanggung jawab atas barang inventaris dilingkungan Cabang
- i. Menyampaikan laporan bulanan Cabang kepada Direktur Teknik
- j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan dan berkoordinasi dengan bidang terkait

2.5 Kegiatan Usaha PDAM Kota Surakarta

PDAM Kota Surakarta merupakan salah satu perusahaan jasa yang melayani kebutuhan air masyarakat. Maka PDAM Kota Surakarta memiliki tujuan dalam Pembangunan Daerah dan pembangunan Ekonomi Nasional dengan meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta ketenagakerjaan dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Dengan tujuan tersebut kegiatan perusahaan saat ini yaitu :

1. Menyelenggarakan pelayanan kemanfaatan umum atau jasa dibidang penyediaan atau penggunaan air minum dan pengelolaan limbah.
2. Memberikan kontribusi kepada Daerah.
3. Meneliti dan menyelenggarakan permohonan tata perijinan pemasangan aringan instalasi air minum dan limbah bagi calon pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menyusun dan merumuskan kebijaksanaan mengenai rencana dan program pembangunan jaringan instalasi air minum dan limbah.

5. Mengatur dan merumuskan kebijaksanaan mengenai rencana dan program pembangunan jaringan instalasi air minum dan limbah.
6. Mengatur dan menetapkan pemasangan atau penempatan jaringan instalasi air minum dan limbah kepada masyarakat sebagai pelanggan.
7. Membuat masukan rencana secara detail (teknis) untuk Daerah Jaringan Instalasi Air Minum dan Limbah.
8. Memberikan Penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam penanganan jaringan air minum dan limbah.
9. Menetapkan harga sewa berlangganan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10. Melaksanakan pencabutan jaringan instalasi air minum dan limbah bagi para pelanggan yang tidak melaksanakan kewajibannya.
11. Mengadakan pendapatan terhadap pelanggan dan nomor pelanggan

2.6 Cakupan Pelayanan PDAM Kota Surakarta

Cakupan Pelayanan Perusahaan Daerah Air Minum saat ini \pm 80,94% dari 507.626 penduduk kota Surakarta tahun 2014. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2006 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Pengaturan Tarif Air Minum pada PDAM Kota Surakarta, menggolongkan pelanggan berdasarkan tarif yaitu:

1. Sosial
 - a. Sosial Umum
 - b. Sosial Khusus
2. Non Niaga
 - a. Rumah Tangga 1
 - b. Rumah Tangga 2
 - c. Rumah Tangga 3
 - d. Rumah Tangga 4
3. Pemerintah
4. Sekolah
5. Niaga

a. Niaga 1

b. Niaga 2

Sumber air PDAM Kota Surakarta berasal dari 3 jenis sumber air baku yaitu:

- a. Mata air Cokrotulung dengan kapasitas terpasang 387 l/det
- b. 22 buah Sumur Dalam Aktif dengan kapasitas total 328,65 l/det, yang dilengkapi 5 Instalasi Pengolahan Air (IPA) Fe,Mn.
- c. 2 buah IPA (Instalasi Pengolahan Air) Jurug dan IPA Jebres dengan kapasitas total 154,00 l/det (air baku sungai Bengawan Solo)

Rencana Program Penambahan Kapasitas Produksi hingga tahun 2020 Sumber Air Baku dari air permukaan Sungai Bengawan Solo yaitu:

- a. Penambahan kapasitas produksi IPA Jebres dari saat ini 50 l/det menjadi 100l/det tahun 2015, untuk MBR kawasan utara (rencana dana dari bantuan Cipta Karya)
- b. Pembangunan IPA Semanggi 300 l/det tahun 2016 (rencana dana dari bantuan Cipta Karya)
- c. Pembangunan IPA Mojosongo 400 l/det di tahun 2020 (rencana dari program Wosusokas)
- d. Pembangunan IPA Jeberes 200 l/det di tahun 2020 (rencana dari program Wosusokas)