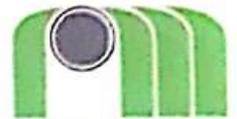




**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**



Jl. A. Yani. No. 7 Telp/Fax. (0536) 3221384/3220261 E-mail [pdam\\_plk@yahoo.com](mailto:pdam_plk@yahoo.com) Palangka Raya 73111

TIRTA DHARMA

**LEMBAR PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**TAHUN 2021 -2025**

Mengesahkan Standar Operasional Prosedur Perusahaan Daerah Air Minum Kota Palangka Raya Tahun 2021 – 2025.

Palangka Raya, 30 November 2020

Dewan Pengawas  
Perusahaan Daerah Air Minum  
Kota Palangka Raya  
Ketua,



*[Signature]*  
Drs. H. H. NUGRAHAYU, M.Si

Perusahaan Daerah Air Minum  
Kota Palangka Raya  
Direktur,



*[Signature]*  
BUDI HARJONO, SE





PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKA RAYA

**PDAM**

Jalan A. Yani No. 7 Palangka Raya  
Telp. : 0536 3221384, Fax. : 0536 3220261



# Standar Operasional Prosedur

PDAM Kota Palangka Raya  
Tahun 2021-2025

RO  
2  
1

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Dokumen Pedoman Kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP) PDAM Kota Palangka Raya 2021 - 2021. Kami ucapkan terimakasih atas dukungan berbagai pihak yang ikut membantu memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka penulisan laporan ini.

SOP merupakan dokumen tertulis yang menjelaskan seluruh kegiatan yang harus dipedomani oleh seluruh pegawai PDAM dalam menjalankan kegiatan perusahaan untuk mencapai visi dan misi perusahaan periode 5 (lima) tahun kedepan. SOP ini sengaja disusun oleh tenaga ahli yang berpengalaman dalam bidangnya melalui suatu proses yang cukup Panjang yakni dengan keterlibatan seluruh staff sebagai pelaku utama.

Dengan harapan buku pedoman ini dapat diterapkan secara realistis, dan sesuai kebutuhan dalam upaya mencapai visi dan misi perusahaan yang telah disepakati bersama dan dituangkan dalam rencana bisnis periode 2021 – 2025. Akhirnya, kami berharap agar laporan ini benar benar dapat bermanfaat dan dipedomani oleh seluruh pegawai dan semoga kerjasama yang telah terjalin dapat terus berjalan sepanjang pelaksanaan pekerjaan ini. Sehingga dapat dihasilkan *output* dan *outcome* yang aplikatif dan bermanfaat.

Palangka Raya, November 2020

### **Narasumber :**

1. Supriyanto, SE., Kabag Administrasi dan Keuangan;
2. Abisua S. Nugroho, ST., Kabag tehnik dan Operasi;
3. Endang Fajarwati, Kasubag Pengelola dan Pengembangan Pelanggan;
4. Widodo, SE., Kasubag Akuntansi;
5. Refly T. Punuh, SE., Kasubag Umum dan Keuangan;
6. Kajajawan, Kasubag Distribusi dan Penyambungan;
7. Hendra Toendan, ST., Kasubag Perencanaan;
8. Bahing SE., Kasubag Produksi dan Perawatan;
9. Juheri ST, MT., Kepala Unit Tengkingling;
10. Budi Harjono SE., Direktur.

### **Penyusun :**

1. Drs. Engkus Kusnadi, Ak. MM (Tenaga Ahli Manajemen dan Keuangan) dari Kantor Akuntan Publik Bambang Mujiono & Widyarto
2. Harmadi Budi Santoso, SE (Tenaga Ahli Teknik Lingkungan) mantan teknik dan direktur umum PDAM Intan Banjar

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Struktur Organisasi PDAM Kota Palangka Raya.....	1
1.3 Lingkup Kegiatan .....	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Output.....	3
2.1 Dewan Pengawas.....	4
2.1.1 Tugas Pokok Dewan Pengawas .....	4
2.1.2 Uraian Tugas Dewan Pengawas.....	4
2.1.3 Wewenang Dewan Pengawas.....	4
2.2 Direktur .....	5
2.2.1 Tugas Pokok Direktur .....	5
2.2.2 Fungsi Direktur .....	5
2.2.3 Wewenang Direktur.....	5
2.2.5 Tanggung Jawab Direktur .....	6
2.3 Staf Ahli.....	6
2.3.1 Tugas Pokok Staff Ahli .....	6
2.3.2 Fungsi Staf Ahli .....	6
2.3.3 Wewenang Staf Ahli .....	6
2.3.4 Tanggung Jawab Staf Ahli.....	7
2.4 Satuan Pengawas Intern (SPI) .....	7
2.4.1 Tugas Pokok SPI .....	7
2.4.2 Fungsi SPI .....	7
2.4.3 Wewenang SPI.....	7
2.4.4 Tanggung Jawab SPI .....	8
2.4.5 SOP SPI.....	9
<b>BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, SOP DAN INSTRUKSI KERJA BAGIAN TEKNIK ....</b>	<b>14</b>

3.1 Kepala Bagian Teknik dan Operasi.....	14
3.1.1 Tugas Pokok Bagian Teknik dan Operasi .....	14
3.1.2 Uraian Tugas Bagian Teknik dan Operasi .....	14
3.1.3 Fungsi Bagian Teknik dan Operasi .....	14
3.1.4 Wewenang Bagian Teknik dan Operasi .....	15
3.1.5 Tanggung Jawab Bagian Teknik dan Operasi .....	15
3.2 Kepala Sub Bagian Produksi dan Laboratorium.....	15
3.2.1 Tugas Pokok Sub Bagian Produksi dan Laboratorium .....	15
3.2.2 Uraian Tugas Sub Bagian Produksi dan Laboratorium .....	16
3.2.3 Fungsi Sub Bagian Produksi dan Laboratorium .....	16
3.2.4 Wewenang Sub Bagian Produksi dan Laboratorium .....	17
3.2.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Produksi dan Laboratorium.....	17
3.2.6 SOP Sub Bagian Produksi dan Laboratorium.....	18
3.2.7 Instruksi Kerja Sub Bagian Produksi dan Laboratorium .....	18
3.3 Kepala Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan.....	18
3.3.1 Tugas Pokok Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan.....	18
3.3.2 Uraian Tugas Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan .....	18
3.3.3 Fungsi Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan .....	18
3.3.4 Wewenang Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan .....	18
3.3.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan .....	19
3.3.6 SOP Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan .....	19
3.3.7 Instruksi Kerja Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan .....	19
3.4 Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan.....	19
3.4.1 Tugas Pokok Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan ..	19
3.4.2 Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan .	19
3.4.3 Fungsi Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan .....	20
3.4.4 Wewenang Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan.....	20
3.4.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan .....	21
3.4.6 SOP Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan.....	21
3.4.7 Instruksi Kerja Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan	21
<b>BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SOP BAGIAN ADMIN DAN KEUANGAN .....</b>	<b>22</b>

4.1 Kepala Bagian Admin dan keuangan.....	22
4.1.1 Tugas Pokok Bagian Admin dan Keuangan.....	22
4.1.2 Fungsi Bagian Admin dan Keuangan.....	22
4.1.3 Wewenang Bagian Admin dan Keuangan .....	22
4.1.4 Tanggung Jawab Bagian Admin dan Keuangan .....	23
4.2 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	23
4.2.1 Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	23
4.2.2 Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .....	24
4.2.3 Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .....	24
4.2.4 Wewenang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .....	24
4.2.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	25
4.3 Kepala Sub Bagian Keuangan.....	25
4.3.1 Tugas Pokok Sub Bagian Keuangan .....	25
4.3.2 Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan .....	25
4.3.3 Fungsi Sub Bagian Keuangan .....	26
4.3.4 Wewenang Sub Bagian Keuangan .....	26
4.3.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Keuangan.....	26
4.4 Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran .....	26
4.4.1 Tugas Pokok Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran.....	26
4.4.2 Uraian Tugas Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran .....	27
4.4.3 Fungsi Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran.....	27
4.4.4 Wewenang Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran .....	27
4.4.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran .....	28
4.5 Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan .....	28
4.5.1 Tugas Pokok Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan ....	28
4.5.2 Uraian Tugas Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan....	28
4.5.3 Fungsi Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan .....	29
4.5.4 Wewenang Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan.....	29
4.5.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan .....	29
4.6 SOP Kas Masuk .....	30
4.7 SOP Kas Keluar .....	37

4.8 SOP Pengeluaran Barang .....	48
4.9 SOP Pengadaan dan Penerimaan Barang .....	51
4.10 SOP Hubungan Langganan.....	53
4.11 SOP Pencetakan Rekening .....	62
4.12 SOP Penagihan Piutang .....	64
<b>BAB V TUGAS POKOK, SOP DAN INSTRUKSI KERJA UNIT ATAU CABANG .....</b>	<b>66</b>
5.1 Kepala Unit atau Cabang .....	66
5.1.1 Tugas Pokok Kepala Unit atau Cabang.....	66
5.1.2 Uraian Tugas Unit atau Cabang.....	66
5.1.3 SOP Transmisi & Distribusi di Unit atau Cabang.....	67
5.1.4 Instruksi Kerja Transmisi & Distribusi di Unit atau Cabang .....	94
5.1.5 SOP Produksi & Perawatan di Unit atau Cabang .....	113
5.1.6 Instruksi Kerja Produksi & Perawatan di Unit atau Cabang .....	133
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>153</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Menindaklanjuti visi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Palangka Raya yang telah disepakati sebelumnya pada rencana bisnis tahun 2021-2025 yaitu "PDAM Kebanggaan Masyarakat Palangka Raya", salah satu sasaran program untuk mencapai visi tersebut adalah dengan pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang lebih profesional. Hal tersebut didasari karena terdapat beberapa indikator yang dinilai rendah pada aspek SDM PDAM Kota Palangka Raya, yakni kurangnya pegawai yang mengikuti pelatihan dan SOP tidak *update* dan tidak berjalan.

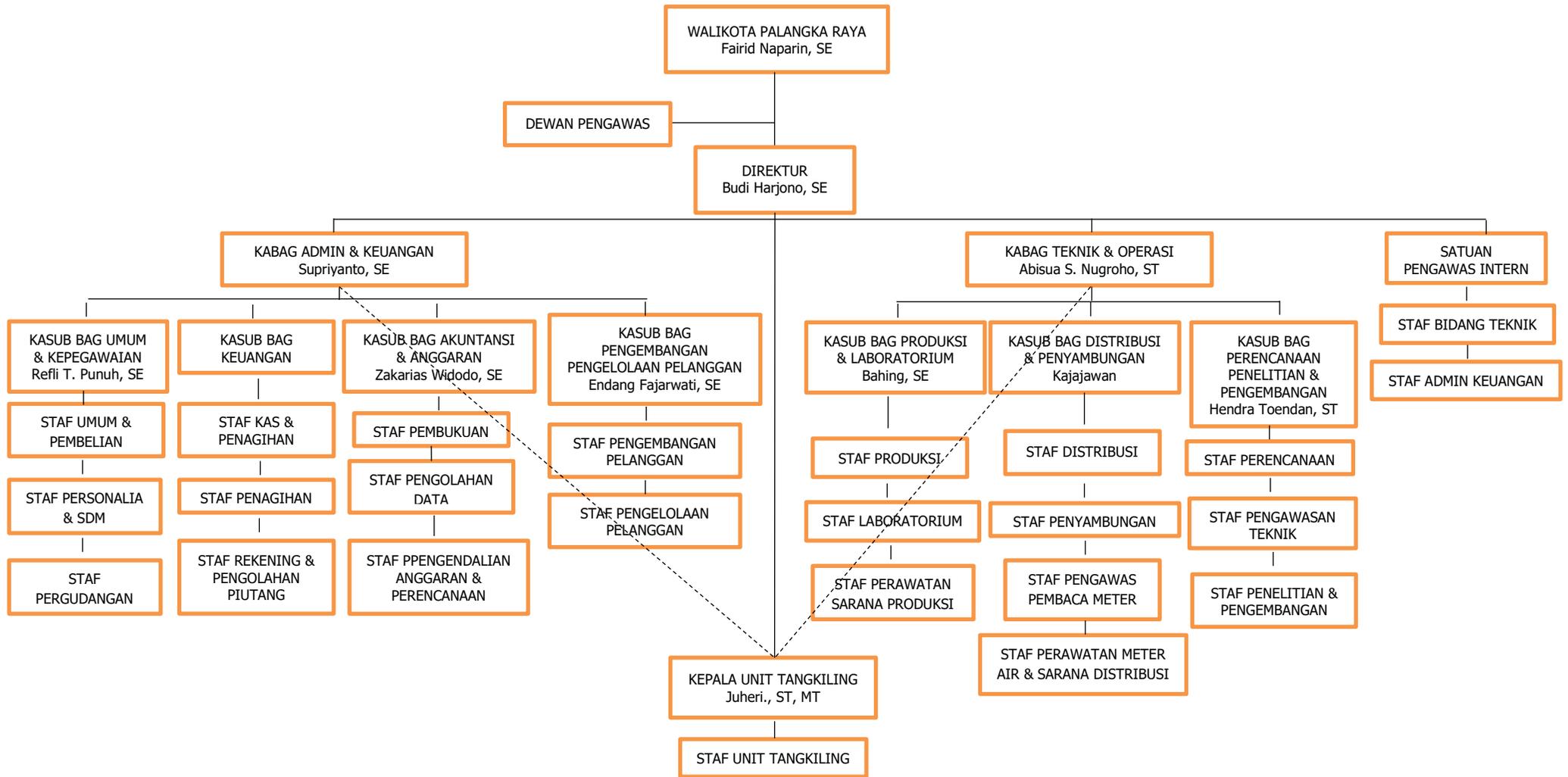
Secara eksisting, seperti yang telah disebutkan pada rencana bisnis tahun 2021-2025, cakupan pelayanan PDAM Kota Palangka Raya untuk wilayah administrasi baru mencapai 25 % dari jumlah penduduk sebanyak 283.612 jiwa. Menghadapi tantangan ke depan, PDAM Kota Palangka Raya harus meningkatkan kinerjanya guna melayani pertumbuhan penduduk dan pengembangan kota Palangka Raya. Peningkatan kompetensi pegawai dan etos kerja pegawai dapat dimulai dengan melakukan *updating* Standar Operasional Prosedur (yang dapat disingkat menjadi SOP) dengan berbasis kinerja.

SOP sendiri adalah suatu alur atau cara kerja yang sudah ter-standarisasi dan disusun sesuai dengan kebutuhan visi dan misi perusahaan. SOP ini memiliki kekuatan sebagai petunjuk. Hal ini mencakup hal hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur tertulis yang pasti.

Untuk itu, diperlukan penyusunan SOP berbasis kinerja sebagai salah satu langkah untuk mengembangkan pelayanan air minum PDAM Kota Palangka Raya. Dengan disusunnya SOP berbasis kinerja, diharapkan sampai dengan tahun 2025 PDAM sudah dapat memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat Kota Palangka Raya, sehingga pertumbuhan pelanggan akan menjadi lebih cepat dan bukan lagi sebagai ancaman bagi kelangsungan PDAM.

### 1.2 Struktur Organisasi PDAM Kota Palangka Raya

SOP berbasis kinerja perlu disusun untuk pengembangan SDM PDAM Kota Palangka Raya dalam peningkatan pelayanan masyarakat berdasarkan bagian-bagian yang ada pada struktur organisasi di PDAM Kota Palangka Raya itu sendiri (Gambar 1).



**Gambar 1.** Struktur Organisasi PDAM Kota Palangka Raya

### 1.3 Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan Penyusunan SOP PDAM Kota Palangka Raya meliputi :

1. Melakukan kajian/evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur yang berlaku sampai dengan saat penyusunan SOP ini;
2. Melakukan pemahaman terhadap Visi Misi yang ditetapkan manajemen dalam rencana bisnis tahun 2021 – 2025
3. Mempelajari seluruh rencana program untuk pencapaian visi misi tersebut.
4. Mengadakan forum diskusi langsung dengan para pelaku/pegawai yang terlibat langsung dengan masing masing kegiatan.
5. Melakukan telaahan hasil diskusi dengan para pegawai.
6. Melakukan verifikasi dan updating terhadap SOP yang berlaku, dengan melakukan penyesuaian di beberapa bagian kegiatan sesuai kebutuhan.

### 1.4 Tujuan

Dilihat dari sisi partikalnya, penyusunan SOP dalam suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut :

1. Mengupayakan peningkatan kinerja pegawai
2. Salah satu cara menjamin kualitas produksi air bersih bagi pelanggan
3. Mengupayakan peningkatan posisi keuangan
4. Sarana pengembangan perusahaan

### 1.5 Output

1. Output (Kuantitatif)  
Dokumen SOP PDAM
2. Outcome (Kualitatif)  
PDAM mampu mereview SOP

# BAB II

## TATA KERJA TOP MANAGEMENT PDAM KOTA PALANGKA RAYA

Tata Kerja PDAM Kabupaten Kotabaru, merupakan pedoman standar yang terkait dengan tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab pejabat di lingkungan PDAM Kota Palangkaraya (selanjutnya disebut perusahaan) yang wajib di taati, berikut penjelasannya :

### 2.1 Dewan Pengawas

#### 2.1.1 Tugas Pokok Dewan Pengawas

Tugas pokok Dewan Penagawas adalah melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direktur dalam pengelolaan PDAM, memberikan rekomendasi, dan laporan kepada Walikota

#### 2.1.2 Uraian Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM;
2. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direktur, program kerja yang diajukan oleh Direktur, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan; dan
3. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang dibuat Direktur kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan

#### 2.1.3 Wewenang Dewan Pengawas

Kewenangan yang dimiliki Dewan Pengawas meliputi :

1. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola PDAM;

2. Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Bupati;
3. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM; dan
4. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Bupati.

## **2.2 Direktur**

### **2.2.1 Tugas Pokok Direktur**

Tugas pokok Direktur adalah membantu Walikota Kota Palangkaraya dalam mengelola dan mengendalikan operasional perusahaan agar tercapai maksud dan tujuan pendirian perusahaan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah (Perda) pendirian PDAM Kota Palangkaraya.

### **2.2.2 Fungsi Direktur**

Fungsi Direktur perusahaan adalah :

4. Memimpin seluruh pejabat dan staff perusahaan;
5. Menetapkan VISI dan MISI perusahaan;
6. Membuat perencanaan perusahaan untuk kurun waktu tahunan dan 5 (lima) tahunan, dibantu oleh bawahannya sesuai dengan bidangnya masing-masing;
7. Membuat dan menetapkan kebijakan-kebijakan penting yang terkait dengan operasional perusahaan;
8. Mengawasi dan mengendalikan seluruh pejabat dan staff perusahaan agar bekerja sesuai dengan standar operasi prosedur yang telah ditetapkan dan tidak menyimpang dari maksud dan tujuan perusahaan;
9. Memimpin rapat serta membuat keputusan hasil rapat perusahaan; dan
10. Fungsi lainnya sesuai dengan yang ditetapkan oleh peraturan daerah dan atau yang diberikan oleh Walikota Kota Palangkaraya.

### **2.2.3 Wewenang Direktur**

Kewenangan yang dimiliki Direktur perusahaan meliputi :

5. Membuat perikatan hukum dengan pihak III atas nama perusahaan;
6. Bertindak selaku otorisator (pemberi perintah) dalam pengelolaan keuangan perusahaan;
7. Merubah kebijakan-kebijakan perusahaan bila dipandang perlu sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
8. Mengangkat dan memberhentikan pejabat dan staff perusahaan;
9. Memberi penghargaan kepada pejabat dan staff perusahaan yang berprestasi

10. Memberi sanksi kepada pejabat dan staff perusahaan yang melakukan tindakan tercela dan atau tindakan yang merugikan perusahaan;
11. Melakukan koordinasi dengan Pemilik perusahaan, badan pengawas serta instansi lain yang terkait dengan perusahaan;
12. Menandatangani surat-surat untuk kepentingan internal maupun eksternal atas nama perusahaan;
13. Menyetujui atau menolak usulan-usulan yang diajukan oleh pejabat dan atau staff perusahaan; dan
14. Kewenangan lainnya sesuai dengan yang ditetapkan oleh peraturan daerah dan atau yang diberikan oleh Walikota Palangkaraya.

### **2.2.5 Tanggung Jawab Direktur**

Direktur perusahaan bertanggungjawab penuh kepada Walikota Kota Palangkaraya dan Badan Pengawas atas seluruh keputusan atau kebijakan perusahaan yang dibuat atau yang seharusnya dibuat dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya.

## **2.3 Staf Ahli**

### **2.3.1 Tugas Pokok Staff Ahli**

Tugas pokok Staf Ahli adalah membantun Direktur dalam mengelola dan mengendalikan operasional perusahaan yang bersifat teknik dan non teknik agar tercapai maksud dan tujuan pendirian perusahaan sebagaimana tercantum dalam Perda pendirian PDAM Kota Palangkaraya.

### **2.3.2 Fungsi Staf Ahli**

Fungsi Staf Ahli adalah memberikan masukan kepada Direktur terkait dengan :

1. Penetapan visi dan misi perusahaan;
2. Perbaikan Sistem teknik dan non teknik untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi;
3. Peningkatan kapasitas dan keahlian Sumber Daya Manusia yang bekerja di perusahaan; dan
4. Penetapan prioritas program yang seharusnya dilaksanakan perusahaan, sesuai dengan kondisi dan kemampuan perusahaan.

Masukkan yang diberikan dibuat secara tertulis untuk didiskusikan dengan Direktur. Hal ini diperlukan sebagai dokumen pendukung bahwa tenaga ahli telah melakukan tugasnya.

### **2.3.3 Wewenang Staf Ahli**

Kewenangan yang dimiliki Staf Ahli atau Tenaga Ahli, meliputi :

1. Memberikan masukan kepada pejabat perusahaan setingkat Kepala Bagian setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur;
2. Melakukan pengamatan atau survey terhadap pola operasional perusahaan secara teknik dan non teknik untuk membuat rekomendasi yang diperlukan; dan
3. Melakukan study banding pada perusahaan sejenis yang memiliki performance yang lebih baik serta memiliki sumber air baku yang mirip.

#### **2.3.4 Tanggung Jawab Staf Ahli**

Tenaga Ahli bertanggung jawab penuh kepada Direktur perusahaan atas seluruh masukan yang diberikan yang akan merubah perusahaan kearah yang lebih baik dari segi Teknik maupun non teknik.

### **2.4 Satuan Pengawas Intern (SPI)**

#### **2.4.1 Tugas Pokok SPI**

Tugas pokok SPI adalah membantu Direktur dalam melakukan pengawasan dan mengendalikan terhadap seluruh fungsi operasional perusahaan agar tercapai maksud dan tujuan pendirian perusahaan sebagaimana tercantum dalam Perda pendirian PDAM Kota Palangkaraya.

#### **2.4.2 Fungsi SPI**

Fungsi SPI adalah :

1. Memimpin staf SPI;
2. Membantu Direktur dalam menetapkan visi dan misi perusahaan;
3. Membuat rencana kegiatan pemeriksaan keuangan dan operasional perusahaan untuk kurun waktu tahunan dan 5 (lima) tahunan, dibantu oleh bawahannya;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepatuhan SOP yang telah disepakati dan ditetapkan perusahaan;
5. Membuat dan menetapkan kebijakan-kebijakan penting yang terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan internal perusahaan;
6. Memimpin rapat SPI serta membuat keputusan hasil rapatn;
7. Menyampaikan laporan kepada Direktur atas seluruh hasil rapat intern; dan
8. Fungsi lainnya sesuai dengan yang ditetapkan Direktur Perusahaan.

#### **2.4.3 Wewenang SPI**

Kewenangan yang dimiliki Kepala SPI, meliputi :

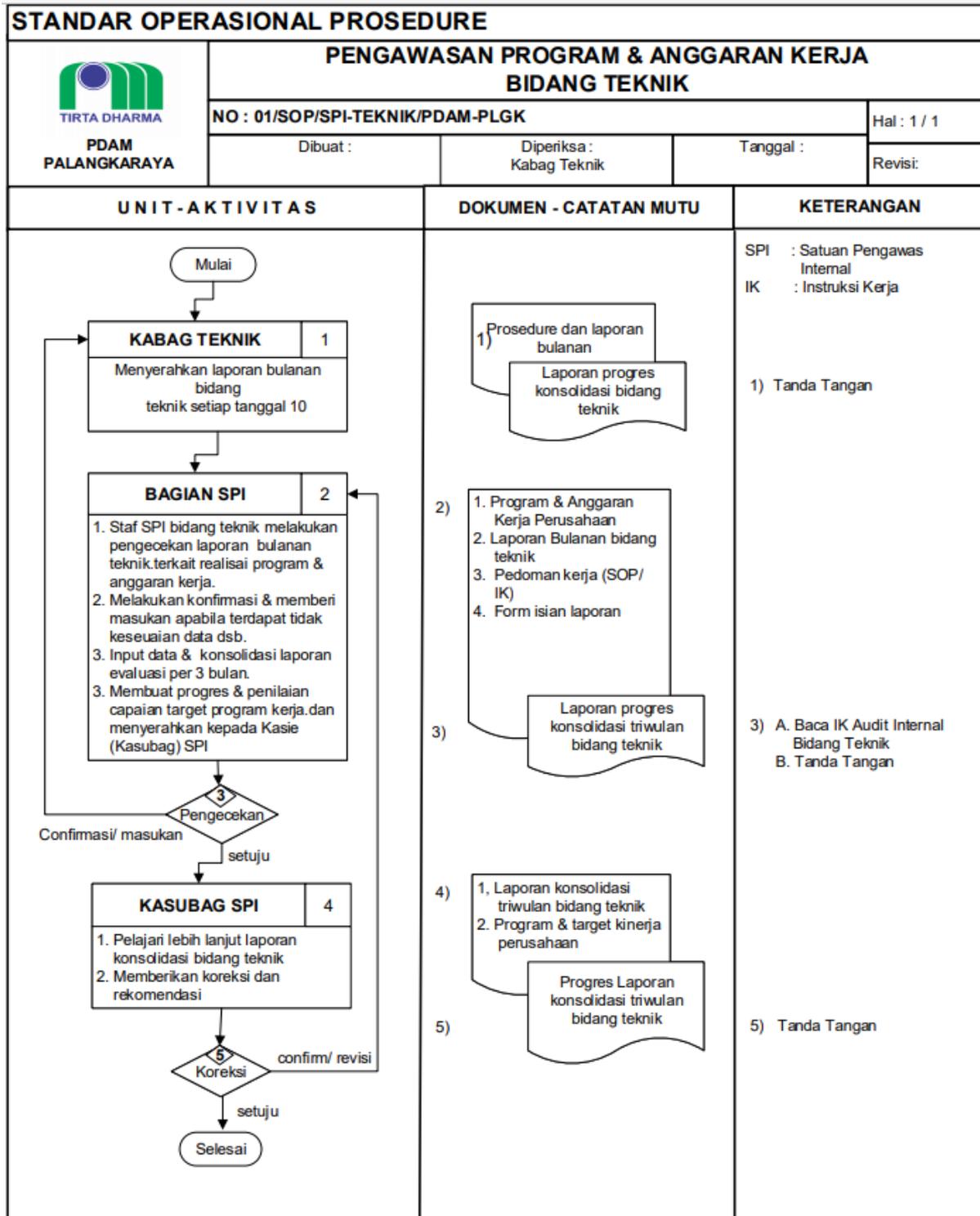
1. Memberi sanksi kepada pejabat dan staf perusahaan yang melakukan tindakan tercela dan atau tindakan yang merugikan perusahaan, sesuai yang ditetapkan Direktur;

2. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya; dan
3. Kewenangan lainnya sesuai dengan yang ditetapkan oleh Direktur.

#### **2.4.4 Tanggung Jawab SPI**

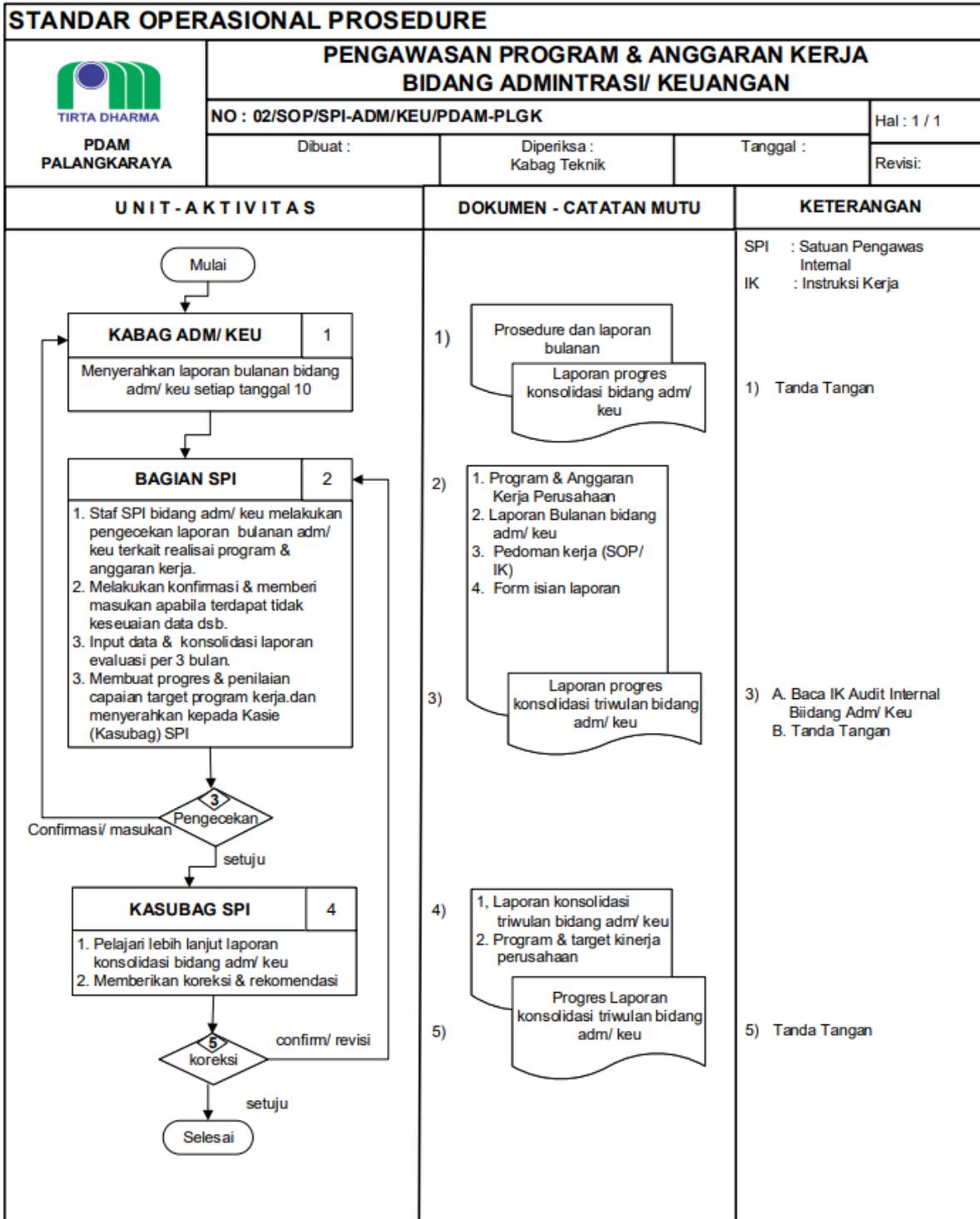
Kepala SPI bertanggung jawab penuh kepada Direktur perusahaan untuk menjaga ditaatinya segala ketentuan yang dikeluarkan direktur termasuk ketaatan terhadap SOP dan Disiplin Kerja Pegawai.

2.4.5 SOP SPI



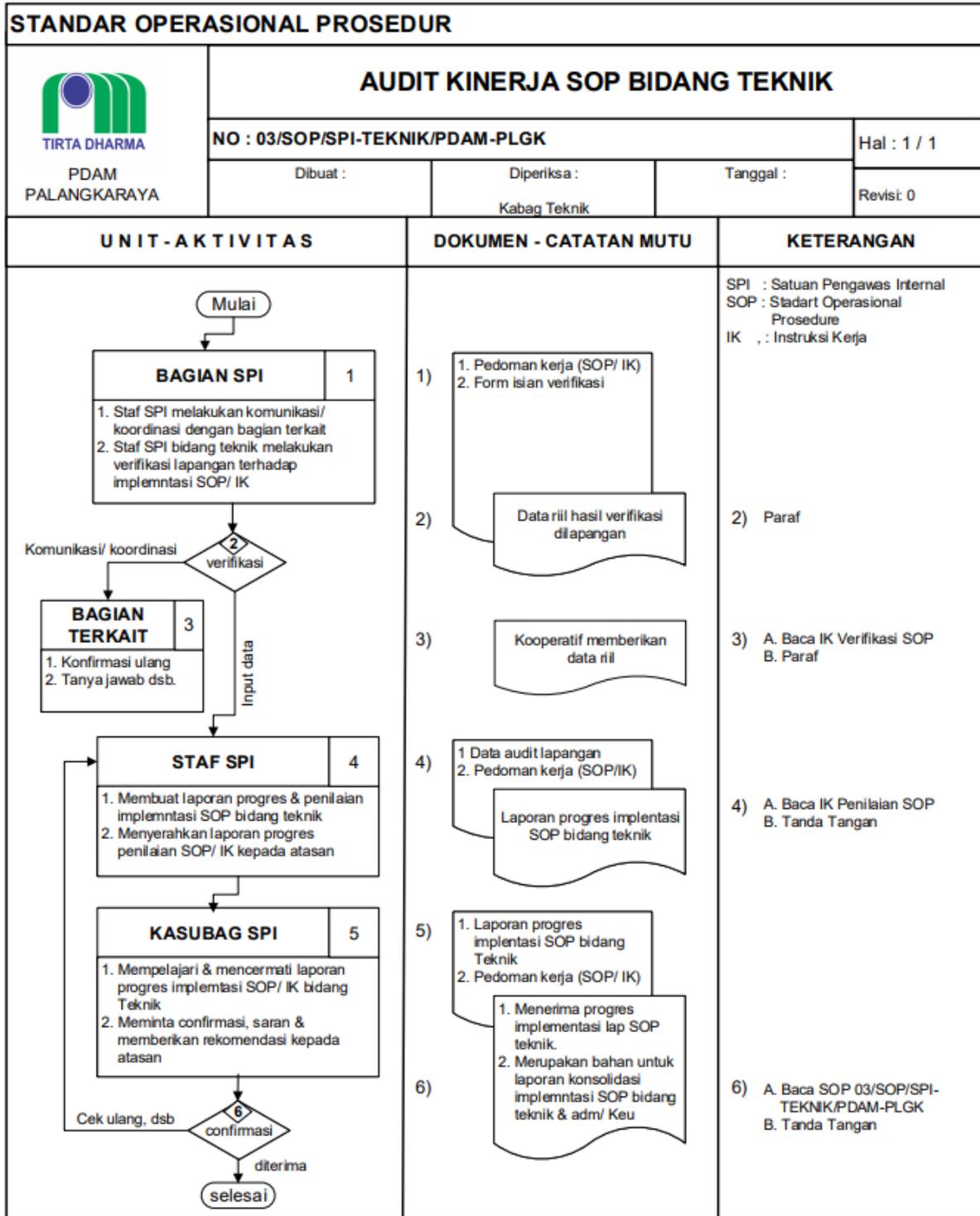
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



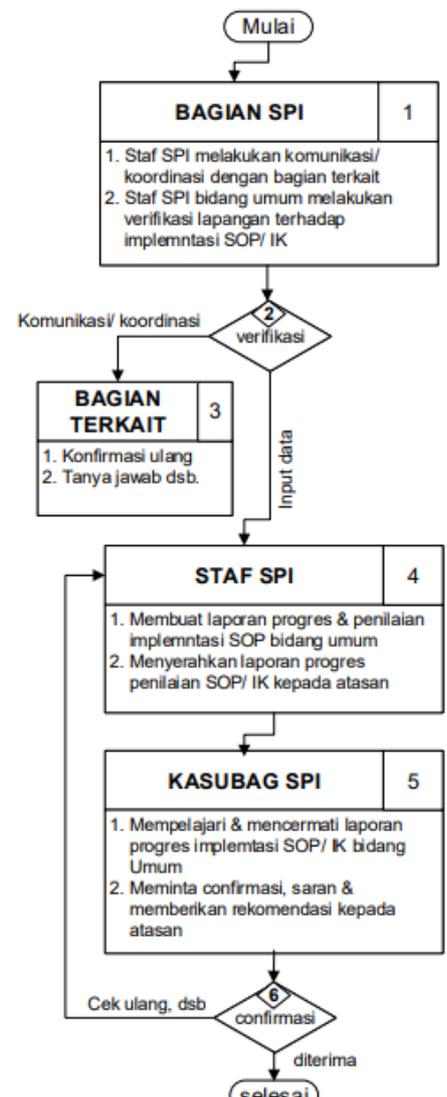
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
 <p><b>TIRTA DHARMA</b> PDAM PALANGKARAYA</p>	<b>AUDIT KINERJA SOP BIDANG UMUM</b>	
	<b>NO : 04/SOP/SPI-UMUM/PDAM-PLGK</b>	
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik
<b>UNIT - AKTIVITAS</b>	<b>DOKUMEN - CATATAN MUTU</b>	<b>KETERANGAN</b>
	<p>1) 1. Pedoman kerja (SOP/ IK) 2. Form isian verifikasi</p> <p>2) Data riil hasil verifikasi di lapangan</p> <p>3) Kooperatif memberikan data riil</p> <p>4) 1 Data audit lapangan 2. Pedoman kerja (SOP/IK)</p> <p>Laporan progres implementasi SOP bidang umum</p> <p>5) 1. Laporan progres implementasi SOP bidang umum 2. Pedoman kerja (SOP/ IK)</p> <p>1. Menerima progres implementasi lap SOP umum 2. Merupakan bahan untuk laporan konsolidasi implementasi SOP bidang teknik &amp; adm/ Keu</p>	<p>SPI : Satuan Pengawas Internal SOP : Stadar Operasional Procedure IK : Instruksi Kerja</p> <p>2) Paraf</p> <p>3) A. Baca IK Verifikasi SOP B. Paraf</p> <p>4) A. Baca IK Penilaian SOP B. Tanda Tangan</p> <p>6) A. Baca SOP 04/SOP/SPI-UMUM/PDAM-PLGK B. Tanda Tangan</p>

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
 <p>TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA</p>	<b>REKOMENDASI LAPORAN KEPADA DIREKTUR</b>	
	NO : 05/SOP/SPI-TEKNIK-UMUM/PDAM-PLGK	
	Hal : 1 / 1	Revisi: 0
Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal :
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN
 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; KASUBAG_SPI_1[KASUBAG SPI 1]     KASUBAG_SPI_1 --&gt; DIREKTUR_2[DIREKTUR 2]     DIREKTUR_2 --&gt; Disposisi_3{3 disposisi}     Disposisi_3 --&gt; KASUBAG_SPI_4[KASUBAG SPI 4]     Disposisi_3 --&gt; KASUBAG_SPI_1     KASUBAG_SPI_4 --&gt; Selesai([selesai])             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lap. Progres bidang teknik</li> <li>2. Lap progres bidang adm/ keu</li> <li>3. Program &amp; target kerja Perusahaan</li> <li>4. Pedoman kerja (SOP/ IK)</li> </ul> <p style="text-align: center;">Tersedianya laporan progres</p> </li> <li>2) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Program &amp; target Kerja Perusahaan</li> <li>2. Dokumen Laporan progres bulanan atau triwulan</li> </ul> <p style="text-align: center;">1. Memberikan catatan/ teguran Kepada bagian terkait 2. Persetujuan laporan</p> </li> <li>3) <ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan dokumen laporan progres bulanan atau triwulan</li> </ul> <p style="text-align: center;">Pengarsipan dokumen</p> </li> </ol>	<p>IK : Instruksi Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) A. Baca IK Laporan Progres B. Tanda Tangan</li> <li>3) Lisan, Tertulis, Paraf/ Tanda Tangan</li> <li>4) File Arsip laporan</li> </ol>

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

# BAB III

## TUGAS POKOK, FUNGSI, SOP DAN INSTRUKSI KERJA BAGIAN TEKNIK

### 3.1 Kepala Bagian Teknik dan Operasi

#### 3.1.1 Tugas Pokok Bagian Teknik dan Operasi

Tugas pokok Kepala Teknik dan Operasi adalah melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan koordinasi, dan pengelolaan di bidang teknik.

#### 3.1.2 Uraian Tugas Bagian Teknik dan Operasi

1. Merencanakan pengembangan dan penetapan strategi operasional dalam bidang produksi, perencanaan teknik serta pemeliharaan dan gangguan pendistribusian air;
2. Merumuskan kebijaksanaan perencanaan instalasi air minum dan pengujian peralatan teknik;
3. Pemasangan dan pemeliharaan pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran air;
4. Membuat laporan kegiatan bagian transmisi/distribusi dan mengadakan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efisien dan efektif;
5. Melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan;
6. Memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran penggunaan peralatan-peralatan teknik;
7. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan kualitas, kuantitas dan kontinuitas air termasuk rencana kebutuhan material produksi; dan
8. Menyusun laporan kegiatan Bagian Teknik.

#### 3.1.3 Fungsi Bagian Teknik dan Operasi

1. Merumuskan perencanaan serta mengendalikan program-program di bagian perencanaan teknik, bagian produksi dan bagian distribusi;

2. Merumuskan kebijaksanaan dan mengendalikan proyek-proyek fisik bidang teknik yang ditangani perusahaan;
3. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi sesuai bidang tugas;
4. Melakukan koordinasi dengan bagian lain dilingkungan PDAM dalam rangka peningkatan pelayanan; dan
5. Melakukan pengendalian dan pengawasan dalam rangka merumuskan kebijakan dalam pengelolaan di bidang teknik.

#### **3.1.4 Wewenang Bagian Teknik dan Operasi**

1. Mengajukan usulan kepada Direktur untuk perubahan kebijakan-kebijakan perusahaan bidang teknik bila dipandang perlu;
2. Mengajukan permohonan pembiayaan operasional yang terkait dengan bidang teknik kepada Direktur;
3. Mengangkat dan memberhentikan pejabat dan staff perusahaan yang berada dibawahnya;
4. Mengajukan usulan kepada Direktur untuk memberi penghargaan kepada pejabat dan staff yang berprestasi yang berada dibawahnya;
5. Mengajukan usulan kepada Direktur untuk memberi sanksi kepada pejabat dan staff yang berada dibawahnya yang melakukan tindakan tercela dan atau merugikan perusahaan;
6. Melakukan koordinasi dengan sesama Kepala Bagian, untuk sinkronisasi kerja antar bagian serta menciptakan kerjasama untuk mencapai kinerja perusahaan yang optimal, efisien dan efektif;
7. Menandatangani surat-surat internal perusahaan;
8. Menyetujui atau menolak usulan-usulan yang diajukan oleh pejabat dan atau staff perusahaan yang berada dibawahnya; dan
9. Kewenangan lainnya sesuai dengan yang ditetapkan oleh Direktur perusahaan.

#### **3.1.5 Tanggung Jawab Bagian Teknik dan Operasi**

1. Kepala Bagian Teknik bertanggungjawab penuh kepada Direktur Perusahaan atas seluruh keputusan / kebijakan bidang teknik yang dibuat atau yang seharusnya dibuat dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya; dan
2. Membuat laporan manajemen bagian teknik bulanan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya dan laporan tahunan.

### **3.2 Kepala Sub Bagian Produksi dan Laboratorium**

#### **3.2.1 Tugas Pokok Sub Bagian Produksi dan Laboratorium**

Tugas utama dari Kepala Sub Bagian Produksi dan Laboratorium yaitu adalah melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan koordinasi dan pengelolaan di bidang teknik.

### 3.2.2 Uraian Tugas Sub Bagian Produksi dan Laboratorium

1. Membantu Kepala Bagian dalam bidang produksi;
2. Membuat rencana pengembangan kualitas air bersih (sumber mata air, air permukaan, dan air di bawah tanah);
3. Memelihara kualitas produksi air yang akan disalurkan kepada pelanggan;
4. Menjaga kebersihan lingkungan pengolahan air;
5. Meneliti dan menganalisa data terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air;
6. Memeriksa kualitas air yang akan diproduksi maupun yang akan didistribusikan kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Membuat petunjuk teknis tentang kualitas air yang layak didistribusikan dan layak dimanfaatkan;
8. Menyusun rencana produksi, kebutuhan bahan kimia, perbaikan mekanikal elektrik;
9. Melaksanakan kegiatan pengolahan produksi dan menjaga kuantitas dan kualitas produksi air;
10. Menyusun rencana kebutuhan material produksi;
11. Membuat program dan usaha peningkatan produksi dari sumber air;
12. Menyelenggarakan pencegahan terjadinya polusi air baku dan mengadakan pemeriksaan air di laboratorium;
13. Menyelenggarakan pengaturan standart pemakaian bahan kimia, produksi air sesuai dengan ketentuan yang ada;
14. Menyelenggarakan pengaturan fungsi mekanik mesin elektrik dan mengatur alat ukur produksi air;
15. Mengatur pendayagunaan dan pengawasan tenaga operasional;
16. Menyelenggarakan kelancaran produksi air bersih sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan;
17. Menyelenggarakan kelancaran produksi air bersih sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan; dan
18. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Produksi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

### 3.2.3 Fungsi Sub Bagian Produksi dan Laboratorium

1. Membantu Kepala Bagian Teknik dalam membuat VISI dan MISI perusahaan;
2. Membantu Kepala Bagian Teknik dalam membuat perencanaan perusahaan bidang pengolahan air untuk kurun waktu tahunan dan 5 (lima) tahunan, dibantu oleh bawahannya dalam hal ini Kepala Sub Seksi Pengolahan dan Kepala Sub Seksi Perawatan & Pemeliharaan IPA;
3. Membantu Kepala Bagian Teknik dalam membuat kebijakan-kebijakan terkait dengan pengelolaan IPA dan sumber air baku serta pemeliharannya guna meningkatkan efektifitas , efesiensi dan optimalisasi produksi air minum;

4. Membantu Kepala Bagian Teknik dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas beban operasional sumber air baku dan instalasi pengolahan air, berdasarkan analisa-analisa teknik terhadap kondisi eksisting;
5. Mengawasi dan mengendalikan seluruh pejabat dan staff yang berada dibawahnya agar bekerja sesuai dengan standar operasi prosedur yang telah ditetapkan dan tidak menyimpang dari maksud dan tujuan perusahaan;
6. Melaksanakan seluruh perintah Direktur, Kepala Bagian Teknik baik lisan maupun tertulis; dan
7. Memimpin rapat serta membuat keputusan hasil rapat bidang Produksi.

#### **3.2.4 Wewenang Sub Bagian Produksi dan Laboratorium**

1. Mengajukan usulan kepada Direktur untuk perubahan kebijakan-kebijakan perusahaan bidang perencanaan teknik bila dipandang perlu, melalui Kepala Bagian Teknik;
2. Mengajukan permohonan pembiayaan operasional dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepada Kepala Bagian Teknik;
3. Melakukan opname terhadap seluruh sistem sumber air dan instalasi pengolahan air yang dimiliki perusahaan, dalam rangka menyusun program peningkatan optimalisasi, efektifitas dan efisiensi terhadap sumber air baku serta sistim pengolahan air;
4. Mengajukan usulan kepada Kepala Bagian Teknik untuk memberi penghargaan kepada pejabat dan staff yang berprestasi yang berada dibawahnya;
5. Mengajukan usulan kepada Kepala Bagian Teknik untuk memberi sanksi kepada pejabat dan staff yang berada dibawahnya yang melakukan tindakan tercela dan atau merugikan perusahaan;
6. Melakukan koordinasi dengan sesama Kepala Seksi, untuk sinkronisasi kerja antar bagian serta menciptakan kerjasama untuk mencapai kinerja perusahaan yang optimal, efisien dan efektif;
7. Menandatangani surat-surat internal perusahaan;
8. Menyetujui atau menolak usulan-usulan yang diajukan oleh pejabat dan atau staff perusahaan yang berada dibawahnya; dan
9. Kewenangan lainnya sesuai dengan yang ditetapkan oleh Direktur perusahaan dan Kepala Bagian Teknik.

#### **3.2.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Produksi dan Laboratorium**

1. Bertanggung Jawab penuh kepada Kepala Bagian Teknik dan Direktur Perusahaan atas seluruh keputusan / kebijakan dalam mengelola dan mengendalikan instalasi pengolahan air dan sumber air baku yang dibuat atau yang seharusnya dibuat dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya; dan

2. Membuat laporan manajemen produksi air minum bulanan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya serta laporan tahunan.

### **3.2.6 SOP Sub Bagian Produksi dan Laboratorium**

Tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Dokumen SOP PDAM Kota Palangka Raya ini

### **3.2.7 Instruksi Kerja Sub Bagian Produksi dan Laboratorium**

Tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Dokumen SOP PDAM Kota Palangka Raya ini

## **3.3 Kepala Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan**

### **3.3.1 Tugas Pokok Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan**

Tugas utama Kepala Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan yaitu adalah menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada.

### **3.3.2 Uraian Tugas Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan**

1. Pengelolaan urusan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air; dan
2. Pengelolaan urusan kegiatan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi.

### **3.3.3 Fungsi Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan**

1. Merencanakan pengembangan atau rehabilitasi jaringan transmisi/ distribusi;
2. Melaksanakan kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan;
3. Memeriksa pipa transmisi/distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air;
4. Melaksanakan pengawasan dalam pemasangan pipa transmisi/ distribusi baru;
5. Melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi;
6. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan pipa transmisi/distribusi; dan
7. Menyusun laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.3.4 Wewenang Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan**

1. Mengajukan usulan kepada Direktur untuk perubahan kebijakan-kebijakan perusahaan bidang transmisi dan distribusi bila dipandang perlu, melalui Kepala Bagian Teknik;

2. Mengajukan permohonan pembiayaan operasional dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepada Kepala Bagian Teknik;
3. Melakukan opname lapangan terhadap seluruh sistem jaringan perpipaan transmisi dan distribusi termasuk sambungan langganan, dalam rangka upaya peningkatan optimalisasi, efektifitas dan efisiensi terhadap sistim jaringan perpipaan transmisi dan distribusi;
4. Melakukan pemutusan sambungan pelanggan, penyambungan kembali serta pelaksanaan penyambungan pelanggan baru; dan
5. Melakukan operasi penyambungan illegal bersama-sama dengan Satuan Pengawas Intern, atau aparat keamanan sepanjang diijinkan oleh Direktur Perusahaan.

### **3.3.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan**

1. Bertanggung Jawab penuh kepada Kepala Bagian Teknik dan Direktur Perusahaan atas seluruh keputusan / kebijakan bidang pengelolaan dan pengendalian sistem jaringan perpipaan transmisi dan distribusi yang dibuat atau yang seharusnya dibuat dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya; dan
2. Membuat laporan manajemen pendistribusian air minum, pemutusan sambungan pelanggan, penyambungan kembali serta penyambungan baru secara bulanan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya serta laporan tahunan.

### **3.3.6 SOP Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan**

Tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Dokumen SOP PDAM Kota Palangka Raya ini

### **3.3.7 Instruksi Kerja Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan**

Tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Dokumen SOP PDAM Kota Palangka Raya ini

## **3.4 Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan**

### **3.4.1 Tugas Pokok Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan**

Tugas utama dari Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan secara garis besar yaitu adalah melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan dan pemeliharaan perpipaan

### **3.4.2 Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan**

1. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik;

2. Membuat usulan rencana anggaran kegiatan teknis sesuai kebutuhan yang meliputi perluasan jaringan serta rahabilitas perpipaan;
3. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan;
4. Melaksanakan pekerjaan dibidang perencanaan dan survey untuk kegiatan perluasan serta pengembangan sarana air bersih;
5. Merencanakan dan meneliti kegiatan pembuatan gambar-gambar baik gambar untuk bangunan sipil sebagai kelengkapan pekerjaan konstruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan termasuk sambungan langganan;
6. Membuat spek teknik dalam pembuatan gambar kelengkapan pekerjaan konstruksi serta gambar kelengkapan pekerjaan jaringan perpipaan;
7. Menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
8. Membuat gambar/as built drawing sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada;
9. Menentukan dan menghitung rencana anggaran biaya penggunaan bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan;
10. Melaksanakan program teknis jangka pendek yang ditentukan PDAM;
11. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada kepala bagian teknik; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.4.3 Fungsi Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan**

1. Perencanaan Kegiatan Perluasan Jaringan Dan Rehabilitasi Perpipaan;
2. Pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan dan pemeliharaan perpipaan;

### **3.4.4 Wewenang Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan**

1. Memberikan informasi mengenai penggunaan bahan dan peralatan yang dibutuhkan;
2. Mengajukan usulan kepada Direktur untuk perubahan kebijakan-kebijakan perusahaan bidang perencanaan teknik bila dipandang perlu, melalui Kepala Bagian Teknik;
3. Mengajukan permohonan pembiayaan operasional dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepada Kepala Bagian Teknik;
4. Melakukan opname terhadap seluruh sistem teknik yang dimiliki perusahaan, dalam rangka menyusun program peningkatan optimalisasi, efektifitas dan efisiensi terhadap sarana dan prasarana teknik perusahaan;
5. Melakukan survey terkait dengan sumber air baku, serta rencana pemanfaatannya;

6. Mengangkat dan memberhentikan pejabat dan staff perusahaan yang berada dibawahnya;
7. Mengajukan usulan kepada Kepala Bagian Teknik untuk memberi penghargaan kepada pejabat dan staff yang berprestasi yang berada dibawahnya;
8. Mengajukan usulan kepada Kepala Bagian Teknik untuk memberi sanksi kepada pejabat dan staff yang berada dibawahnya yang melakukan tindakan tercela dan atau merugikan perusahaan;
9. Melakukan koordinasi dengan sesama Kepala Seksi, untuk sinkronisasi kerja antar bagian serta menciptakan kerjasama untuk mencapai kinerja perusahaan yang optimal, efisien dan efektif;
10. Menandatangani surat-surat internal perusahaan;
11. Menyetujui atau menolak usulan-usulan yang diajukan oleh pejabat dan atau staff perusahaan yang berada dibawahnya; dan
12. Kewenangan lainnya sesuai dengan yang ditetapkan oleh Direktur perusahaan dan Kepala Bagian Teknik.

#### **3.4.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan**

1. Bertanggungjawab penuh kepada Kepala Bagian Teknik dan Direktur Perusahaan atas seluruh keputusan / kebijakan bidang perencanaan teknik yang dibuat atau yang seharusnya dibuat dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya; dan
2. Membuat laporan manajemen perencanaan teknik bulanan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya serta laporan tahunan.

#### **3.4.6 SOP Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan**

Tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Dokumen SOP PDAM Kota Palangka Raya ini

#### **3.4.7 Instruksi Kerja Sub Bagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan**

Tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Dokumen SOP PDAM Kota Palangka Raya ini

# BAB IV

## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SOP BAGIAN ADMIN DAN KEUANGAN

### 4.1 Kepala Bagian Admin dan keuangan

#### 4.1.1 Tugas Pokok Bagian Admin dan Keuangan

Tugas pokok Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan adalah membantu Direktur perusahaan dalam mengelola dan mengendalikan operasional perusahaan bidang Umum dan Keuangan serta Pengembangan Perusahaan dan Pengelolaan Pelayanan Pelanggan agar tercapai sitem kerja yang optimal, efesien dan efektif.

#### 4.1.2 Fungsi Bagian Admin dan Keuangan

Fungsi Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, adalah :

1. Memimpin seluruh pejabat dan staff yang berada dibawahnya;
2. Membantu Direktur dalam membuat VISI dan MISI perusahaan;
3. Membantu Direktur dalam membuat perencanaan perusahaan bidang Umum dan Personalia, Akuntansi, Keuangan dan Pengelolaan/Pengembangan Pelanggan untuk kurun waktu tahunan dan 5 (lima) tahunan, dibantu oleh bawahannya dalam hal ini Kepala Seksi dan Kepala Sub Seksi;
4. Membantu Direktur dalam membuat kebijakan-kebijakan bidang Umum, Personalia, Keuangan, Akuntansi, dan Pengelolaan/Pengembangan Pelanggan;
5. Mengupayakan efesiensi dan efektifitas beban Umum dan Kantor;
6. Mengawasi dan mengendalikan seluruh pejabat dan staff yang berada dibawahnya agar bekerja sesuai dengan standar operasi prosedur yang telah ditetapkan dan tidak menyimpang dari maksud dan tujuan perusahaan;
7. Melaksanakan seluruh perintah Direktur perusahaan baik lisan maupun tertulis; dan
8. Memimpin rapat serta membuat keputusan hasil rapat bidang Umum, Personalia, Akuntansi, Keuangan, dan Pengelolaan/Pengembangan Pelanggan.

#### 4.1.3 Wewenang Bagian Admin dan Keuangan

Kewenangan yang dimiliki Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, meliputi :

1. Mengajukan usulan kepada Direktur untuk perubahan kebijakan-kebijakan perusahaan bidang Umum, Keuangan, Personalia, Pengelolaan/Pengembangan Pelanggan;
2. Mengajukan usulan/inovasi Pengembangan dan Pelayanan Pelanggan bila dipandang perlu;
3. Mengajukan permohonan pembiayaan operasional yang terkait dengan bidang Umum, Personalia, dan Pengembangan perusahaan kepada Direktur;
4. Mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan staff perusahaan yang berada di bawahnya;
5. Mengajukan usulan kepada Direktur untuk memberi penghargaan kepada pejabat dan staff yang berprestasi yang berada dibawahnya;
6. Mengajukan usulan kepada Direktur untuk memberi sanksi kepada pejabat dan staff yang berada di bawahnya yang melakukan tindakan tercela dan atau merugikan perusahaan;
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tehnik, untuk sinkronisasi kerja antar bagian serta menciptakan kerjasama untuk mencapai kinerja perusahaan yang optimal, efisien dan efektif ;
8. Menandatangani surat-surat internal perusahaan;
9. Menyetujui atau menolak usulan-usulan yang diajukan oleh pejabat dan atau staff perusahaan yang berada dibawahnya; dan
10. Kewenangan lainnya sesuai dengan yang ditetapkan oleh Direktur perusahaan.

#### **4.1.4 Tanggung Jawab Bagian Admin dan Keuangan**

1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan berTanggung Jawab penuh kepada Direktur Perusahaan atas seluruh keputusan / kebijakan bidang Umum dan Keuangan yang dibuat atau yang seharusnya dibuat dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
2. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab penuh terhadap Pengelolaan dan Pengembangan Pelanggan; dan
3. Menyampaikan laporan manajemen Sesuai Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang nya, secara bulanan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bukan berikutnya dan laporan tahunan.

#### **4.2 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

##### **4.2.1 Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam mengelola dan mengendalikan Perencanaan Kepegawaian, Sarana dan Prasarana Logistik Perusahaan serta Tata Kelola Kantor secara profesional agar tercapai sistem Pengelolaan Perusahaan dengan baik, efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan pelayanan pelanggan.

#### 4.2.2 Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan proses kegiatan penggajian, kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutase, kesejahteraan, pelatihan dan pembinaan pegawai;
3. Mengurus proses akses, taspen, dan proses pegawai yang telah mencapai usia pension, dan penghargaan;
4. Mengurus tata kelola kantor serta pengelolaan sarana dan prasarana logistik;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada direksi tentang langkah langkah atau tindakan yang perlu tentang kepegawaian; dan
6. Membuat laporan kegiatan bagian kepegawaian dan melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan tugasnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2.3 Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah :

1. Memimpin seluruh staff yang berada dibawahnya;
2. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam membuat VISI dan MISI perusahaan;
3. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam membuat perencanaan pengelolaan kepegawaian, dan pemenuhan kebutuhan Logistik serta hubungan external untuk kurun waktu tahunan dan 5 (lima) tahunan, dibantu oleh bawahannya dalam hal ini Kepala Sub Seksi Personalia, Logistik/ rumah Tangga dan Hukum
4. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam membuat kebijakan-kebijakan perencanaan bidang Kepegawaian, dan Peraturan peraturan Perusahaan;
5. Mengawasi dan mengendalikan seluruh pejabat dan staff yang berada dibawahnya agar bekerja sesuai dengan standar operasi prosedur yang telah ditetapkan dan tidak menyimpang dari maksud dan tujuan perusahaan;
6. Melaksanakan seluruh perintah Direktur, Kepala Bagian Umum dan Keuangan baik lisan maupun tertulis; dan
7. Memimpin rapat serta membuat keputusan hasil rapat bidang Umum dan personalia.

#### 4.2.4 Wewenang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kewenangan yang dimiliki Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian, meliputi :

1. Mengajukan usulan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan untuk perubahan kebijakan-kebijakan perusahaan bidang perencanaan Administrasi dan Kepegawaian bila dipandang perlu;

2. Mengajukan permohonan pembiayaan operasional dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
3. Melakukan penilaian kinerja staff perusahaan yang berada dibawahnya;
4. Mengajukan usulan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan untuk memberi penghargaan kepada staff yang berprestasi yang berada dibawahnya;
5. Mengajukan usulan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan untuk memberi sanksi kepada pejabat dan staff yang berada dibawahnya yang melakukan tindakan tercela dan atau merugikan perusahaan;
6. Melakukan koordinasi dengan sesama Kepala Seksi, untuk sinkronisasi kerja antar bagian serta menciptakan kerjasama untuk mencapai kinerja perusahaan yang optimal, efisien dan efektif;
7. Menandatangani surat-surat internal perusahaan;
8. Menyetujui atau menolak usulan-usulan yang diajukan oleh pejabat dan atau staff perusahaan yang berada dibawahnya; dan
9. Kewenangan lainnya sesuai dengan yang ditetapkan oleh Direktur perusahaan dan Kepala Bagian Umum dan keuangan.

#### **4.2.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

1. Bertanggung jawab penuh kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan Direktur Perusahaan atas seluruh keputusan / kebijakan bidang umum dan Kepegawaian perusahaan yang dibuat atau yang seharusnya dibuat dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya; dan
2. Membuat laporan bulanan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya serta laporan tahunan.

### **4.3 Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **4.3.1 Tugas Pokok Sub Bagian Keuangan**

Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam mengelola keuangan, mengendalikan anggaran, dan menjaga ketersediaan uang kas untuk operasional perusahaan.

#### **4.3.2 Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan**

1. Menyusun rencana program kerja dan RKAP Bagian Keuangan;
2. Mengkoordinir pengaturan administrasi keuangan yang sesuai dengan standar yang berlaku;
3. Mengkoordinir pengaturan administrasi anggaran operasional dan keuangan PDAM, mengevaluasi pelaksanaannya dan memberikan rekomendasi kepada manajemen;

4. Menganalisis dan mengendalikan penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dana PDAM termasuk alat alat pembayaran dan srt berharga serta mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas besar dan kas kecil sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
5. Melakukan Perhiungan tarif air minum berdasarkan hasil kajian penyesuaian atau kenaikan tarif air minum;
6. Mengontrol/evaluasi penggunaan biaya operasional di bagian keuangan agar menjadi efisien dan efektif; dan
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan Direktur.

#### **4.3.3 Fungsi Sub Bagian Keuangan**

1. Mengkoordinir dan mengendalikan pengelolaan keuangan PDAM secara Optimal dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi;
2. Membantu Bag administrasi dan Keuangan dalam melakukan optimalisasi kecukupan cashflow melalui Penagihan rekening air tertunggak; dan
3. Membantu Bagian Administrasi dan Keuangan dalam Mengendalikan anggaran
4. Melakukan pengelolaan rekening piutang rekening air dan non air.

#### **4.3.4 Wewenang Sub Bagian Keuangan**

1. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan masing masing staff di bagian keuangan;
2. Memberikan persetujuan atas biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional di bagian keuangan; dan
3. Memberikan rekomendasi/Penilaian keuangan.

#### **4.3.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Keuangan**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab penuh kepada Bagian Administrasi dan Keuangan serta Direktur dalam mengelola Keuangan secara Akurasi, accountable, dan Transfarasi; dan
2. Membuat laporan bulanan selambat lambat nya tanggal 5 bulan berikutnya

### **4.4 Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran**

#### **4.4.1 Tugas Pokok Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran adalah membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam mengelola Pembukuan, mengendalikan Perencanaan dan Anggaran serta pengolahan data Rekening Pelanggan.

#### 4.4.2 Uraian Tugas Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran mempunyai uraian tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya;
2. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistim akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;
3. Menyiapkan voucher untuk tagihan yang akan dibayar;
4. Memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen keuangan pertanggungjawaban;
5. Menyelaraskan kegiatan pembukuan dan verifikasi dengan bagian terkait;
6. Menyajikan laporan kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistem akuntansi yang ditetapkan;
7. Mengelola data pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuannya sesuai dengan ketentuan;
8. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
9. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

#### 4.4.3 Fungsi Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran

Fungsi Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran adalah :

1. Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan kerja staff sesuai bidangnya;
2. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam membuat visi dan misi perusahaan;
3. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam menyusun dan mengendalikan anggaran;
4. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam membukukan semua kegiatan perusahaan yang menjadi lingkup akuntansi;
5. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam Pengawasan dan Pengendalian anggaran; dan
6. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam Mengelola EDP rekening air Pelanggan.

#### 4.4.4 Wewenang Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran

Kewenangan yang dimiliki Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran meliputi :

1. Mengajukan usulan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi dan Keuangan perubahan kebijakan-kebijakan perusahaan bidang Akuntansi, pengolahan data rekening dan Evaluasi Anggaran;
2. Mengajukan permohonan pembiayaan operasional dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
3. Melakukan Verifikasi Usulan Biaya dengan Anggaran yang tersedia dan melakukan pembahasan dengan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan serta bagian terkait untuk keputusan pembiayaan;
4. Mengajukan usulan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan untuk memberi sanksi kepada pejabat dan staff yang berada dibawahnya yang melakukan tindakan tercela dan atau merugikan perusahaan;
5. Melakukan koordinasi dengan sesama Kepala Seksi, untuk sinkronisasi kerja antar bagian serta menciptakan kerjasama untuk mencapai kinerja perusahaan yang optimal, efisien dan efektif; dan
6. Melakukan Rekonsiliasi Data secara periodik sebelum penerbitan Laporan Manajemen Bulanan.

#### **4.4.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran**

1. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan dan Anggaran bertanggung jawab penuh kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, serta Direktur Perusahaan atas ke akurasian seluruh administrasi perusahaan dan dikerjakan secara efektif dan efisien; dan
2. Membuat laporan manajemen bulanan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya serta laporan tahunan.

#### **4.5 Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan**

##### **4.5.1 Tugas Pokok Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan**

Tugas pokok dari Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan yaitu mengkoordinir, mengelola, memelihara, monitoring, dan evaluasi, kegiatan hubungan langganan, pemasaran dan pembacaan meter pelanggan serta menyampaikan informasi hubungan langganan baik internal dan eksternal.

##### **4.5.2 Uraian Tugas Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan**

1. Memimpin Bagian Hubungan Langganan;
2. Menyusun dan mengusulkan rencana program kerja dan RKAP bagian hubungan langganan;
3. Mengkoordinir kegiatan hubungan pemasaran, penyuluhan, dan penyampaian informasi atas kebijakan PDAM untuk external dan internal melalui program kehumasan;

4. Memonitor dan Mengendalikan kegiatan operasional pembacaan meter, sambungan langganan dan menyampaikan sesuai kondisinya;
5. Mengkoordinir kegiatan survey kepuasan pelanggan;
6. Mengontrol/evaluasi penggunaan biaya operasional di bag hublang agar menjadi efisien dan efektif; dan
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur.

#### **4.5.3 Fungsi Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan**

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja dibidang pelayanan PDAM;
2. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan PDAM yang meliputi pelayanan administrasi dan pelayanan di lapangan;
3. Pengkoordinasian dan perencanaan teknis di bagian hubungan langganan;
4. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bagian hubungan langganan;
5. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bagian hubungan langganan; dan
6. Pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja lain di lingkungan PDAM.

#### **4.5.4 Wewenang Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan**

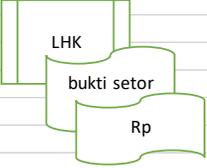
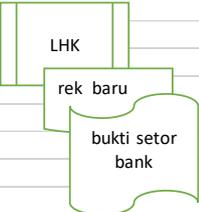
1. Memberikan keringanan pembayaran dan cara pembayaran sesuai aturan Direktur;
2. Memberikan keterangan tentang produk dan kegiatan pelayanan PDAM kepada media masa melalui HUMAS PDAM;
3. Memberikan persetujuan kegiatan staff;
4. Memberikan persetujuan/menolak pengajuan usulan atas biaya<sup>2</sup> dalam pelaksanaan kegiatan ops hublang; dan
5. Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di bag hublang.

#### **4.5.5 Tanggung Jawab Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Pelanggan**

1. Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan dan menangani keluhan dengan baik dan cepat;
2. Menjamin akurasi pencetakan rekening sesuai tarif, golongan tarif dan volume air yang dikonsumsi;
3. Menjamin terselenggaranya adm pelayanan pelanggan, pemasaran, dan akurasi pembacaan meter sesuai kondisi lapangan;
4. Menyelesaikan permasalahan yang timbul di bag hublang;
5. Melakukan pembinaan motivasi sdm di bag hublang; dan
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bagian adm dan keuangan.

4.6 SOP Kas Masuk

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
LOGO	KAS MASUK DI LOKET (REKENING AIR)			
	NOMOR : 01/SOP-PENERIMAAN REK AIR DI LOKET/KOTA PLGK	TGL		HAL : 1/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>PELANGGAN</p> <p>menyampaikan rekening pembayaran bulan bulan sebelumnya ke staf kasir/loket.</p> <p>↓</p> <p>STAFF KASIR/ LOKET</p> <p>1. Menerima rekening bln lalu 2. Cek data pelanggan terkait, dalam data base yang sudah tercatat dalam data base secara online. 3. Menyampaikan jumlah rekening air yang harus dibayar. 4. mencetak/print out rekening tagihan yang harus dibayar, rangkap 3 (tiga) c1 . untuk pelanggan c2. Untuk bag akuntansi. c3. arsip di loket 5. Menerima, menghitung jumlah uang yang diterima di depan pelanggan tsb. 6. Mencatat jumlah uang diterima pada, rekening piutang pelanggan terkait. ( pada database secara online). 7. Setiap sore hari menyetorkan uang ke Bendahara, dan menyusun Laporan Harian Kas rangkap 3 (tiga) c1 untuk bendahara c2 untuk kasi akuntansi.</p> <p>↓</p> <p>PELANGGAN</p> <p>1. Menyerahkan jumlah uang yang harus dibayar ke staff kasir/loket 2. Menerima rekening tercetak, sesuai nominal uang yang dibayar</p> <p>↓</p> <p>A</p>		<p>rek lama</p> <p>rek lama</p> <p>monitor data rek</p> <p>rek baru</p> <p>rek baru</p> <p>LHK</p> <p>LHK</p> <p>LHK</p> <p>rek baru</p> <p>Rp</p>		<p>membawa rekening lama, sebagai tanda id pelanggan</p> <p>data base rekening terbit/piutang pelanggan diterima secara online dari bagian pusat pengolahan data staff PDE dibawah seksi akuntansi.</p> <p>Setiap pembayaran yang diinput oleh kasir/loket secara online termonitor di pusat pengolahan data</p> <p>terbitkan Laporan Harian Kas 3 rangkap (bendahara, akuntansi, arsip)</p> <p>pelanggan membayar sejumlah uang yang tertera dalam rekening baru, dan menerima rek baru sebagai bukti pelunasan.</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
LOGO	KAS MASUK DI LOKET (REKENING AIR )			
	NOMOR	DIPERIKSA OLEH	TGL	HAL : 2/2 REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BENDAHARA</p> <p>1. Terima setoran harian kas masuk dari kasir/loket 2. terima Laporan Harian Kas setiap sore hari 3. Lakukan rekonsiliasi harian 4. setor ke bank 5. kirim tembusan bukti setor ke akuntansi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">AKUNTANSI</p> <p>1. terima c2 rek pembayaran per pelanggan dan LHK dr kasir. 2. terima bukti setor ke bank dari bendahara 3. Mencatat kas masuk per pelanggan. dalam JPK, dan mencocokkan jumlah penerimaan dengan jumlah uang di stor ke Bank</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>				<p>Bendahara setiap sore hari terima LHK dan melakukan rekonsiliasi dengan staf kasir, serta menyetor uang masuk ke Bank</p>
				<p>Bag akuntansi terima ; LHK, tembusan rek ter bit, dan bukti setor untuk proses input data pada buku kas</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
LOGO	KAS MASUK DI LOKET (SAMBUNGAN BARU)			
	NOMOR		TGL	HAL : 1/1
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH		REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>MULAI</p> <p>CALON PELANGGAN</p> <p>Menyerahkan dokumen persetujuan sambungan baru ke staff kasir/loket pusat</p>		<p>Doc. Persetujuan Sambung baru</p>		<p>dokumen persetujuan dikeluarkan dari bagian perencanaan setelah proses survey lokasi calon pelanggan</p>
<p>STAFF KASIR/LOKET</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima dokumen persetujuan sambung baru, dan nominal yang harus dibayar calon pelanggan.</li> <li>2. terima uang, sesuai dokumen persetujuan.</li> <li>3. menghitung jumlah uang dihadapan calon pelanggan.</li> <li>4. mencetak tanda terima uang, sesuai id yang tertera dalam surat persetujuan, rangkap 3 (tiga) copi 1 untuk calon pelanggan copi 2 untuk akuntansi copi 3 arsip</li> <li>5. Setiap hari sebelum tutup loket, staff kasir membuat daftar pembayaran calon pelanggan baru ( DC -PB) rangkap 3 (tiga) copi 1 dan 2 ke Sie Hublang untuk pemberitahuan CPB, dan perintah sambung ke bag Teknik/Distribusi copy 3 arsip</li> </ol>		<p>Rp</p> <p>kwitansi p</p> <p>kwitansi p</p> <p>kwitansi pelunasan</p> <p>DC PB</p>		<p>DCPB merupakan dokumen sebagai Pemberitahuan Biaya sambung sudah di lunasi Calon Pelanggan.</p> <p>Perintah penyambungan dari hublang ke bagian tehnik/Distribusi.</p>
<p>SEKSI HUBLANG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima tembusan daftar pembayaran calon pelanggan dari staff kasir (C1 DAN 2)</li> <li>2. Recek dengan pengajuan awal</li> <li>3. perintah ke</li> </ol>		<p>SEKSI AKUNTANSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima tembusan daftar pembayaran calon pelanggan</li> <li>2. perintah staff PDE untuk input data pelanggan baru.</li> <li>3. perintah pencatatan JPK</li> </ol> <p>DC PB</p> <p>DC PB</p>		<p>Seksi Hublang, terima bukti pembayaran sambung baru (DC_PB)</p>
<p>SELESAI</p>				

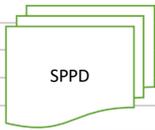
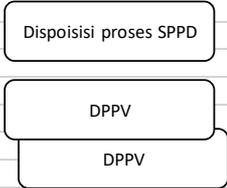
STANDAR OPERATING PROSEDUR			
LOGO	KAS MASUK LOKET UNIT		
	NOMOR	DIPERIKSA OLEH	TGL
	DIBUAT OLEH		HAL : 1/2
			REVISI
AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN	
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>PELANGGAN</p> <p>1. Membawa rekening lama ke Loker/kasir unit. 2. Menyerahkan rekening lama ke loket/kasir unit , tanda akan membayar rekening baru</p> <p>↓</p> <p>STAFF LOKET/KASIR UNIT</p> <p>1. Terima rekening lama dari pelanggan 2. Cek data pada monitor database piutang ( ONLINE ) 3. Menyampaikan nominal yang harus dibayar. 4. Terima sejumlah uang sesuai nominal hrs dibayar, dan menghitungnya 5. Input data pembayaran pada data base (ONLINE), 6. Menyerahkan rekening baru ke pelanggan (tanda pelunasan). 7. Membuat Laporan Harian Loker Cabang uang masuk dan setor ke bank ( disetujui Kepala Unit ). 8. Menyetorkan uang setiap hari ke Bank Terdekat yang sdh ditetapkan. 9. Setiap ahir bulan bukti setor bank diserahkan ke sie akuntansi</p> <p>↓</p> <p>BAGIAN REKENING/PENAGIHAN</p> <p>Menyusun LHK -LC berdasarkan dbase online cabang rangkap 2 rangkap 1 untuk akuntansi rangkap 2 arsip LHK - LC di setuju Kasi Keuangan</p> <p>↓</p> <p>A</p>	<p>Rekening Lama</p> <p>Rekening Lama Rekening Baru Rekening Lama</p> <p>Rek Baru Rp</p> <p>LHK bukti setor bank</p> <p>LHK-LC LHK-LC</p>	<p>Lihat SOP Pemsangan baru di subag tradis</p> <p>Kasir Unit, mencetak rek baru dalam 3 rangkap c1 untuk pelanggan c2 untuk diserahkan akhir bulan ke akuntansi pusat c3. Arsif</p> <p>staff PDE Monitoring penerimaan rek unit staf akuntansi melakukan input data pada buku kas</p>	

STANDAR OPERATING PROSEDUR			
LOGO	KAS MASUK LOKET UNIT		
	NOMOR	DIPERIKSA OLEH	TGL
	DIBUAT OLEH		HAL : 2/2 REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[AKUNTANSI]     B --&gt; C([SELESAI])             </pre> <p>1. Terima LHK-LC dari bagian rek.penagihan yg sdh ttd kasi keuangan 2. Proses pencatatan pada JU 3. Secara Periodik mencocokkan dengan LHK-LC yang dibuat unit cabang + dokumen Rek Baru+Bukti setor Bank</p>		<p>LHK-LC</p>	<p>Staff Akuntansi melakukan rekonsiliasi dengan Cabang secara periodik LHK_LC yg diterima dari Bag Rekening dgn LHK-LC yg dibuat dan di TTD Ka Unit.</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR			
PENGISIAN DEPOSIT LOKET ONLINE			
LOGO	NOMOR		HAL : 1/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[LOKET DEPOSIT OL]     B --&gt; C[Lakukan TopUp pada saat deposit telah mencapai minimal Pengisian bisa melalui Online Bank dan atau setor di Kas PDAM]     C --&gt; D[LOKET PDAM]     C --&gt; E[BANK ONLINE]             </pre>			TopUp dapat dilakukan melalui akses mbanking ATM Setiap pengisian deposit, akan mengkredit rekening Bank PDAM. dan secara otomatis loka akan dapat menerima kembali pelayanan pembayaran rekening PDAM
<p><b>LOKET PDAM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima permintaan deposit dgn nominal ttt</li> <li>2. Trima uang, buat tanda terima rangkap 3 rangkap 1 untuk Pembeli rangkap 2 untuk akuntansi rangkap 3 Arsif</li> <li>3. Membuat LHK-DL</li> </ol>			LHK-DL = Laporan Harian Kas Deposit Locket
<p><b>BANK ONLINE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima transaksi kredit rekening PDAM online atas pembayaran deposit loket pada bank.</li> <li>2. Secara Otomatis Bank mengkredit Rek PDAM dengan Kode Deposit Locket</li> </ol>			
<p><b>STAFF PDE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Online Terima Informasi Kredit Bank dari Locket terkait dengan besaran nominal nya.</li> <li>2. Melakukan updating secara online deposit loket.</li> </ol>			
<p><b>STAFF KEUANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerbitkan LHK-DL rangkap 2 rangkap 1 untuk akuntansi rangkap 2 arsip</li> <li>2. Minta ACC Kasi Keuangan</li> <li>3. Meneruskan LHK-DL ke bagian akuntansi</li> </ol>			
<p style="text-align: center;">A</p>			

STANDAR OPERATING PROSEDUR			
PENGISIAN DEPOSIT LOKET ONLINE			
LOGO	NOMOR		HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[STAFF AKUNTANSI]     B --&gt; C([Selesai])             </pre>			

### 4.7 SOP Kas Keluar

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
LOGO	BIAYA PERJALANAN DINAS			
	NOMOR	DIPERIKSA OLEH	TGL	HAL : 1/1 REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>KASI UMUM DAN PERSONALIA</p> <p>1. Memerintahkan staff personalia untuk membuat SPPD staff tertentu sesuai anggaran. dan atau membuat SPPD atas dasar perintah Direktur dalam rangkap 3 (tiga) 2. Setelah TTD kasi umum dan personalia, teruskan SPPD ke kasi</p>				<p>Kabag Umum dan Personalia, menetapkan nominal biaya SPPD sesuai ketentuan baku yang sudah ditetapkan dalam SK Direktur.</p>
<p>KASI AKUNTANSI</p> <p>1. Perintahkan staff, cek anggaran, kecuali perintah khusus direktur. 2. TTD oleh kasi akuntansi. 3. teruskan ke subag Umum untuk persetujuan. 4. minta ttd Direktur. 5. membuat DPPV sesuai nominal SPPD 6. teruskan ke kasi keuangan, DPPV dengan lampiran SPPD yg sdh ttd Dir</p>				<p>sppd r1 dan 2 ke akuntansi sppd r3 arsip di umum personalia</p>
<p>KASI KEUANGAN</p> <p>1. Perintahkan staff untuk siapkan dana, dan atau terbitkan cek. 2. Penyerahan uang sesuai nominal sppd dan DPPV kepada staff yang tercantum dalam SPPD 3. Tanda Terima uang rangkap 3 c1 untuk yang terima uang c2 untuk akuntansi c3 arsip 4. mengembalikan sppd ke bag akuntansi dan personalia, c 2 dan 3 5. membuat LHK rangkap 2 c 1 akuntansi c2 arsip</p>				<p>CATATAN :</p> <p>Arsif di bagian pemukiman</p> <p>1. Surat disposisi Direktur 2. SPPD lbr 2 (jika sppd pelatihan "b.pelatihan") 3. DPPV yang diterbitkan ke Bendahara/Keu</p>
<p>SELESAI</p>				



STANDAR OPERATING PROSEDUR			
PERTANGGUNG JAWABAN UANG EMERGENCY			
LOGO	NOMOR		HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL
AKTIVITAS		DOKUMEN	KETERANGAN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">STAFF YANG MENGAJUKAN</p> <p>1. Terima uang dari bendahara 2. Belanja Barang/Bahan 3. Melengkapi dokumen pembelian barang dilengkapi foto pekerjaan 2. ttd oleh kasubag dan kabag 3 teruskan ke bagian akuntansi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN AKUNTANSI</p> <p>1. Terima dokumen pertanggung jawaban 2. Buka arsip kasbon emergency 3. arsipkan bukti pertanggung jawaban dan dipindah ke permanen file 4. Buat DPPV dengan rujukan kas bon emergency 5 Teruskan DPPV + Faktur bulkti</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">KASI KEUANGAN</p> <p>1. Terima dokumen pertanggung jawaban dan DPPV dari bagian akuntansi 2. Perintahkan staff keuangan untuk pencatatan remburs kasbon</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>		<p>Rp</p> <p>Tanda terima uang</p> <p>Faktur toko/bukti kegiatan</p> <p>Faktur toko/bukti kegiatan</p>	<p>jika dalam batas waktu yang ditetapkan dalam ketentuan direksi belum dibuat pertanggung jawaban, maka bagian terkait akan terkena funishment.</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR			
PENGISIAN KAS KECIL			
LOGO	NOMOR		HAL : 1/1
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL
AKTIVITAS		DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>STAFF KAS KECIL</p> <p>1. Menyampaikan pengajuan isi kas kecil ( dilampiri spj ) ke Bag Keuangan/Bendahara 2. Minta Persetujuan Kasubag dan Kabag</p> <p>↓</p> <p>KASI AKUNTANSI</p> <p>1. Terima Pengajuan kas kecil (lengkap SPJ) dari staff kas kecil yg telah di acc kasubag dan kabag umum 2. Input data pada DPPV</p> <p>↓</p> <p>BENDAHARA</p> <p>1. Terima DPPV dari Akuntansi 2. Terbitkan cek 3. Input data pada DPH ( r. 2 ) untuk Akuntansi, dan arsip 4. Serahkan uang dan bukti terima</p> <p>↓</p> <p>STAF AKUNTANSI</p> <p>1. Terima DPH dari bendahara 2. Input data pada buku kas</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>		<p>Pengajuan</p> <p>Bukti pert jawaban</p> <p>Pengajuan</p> <p>Bukti pert jawaban</p> <p>DPPV</p> <p>DPPV</p> <p>RP/CEK</p> <p>DPH</p>	

STANDAR OPERATING PROSEDUR			
PENGELOLAAN KAS KECIL			
LOGO	NOMOR		HAL : 1/1
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL
AKTIVITAS		DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>STAFF YANG MENGAJUKAN</p> <p>1. Buat Pengajuan kebutuhan kas kecil dan atau menyampaikan spj pembelian barang terlebih dahulu oleh yang mengajukan. 2. Kasbon/SPJ di ttd oleh kasubag dan kabag.</p> <p>↓</p> <p>STAFF KAS KECIL</p> <p>1. Terima Pengajuan kas Kecil yg di acc Kasubag/Kabag, dan Daftar/spj pengeluaran kas kecil. 2. Terima SPJ pembelian barang /pembayaran yang telah dikeluarkan 3. Input daftar Pengeluaran kas kecil</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>		<p>KASBON</p> <p>KASBON</p> <p>KWITANSI TOKO/PENERIMA UANG</p> <p>Tanda Terima</p>	

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PEMBAYARAN PIHAK KETIGA				
LOGO	NOMOR			HAL : 1/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>REKANAN</p> <p>Mengajukan pembayaran sesuai jatuh tempo. ( lengkap disertai dokumen tanda terima barang oleh Gudang ), dan atau BA selesai Pekerjaan</p> <p>↓</p> <p>STAFF BAG UMUM</p> <p>1. Cek dokumen diterima dengan dokumen peringgal (PO dan LPB), serta perjanjian pembayaran. 2. paraf, teruskan ke kasi umum untuk</p> <p>↓</p> <p>KASI UMUM</p> <p>1. Cek ulang tagihan, dok pendukung, 2. terbitkan Surat Permohonan Pembayaran (rangkap 3) dan teruskan ke Kasi akuntansi dan keuangan untuk proses lebih lanjut</p> <p>↓</p> <p>KAsi AKUNTANSI DAN KEUANGAN</p> <p>1. Terima permohonan pembayaran dari subbag umum, dan dokumen tagihan dari suplier. 2. Cek dengan Buku Utang, jika ok. 3. Cek ketersediaan dana untuk pembayaran</p> <p>↓</p> <p>A</p>		<p>INVOICE</p> <p>BA TERIMA BRG</p> <p>KONTRAK</p> <p>PO, LPB</p> <p>Spp</p> <p>SPP</p> <p>BUKU UTANG</p>		<p>Pengajuan tagihan di terima pada saat jatuh tempo</p> <p>Subbag umum mencocokkan tagihan dengan kontrak dan LPB</p> <p>Tanda tangan</p> <p>cek dengan buku utang ketersediaan anggaran ketersediaan kas</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR			
PEMBAYARAN PIHAK KETIGA			
LOGO	NOMOR		HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL
			REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN	KETERANGAN
<p style="text-align: center;">○ A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">KABAG UMUM</p> <p>1. Terima tagihan dan permohonan pembayaran, yang sudah di paraf kasi umum dan kasi akuntansi dan keuangan. 2. ttd persetujuan pembayaran , lanjut ke Direktur untuk nominal tertentu</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">KASI AKUNTANSI DAN KEUANGAN</p> <p>1. Terima kembali dokumen tagihan yang sudah acc Kabag umum/Direktur. 2 Teruskan ke Staff akuntansi untuk terbitkan DPPV. 3. DPPV teruskan ke Kas Keuangan/Bendahara</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">KASI KEUANGAN/BENDAHARA</p> <p>1. Terima DPPV harian dari kasi akuntansi. 2. Staff Keuangan terbitkan cek untuk terbitkan seluruh pembayaran. 3. minta ACC cek ke Kabag Keuangan 4. Pencairan Cek Ke Bank 5. Penerbitan DPH, dan Kwitansi pembayaran untuk masing2 penerima. 6 Penyerahan uang dan ttd dari setiap penerima 7 Teruskan DPH Ke Akuntansi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SUBAG AKUNTANSI</p> <p>1. Terima DPH dari bendahara 2. Input data pada buku Utang dan Kas keluar</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○ Selesai</p>		<p style="text-align: center;">DOKUMEN TAGIHAN</p> <p style="text-align: center;">DPPV</p> <p style="text-align: center;">DPPV</p> <p style="text-align: center;">CEK</p> <p style="text-align: center;">DPH</p>	<p>Persetujuan bisa hanya sampai di Kabag Umum dan atau sampai Direktur, (tergantung sk dir dalam penetapan nominal pembayaran)</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR			
PEMBAYARAN GAJI VIA BANK			
LOGO	NOMOR		HAL : 1/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL
AKTIVITAS		DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>STAFF PERSONALIA</p> <p>1. Menyiapkan daftar Gaji, yang harus dibayar pada bulan ybs.( rangkap 3) 2. Meneruskan Daftar perhitungan gaji ke Subag Umum dan Personalia</p> <p>↓</p> <p>KASI UMUM DAN PERSONALIA</p> <p>1. Menanda tangani daftar gaji, setelah pembahasan potongan dan reward yang harus dibayar perusahaan. 2. Meneruskan Daftar Gaji ke Kasi akuntansi dan keuangan untuk cek dengan anggaran dan ketersediaan</p> <p>↓</p> <p>KASI KEUANGAN      KASI AKUNTANSI</p> <p>1. Terima Daftar Gaji dari Kasi Umum dan Personalia untuk persetujuan nominal beban gaji bulan ybs. 2. Cek kecukupan dana dan proyeksi keuangan untuk hari - 1 pembayaran gaji.</p> <p>1. Terima Daftar Gaji dari Kasi Umum dan Personalia untuk persetujuan nominal beban gaji bulan ybs. 2. Perintah ke staff anggaran untuk cek dgn anggaran tersedia</p> <p>↓</p> <p>STAFF PERSONALIA</p> <p>Daftar gaji, yang sudah di acc kasi akuntansi dan keuangan, diteruskan ke Direktur untuk minta persetujuan</p> <p>↓</p> <p>A</p>		<p>daftar gaji</p>	<p>Penyiapan dan perhitungan daftar gaji dilakukan 5 hari sebelum pembayaran gaji dengan memperhatikan daftar hadir dll sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>Proses pengecekan anggaran, dan ketersediaan dana oleh akuntansi dan keuangan</p> <p>Kebijakan penanda tanganan daftar gaji bisa sampai di kabag umum dan keuangan dan ata sampai ke tingkat Direktur.</p> <p>proses persetujuan Direktur</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR			
PEMBAYARAN GAJI VIA BANK			
LOGO	NOMOR		HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL
AKTIVITAS		DOKUMEN	KETERANGAN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">KASI AKUNTANSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima daftar gaji yg sdh ttd direktur</li> <li>2. Minta staff untuk membuat DPPV</li> <li>3. TTD DPPV oleh kasi akuntansi dan minta ttd Kabag Umum dan Keuangan</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">BENDAHARA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima DPPV dari kasi akuntansi, untuk pembayaran gaji dan seluruh biaya yang harus dibayarkan. dgn lampiran daftar gaji yg sdh ttd, kabag Umum dan Dir.</li> <li>2. Pada saat hari pembayaran, staff keuangan input data pada database daftar gaji yang sudah online dengan Bank BNI. ( secara otomatis mengkredit rekening masing masing pelanggan sesuai nominal yang diajukan bag umum dan personalia )</li> <li>3. Membuat LHK rangkap 2 copi 1 untuk akuntansi copi 2 arsip</li> <li>4. Mengembalikan daftar gaji yang sudah di proses rangkap 3 copi 1 ke bag umum dan personalia copi 2 ke akuntansi copi 3 arsip di keuangan</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;"> <p>Selesai</p> </div>		<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 20px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">DPPV</p> <p style="text-align: center;">DPPV</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 20px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">Data base daftar gaji (online Bank)</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">LHK</p> <p style="text-align: center;">LHK</p> </div>	<p>apabila pembayaran gaji melalui rekening Ban maka daftar Gaji secara online akan masuk di rekening tabungan masing masing (input data online oleh staff keuangan setelah mendapat persetujuan Kabag Umum dan Direktur</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR			
PENGELUARAN UANG BIAYA OPERASIONAL			
LOGO	NOMOR		HAL : 1/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL
AKTIVITAS		DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>SUBAG YANG MENGAJUKAN</p> <p>1. Menyusun RAB kegiatan 2. Mengusulkan dan meminta persetujuan Kabag untuk melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>↓</p> <p>KABAG TERKAIT</p> <p>1. Mempelajari RAB dan dan Rencana Kegiatan yang diusulkan. 2. Koreksi/Tanda tangan persetujuan rencana kegiatan dan RAB. 3. Mengembalikan ke Subag terkait, untuk diteruskan ke Bagian Umum</p> <p>↓</p> <p>KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>1. Terima RAB dan Rencana Kegiatan, pelajari dan cek dengan anggaran. 2. Paraf Kasubag umum dan keuangan dan lanjutkan ke Kabag Umum Keuangan. 3. Pelajari/setujui dan rekomendasi. 4. tembusan ke Subag Akuntansi untuk proses DPPV</p> <p>↓</p> <p>KASI AKUNTANSI</p> <p>1. Terima RAB dan Rencana Kegiatan yg sdh ttd Kabag/Dir. 2. Buat DPPV untuk Kasi Keuangan/Bendahara</p> <p>↓</p> <p>A</p>		<p>RAB</p> <p>Rencana Kegiatan</p> <p>RAB</p> <p>Rencana Kegiatan</p> <p>DPPV</p>	<p>Penyiapan dan perhitungan daftar gaji dilakukan 5 hari sebelum pembayaran gaji dengan memperhatikan daftar hadir dll sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>Pembahasan dan Persetujuan Rencana Kegiatan + RAB Kasubag dengan Kabag</p> <p>Pembahasan Rencana Kegiatan dan RAB Kabag Teknik dan Kabag Umum dan Keuangan Kebijakan penanda tangan RAB bisa sampai di kabag umum dan keuangan dan atau sampai ke tingkat Direktur.</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PENGELUARAN UANG BIAYA OPERASIONAL				
LOGO	NOMOR		TGL	HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH		REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">KASI KEUANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima DPPV dari akuntansi yang sudah ttd kabag Umum</li> <li>2. Proses Penerbitan Cek</li> <li>3. TTD Cek Oleh Kabag Umum untuk pencairan di Bank</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">BENDAHARA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribusikan uang sesuai DPPV, dan buat tanda terima per penerima uang ( Tanda terima dibuat 3 rangkap)</li> <li>2. terbitkan DPH</li> <li>3. Teruskan DPH ke Akuntansi, untuk proses akuntansi</li> </ol> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">STAFF AKUNTANSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima DPH dari Bendahara.</li> <li>2. Proses AKuntansi sesuai nomor akun</li> </ol> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">STAFF YANG MENGAJUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima Uang dari Bendahara</li> <li>2. Tanda Tangan pada tanda terima</li> <li>3. Melaksanakan Kegiatan</li> </ol> </div> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>		<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">DPPV</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">CEK</div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">DPH</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">DPH</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">DPPV</div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 20px;">TANDA TERIMA UANG</div> </div>		

### 4.8 SOP Pengeluaran Barang

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PENGELUARAN BARANG				
LOGO	NOMOR			HAL : 1/1
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>STAFF YG MEMBUTUHKAN</p> <p>Staff yang membutuhkan menyampaikan Bon Kebutuhan Barang ( R.3)ke Gudang. (acc Kasubag/Kabag terkait,)</p> <p>↓</p> <p>BAGIAN GUDANG</p> <p>↓</p> <p>barang tersedia      Barang tidak tersedia</p> <p>↓</p> <p>Bon Permintaan Pembelian</p> <p>↓</p> <p>1 Cek BPB dan siapkan barang yg dibutuhkan. 2. Mengeluarkan barang (urut awal masuk). 2. Tanda tangan Bon Keluar Barang (sesuai jumlah barang yang dikeluarkan) 3. Tahan BPB R1 dan 2. 4. Teruskan BPB r2 ke bag akuntansi 5. BPB r3, yg telah di ttd kepala gudang diberikan ke yg bawa barang</p> <p>↓</p> <p>BAGIAN AKUNTANSI</p> <p>1. Terima BPB r2 dari bagian Gudang 2. Input buku persediaan (online)</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>		<p>Daftar Kebutuhan Brg (gudang)/BPB</p> <p>Daftar Kebutuhan Brg (gudang)/BPB</p> <p>Daftar Kebutuhan Brg (gudang)/BPB</p> <p>Bon Permintaan Pembelian</p> <p>Daftar Kebutuhan Brg (gudang)/BPB</p> <p>Daftar Kebutuhan Brg (gudang)/BPB</p> <p>Daftar Kebutuhan Brg (gudang)/BPB</p> <p>bk persediaan</p>		<p>Bagian Gudang terbitkan Bon Permintaan Pembelian dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stock telah mencapai batas minimum</li> <li>2. Ada permintaan barang yang tidak tersedia digudang</li> </ol> <p>sop pembelian lihat sop pengadaan barang</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PENGELUARAN BARANG EMERGENCY				
LOGO	NOMOR			HAL : 1/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
				<p>kondisi emergency : Kejadian mengganggu ketertiban umum. Menggangu terhentinya pelayanan</p>
				<p>Ketentuan Pembelian Barang Oleh Staff yang membutuhkan : Bagian Pengadaan tidak standby di kantor (kondisi kejadian diluar jam kantor)</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PERTANGGUNG JAWABAN EMERGENCY				
LOGO	NOMOR			HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">STAFF YG MEMBUTUHKAN</p> <p>1. Mengumpulkan dokumen pembelian                  2. Membuat laporan penyelesaian pekerjaan lapangan                  3. Menyampaikan laporan kejadian (lengkap bukti) ke Subag dan meminta ACC Subag                  4. Membuat Laporan Pertanggung jawaban, dilengkapi bukti2 di ttd pelaksana, dan Subag.                  5. Meneruskan Lap Pertanggung jawaban ke Bagian</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN AKUNTANSI</p> <p>1. Terima laporan pertanggung jawaban dari bagian pengadaan/yang membutuhkan barang.                  2. Minta Ttd Kasubag dan Kabag Umum                  2. Input data pada DPPV</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>		<p style="text-align: center;">foto kejadian</p> <p>Faktur Pembelian</p> <p>Laporan pert jawaban</p> <p style="text-align: center;">foto Perbaikan</p> <p>Faktur Pembelian</p> <p>Laporan pert jawaban</p> <p>DPPV</p> <p style="text-align: center;">foto Perbaikan</p>		<p>pertanggung jawaban paling lambat dalam waktu 2 hari</p>

### 4.9 SOP Pengadaan dan Penerimaan Barang

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PENGADAAN DAN PENERIMAAN BARANG				
LOGO	NOMOR			HAL : 1/1
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>BAGIAN GUDANG/STAFF YANG MEMBUTUHKAN</p> <p>1. Staff yang membutuhkan membuat daftar kebutuhan barang ke Gudang. 2. Jika barang tidak ada/stock minimum Staff Gudang buat daftar kebutuhan (stock Minimum), dan input pada form Permintaan Pengadaan. ( rangkap 3) 3. Menyampaikan form permintaan pengadaan ke subag umum, untuk mendapat persetujuan proses pengadaan barang 4. Meneruskan permintaan</p>		<p>Daftar Kebutuhan B</p> <p>Daftar Kebutuhan Brg</p> <p>Permintaan Pengadaan</p>		<p>Ketentuan Permintaan Pengadaan :</p> <p>1. Permintaan Brg/Peralatan/Bahan hanya terbit dari bag gudang 2. Bagian gudang hanya menerbitkan permintaan pembelian jika persediaan mencapai stock minimum ( ditetapkan dlm SK Direktur), dan Permintaan dari bag yang membutuhkan</p>
<p>BAGIAN AKUNTANSI</p> <p>1. Terima BPB r2 dari bag gudang 2. lakukan cross cek dengan buku persediaan, bahwa stock barang sudah mencapai batas minimum 3. Memberikan persetujuan pada bon permintaan pengadaan barang, dan meneruskan ke subag umum untuk persetujuan.</p>		<p>Buku persediaan ↔ Permintaan Pengadaan</p>		<p>Bagian Gudang terbitkan Bon Permintaan Pengadaan dengan ketentuan :</p> <p>1. Stock telah mencapai batas minimum 2. Ada permintaan barang yang tidak ter sedia digudang</p> <p>Permintaan Pengadaan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :</p> <p>r1, untuk akuntansi (cross cek dengan buku persediaan barang r2, untuk Bagian pengadaan barang r3, untuk arsip di bagian gudang</p> <p>Permintaan Harga bisa tertulis, dan atau melalui gadget ( di print)</p>
<p>BAGIAN PENGADAAN</p> <p>1. Menerima Permintaan pengadaan barang yang sudah di ttd bag gudang, dan disetujui subag umum. 2. Mencari suplier/cek daftar suplier 3. Buat permintaan harga dari suplier yang dipilih. (sistem Pengadaan sesuai ketentuan yg berlaku). 4. Penetapan suplier, bersama subag umum. kabag, dan atau Direktur 5. Penerbitan Purchase Order (ttd Kasubag/Kabag/Dir )</p>		<p>DAFTAR HARGA/SUPLIER</p> <p>ORDER Pembelian</p>		<p>Persetujuan penetapan suplier dan tehnis pembayaran ditetapkan dalam Peraturan direktur dengan kriteria :</p> <p>a. Besaran nominal nilai pengadaan b. Tehnis Pembayaran (cash, cicilan, dll)</p> <p>Purchase Order dibuat dalam rangkap 4</p> <p>1. Suplier 2. Bag Gudang ( pemberitahuan permintaan sedang dalam proses 3. Bagian Akuntansi/Keuangan untuk persiapan keuangan dan cross cek dengan persediaan di akuntansi 4. arsip di bagian pengadaan</p>
<p>A</p>				

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
LOGO	PENGADAAN DAN PENERIMAAN BARANG			
	NOMOR			HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">BAGIAN GUDANG/PENERIMAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima Barang dari Suplier lengkap dengan dokumen nya.</li> <li>2. Turunkan barang dan menyimpan sesuai lokasi yang telah ditetapkan, serta menghitung jumlah fisik barang yang diterima/disimpan tersebut.</li> <li>3. Tanda tangan dokumen/surat jalan , dan beri catatan jika diperlukan.</li> <li>4. input data pada daftar persediaan dan pada kartu gudang.</li> <li>5. terbitkan laporan penerimaan barang sesuai arsip dokumen</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">BAGIAN AKUNTANSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima Laporan Penerimaan Barang dari bagian Gudang/Penerimaan Barang</li> <li>2. Input data pada buku persediaan</li> <li>3. Input data pada Buku Utang Suplier</li> <li>4. Filling Dokumen Laporan Penerimaan barang, Surat Jalan, dan Purchase Order</li> <li>5. Catat jadwal jatuh tempo</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>SELESAI</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;"> <p>dokumen surat jalan dr suplier</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;"> <p>Laporan Penerimaan barang</p> </div>		<p>Laporan Penerimaan barang dibuat dalm r 3</p> <p>r1, untuk bagian akuntansi + Surat Jalan</p> <p>r2. untuk bagian pengadaan yang menerbitkan order pembelian</p> <p>r3. arsip dibagian gudang</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;"> <p>dokumen surat jalan dr suplier</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;"> <p>Laporan Penerimaan barang</p> </div>		<p>Laporan Penerimaan barang dibuat rangkap</p> <p>1. ke staff bag umum</p> <p>2. ke akuntansi</p> <p>3. ke suplier</p> <p>4 arsip</p>



STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PENERBITAN LAPORAN PENUTUPAN				
LOGO	NOMOR			HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN DISTRIBUSI</p> <p>1. Terima SPP dari bagian Hublang yang telah di ttd Kabag Umum dan Kabag Tehnik. 2. Melaksanakan Penutupan oleh</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">proses penutupan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>1. Penerbitan Berita Acara hasil Penutupan 2. Meneruskan Berita Acara Ke Sub bagian Hublang</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SUBAG HUBLANG</p> <p>1. Terima BA dari Subag Tehnik 2 mencatat dalam daftar pelanggan yg di putus 3. Menerbitkan SPP (penutupan rekening) ke bag EDP, untuk pelanggan yg diputus</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EDP</p> <p>UP DATING DATA PELANGGAN (PENUTUPAN REKENING PELANGGAN SESUAI DAFTAR DARI HUBLANG)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>		<p>Berita Acara Penutupan</p> <p>Berita Acara Penyegehan</p> <p>SPPENUTUPAN REKENING</p> <p>SPPENUTUPAN REKENING</p>		<p>Lihat SOP Proses penutupan dan penyegehan oleh bagian Distribusi</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
HASIL BACA METER TIDAK NORMAL				
LOGO	NOMOR			HAL : 1/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>STAFF PEMBACA METER</p> <p>1. Melakukan pembacaan meter dari tgl 1 sd tgl 20. dengan menggunakan HP android 2. Meneruskan hasil baca meter (HP) ke bagian monitoring (secara Online)</p> <p>↓</p> <p>BAGIAN MONITORING</p> <p>1. input data hasil baca meter (setiap sore hari) dari hp pembaca meter/ RBM 2. sortir hasil baca meter yang tidak normal 3. Cetak/print Hasil baca meter yg tidak normal per pelanggan ( sesuai kasus) 4. Teruskan ke kasi Hublang</p> <p>↓</p> <p>KASI HUBLANG</p> <p>1. Sortir dokumen per kasus 2. Disposisi ke CS untuk kasus melonjak terlalu besar. (ke lapangan) 3. Disposisi ke Pembaca meter, untuk periksa ulang untuk kasus kelewat baca, rumah kosong, 4, Terbitkan SP Perbaikan Meter ke Subag Tradis untuk kasus meter rusak, hrs pindah lokasi WM, dll.</p> <p>↓</p> <p>STAFF PEMBACA METER</p> <p>1. terima disposisi dari subag hublang untuk cek ulang bbrp plgn ( antara tgl 25 sd 30 ) 2. Laporan hasil baca meter ulang ke bag. monitoring</p> <p>↓</p> <p>A</p>				<p>Hasil baca meter tidak normal : Meter buram tak terbaca, meter rusak, rumah terkunci, kelewat baca, pemakaian melonjak (bbrp bulan sebelumnya tdk terbaca/0), Hasil baca meter tidak normal juga muncul di layar monitor yang di pampang di bagian monitoring, dan terhubung langsung di meja hublang</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
HASIL BACA METER TIDAK NORMAL				
LOGO	NOMOR			HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">BAG TRANSMISI DISTRIBUSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima SP Meter Rusak, lokasi harus pindah, dari subag Hublang.</li> <li>2. Permintaan Material ke Gudang</li> <li>2. Lakukan tindak lanjut</li> <li>3. Membuat berita acara selesai penggantian/pindah lokasi meter rangkap 3</li> <li>5. meneruskan R1 ke kasi hublang sebagai pemberitahuan TL</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">KASI HUBLANG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima Berita Acara penggantian, pemindahan/perbaikan meter</li> <li>2. catat pada data SP terbit dan sudah/belum tindak lanjut untuk bahan laporan bulanan</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">SP Meter Rusak</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">BA penggantian/pindah lokasi meter</p> </div>		<p>Tindak lanjut, penggantian meter, pindah lokasi meter.... Lihat SOP di bagian tradis</p> <p>dalam berita acara penggantian dicantumkan tanggal nomor surat perintah penggantian nya</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PENGADUAN PELANGGAN				
LOGO	NOMOR			HAL : 1/1
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">STAFF CUSTOMER SERVICE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima kedatangan pelanggan menyampaikan pengaduan.</li> <li>2. terima dengan baik dan penuh hormat, keluhan yang disampaikan.</li> <li>3. menanggapi keluhan pelanggan yang bisa langsung di respons</li> <li>4. jika sifat nya perlu pengecekan ulang, dan butuh waktu, catat no telp dan direspons kemudian.</li> <li>5. keluhan bersifat adm merubah nilai rekening, dan atau teknis disampaikan ke</li> </ol> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p style="text-align: center;">LAPORAN KELUHAN PELANGGAN</p>		Customer Service melakukan respons atas semua keluhan pelanggan dengan baik dan se optimal mungkin diselesaikan secara cepat dan tepat.
<p style="text-align: center;">KASI HUBLANG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. terima laporan keluhan pelanggan dari staff CS.</li> <li>2. Jika keluhan krn teknis, menyampaikan SP jenis keluhan tsb ke Kabag Teknik (rangkap 3) rangkap 1 dan 2 ke Kabag Tehnik Rangkap 3 arsisif ( bhn lap bulanan )</li> <li>3. jika sifatnya administrasi (kebijakan nominal, dll.) dibahas dgn kabag dan jika diperlukan kebijakan Dir dibahas dgn direktur.</li> <li>4. Menyampaikan hasil kebijakan dan laporan tindak lanjut dr distribusi, kepada CS, untuk di sampaikan kpd Pelanggan..</li> <li>5. sampaikan disosisi ke adm hublang untuk input data keluhan yg sdh di Tindak</li> </ol>		<p style="text-align: center;">LAPORAN KELUHAN PELANGGAN</p> <p style="text-align: center;">Surat Pemberitahuan Keluhan</p>		Proses pemutusan kebijakan nilai rekening dilakukan oleh Kasi Hublang, untuk hal hal tertentu dibahas denga, Kabag Umum
<p style="text-align: center;">KABAG TEHNIK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima SP Keluhan dari Kasi Hublang rangkap 1 dan 2.</li> <li>2. Mempelajari rencana tindak yang harus di Tindak Lanjuti</li> <li>3. Meneruskan Lembar ke 3 Ke Staf Pelaksana yang akan melakukan Tindak Lanjut</li> </ol> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>		<p style="text-align: center;">Surat Pemberitahuan Keluhan</p> <p style="text-align: center;">Berita Acara Tindak Lanjut</p> <p style="text-align: center;">Berita Acara Tindak Lanjut</p> <p style="text-align: center;">Berita Acara Tindak Lanjut</p>		Kabag Teknik mempelajari jenis keluhan yang diterima, dan memutuskan staff/ seksi yang harus melakukan tindak lanjut serta kebutuhan material yang diperlukan

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PENANGANAN PEMAKAIAN METER RENDAH				
LOGO	NOMOR			HAL : 1/1
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>KASI HUBLANG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Meminta Staff EDP untuk mengeluarkan data pelanggan pemakaian &lt; 10 M3.</li> <li>Mengolah data, dan sort berdasarkan kebutuhan</li> <li>Membuat daftar pelanggan yang harus disurvei (secara Bertahap)</li> <li>Perintah Staff Pembaca Meter ( staff khusus NRW ) untuk melakukan survey pelanggan.</li> </ol>		<p>DAFTAR PLGN PEMAKAIAN &lt;10M3</p>		<p>Sort pemilahan data :</p> <p>Pemakaian 0 M3</p> <p>Pemakaian 1 M3 sd 5 M3</p> <p>Stan Meter diatas 3000 M3</p> <p>Golongan Pelanggan dll.</p>
<p>STAFF PEMBACA METER/ STAFF NRW</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terima perintah pengecekan pelanggan khusus (pada saat jadwal baca meter/Diluar waktu baca meter)</li> <li>Cek tekanan, kondisi meter, dan lakukan wawancara dgn pelanggan.</li> <li>sampaikan laporan hasil lapangan ke Kasi hublang</li> </ol>				
<p>KASI HUBLANG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terima laporan hasil cek lapangan</li> <li>Sortir per jenis kondisi yang harus di Tindak Lanjuti.</li> <li>Menyiapkan dokumen Laporan hasil uji lapangan per kelompok kasus</li> <li>PERINTAHKAN STAFF ADM Menerbitkan Surat Perintah Permintaan Tindak Lanjut</li> </ol>		<p>Laporan hasil cek lapangan</p>		
<p>STAFF ADM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terbitkan Dokumen Surat Permintaan Tindak Lanjut ke Bag Terkait.</li> <li>Pengarsipan dokumen terbit, dan yang sudah tindak lanjut untuk persiapan laporan bulanan</li> </ol>		<p>SP PERBAIKAN SESUAI HASIL LAPANGAN</p>		
<p>selesai</p>				

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
LOGO	PENANGANAN PENGEMBANGAN PELANGGAN			
	NOMOR			HAL : 1/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBAG HUBLANG</div>		<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     PETA WILAYAH                      JARINGAN PER                      WILAYAH                      KECAMATAN/DESA                 </div>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minta Data Jaringan Pelanggan</li> <li>2. Memilih wilayah jaringan untuk yang sudah pelayanan prima.</li> <li>3. Buat skedul wilayah potensial yang akan disurvei.</li> <li>3. Surveiy ke Ktr kecamatan/kelurahan untuk wilayah yg dikunjungi</li> <li>4. minta data jumlah bangunan dan jiwa</li> <li>5. cross cek dgn yg sdh jadi pelanggan di wilayah tersebut .</li> <li>6. buat daftar rumah yang belum</li> </ol>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MARKETING/STAFF HUBLANG</div>		<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     DAFTAR RUMAH                      YANG BELUM                      MENJADI                      PELANGGAN PER                      DESA                 </div>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi wilayah potensial yang sudah ada jaringan.</li> <li>2. koordinasi dengan pihak kelurahan, tentang peta dan pemukiman, dan ketersediaan air bawah tanah serta kualitas air nya.</li> <li>3. Surveiy ke alamat pelanggan potensial di wilayah tsb, mencari info kepuasan pelayanan PDAM</li> <li>4. Mulai pendataan dan penawaran dari pintu ke pintu.</li> <li>5. mencatat penyebab tidak suka, dan calon pelanggan bagi yang berminat.</li> <li>6. Menyampaikan progres hasil pemasaran. ke Subag hublang</li> </ol>				Tim marketing, sudah dibekali tentang semua kewajiban dan hak pelanggan, serta kualitas pelayanan di wilayah tersebut. Menyampaikan tentang info air bersih, khususnya air perpipaan hasil pengolahan PDAM
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">STAFF ADM HUBLANG</div>		<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     DAFTAR TUNGGU                 </div>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat DaftarTunggu hasil pemasaran oleh staff marketing</li> <li>2. membuat skedul tindak lanjut pemasangan.</li> <li>3. Terbitkaa SP pemasangan sambungan baru ke bag dietriusi</li> </ol>				
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">A</div>				

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PENANGANAN PENGEMBANGAN PELANGGAN				
LOGO	NOMOR		TGL	HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH		REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[BAGIAN DISTRIBUSI]     B --&gt; C[Bagian Hublang]     C --&gt; D((Selesai))                     </pre> <p><b>BAGIAN DISTRIBUSI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima SP sambungan baru dari subag hublang</li> <li>2. tindak lanjut ( lihat SOP distr)</li> <li>3. Buat berita acara penyambungan baru</li> </ol> <p><b>Bagian Hublang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Terima BA sambungan baru dari distribusi.</li> <li>2. buat SP pembukaan rekening baru ke staff EDP.</li> </ol>		<p>SP PEMASANGAN SAMBUNGAN BARU</p> <p>Berita Acara Sambungan Baru</p> <p>SP PEMbukaan pelanggan Baru</p>		<p>LIHAT SOP DISTRIBUSI UNTUK SAMBUNGAN BARU</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN				
LOGO	NOMOR			HAL : 1/1
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>SUBAG HUBLANG</p> <p>1. Menyiapkan Format Laporan bulanan secara baku. 2. Menjelaskan cara pengisian format laporan ke adm hublang</p>				<p>SUBSTANSI LAPORAN BULANAN</p> <p>1. PEMASANGAN BARU DAN PENUTUPAN</p> <p>2. SP YANG SDH TERBIT KE DISTRIBUSI SUDAH DI TINDAK LANJUTI DAN BELUM (PENGADUAN, PENGGANTIAN, PEMINDAHAN METER PELANGGAN, PERBAIKAN TEKANAN)</p> <p>3. UPDATING PEMAKAIAN RENDAH DAN PENYEBABNYA.</p> <p>4. PENGADUAN PELANGGAN (SDH DAN BELUM DI TINDAK LANJUTI)</p> <p>5. PROGRES HASIL PEMASARAN</p> <p>6 REKOMENDASI/USULAN</p> <p>CATATAN : SETIAP LAPORAN DIAWALI DENGAN EKSEKUTIF SUMMARY YANG MENYAMPAIKAN SIMPULAN DARI POIN2 YANG DILAPORKAN DITUTUP DENGAN REKOMENDASI/USULAN LAPORAN DISUSUN TEPAT WAKTU</p>
<p>ADM HUBLANG</p> <p>1. Mengisi format laporan dengan cara link dari setiap item kegiatan</p>				
<p>SUBAG PERENCANAAN</p> <p>1. Terima skala prioritas wilayah pengembangan jaringan distribusi 2. setiap tahun sesuai anggaran menyusun DED dengan bantuan konsultan</p>				
<p>SELESAI</p>				

4.11 SOP Pencetakan Rekening

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
LOGO	CETAK REKENING AIR			
	NOMOR	DIPERIKSA OLEH	TGL	HAL : 1/2 REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>STAFF PEMBACA METER</p> <p>1. Membaca meter pelanggan dengan menggunakan HP android 2. Selesai pembacaan meter, menyerahkan HP ke bag monitoring</p> <p>↓</p> <p>BAGIAN MONITORING</p> <p>1. Terima hasil baca meter 2. verifikasi pelanggan pemakaian tidak normal</p> <p>↓</p> <p>KASi HUBLANG (PROSES SORTIR DAN DISPOSISI PEMBACAAN ULANG/CETAK REKENING)</p> <p>1. Terima form plgn2 hasil baca meter tdk normal. 2. Buat disposisi ke pembaca meter untuk melakukan cek ulang, cari tau penyebab tidak normal tsb.</p> <p>↓</p> <p>STAFF PEMBACA METER</p> <p>1. Membaca ulang meter pelanggan sesuai daftar yang diterima dr kasi hublang hublang. 2. Selesai pembacaan meter, menyerahkan kembali HP ke bag monitoring . 3. Membuat laporan kondisi lapangan</p>		<p>hasil baca meter</p> <p>daftar hasil baca meter</p> <p>lembaran hsl monitoring</p>		<p>PEMBACAAN METER DILAKUKAN SETIAP TGL 1 SD TGL 25</p> <p>pemakaian tidak normal : anjlok naik drastis atau turun meter rusak, buram/tertimbun tidak bisa dibaca rumah terkunci tidak dipake (rumah kosong/hanya seb. Cadangan</p> <p>Bagian monitoring, mencetak hasil baca meter yang tidak normal</p> <p>Pembacaan ulang oleh staff pembaca meter dilakukan antara tgl 25 sd 30</p>

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
CETAK REKENING AIR				
LOGO	NOMOR			HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">BAGIAN MONITORING</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima hasil baca meter ulang</li> <li>2. verifikasi pelanggan pemakaian tidak normal</li> <li>3. Cetak ulang hasil monitoring</li> <li>4. Updating hasil baca meter</li> <li>4. teruskan ke kasi hublang, hasil baca meter yang tetap tidak normal</li> </ol> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">KASI HUBLANG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima form plgn2 hasil baca meter ulang yg tdk normal.</li> <li>2. Buat penyesuaian pemakaian air, untuk pelanggan yg rumah kosong</li> <li>3. SP ke PDE untuk cetak rekening</li> <li>5. input data SP terbit, untuk laporan bulanan</li> <li>6. Siapkan dokumen pemberitahuan kondisi pelanggan yang harus dilakukan tindak lanjut, bagian tehnik</li> </ol> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">PENGOLAH AN DATA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima data hasil baca meter yg sdh net dari staff monitoring.</li> <li>2. Input Data, online ke p3 dan</li> </ol> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">SUBAG TRANDIS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima SP penggantian meter/pemindahan meter, perbaikan tekanan, kualitas air</li> <li>2. Tindak lanjut (lihat SOP di</li> </ol> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>SELESAI</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">disposisi cek ulang baca meter</p> </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">SP perbaikan SP cetak rekening</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">daftar tagihan di seluruh payment point secara online sistem</p> </div>		

4.12 SOP Penagihan Piutang

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
PENAGIHAN PIUTANG				
LOGO	NOMOR			HAL : 1/1
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	TGL	REVISI
AKTIVITAS		DOKUMEN		KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>BAGIAN ADM PENAGIHAN</p> <p>1. Setiap tutup kasir, membuat blok list/plg/rmb. khusus untuk pelanggan yg jth tempo &gt;3bulan belum bayar. dan pelanggan yang menunggak 1 sd 3 bulan</p> <p>2. Input data pada lembar srt tunggakan untuk pelanggan yg akan ditagih kelapangan ( khusus plg &gt; 3bln)</p>		<p>daftar pelanggan yang &gt;3bulan</p> <p>daftar pelanggan yang &lt; 3 bulan</p>		<p>untuk pelanggan yang menunggak lebih dari 3 bulan perlu dibuat kebijakan sendiri ( sebaiknya di serahkan kepada pihak ketiga) dengan ikatan perjanjian di hadapan notaris.</p>
<p>STAFF PENAGIHAN</p> <p>Berdasarkan daftar tunggakan, menyampaikan tagihan ke plgn terkait. melalui telp/wachup. untuk segera dibayar ke loket PDAM dan akan di tutup sementara</p>		<p>STAFF PENAGIHAN &gt; 3 BULAN</p> <p>1. Terima daftar tunggakan &gt;3bulan dari adm penagihan</p> <p>2. persiapan dokumen dan peralatan dop.</p> <p>3. kenjungan ke pelanggan</p> <p>4. menyampaikan dok</p> <p>SRT TAGIHAN</p> <p>DOKUMEN TUNGGAKAN</p> <p>PDE</p> <p>DOP</p>		<p>PELUNASAN REKENING MELALUI BAG PENAGIHAN HRS MEGGUNAKAN SARANA PDE YANG BISA ONLINE KE PDE PUSAT</p>
<p>PELUNASAN</p> <p>PENGE DOPAN</p> <p>PELUNASAN</p> <p>TDK BAYAR</p> <p>STAFF PENAGIHAN &gt; 3 BULAN</p> <p>A</p>				

STANDAR OPERATING PROSEDUR				
LOGO	PENAGIHAN PIUTANG			
	NOMOR		TGL	HAL : 2/2
	DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH		REVISI
AKTIVITAS	DOKUMEN		KETERANGAN	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; S1[STAFF PENAGIHAN &lt; 3 BULAN]     A --&gt; S2[STAFF PENAGIHAN &gt; 3 BULAN]          S1 --&gt; A1[1. Menyampaikan tanda bukti pembayaran ( jika dibayar ditempat )]     S1 --&gt; A2[2. Menyampaikan laporan apointment jika ada perjanjian lanjutan]     S1 --&gt; A3[3. Menyampaikan laporan keluhan jika pelayanan tidak optimal]     S1 --&gt; A4[4. Menyampaikan laporan tdk ada penghuni dan atau lainnya]          S2 --&gt; B1[1. Menyampaikan tanda bukti pembayaran ( jika dibayar ditempat )]     S2 --&gt; B2[2. Menyampaikan laporan apointment jika ada perjanjian lanjutan]     S2 --&gt; B3[3. Menyampaikan laporan keluhan jika pelayanan tidak optimal]     S2 --&gt; B4[4. Menyampaikan laporan pengedopan]     S2 --&gt; B5[5 Menyampaikn lap pelanggan yg tdk ada inisiasi untuk]          A1 --&gt; D{pembahasan pelanggan yg tidak mungkin bayar (kasubag umum, kabag, dan dir )}     B1 --&gt; D          D --&gt; C[KASUBAG HUBLANG]     C --&gt; D1[Terima laporan plgn yang harus dilakukan pemutusan. Tindaklanjut lihat SOP Hublang]          D1 --&gt; E([SELESAI])          subgraph Documents         D1_1[tanda bukti]         D1_2[laporan hasil penagihan dan kondisi lapangan, pengedopan]         D2[daftar pelanggan yang harus dilakukan]     end         </pre>			seluruh hasil laporan penagihan diterima oleh bagian penagihan dan dibahas dengan subag umum dan keuangan	
			Bagian penagihan menyampaikan laporan pelanggan yang tidak ada inisiasi untuk membayar, setelah terlebih dahulu di bahas dengan kasubag, kabag umum dan Direktur	
			FGD pembahasan pertimbangan penutupan dilakukan melalui pembahasan antara subag umum, kabag umum dan Direktur	
			SOP PENANGANAN PENUTUPAN LIHAT DI SOP LAPORAN PENUTUPAN DI SUBAG HUBLANG	

# BAB V

## TUGAS POKOK, SOP DAN INSTRUKSI KERJA UNIT ATAU CABANG

### 5.1 Kepala Unit atau Cabang

#### 5.1.1 Tugas Pokok Kepala Unit atau Cabang

Tugas pokok Kepala Unit atau Cabang adalah memimpin jalannya operasional Cabang, sebagaimana digariskan oleh Direktur Perusahaan dalam rangka menuju tercapainya tujuan PDAM Kota Palangka Raya

#### 5.1.2 Uraian Tugas Unit atau Cabang

1. Mengurus dan membina cabang PDAM yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama;
2. Melaksanakan penagihan dan penerimaan pembayaran Rekening
3. Air Minum (RAM) dan Rekening Non Air (RNA).
4. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan pipa distribusi dan sarana di wilayah kerjanya.
5. Melaksanakan pengurusan tata usaha cabang perusahaan daerah.
6. Mengevaluasi dan menganalisa hasil pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan.
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
8. Menyusun laporan atas pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

**5.1.3 SOP Transmisi & Distribusi di Unit atau Cabang**

**SURAT TUGAS**

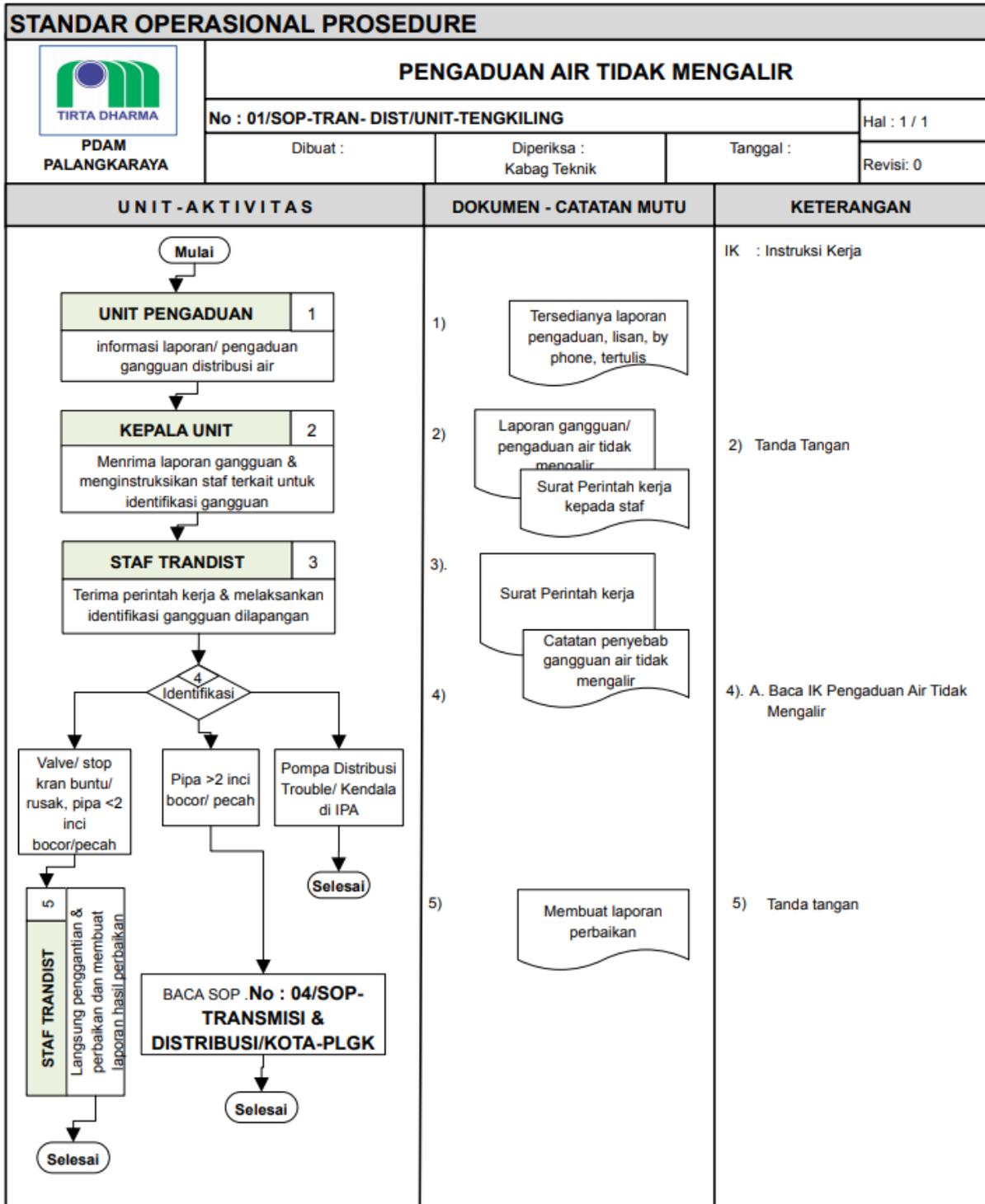
Nomor : .....

1.	PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH	KEPALA UNIT
2.	NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
3.	TUJUAN PENUGASAN	: 1. Pemantauan Tekanan Air 2. Pemantauan Bocoran Air 3. Pemetaan Jaringan 4. ....
4.	PROGRAM KERJA NOMOR	: .....
5.	TGL / JAM PELAKSANAAN TUGAS	: .....
6.	LOKASI PENUGASAN	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....

DIKELUARKAN DI : Palangka Raya

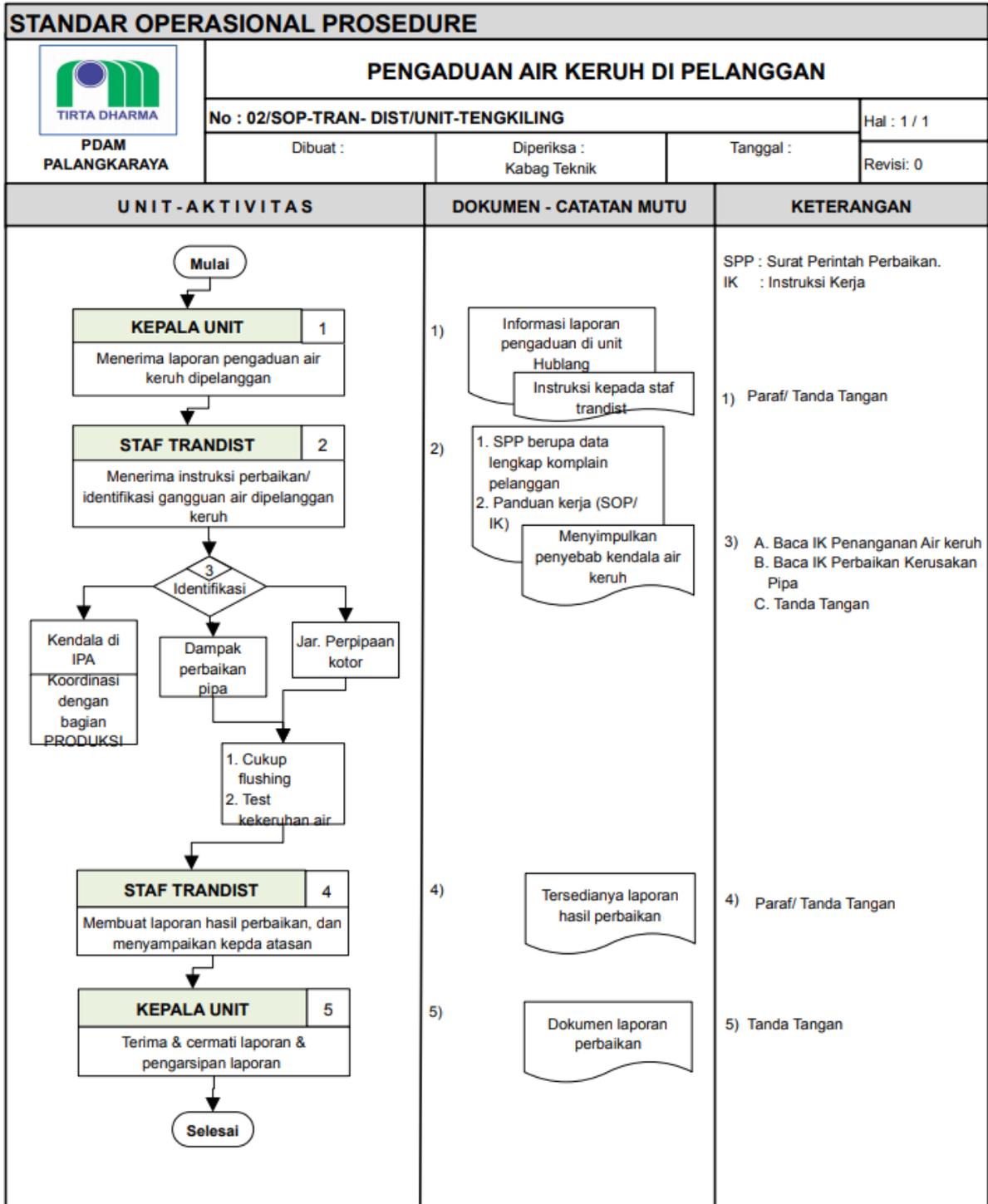
TANGGAL : .....

(.....)



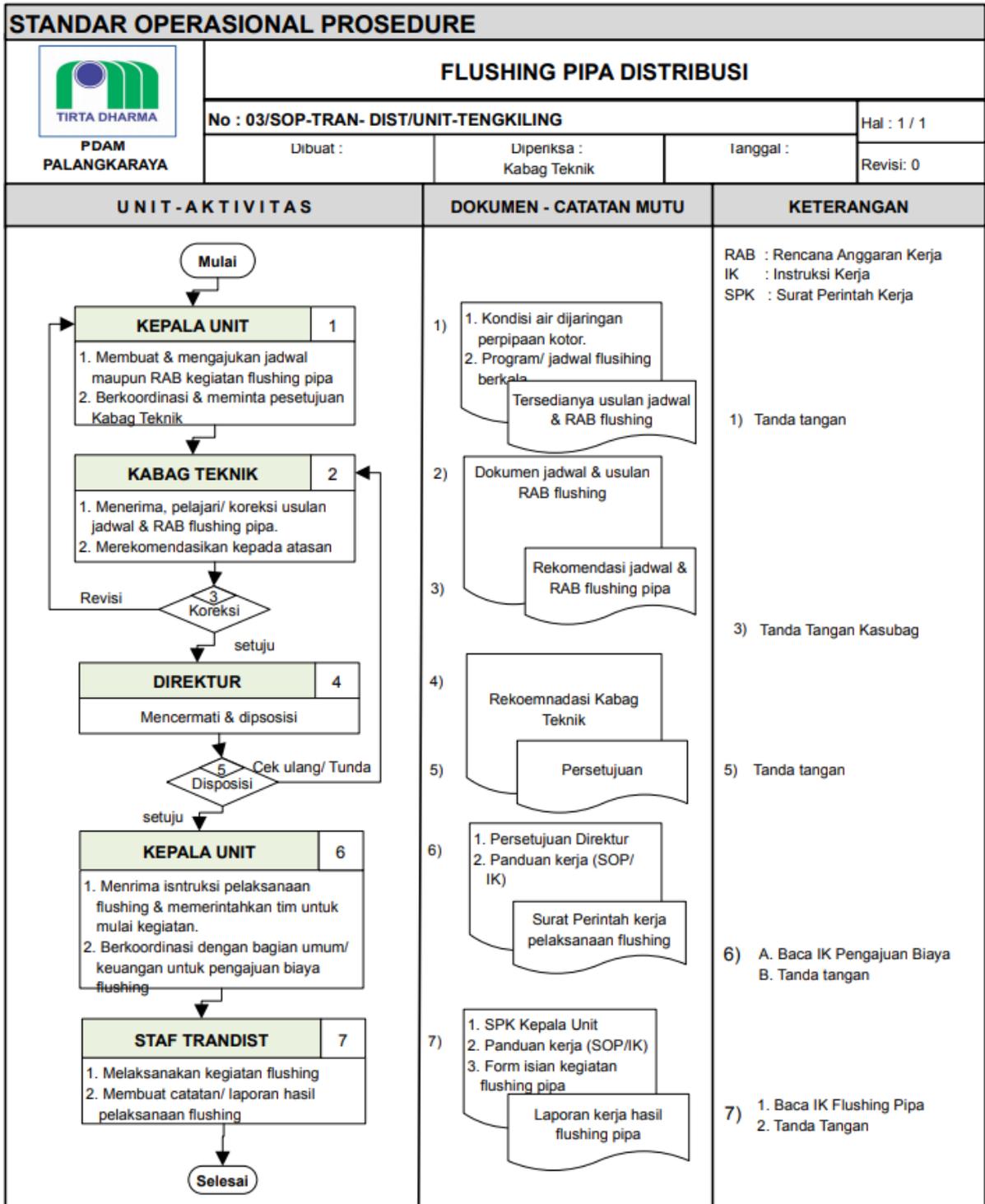
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



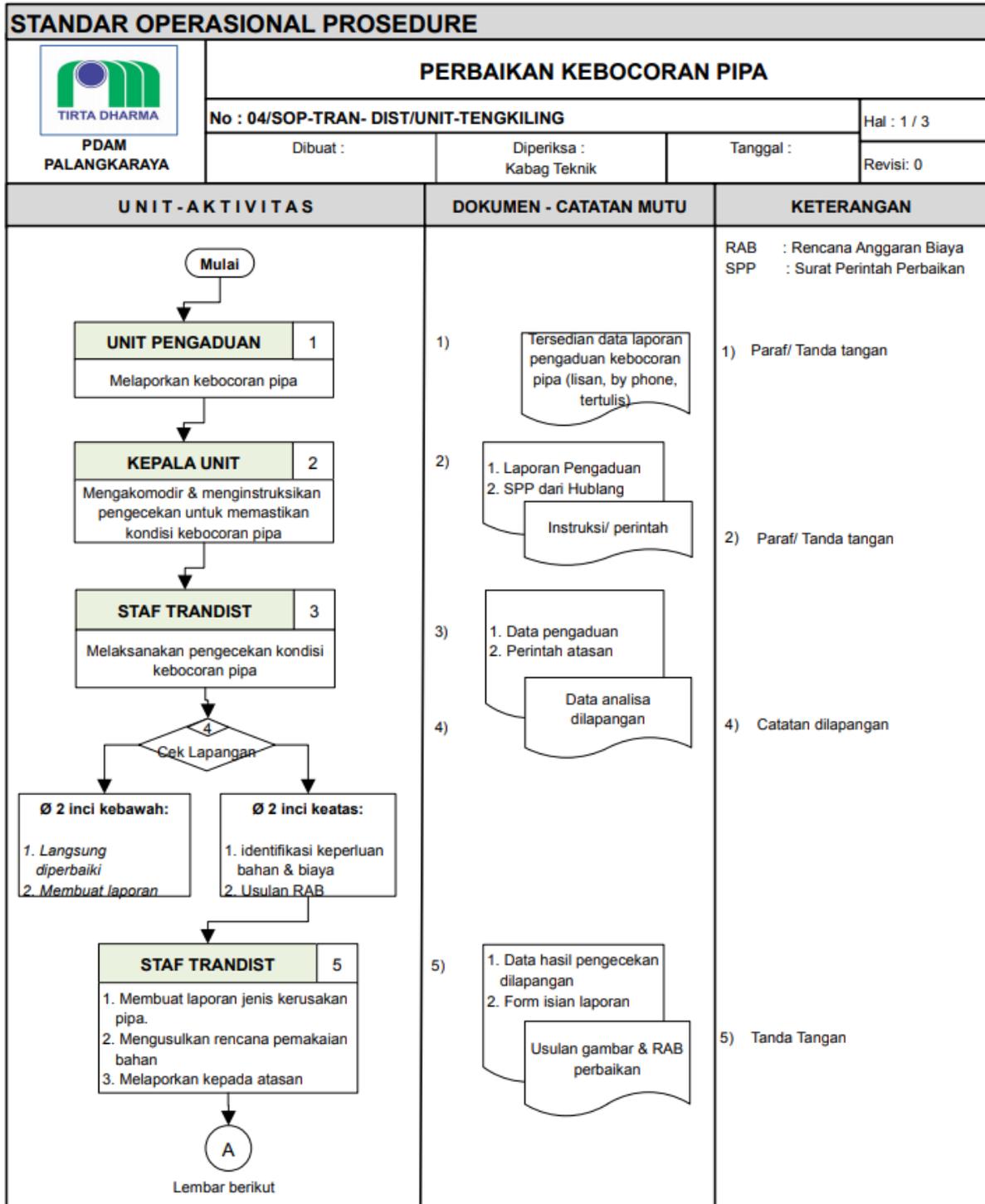
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



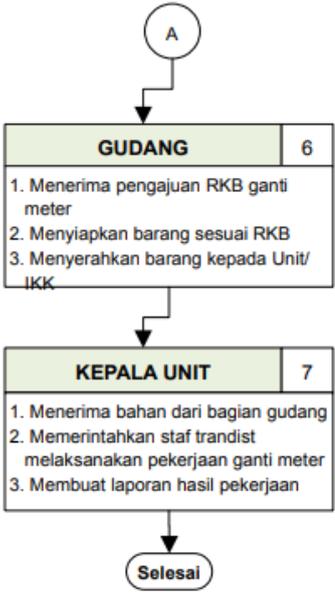
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PERBAIKAN KEBOCORAN PIPA</b>		
	No : 04/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 2 / 3
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; U6[Kepala Unit 6]     U6 --&gt; U7[Kasubag Perencanaan 7]     U7 --&gt; U8[Kabag Teknik 8]     U8 --&gt; D9{9 koreksi}     D9 --&gt; setuju  U10[Direktur 10]     D9 --&gt; Cek ulang  U7     U10 --&gt; D11{11 Disposisi}     D11 --&gt; setuju  B((B))     D11 --&gt; Revisi/konfirmasi  U8     B --- L[Lembar berikut]                     </pre>	<p>6) Tersedianya konsep gambar &amp; keperluan bahan Pembuatan RAB sesuai harga satuan</p> <p>7) Konsep gambar &amp; bahan Tersedianya usulan gambar &amp; RAB perbaikan</p> <p>8) Usulan Gambar &amp; RAB perbaikan</p> <p>9) Rekomendasi</p> <p>10) Persetujuan</p>	<p>RAB : Rencana Anggaran Biaya</p> <p>6) Tanda Tangan</p> <p>7) Tanda Tangan</p> <p>9) Tanda Tangan</p> <p>10) Tanda Tangan</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 PDAM PALANGKARAYA	<b>PERBAIKAN KEBOCORAN PIPA</b>		
	No : 04/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENGKILING		Hal : 3 / 3
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA UNIT</b>      12</p> <p>1. Berkoordinasi dengan bagian Gudang untuk keperluan bahan. 2. Berkoordinasi dengan Bagian keuangan untuk keperluan biaya 3. Memerintahkan staf trandist untuk melaksanakan perbaikan.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>STAF TRANDIST</b>      13</p> <p>1. Melaksanakan perbaikan 2. Membuat catatan/ laporan hasil perbaikan. 3. Membuat BA pekerjaan selesai diketahui Kasubag &amp; Kabag Teknik</p> </div> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>12) RAB persetujuan Direktur</p> <p style="text-align: center;">Tersedianya SPK perbaikan</p> <p>13) 1. RAB &amp; SPK perbaikan 2. Panduan kerja (SOP/IK)</p> <p style="text-align: center;">Tersediabya BA pekerjaan selesai</p>	<p>RPB : Rencana Anggaran Biaya. SPK : Surat Perintah Kerja. IK : Instruksi Kerja</p> <p>12) A. Baca IK Permintaan Barang B. Baca Pengajuan Biaya C. Tanda Tangan</p> <p>13) A. Baca IK Perbaikan Kerusakan Pipa B. Tanda Tangan C. Pengarsipan Dokumen</p>	

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

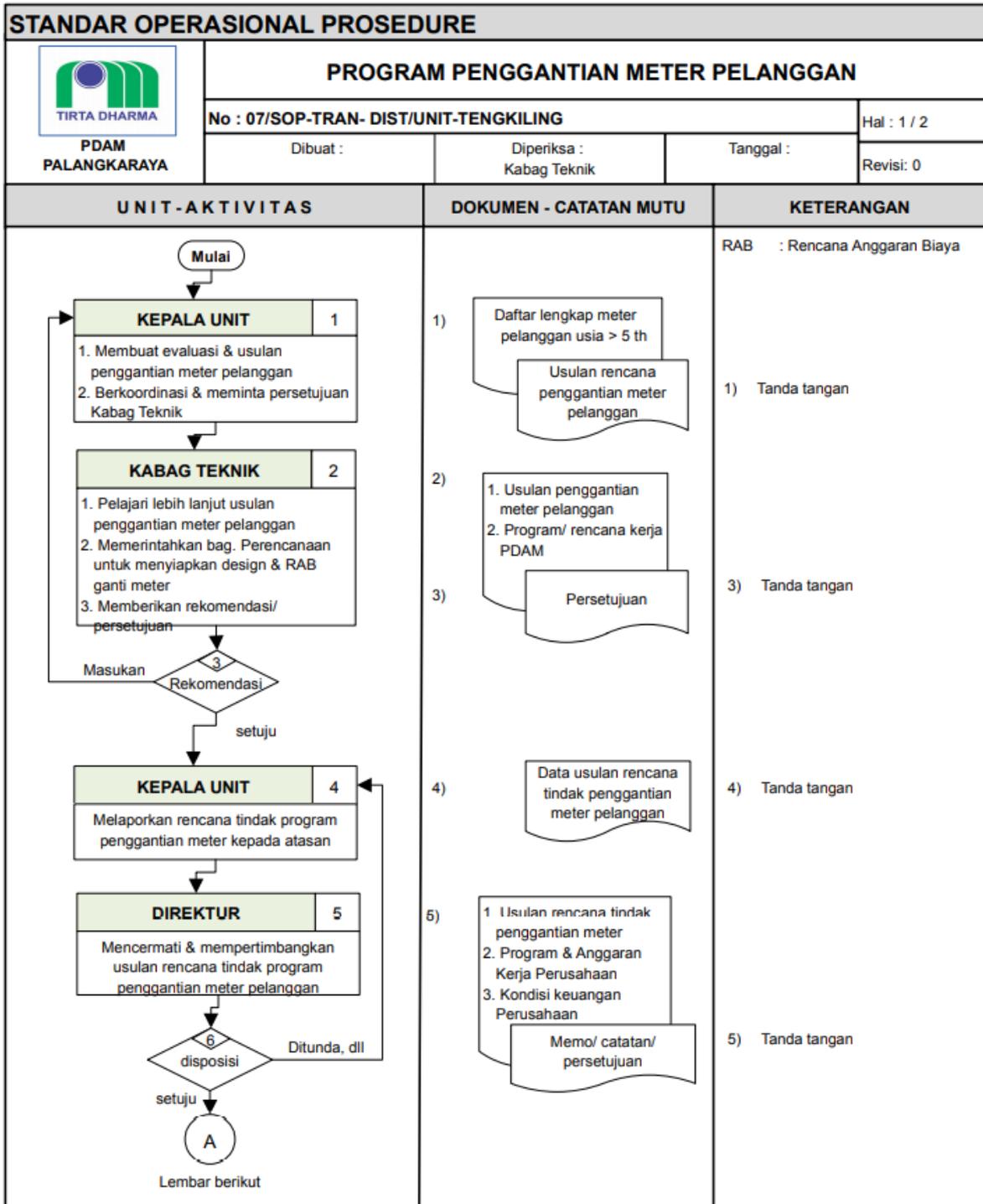
**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PENGGANTIAN METER PELANGGAN RUSAK</b>		
	No : 06/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 1 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p>Mulai</p> <p><b>STAF HUBLANG IKK</b>   1 Menyerahkan data / informasi tertulis terkait kondisi water meter pelanggan</p> <p><b>STAF TRANDIST IKK</b>   2 1. Terima &amp; cek ulang data meter rusak 2. Membuat &amp; menyerahkan RKB kepada atasan</p> <p><b>KEPALA UNIT</b>   3 1. Periksa kembali &amp; koreksi usulan RKB penggantian meter 2. Berkoordinasi &amp; Mengajukan RKB kepada Kabag Teknik</p> <p><b>KABAG TEKNIK</b>   4 1. Terima &amp; cermati pengajuan RKB. 2. Paraf/ tanda tangan persetujuan RKB 3. Mengajukan RKB kepada Direktur 4. Apabila Direktur tidak ditempat, persetujuan RKB cukup sampai Kabag Teknik.</p> <p><b>KEPALA UNIT</b>   5 1. Terima persetujuan RKB 2. Berkoordinasi &amp; menyerahkan RKB ke bagian Gudang. 3. Memberikan SPK ganti meter</p> <p>A</p> <p>Lembar berikut</p>	<p>1) Informasi/ data meter rusak Data lengkap laporan meter rusak</p> <p>2) Data lengkap meter rusak Tersedianya usulan RKB</p> <p>3) Usulan RKB Menyerahkan RKB</p> <p>4) Usulan RKB ganti meter pelanggan Persetujuan</p> <p>5) Persetujuan RKB penggantian meter rusak 1. Bukti permintaan barang 2. Surat Perintah Kerja</p>	<p>SPK : Surat Perintah Kerja RKB : Rencana Keperluan Bahan</p> <p>1) Tanda tangan</p> <p>2) Paraf/ Tanda tangan</p> <p>3) Tanda tangan</p> <p>4) Tanda tangan</p> <p>5) Tanda tangan</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p>PDAM PALANGKARAYA</p>	<b>PENGGANTIAN METER PELANGGAN RUSAK</b>		
	No : 06/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 2 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
	<p>6) RKB ganti meter dar Unit/ IKK</p> <p>Serah terima bahan</p> <p>7) 1. SPK ganti meter 2. Form isian laporan 3. Panduan kerja (SOP/ IK)</p> <p>Tersedian BA/ laporan pekerjaan selesai</p>	<p>IK : Instruksi Kerja SPK : Surat Perintah Kerja RKP : Rencana Keperluan Perbaikan BA : Berita Acara IKK : Ibu Kota Kecamatan</p> <p>6) Tanda tangan</p> <p>7) A. Baca IK Penggantian Meter. B. Tanda tangan</p>	

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

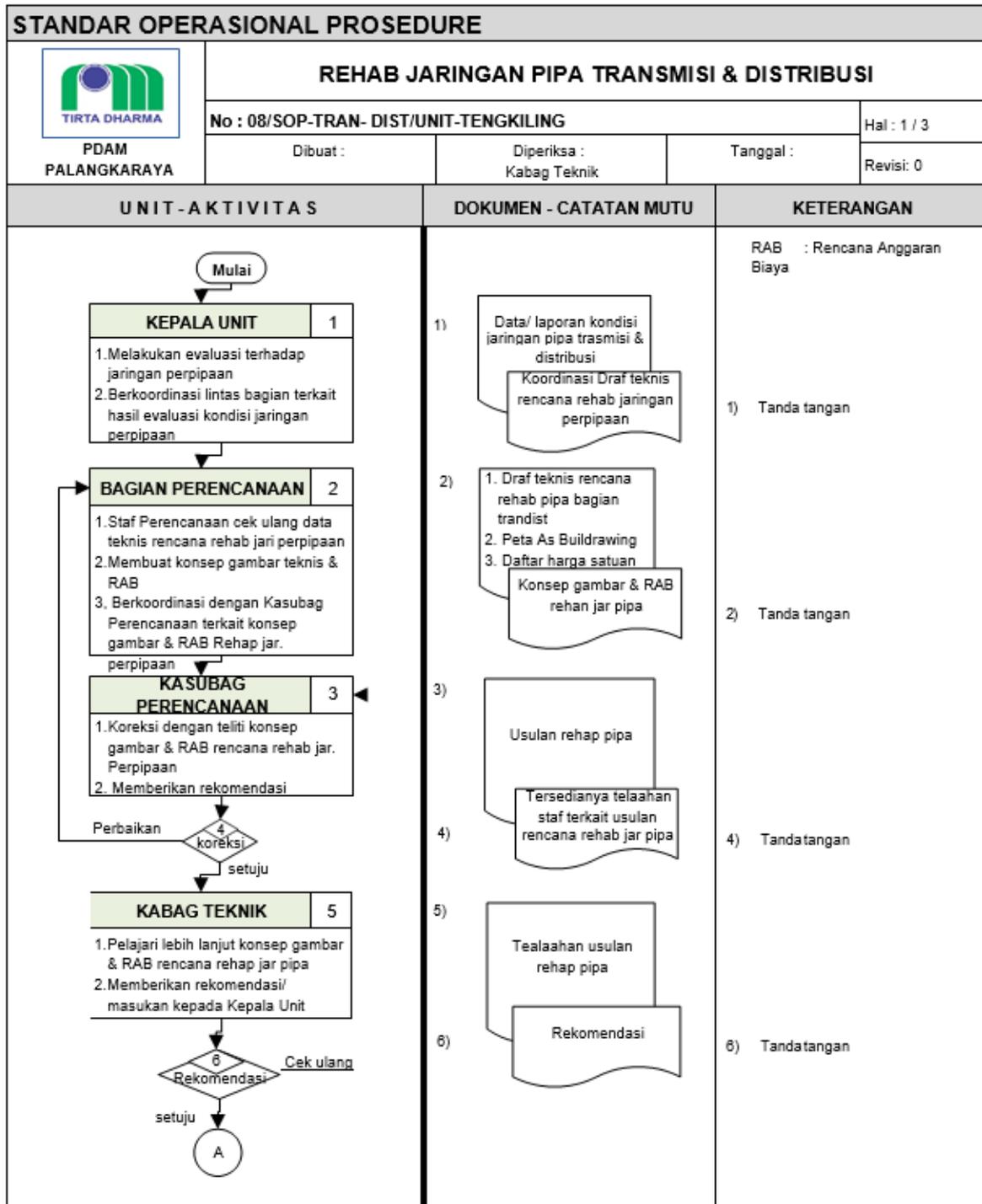
**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

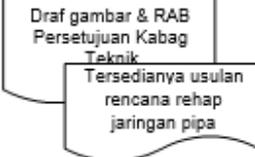
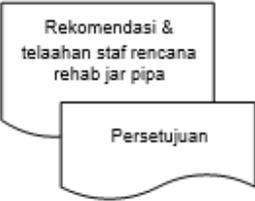
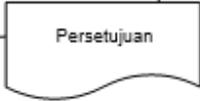


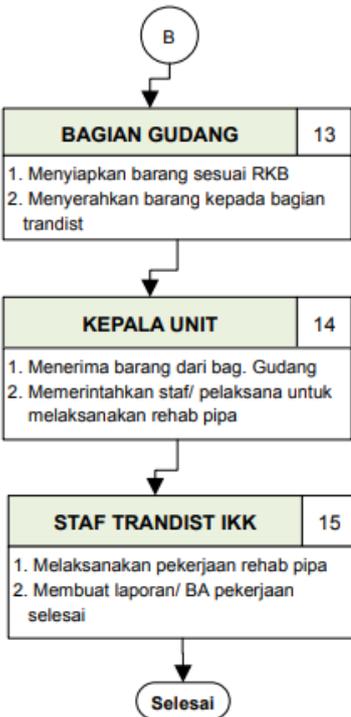
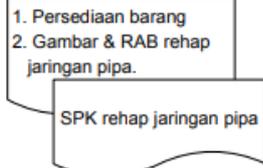
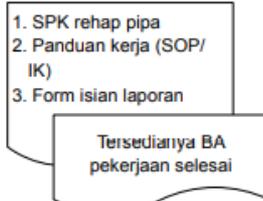
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PROGRAM PENGGANTIAN METER PELANGGAN</b>		
	No : 07/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 2 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal :
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p style="text-align: center;">A</p> <pre> graph TD     A((A)) --&gt; K7[KABAG UMUM 7]     A --&gt; K8[KEPALA UNIT 8]     K7 --&gt; B9[BAGIAN GUDANG 9]     K8 --&gt; B9     B9 --&gt; S10[STAF TRANDIST 10]     S10 --&gt; Selesai((Selesai))                     </pre> <p><b>KABAG UMUM</b> 7</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan Kepala Unit</li> <li>Menyiapkan &amp; pengadaan meter &amp; asesoris lainnya</li> </ol> <p><b>KEPALA UNIT</b> 8</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan Kabag Umum/ Gudang</li> <li>Menyiapkan RKB ganti meter</li> <li>Meminta persetujuan RKB &amp; SPK ganti meter kepada Kabag Tekni/ Direktur</li> </ol> <p><b>BAGIAN GUDANG</b> 9</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan barang sesuai RKB.</li> <li>Menyerahkan barang Unit/ IKK.</li> </ol> <p><b>STAF TRANDIST</b> 10</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima barang dari bagian Gudang</li> <li>Melaksanakan pekerjaan penggantian meter pelanggan</li> <li>Membuat laporan hasil pekerjaan</li> </ol>	<p>7/8) Memo/ persetujuan Direktur untuk program meterisasi</p> <p>7) Tersedianya barang</p> <p>8) Persetujuan RKB ganti meter</p> <p>9) Persetujuan RKB ganti meter</p> <p>Bukti serah terima barang</p> <p>10) 1. Jml barang ganti meter 2. SPK ganti meter 2. Panduan kerja (SOP/ IK) 4. Form isian kegiatan</p> <p>BA pekerjaan selesai</p>	<p>RKB : Rencana Keperluan Barang SPK : Surat Perintah Kerja IK : Instruksi Kerja IKK : Ibu Kota Kecamatan</p> <p>7) Tanda tangan</p> <p>8) Tanda tangan</p> <p>9) Tanda tangan</p> <p>10) A. Baca IK Penggantian Meter B. Tanda Tangan</p>	

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

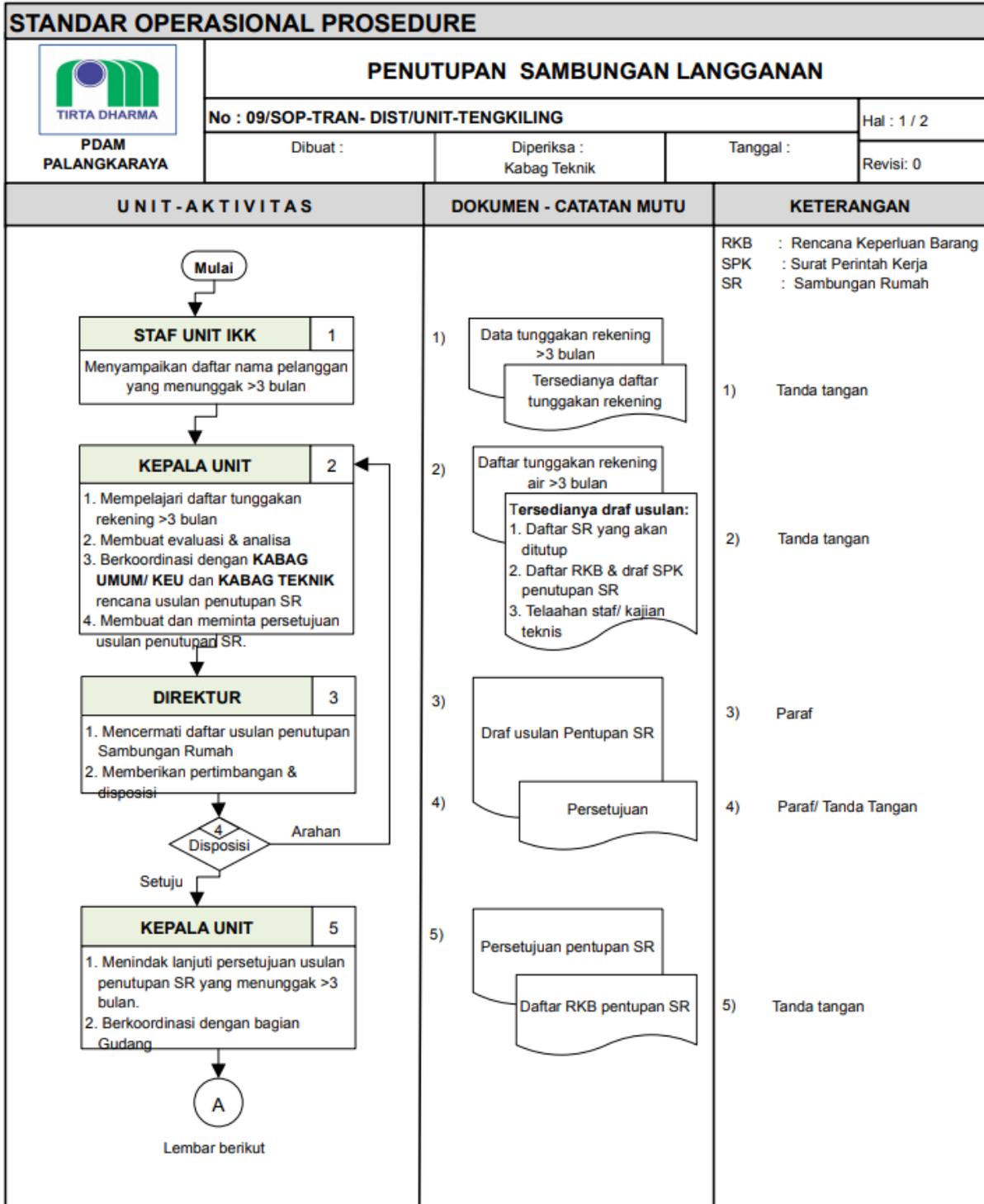


STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p>PDAM PALANGKARAYA</p>	<b>REHAB JARINGAN PIPA TRANSMISI &amp; DISTRIBUSI</b>		
	No : 08/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 2 / 3
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal :
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA UNIT</b>     7</p> <p>1. Terima konsep/ draf gambar &amp; RAB rencana rehab jaringan pipa 2. Membuat telaahan &amp; usulan rehab jaringan pipa.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR</b>     8</p> <p>1. Mencermat usulan Kepala Unit 2. Pertimbangan &amp; memberikan disposisi</p> </div> <p style="text-align: center;">Budgeting     ditunda</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>KABAG ADM/ KEU</b>     10</p> <p>1. Memberikan info data kesiapan anggaran belanja PDAM 2. Memberikan masukan adanya sumber dana alternatif</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA UNIT</b>     11</p> <p>1. Informasikan kepada staf 2. Mengarsipkan dokumen</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">setuju</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA UNIT</b>     12</p> <p>Berkoordinasi dengan bagian Gudang untuk permintaan/ penyediaan barang</p> </div> <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">Lembar berikut</p>	<p>7) </p> <p>8) </p> <p>9) </p> <p>10) </p> <p>11) </p> <p>12) </p>	<p>IK : Instruksi Kerja RAB : Rencana Anggaran Biaya</p> <p>7) A. Telaahan/ kajian teknis B. Tanda Tangan</p> <p>9) Tanda tangan</p> <p>10) Paraf</p> <p>11) Arsip</p> <p>12) A. Baca IK Permintaan Barang B. Tanda tangan</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 PDAM PALANGKARAYA	<b>REHAB JARINGAN PIPA TRANSMISI &amp; DISTRIBUSI</b>		
	No : 08/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 3 / 3
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
	13)   14)   15) 	IK : Instruksi Kerja BA : Berita Acara SPK : Surat Perintah Kerja RAB : Rencana Anggaran Biaya  13) Tanda tangan  14) Tanda tangan  15) A. Baca IK Perbaikan Kerusakan pipa B. Tanda Tangan	

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

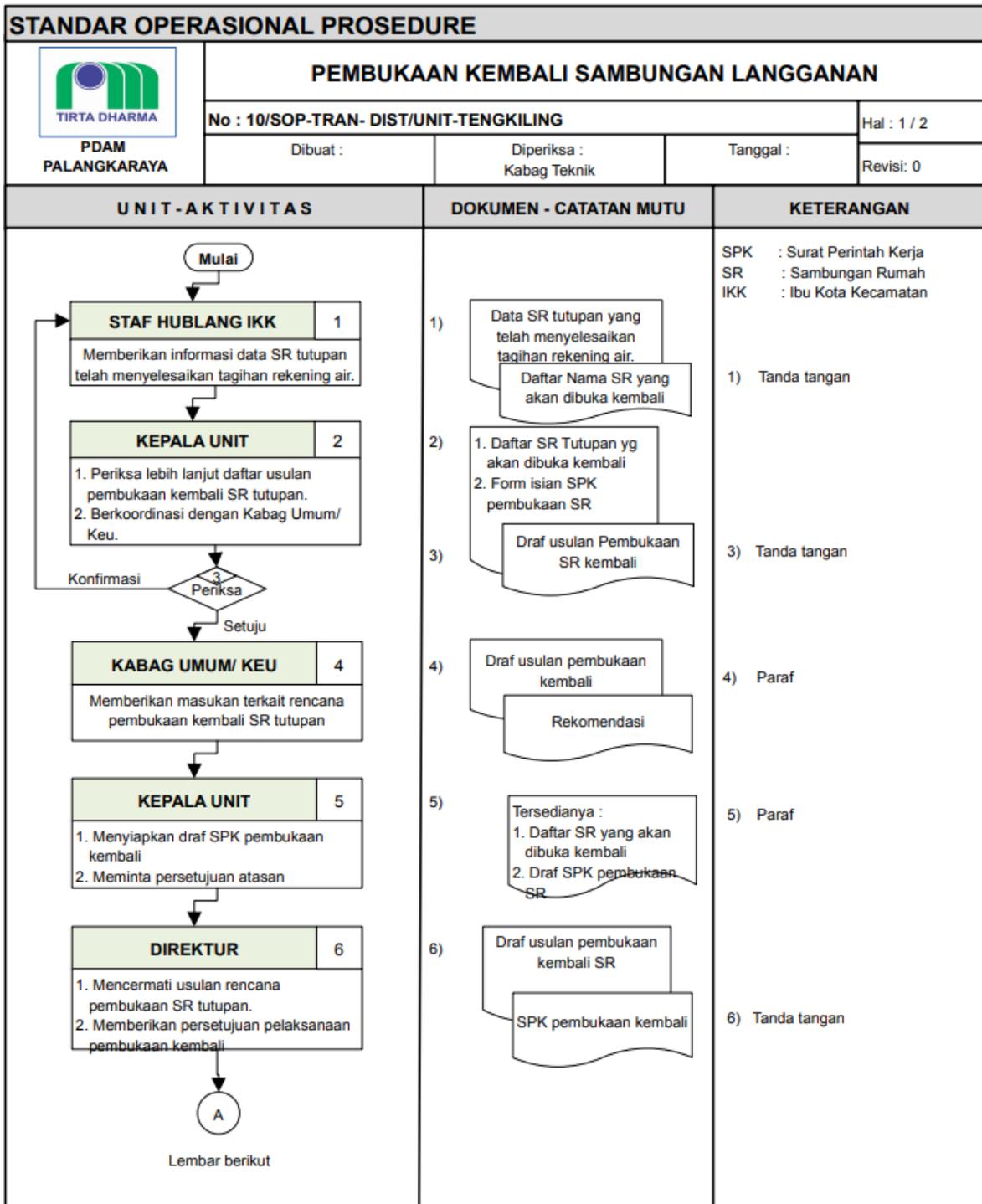
**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

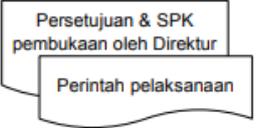
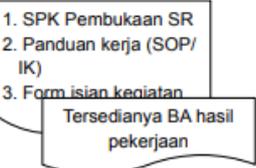
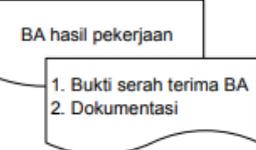


STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p>PDAM PALANGKARAYA</p>	<b>PENUTUPAN SAMBUNGAN LANGGANAN</b>		
	No : 09/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 2 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN GUDANG</b>      6</p> <p>1. Menerima RKB penutupan SR 2. Menyiapkan &amp; menyerahkan barang sesuai RKB kepada Kepala Unit</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA UNIT</b>      7</p> <p>1. Menerima barang dari Gudang 2. Memerintahkan Staf trandist untuk melaksanakan penutupan SR</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>STAF TRANDIST</b>      8</p> <p>1. Melaksanakan pekerjaan penutupan SR 3. Membuat laporan hasil pekerjaan</p> </div> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>6) Daftar RKB penutupan SR Bukti serah terima barang</p> <p>7) 1. Persediaan barang 2. Daftar lengkap SR yang akan ditutup 3. SPK penutupan Perintah dan dokumen pelaksanaan kerja</p> <p>8) 1. Daftar SR yang akan ditutup 2. SPK Penutupan SR 3. Panduan kerja (SOP/ IK) 4. Form isian kegiatan Tersedianya laporan/ BA pekerjaan selesai</p>	<p>IK : Instruksi Kerja RKB : Rencana Keperluan Barang SPK : Surat Perintah Kerja SR : Sambungan Rumah BA : Berita Acara</p> <p>6) Paraf/ Tanda Tangan</p> <p>7) Dookumen penutupan</p> <p>8) A. Baca IK Penutupan SR B. Tanda Tangan</p>	

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PEMBUKAAN KEMBALI SAMBUNGAN LANGGANAN</b>		
	No : 10/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 2 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p style="text-align: center;">A</p> <pre> graph TD     A((A)) --&gt; U7[KEPALA UNIT 7]     U7 --&gt; U8[STAF TRANDIST IKK 8]     U8 --&gt; U9[KEPALA UNIT 9]     U9 --&gt; S((Selesai))                     </pre> <p><b>KEPALA UNIT 7</b> 1. Terima persetujuan Direktur 2. Memerintahkan staf trandist untuk melaksanakan pembukaan kembali</p> <p><b>STAF TRANDIST IKK 8</b> 1. Melaksanakan pembukaan kembali 2. Membuat laporan hasil pekerjaan</p> <p><b>KEPALA UNIT 9</b> Memberikan laporan hasil pelaksanaan pembukaan kembali terhadap SR tutupan kepada Bagian Hublang</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>7) </p> <p>8) </p> <p>9) </p>	<p>SPK : Surat Perintah Kerja IKK : Ibu Kota Kecamatan SR : Sambungan Rumah IK : Instruksi Kerja BA : Berita Acara</p> <p>7) Paraf</p> <p>8) A. Baca IK Pembukaan SR B. Tanda tangan</p> <p>9) A. Tanda tangan B. Arsip</p>	

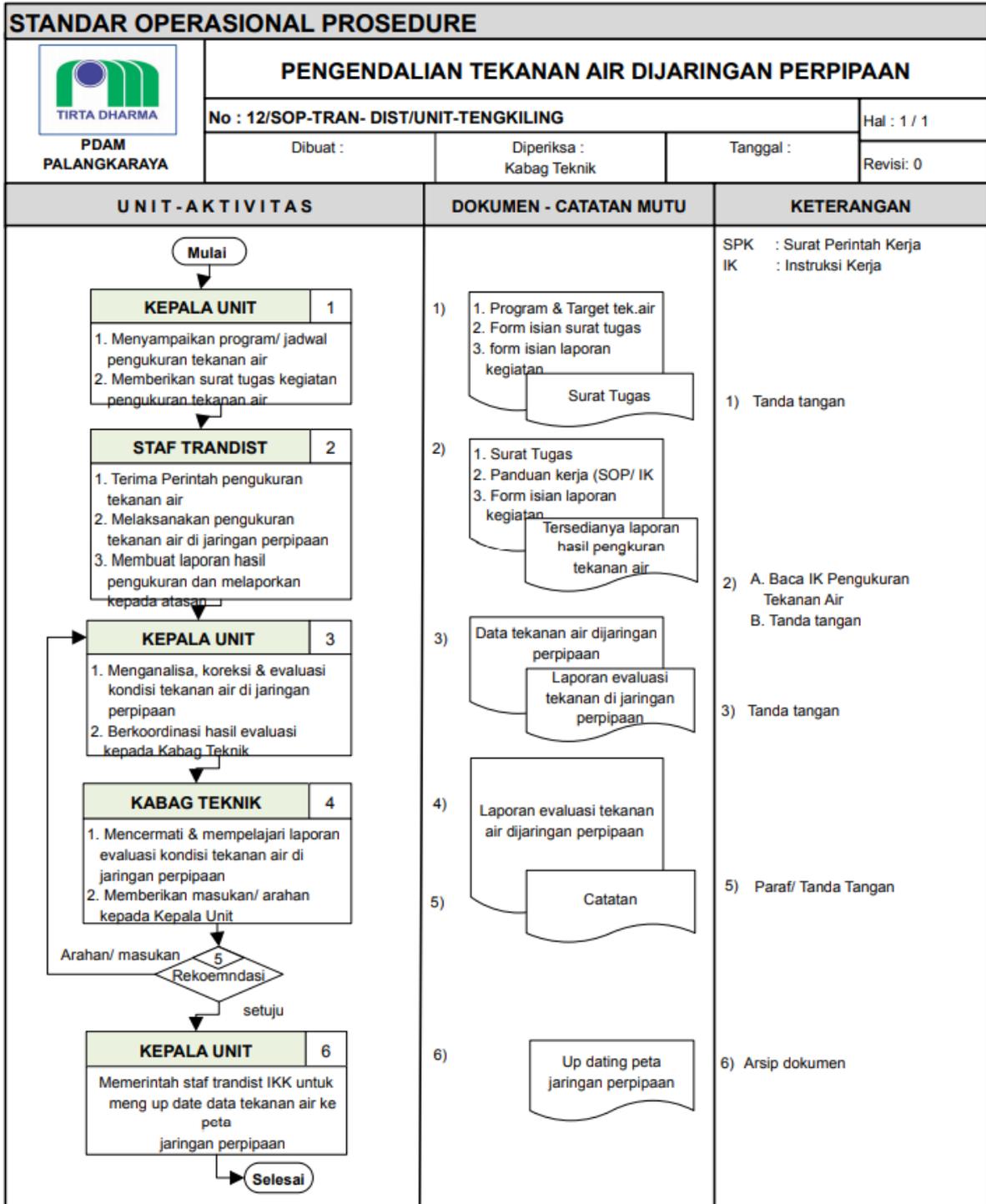
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 PDAM PALANGKARAYA	<b>PENYEGELAN WATER METER</b>		
	No : 11/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 1 / 1
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p><b>STAF HUBLANG IKK</b>   1</p> <p>Memberikan Daftar meter pelanggan yang belum/ tidak tersegel</p> <p><b>KEPALA UNIT</b>   2</p> <p>1. Periksa lebih lanjut daftar meter pelanggan yang tidak tersegel. 2. Memerintahkan staf trandist untuk melaksanakan penyegelan</p> <p><b>STAF TRANDIST IKK</b>   3</p> <p>1. Melaksanakan tugas penyegelan meter pelanggan 2. Membuat laporan hasil pekerjaan</p> <p><b>KEPALA UNIT</b>   4</p> <p>1. Koreksi kembali laporan hasil penyegelan meter pelanggan 2. Memerintahkan staf Hublang IKK untuk memasukan ke data base pelanggan dan mengarsipkan</p> <p><b>STAF HUBLANG IKK</b>   5</p> <p>1. meng Up date data pelanggan 2. mendokumentasikan laporan data pelanggan</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>1) Data meter pelanggan yang tidak tersegel</p> <p>2) 1. Data meter pelanggan yang tidak tersegel 2. Form Surat Tugas Surat Tugas penyegelan</p> <p>3) 1. Daftar meter tidak tersegel 2. Panduan kerja (SOP/ IK) 3. Surat Tugas BA laporan hasil pekerjaan</p> <p>4) BA hasil pekerjaan Dokumen BA penyegelan meter pelanggan</p> <p>5) Dokumen BA penyegelan meetr pelanggan Ter up datenya data pelanggan</p>	<p>IKK : Ibu Kota Kecamatan IK : Instruksi Kerja BA : Berita Acara</p> <p>1) Tanda tangan</p> <p>2) Tanda Tangan</p> <p>3) A. Baca IK Penyegelan Meter B. Tanda tangan</p> <p>4) Tanda Tangan</p> <p>5) Arsip dokumen</p>	

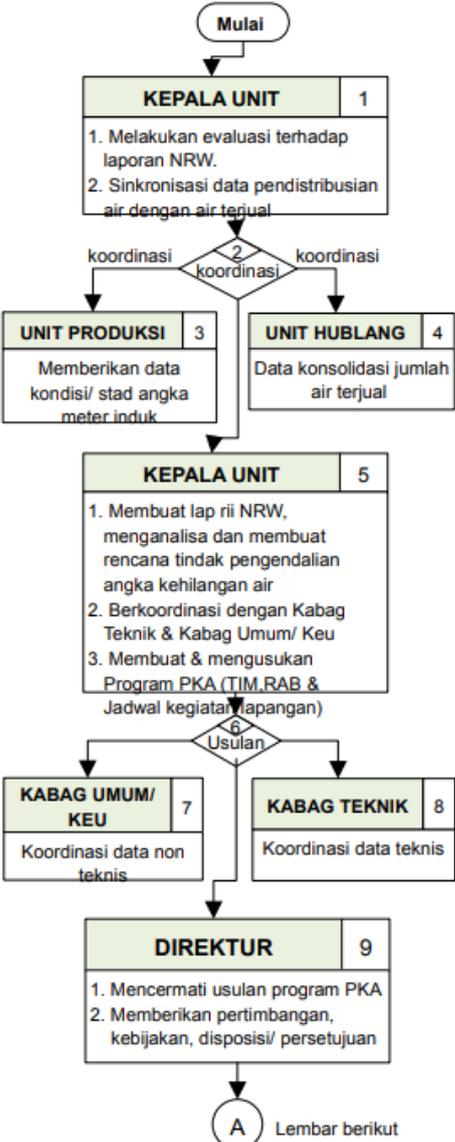
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

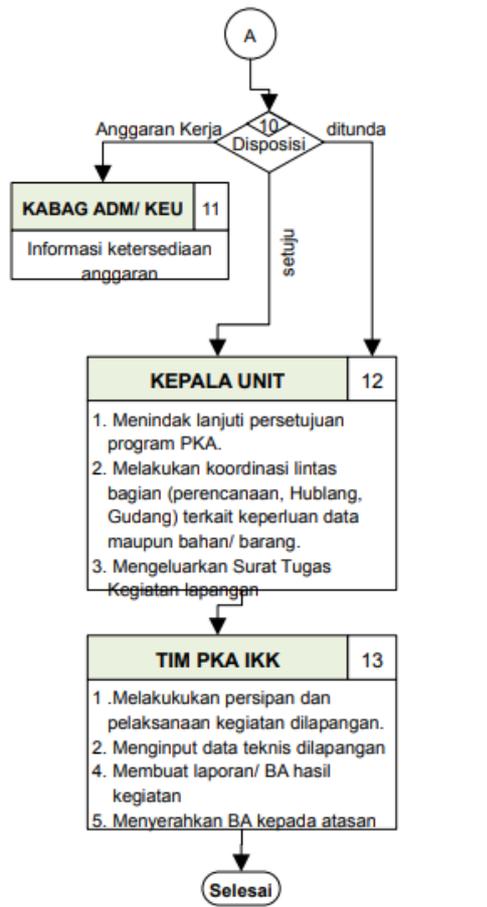
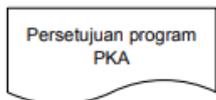
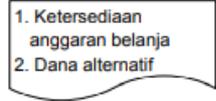
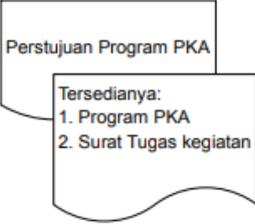
**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

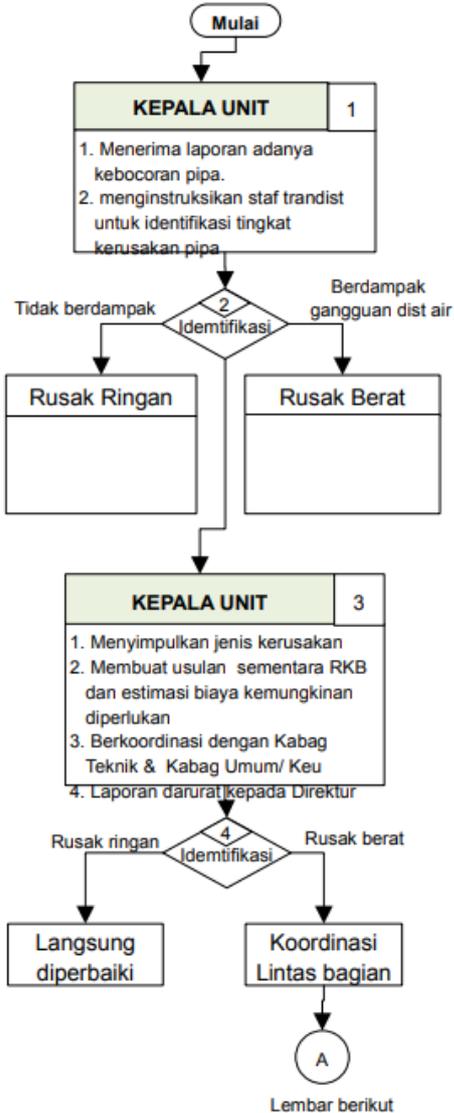
**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

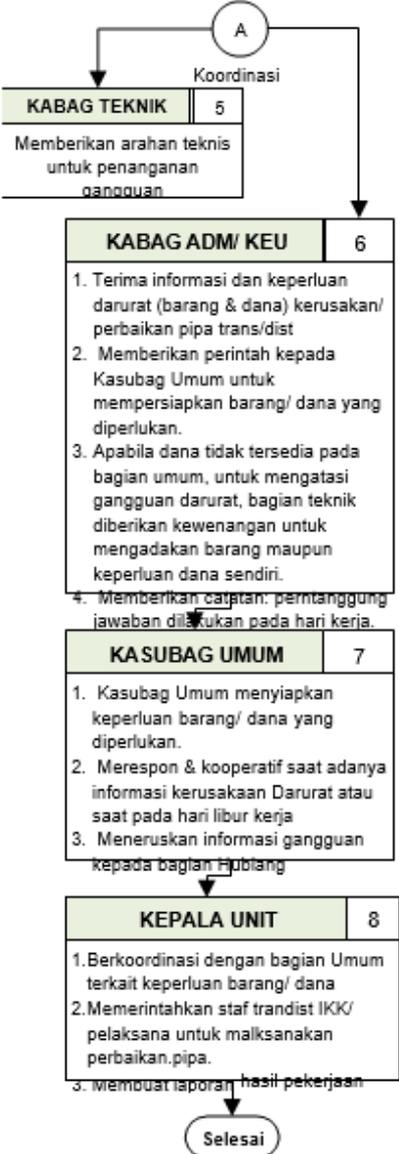
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PENGENDALIAN KEHILANGAN AIR (NRW)</b>		
	No : 13/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENGGILING		Hal : 1 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal :
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
	<p>1) 1. Lap NRW 2. Program/ Target NRW PDAM</p> <p>Konsolidasi data</p> <p>2) Input data</p> <p>3) Laporan Stand angka meter induk</p> <p>4) Laporan jumlah air terjual</p> <p>3/4) Informasi data</p> <p>5) Laporan rii NRW</p> <p>Usulan program PKA: 1. Nama &amp; jumlah TIM 2. Jadwal kegiatan 3. RAB kegiatan</p> <p>6) Tanda tangan</p> <p>7/8) Arahan dan masukan</p> <p>7/8) Memo/ catatan/ Paraf</p> <p>9) Usulan Program PKA</p> <p>Persetujuan</p> <p>9) Tanda tangan</p>	<p>RAB : Rencana Anggaran Biaya NRW : Non Reveniu Water PKA : Pengendalian Kehilangan Air</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PENGENDALIAN KEHILANGAN AIR (NRW)</b>		
	No : 13/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 2 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal :
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
	<p>10) </p> <p>11) </p> <p>12) </p> <p>13) </p>	<p>NRW : Non Revenu Water                      PKA : Pengendalian Kehilangan Air                      IK : Instriksi Kerja                      IKK : Ibu Kota Kecamatan                      BA : Berita Acara</p> <p>10) Tanda tangan</p> <p>11) Paraf</p> <p>12) Tanda tangan</p> <p>13) A. Baca IK Permintaan Barang                      B. Baca IK Pengajuan Biaya                      C. Baca IK Monitoring Jaringan Perpipaan                      D. Tanda tangan</p>	

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

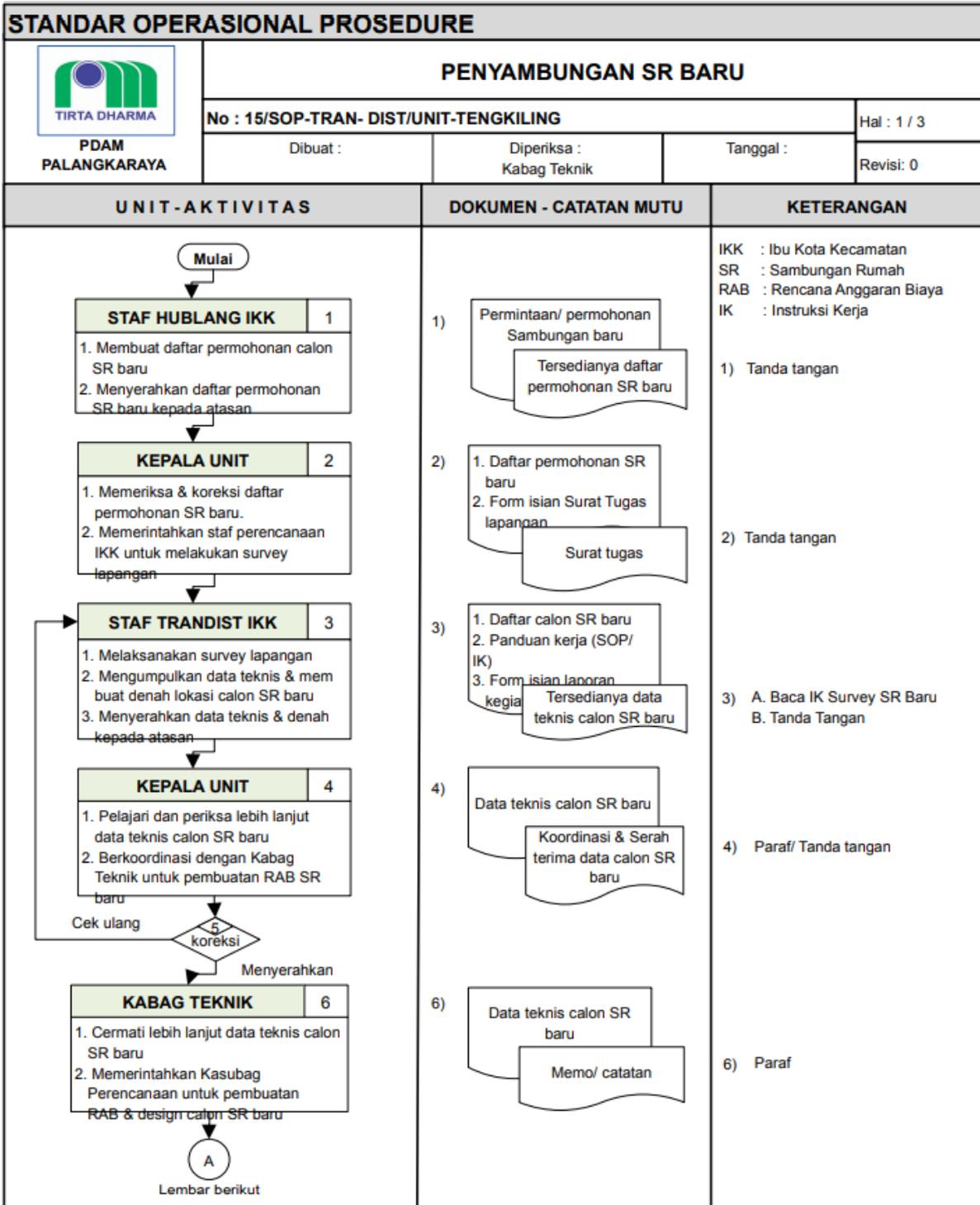
**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

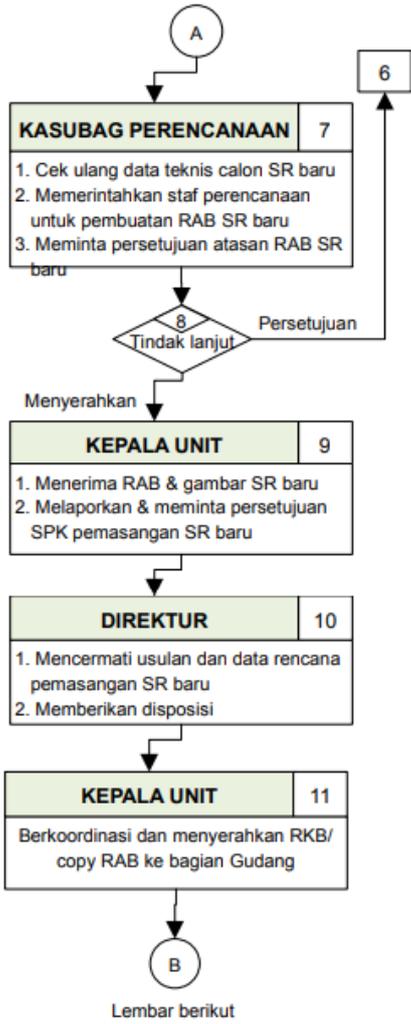
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p>PDAM PALANGKARAYA</p>	<b>KERUSAKAN DARURAT PIPA TRANSMISI &amp; DISTRIBUSI (Hari Libur)</b>		
	No : 14/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 1 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; U1[KEPALA UNIT 1]     U1 --&gt; D2{Identifikasi 2}     D2 -- Tidak berdampak --&gt; R1[Rusak Ringan]     D2 -- Berdampak gangguan dist air --&gt; R2[Rusak Berat]     R1 --&gt; U3[KEPALA UNIT 3]     R2 --&gt; U3     U3 --&gt; D4{Identifikasi 4}     D4 -- Rusak ringan --&gt; L1[Langsung diperbaiki]     D4 -- Rusak berat --&gt; L2[Koordinasi Lintas bagian]     L2 --&gt; A((A))     A --&gt; Next[Lembar berikut]     </pre>	<p>1) Laporan gangguan operasional</p> <p>Perintah kerja</p> <p>2) Data kerusakan pipa</p> <p>3) 1. Data teknis gangguan operasional 2. Form Surat Tugas</p> <p>Keputusan tindakan penanganan gangguan</p> <p>4)</p>	<p>RKB : Rencana Keperluan Barang</p> <p>1) Paraf/ tanda tangan/ lisan</p> <p>2) Input data lapangan</p> <p>3) Tanda tangan</p>	

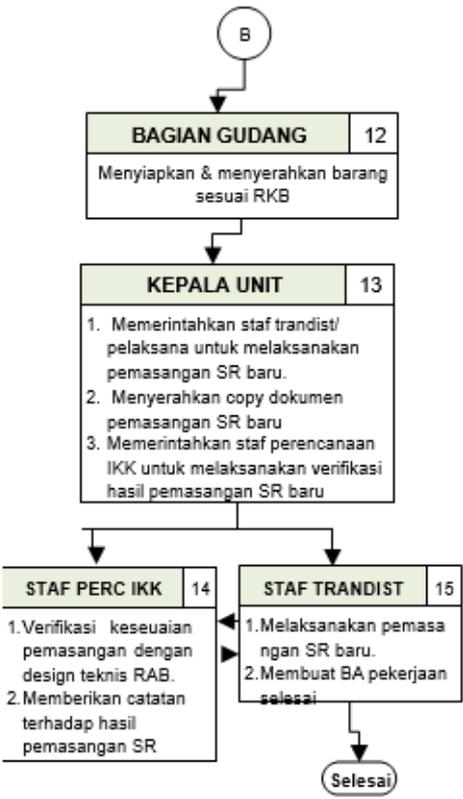
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p>PDAM PALANGKARAYA</p>	<b>KERUSAKAN DARURAT PIPA TRANSMISI &amp; DISTRIBUSI (Hari Libur)</b>		
	No : 14/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENGGILING		Hal : 2 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
	<p>5) Arahan teknis</p> <p>6) Informasi gangguan operasional 1. Bukti perintah 2. Pertanggung jawaban biaya dapat dibuat dan disampaikan sesuai prosedur yang berlaku pada hari kerja.</p> <p>7) Bukti komunikasi/ informasi</p> <p>8) 1. Ketersediaan Barang 2. Panduan Kerja (SOP/ IK) 3. Perintah perbaikan 4. Form isian kegiatan Tersedianya laporam hasil pekerjaan</p>	<p>IK : Instruksi Kerja</p> <p>5) By phone, SMS, WA</p> <p>6) By phone, SMS, WA</p> <p>7) By phone, SMS, WA</p> <p>8) A. Baca IK Perbaikan Kerusakan Pipa B. Tanda Tangan</p>	

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PENYAMBUNGAN SR BARU</b>		
	No : 15/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENKILING		Hal : 2 / 3
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
	<p>7) Memo/ Catatab dari Kabag Teknik Persetujuan RAB SR baru</p> <p>9) RAB dan gambar SR Baru Usulan SPK Pemasangan SR baru</p> <p>10) Usulan Pemasangan SR baru Persetujuan SPK pemasangan</p> <p>11) 1. RAB dan gambar SR Baru 2. Persetujuan SPK Pemasangan SR baru Serah terima RKB/ copy RAB SR baru</p>	<p>RAB : Rencana Anggaran Biaya SR : Sambungan Rumah RKB : Rencana Keperluan Barang SPK : Surat Perintah Kerja IKK : Ibu Kota Kecamatan</p> <p>7) Tanda tangan</p> <p>9) Paraf</p> <p>10) Tanda Tangan</p> <p>11) Paraf/ Tanda Tangan</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p>PDAM PALANGKARAYA</p>	<b>PENYAMBUNGAN SR BARU</b>		
	No : 15/SOP-TRAN- DIST/UNIT-TENGLILING		Hal : 3 / 3
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
	<p>12) Daftar RKB SR baru Serah terima barang</p> <p>13) 1. RAB dan gambar SR Baru 2. Persetujuan SPK Pemasangan SR baru 3. Persediaan barang Dokumen pemasangan SR baru</p> <p>14/15) 1. Dokumen pemasangan SR baru 2. Panduan kerja (SOP/ IK) 3. Form isian laporan kegiatan</p> <p>14) SPK pemasangan SR</p> <p>15) Persetujuan/ penolakan</p>	<p>RAB : Rencana Anggaran Biaya SR : Sambungan Rumah RKB : Rencana Keperluan Barang SPK : Surat Perintah Kerja IKK : Ibu Kota Kecamatan IK : Instruksi Kerja</p> <p>12) A. Baca IK Permintaan Barang B. Tanda tangan</p> <p>13) Paraf</p> <p>14) A. Baca IK Pengawasan SR B. Tanda Tangan</p> <p>15) A. Baca IK Pemasangan SR B. Tanda Tangan</p>	

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

**5.1.4 Instruksi Kerja Transmisi & Distribusi di Unit atau Cabang**

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENANGANAN AIR TIDAK MENGALIR</b>			
NO : 01/ IK – TEKNIK - TRANDIT/ UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
		Revisi : 0	
<p><b>A. Tujuan :</b>                      &gt; Menciptakan Kepuasan pelanggan</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :                      &gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi</p> <p>2. Peralatan Kerja :                      &gt; Peta Jaringan perpipaan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa, manometer air, Form isian kegiatan, surat tugas.</p> <p>3. Acuan Kerja :                      &gt; Laporan/ data pengaduan, Tupoksi, Panduan Kerja (SOP/ IK)</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dan berdoa bersama dengan tim/ bagian atasan</li> <li>2. Pelajari dan pahami lokasi pengaduan</li> <li>3. Persiapkan peralatan pendukung untuk perbaikan sebelum kegiatan perbaikan</li> <li>4. Meminta ijin/ permissi kepada pelanggan ybs untuk melakukan perbaikan pengaduan</li> <li>5. Mencatat hasil kegiatan perbaikan.</li> <li>6. Meminta paraf/ tanda tangan pelanggan ybs apabila perbaikan telah selesai dikerjakan.</li> <li>7. Melaporkan hasil perbaikan kepada atasan</li> <li>8. Selesai.</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>				
<b>PENANGANAN AIR KERUH</b>				 TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA
<b>NO : 02/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING</b>			<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	<b>Revisi : 0</b>	
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menjaga, mempertahankan dan memberikan kualitas air di Pelanggan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Peta Jaringan perpipaan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa, manometer air, Form isian kegiatan, alat ukur kekeruhan air, kadar clhorin dll.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Laporan/ data pengaduan, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK, surat tugas.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dan berdoa bersama dengan tim sebelum melaksanakan kegiatan</li> <li>2. Pelajari dan pahami lokasi pengaduan</li> <li>3. Persiapkan peralatan pendukung untuk perbaikan sebelum kegiatan perbaikan</li> <li>4. Meminta ijin/ permissi kepada pelanggan ybs untuk melakukan perbaikan pengaduan</li> <li>5. Mencatat hasil kegiatan perbaikan.</li> <li>6. Meminta paraf/ tanda tangan pelanggan ybs apabila perbaikan telah selesai dikerjakan.</li> <li>7. Melaporkan hasil perbaikan kepada atasan</li> <li>8. Selesai.</li> </ol>				

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PERBAIKAN KEBOCORAN PIPA</b>			 TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA
NO : 03/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menekan angka kehilangan air, mempertahankan kualitas air, mempertahankan tekanan air di jaringan perpipaan.</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi/ Tim Perbaikan.</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Peta Jaringan perpipaan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa, cangkul dll, manometer air, Form isian kegiatan, Rambu2 lalulintas, pompa alcon dll.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Laporan Pengaduan, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK, surat tugas</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dan berdoa bersama dengan tim sebelum pekerjaan perbaikan dimulai</li> <li>2. Pelajari dan pahami lokasi titik kebocoran pipa</li> <li>3. Lakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait rencana perbaikan dititik kebocoran pipa</li> <li>4. Persiapkan peralatan maupun bahan yang akan diperlukan dalam perbaikan.</li> <li>5. Lakukan pemasangan rambu2 keamanan di sekitar jalan/ titik kebocoran pipa</li> <li>6. Apabila di jalur titik kebocoran terdapat gate valve, tutup lebih dulu gate vale untuk memudahkan perbaikan sekaligus mengurangi jumlah kehilangan air.</li> <li>7. Lakukan rekam foto, koordinat, diameter pipa, penggantian asesoris pipa dll, guna untuk up dating peta jaringan perpipaan.</li> <li>8. Buat laporan hasil pekerjaan perbaikan dan dilaporkan kepada atasan.</li> <li>9. Selesai.</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>				
<b>PENCUCIAN PIPA</b>				 TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA
NO : 04/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING			Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	Revisi : 0	
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menjaga dan mempertahankan kualitas air di jaringan perpipaan &amp; di Pelanggan</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Transisi &amp; Distribusi/ tim fishing pipa.</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Peta Jaringan perpipaan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa, manometer air, Form isian kegiatan, alat ukur kekeruhan air &amp; clhorin dll,</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Program/ rencana kerja, Permenkes 2010, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK, surat tugas</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dan berdoa bersama dengan tim sebelum pekerjaan perbaikan dimulai</li> <li>2. Pelajari dan pahami lokasi yang akan dilakukan pencucian pipa.</li> <li>3. Lakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait (misal, RT, RW atau kelurahan) rencana akan dilakukan pencucian pipa</li> <li>4. Persiapkan peralatan maupun bahan yang akan diperlukan dalam kegiatan pencucian pipa</li> <li>5. Apabila di jalur lokasi pencucian pipa terdapat valve pengatur, lakukan buka atau tutup agar tekanan air untuk pencucian dapat dikendalikan sesuai keinginan.</li> <li>6. Lakukan pemeriksaan kualitas air (Turbidity/ Kekeruhan air) sebelum maupun sesudah pencucian dilakukan, tujuan untuk memastikan kapan pencucian dapat diakhiri.</li> <li>7. Buat laporan hasil pekerjaan pencucian pipa dan dilaporkan kepada atasan.</li> <li>8. Selesai.</li> </ol>				

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PINDAH METER PELANGGAN</b>			
<b>NO : 05/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
			<b>Revisi : 0</b>
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Kemudahan didalam monitoring, pengecekan dan pembacaan stand meter</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Peta pelanggan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa, manometer air, Form isian kegiatan.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Data permintaan pindah meter, rencana kerja PDAM, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapkan data lengkap permintaan pindah meter</li> <li>2. Persiapkan surat tugas dan tanda pengenal sebagai petugas pindah meter</li> <li>3. Persiapkan peralatan dan bahan pendukung pelaksanaan pindah meter.</li> <li>4. Meminta ijin/ permissi kepada pelanggan yang bersangkutan saat akan melaksanakan pindah meter.</li> <li>5. Lakukan pencatatan stand meter akhir pada saat meter pelanggan akan dipindah.</li> <li>6. Buat isian laporan kegiatan pada form/ balngko isian kegiatan pindah meter.</li> <li>7. Meinta paraf/ tanda tangan pelanggan yang bersangkutan apabila pindah meter selesai dilakukan.</li> <li>8. Melaporkan kepada atasan bahwa pekerjaan pindah meter telah dilaksanakan.</li> <li>9. selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENGANTIAN METER PELANGGAN</b>			
NO : 06/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b>            &gt; Memberikan data/ angka riil pemakaian air</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :            &gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi</p> <p>2. Peralatan Kerja :            &gt; Peta pelanggan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa, manometer air, Form isian kegiatan.</p> <p>3. Acuan Kerja :            &gt; Peta pelanggan, daftar meter rusak, Surat tugas penggantian meter, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari dan pahami lokasi pelanggan yang meternya akan diganti</li> <li>2. Siapkan daftar meter pelanggan yang akan diganti</li> <li>3. Siapkan surat tugas penggantian meter &amp; tanda pengenalan petugas penggantian meter</li> <li>4. Siapkan peralatan dan bahan pendukung penggantian meter</li> <li>5. Meminta ijin kepada pelanggan ybs sebelum penggantian meter dimulai.</li> <li>6. Catat stan meter akhir pada meter yang akan diganti, dan juga catat stand angka meter awal pada meter yang baru dipasang.</li> <li>7. Meminta paraf/ tanda tangan pelanggan ybs apabila pekerjaan penggantian meter telah selesai dikerjakan.</li> <li>8. Membuat laporan hasil pekerjaan dan melaporkan kepada atasan.</li> <li>9. selesai</li> </ol>			

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PERMINTAAN BARANG</b>			 <b>TIRTA DHARMA</b> <b>PDAM</b> <b>PALANGKARAYA</b>
<b>NO : 07/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
			<b>Revisi : 0</b>
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Transparansi dan bertanggung jawab dalam penggunaan bahan/ barang Perusahaan</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Bagian transmisi dan distribusi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; RKB/ RAB yang telah disetujui pimpinan (Kabag. Direktur)</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; SOP/ IK</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan RKB/ RAB telah ditanda tangani pimpinan.</li> <li>2. Menyerahkan RKB/ RAB kepada bagian Gudang</li> <li>3. Periksa dan cek jumlah dan kondisi barang yang diserahkan oleh bagian Gudang.</li> <li>4. Tanda tangan bukti serah terima barang dari bagian Gudang.</li> <li>5. Selesai.</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENUTUPAN SR</b>			
<b>NO : 08/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
		<b>Revisi : 0</b>	
<p><b>A. Tujuan :</b>                      &gt; Menghindari terjadinya penumpukan/ pembengkakan pemakaian dan tagihan rekening air</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :                      &gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi</p> <p>2. Peralatan Kerja :                      &gt; Peta pelanggan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa dll, manometer air, Form isian kegiatan, bolpin. Kamera.</p> <p>3. Acuan Kerja :                      &gt; Daftar tunggakan, Surat Tugas Penutupan, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periksa ulang dan pahami daftar pelanggan tutupan &gt;3 bulan</li> <li>2. Persiapkan peralatan dan bahan pendukung untuk pekerjaan penutupan meter pelanggan</li> <li>3. Persiapkan Surat Tugas dan tanda pengenal petugas penutupan.</li> <li>4. Meminta ijin kepada pelanggan yang meternya akan ditutup sebelum pekerjaan dilaksanakan</li> <li>5. Penutupan dilakukan dengan menutup stop kran dibagian boring dan meter pelanggan dicabut</li> <li>6. Saat melepas meter pelanggan, catat stand angka meter dan angka body meter</li> <li>7. Untuk kelengkapan data, dapat dilakukan pengambilan foto pada obyek kegiatan.</li> <li>8. Selanjutnya meter yang dilepas diberi tanda/ label dan disimpan digudang bagian trandist.</li> <li>9. Meminta paraf/ tanda tangan pelanggan ybs pada laporan/ blangko penutupan meter setelah penutupan meter dilaksanakan</li> <li>10. Melaporkan hasil pekerjaan penutupan kepada atasan</li> <li>11. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**

Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PEMBUKAAN KEMBALI SR</b>			 <p style="font-size: small; margin: 0;">TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA</p>
NO : 09/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
		Revisi : 0	
<p><b>A. Tujuan :</b>                      &gt; Memberikan hak pelanggan, mempertahankan/ meningkatkan jumlah SR &amp; penjualan air</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :                      &gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi</p> <p>2. Peralatan Kerja :                      &gt; Peta Jaringan perpipaan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa, segel meter, manometer air, Form isian kegiatan, bolpoin, kamera.</p> <p>3. Acuan Kerja :                      &gt; Program/ rencana kerja, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periksa ulang dan pahami daftar pelanggan yang akan dilakukan pembukaan meter.</li> <li>2. Persiapkan peralatan dan bahan pendukung untuk pekerjaan pembukaan kembali</li> <li>3. Persiapkan Surat Tugas dan tanda pengenalan petugas pembukaan meter pelanggan</li> <li>4. Meminta ijin kepada pelanggan ybs sebelum pekerjaan pembukaan meter dilaksanakan</li> <li>5. Teknis pelaksanaan, pertama pasang meter pelanggan sesuai ketentuan konstruksi, catat angka stand meter, buka stop kran pada boringan pipa dinas, dan pastikan air mengalir.</li> <li>6. Untuk kelengkapan data, dapat dilakukan pengambilan foto meter yang baru dibuka.</li> <li>7. Meminta paraf atau tanda tangan pelanggan ybs setelah pekerjaan pembukaan meter dilaksanakan,</li> <li>8. Melaporkan hasil pekerjaan pembukaan meter kepada atasan,</li> <li>9. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENYEGELAN METER PELANGGAN</b>			 <b>TIRTA DHARMA</b> <b>PDAM</b> <b>PALANGKARAYA</b>
<b>NO : 10/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
			<b>Revisi : 0</b>
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menghindari adanya tindakan pemakaian air secara illegal</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Peta Jaringan perpipaan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa, Segel Meter, manometer air, Form isian kegiatan, bolpoin, kamera.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Daftar meter pelanggan yang tidak tersegel, surat Tugas Penyegelan, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periksa ulang dan pahami daftar meter pelanggan yg tidak tersegel</li> <li>2. Persiapkan peralatan dan bahan pendukung untuk pekerjaan penyegelan meter.</li> <li>3. Persiapkan Surat Tugas dan tanda pengenal petugas penyegelan meter pelanggan.</li> <li>4. Meminta ijin kepada pelanggan ybs sebelum pekerjaan penyegelan dilaksanakan.</li> <li>5. Teknis penyegelan dilakukan dengan mengikat tutup meter dengan kawat dan timah segel, kemudian timah segel dipres dengan tang segel.</li> <li>6. Untuk kelengkapan data, dapat dilakukan pengambilan foto meter yang selesai dipasang.</li> <li>7. Meminta paraf/ tanda tangan pelanggan ybs setelah pekerjaan penyegelan dilakukan.</li> <li>8. Melaporkan hasil pekerjaan penyegelan meter kepada atasan.</li> <li>9. Selesai.</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENGUKURAN TEKANAN AIR DI JARINGAN PERPIPAAN</b>			
NO : 11/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pemerataan distribusi air keseluruh wilayah pelayanan teknis, sebagai bahan evaluasi terhadap peralatan perpompaan dan jaringan pipa.</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Peta Jaringan perpipaan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa dll, manometer air, Form isian kegiatan, bolpoin, kamera dll.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Program/ rencana kerja, laporan pengaduan aliran air kecil, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi bersama tim sebelum dimulai kegiatan dilapangan</li> <li>2. Persiapkan peta jaringan perpipaan, peralatan dan bahan pendukung untuk pekerjaan pengukuran tekanan air dijaringan pipa.</li> <li>3. Persiapkan Surat Tugas dan tanda pengenalan petugas pengukuran tekanan air</li> <li>4. Teknis pengukuran tekanan air sbb:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ukur dan catat tekanan air awal dipipa primer di IPA menggunakan manometer portable</li> <li>b. Ukur tekanan air disetiap jarak 1.000 meter</li> <li>c. Catat angka tekanan air di manometer per 1.000 meter.</li> <li>d. Lakukan pengaturan gate valve apabila terdapat wilayah pelayanan kelebihan tekanan air</li> <li>e. Untuk kelengkapan data, dapat dilakukan diambil foto pada obyek kegiatan.</li> </ol> </li> <li>5. Selanjutnya buat evaluasi dan perhitungan hidrolika sesuai data hasil pengukuran tekanan air dilapangan.</li> <li>6. Membuat laporan hasil pekerjaan dan dilaporkan kepada atasan</li> <li>7. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENGAJUAN BIAYA</b>			 TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA
NO : 12/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b> &gt; Transparansi &amp; bertanggung jawab didalam penggunaan anggaran kerja Perusahaan</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana : &gt; Bagian Tandist</li> <li>2. Peralatan Kerja : &gt; Jadwal atau agenda rencana tindak pekerjaan, kwitansi/ bangko pengajuan biaya.</li> <li>3. Acuan Kerja : &gt; Persetujuan RAB pekerjaan perbaikan/ rehap/ pengembangan/ pengadaan/ upah, SOP/ IK</li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan biaya karena adanya rencana maupun selesainya pekerjaan</li> <li>2. Lakukan pengajuan biaya setelah adanya persetujuan/ tanda tangan kwitansi oleh Direktur</li> <li>3. Pengajuan biaya dapat dilakukan bon sementara dan tagihan setelah perkerjaan selesai dilaksanakan/ BA pekerjaan ditanda tangani Direktur.</li> <li>4. Selesai.</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>MONITORING JARINGAN PERPIPAAN</b>			 TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA
NO : 13/ IK – TEKNIK - PROD / UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Untuk mengetahui dan Memastikan sistem jaringan perpipaan dalam kondisi baik dan normal</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Peta Jaringan perpipaan, Kendaraan (Motor/ Mobil), kunci pipa dll, manometer air, Form isian kegiatan, bolpoin, kamera dll.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Program/ rencana kerja, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan koordinasi bersama tim dan bagian produksi sebelum memulai kegiatan dilapangan.</li> <li>2. Persiapkan peralatan dan bahan pendukung untuk kegiatan monitoring jaringan perpipaan</li> <li>3. Lengkapi tanda pengenal petugas monitoring jaringan perpipaan.</li> <li>4. Tentukan secara bertahap target lokasi monitoring jaringan perpipaan.</li> <li>5. Teknis monitoring jaringan perpipaan sbb:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Catat tekanan air di pipa primer yang berada di IPA</li> <li>b. Catat tekanan air diujung pipa</li> <li>c. Bandingkan tekanan air pada peta tekanan dan kondisi tekanan air saat dilakukan monitoring.</li> <li>d. Cek kondisi gate valve, air valve yang terdapat disistem jaringan perpipaan.</li> <li>e. Untuk kelengkapan data, dapat dilakukan pengambilan foto pada obyek tertentu.</li> </ol> </li> <li>6. Catat setiap termonitor/ terdeteksi adanya kerusakan/ kelemahan sistem di jaringan perpipaan</li> <li>7. Buat laporan hasil kegiatan dan dilaporkan kepada atasan.</li> <li>8. Selesai.</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PEMASANGAN SR BARU</b>			
NO : 14/ IK – TEKNIK - DIST / UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b>                      &gt; Meningkatkan Jumlah Pelanggan, Penyerapan Kapasitas Produksi Terpasang, Penjualan Air dan Cakupan Pelayanan</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :                      &gt; Staf Tramsisi &amp; Distribusi</p> <p>2. Peralatan Kerja :                      &gt; Pipa PVC/ HDPE, Water Meter &amp; asesoris, Cangkul, Kunci Pipa dll, Form Isian Kegiatan, Bolpoin</p> <p>3. Acuan Kerja :                      &gt; Copy RAB SR, SPK, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapkan dokumen SR baru dan perlatan kerja serta bahan pendukung pemasangan SR baru.</li> <li>2. Lengkapi tanda pengenal untuk petugas pemasangan SR baru</li> <li>3. Meminta ijin kepada pemohon SR yang akan dipasang</li> <li>4. Teknis pemasangan SR baru sbb:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pahami design/ gambar dan lakukan pemasangan SR sesuai dengan RAB.</li> <li>b. Lakukan pemasangan sistem SR dimulai dari memasang Tap kras SR, water meter, pipa persil dan koneksi ke pipa dinas PDAM</li> <li>c. Selanjutnya koneki pipa dinas diambil dari boring pipa skunder bukan pipa primer.</li> <li>d. Setelah sistem saluran air SR baru terkoneksi, periksa dan uji tekanan air Tap kran pelanggan, minimal 0,2 bar, apabila kelebihan tekanan, atur stop kran diboringan pipa sukunder.</li> </ol> </li> <li>5. Buat laporan hasil pemasangan SR dan meminta paraf/ tanda tangan pelanggan ybs.</li> <li>6. Menyampaiaik data/ laporan hasil pemasangan SR kepada atasan</li> <li>7. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>				
<b>SURVEY SR BARU</b>				
NO : 15/ IK – TEKNIK – PERC. / UNIT - TENGGILING			Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	Revisi : 0	
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Untuk memberikan data konkrit dan akurat berdasarkan kondisi dilapangan</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Litbang</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Peta Jaringan perpipaan, Kendaraan (Motor/ Mobil), Form isian kegiatan, Surat Tugas Survey, Meteran, GPS, Harga Satuan, Bolpoin, kamera, dll.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Daftar lengkap permohonan SR baru, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK)</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periksa ulang dan pahami daftar permohonan SR baru</li> <li>2. Persiapkan peralatan dan bahan pendukung untuk keperluan survey dilapangan.</li> <li>3. Persiapkan Surat Tugas dan tanda pengenal petugas survey.</li> <li>4. Meminta ijin kepada calon pelanggan ybs sebelum melakukan kegiatan.</li> <li>5. Teknis Survey SR Baru sbb:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komunikasikan kepada calon pelanggan ybs terkait posisi pemasangan water meter air, atau berikan saran dimana posisi water meter air harusnya dipasang</li> <li>b. Ukur jarak jalur pipa persil dan pipa dinas sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.</li> <li>c. Lakukan pengukuran untuk rencana koneksi pipa dinas ke pipa skunder/ tidak di pipa primer.</li> <li>d. Catat data teknis ke form/ blangko isian survey SR baru dan buat sketsa gambar rencana design pemasangan SR baru.</li> </ol> </li> <li>6. Input data teknis dari lapangan menjadi draf RAB SR baru.</li> <li>7. Selanjutnya draf RAB SR baru dilaporkan kepada atasan dan meminta tanda tangan Kabag Teknik.</li> <li>8. Selesai</li> </ol>				

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENGAWASAN PEKERJAAN</b>			 <p style="font-size: small; margin: 0;">TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA</p>
<b>NO : 16/ IK – TEKNIK – PERC. / UNIT - TENGKILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
		<b>Revisi : 0</b>	
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menghindari terjadinya kesalahan/ tidak kesesuaian hasil pekerjaan dengan ketentuan spesifikasi teknis</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Perencanaan Teknik</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Form isian kegiatan, Bolpoin, Kendaraan (Motor/ Mobil), Kamera</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Copy RAB Pekerjaan, SOP/ IK</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasikan kegiatan/ progres pekerjaan dengan pelaksana pekerjaan</li> <li>2. Persiapkan peralatan dan bahan pendukung untuk kegiatan pengawasan</li> <li>3. Persiapkan tanda pengenalan untuk petugas pengawasan pekerjaan</li> <li>4. Teknis Pengawasan Pekerjaan sbb:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Arahkan atau ingatkan pelaksana pekerjaan terhadap ketentuan spesifikasi teknis sesuai gambar/ RAB (apabila pengawasan dilakukan kondisi pekerjaan akan dimulai atau sedang dikerjakan)</li> <li>b. Periksa konstruksi teknis pemasangan berdasarkan gambar teknis, apabila pekerjaan telah selesai dikerjakan.</li> <li>c. Berikan catatan, teguran atau rekeomendasi apabila terdapat tidak kesesuaian antar gambar teknis dan hasil pekerjaan.</li> </ol> </li> <li>5. Apabila pekerjaan telah selesai dan sesuai dengan gambar/ RAB, tanda tangan BA pekerjaan selesai.</li> <li>6. Menyampaikan BA pekerjaan kepada atasan.</li> <li>7. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PERLUASAN JARINGAN PERPIPAAN</b>			
NO : 17/ IK – TEKNIK – PERC. / UNIT - TENGKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b>            &gt; Penambahan Sambungan Rumah, Penyerapan Kapasitas Produksi Terpasang dan bagian dari peningkatan Cakupan Pelayanan.</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :            &gt; Staf Perencanaan Teknik</p> <p>2. Peralatan Kerja :            &gt; Peta Jaringan perpipaan, Kendaraan (Motor/ Mobil), Meteran, GPS, Kamera, Form isian kegiatan, Bolpoin, Komputer/ Laptop, Buku rumus hidrolika.</p> <p>3. Acuan Kerja :            &gt; Program Kerja Perusahaan, Permintaan Stakeholder, Surat Tugas, SOP/ IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari dan pahami serta koordinasikan dengan bagian terkait program kerja maupun adanya permintaan perluasan jaringan perpipaan</li> <li>2. Persiapkan peralatan dan bahan pendukung untuk survey ke lapangan.</li> <li>3. Persiapkan Surat Tugas dan tanda pengenal untuk petugas survey lapangan</li> <li>4. Melakukan Survey lapangan sesuai lokasi rencana perluasan jaringan perpipaan.</li> <li>5. Teknis survey sbb:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi tofografi lokasi perluasan jaringan perpipaan</li> <li>b. Ukur tingkat gravitasi lokasi</li> <li>c. Identifikasi tingkat kuntur/ struktur tanah.</li> <li>d. Identifikasi jumlah adanya jembatan pipa</li> <li>e. Lakukan pendataan jumlah peminat calon pelanggan PDAM</li> </ol> </li> <li>6. Selanjutnya input data hasil survey kedalam draf penyusunan RAB (gambar &amp; biaya)</li> <li>7. Lakukan perhitungan per item pekerjaan dan pengadaan barang berdasarkan Harga Satuan Perusahaan untuk dijadikan draf RAB perluasan jaringan perpipaan.</li> <li>8. Paraf atau tanda tangani draf RAB dan dilaporkan kepada atasan.</li> <li>9. Melakukan perbaikan draf RAB apabila ada koreksi dari atasan, setelah selesai diperbaiki draf kembali diserahkan kepada atasan.</li> <li>10. Selesai.</li> </ol>			

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PEMETAAN GAMBAR AS-BUILDRAWING</b>			 <p style="font-size: small; margin: 0;">TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA</p>
<b>NO : 18/ IK – TEKNIK – PERC. / UNIT - TENGGILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
		<b>Revisi : 0</b>	
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mempermudah dalam perbaikan maupun pengembangan sistem SPAM PDAM Palangkaraya.</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Perencanaan Teknik</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; GPS, Kamera, Meteran, Kendaraan (motor/ mobil), Form isian kegiatan, Bolpoin, komputer/ laptop.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Peta As Build eksisting, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi bersama tim sebelum memulai kegiatan pemetaan</li> <li>2. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung untuk kegiatan dilapangan</li> <li>3. Persiapkan surat tugas dan tanda pengenal untuk petugas pemetaan Peta As Build</li> <li>4. Teknis Pemetaan Peta As Buildrawing sbb:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lakukan rekam dengan foto kamera &amp; GPS, sistem jaringan perpipaan/ seluruh asesoris yang terdapat pada jaringan perpipaan (transmisi maupun distribusi)</li> <li>b. Rekam diameter, panjang, letak/ koordinat, tahun dipasang, jenis, kedalaman &amp; elevasi pipa (transmisi, distribusi, pipa primer, skunder, pipa dinas dan pipa persil).</li> <li>c. Rekam diameter, letak/ koordinat, elevasi dan tahun dipasang (gate valve, stop kran, air vale, whoustout, jembatan pipa, water meter induk, water meter DMA, titik kran pengambilan sample air).</li> </ol> </li> <li>5. Selanjutnya lakukan Up date peta/ gambar As buildrawing sesuai hasil data pemetaan dilapangan</li> <li>6. Lakukan koordinasi dengan bagian Trandist dengan meminta data teknis setiap adanya perbaikan/ penggantian asesoris di sistem jaringan perpipaan.</li> <li>7. Seelsai.</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>SURVEY WILAYAH BARU</b>			
NO : 19/ IK – TEKNIK – PERC. / UNIT - TENGKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b>            &gt; Pemerataan &amp; pengembangan Cakupan Pelayanan SPAM PDAM Palangkaraya kepada masyarakat.</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :            &gt; Staf Perencanaan Teknik &amp; Staf Litbang</p> <p>2. Peralatan Kerja :            &gt; Meteran, GPS, Kamera, Surat Ijin/ pemberitahuan kepada pejabat Kecamatan/ Kelurahan/ RW/ RT, Kendaraan (motor/ mobil), Buku Tulis, bolpoin</p> <p>3. Acuan Kerja :            &gt; Surat Tugas, Program Kerja Perusahaan, Kebijakan Daerah, Tupoksi/ fungsi Tugas, SOP/ IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan koordinasi bersama tim sebelum kegiatan lapangan dilaksanakan</li> <li>2. Pelajari dan pahami wilayah baru yang akan disurvei.</li> <li>3. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung untuk kegiatan dilapangan</li> <li>4. Persiapkan Surat Tugas dan tanda pengenalan petugas survey lapangan.</li> <li>5. Meminta ijin serta koordinasi dengan pejabat setempat sebelum mulai melaksanakan kegiatan.</li> <li>6. Teknis dan obyek kegiatan survey sbb:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi jumlah penduduk, tingkat perkonomian, budaya dan sosial masyarakat setempat.</li> <li>b. Identifikasi dan pelajari luas wilayah, struktur/ kuntut tanah, elevasi, sumber air baku.</li> <li>c. Identifikasi calon minat masyarakat terhadap SPAM PDAM</li> <li>d. Identifikasi jumlah jembatan jalan</li> <li>e. Melakukan pengukuran jarak antara wilayah baru dengan pipa pelayanan eksisting PDAM.</li> </ol> </li> <li>7. Menginput data hasil survey untuk dijadikan laporan hasil survey.</li> <li>8. Lapora hasil survey dilaporkan dan diskusikan dengan atasan</li> <li>9. Selesai.</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

5.1.5 SOP Produksi & Perawatan di Unit atau Cabang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE		
 <p>PDAM PALANGKARAYA</p>	PROSES OPERASIONAL IPA	
	No : 01 /SOP-PRODUKSI/UNIT- TENGLILING	
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik
	Tanggal :	Hal : 1 / 1
		Revisi : 0
UNIT-AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p><b>KABAG TEKNIK</b> 1</p> <p>Menyampaikan program kerja unit pengolahan (target produksi air, target kualitas air &amp; kualitas ME</p> <p><b>KEPALA UNIT</b> 2</p> <p>1. Mengakomodir persiapan kegiatan pengolahan air 2. Memberikan arahan &amp; instruksi kepada staf unit prod 3. Memastikan Kuantitas, kualitas dan kontinuitas air produksi terjaga</p> <p><b>STAF PRODUKSI</b> 3</p> <p>1. Melakukan jar test untuk mengetahui dosis optimum pembubuhan bahan kimia 2. Melaksanakan proses pengolahan air sesuai dosis optimum 3. Melakukan pengujian kualitas air hasil produksi (pH, CL2, Turbidity) 4. Melakukan pendistribusian air ke pelanggan 5. Membuat catatan/ laporan kegiatan proses pengolahan air setiap jam 6. Berkoordinasi/ menyampaikan kondisi proses pengolahan air kepada atasan</p> <p><b>KEPALA UNIT</b> 4</p> <p>1. Montioring, pengawasan, memberikan arahan, solusi kepada staf produksi 2. Menghimpun dan menyiapkan laporan biulanan produksi.</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Program Kerja unit pengolahan air Penyampaian hard copy program kerja &amp; target</p> <p>2) 1. Program kerja bidang teknik (unit produksi/lab) 2. Panduan kerja (SOP/IK) Terpenuhinya K3 unit produksi</p> <p>3) 1. Ppanduan kerja SOP/IK 2. Form / buku laporan proses pengolahan air 3. Bahan pengujian air Tersedianya laporan kegiatan harian</p> <p>4) Catatab/ laporan harian unit produksi Konsolidasi laporan unit produksi</p>	<p>IK : Instruksi Kerja ME : Mekanikal &amp; Elektrikal K3 : Kuantitas, Kontinuitas, Kualitas</p> <p>AB : Air Baku</p> <p>1) Tanda tangan</p> <p>2) Tanda Tangan</p> <p>3) A. Baca IK Jar Test B. Baca IK Pemeriksaan Air C. Baca IK Proses Pengolahan Air D. Baca IK Pengoperasian Pompa AB E, Baca IK Pengoperasian Pompa Distribusi F. Baca IK Pengoperasian Pompa Dosing G. Tanda tangan laporan</p> <p>4) Tanda Tangan</p>

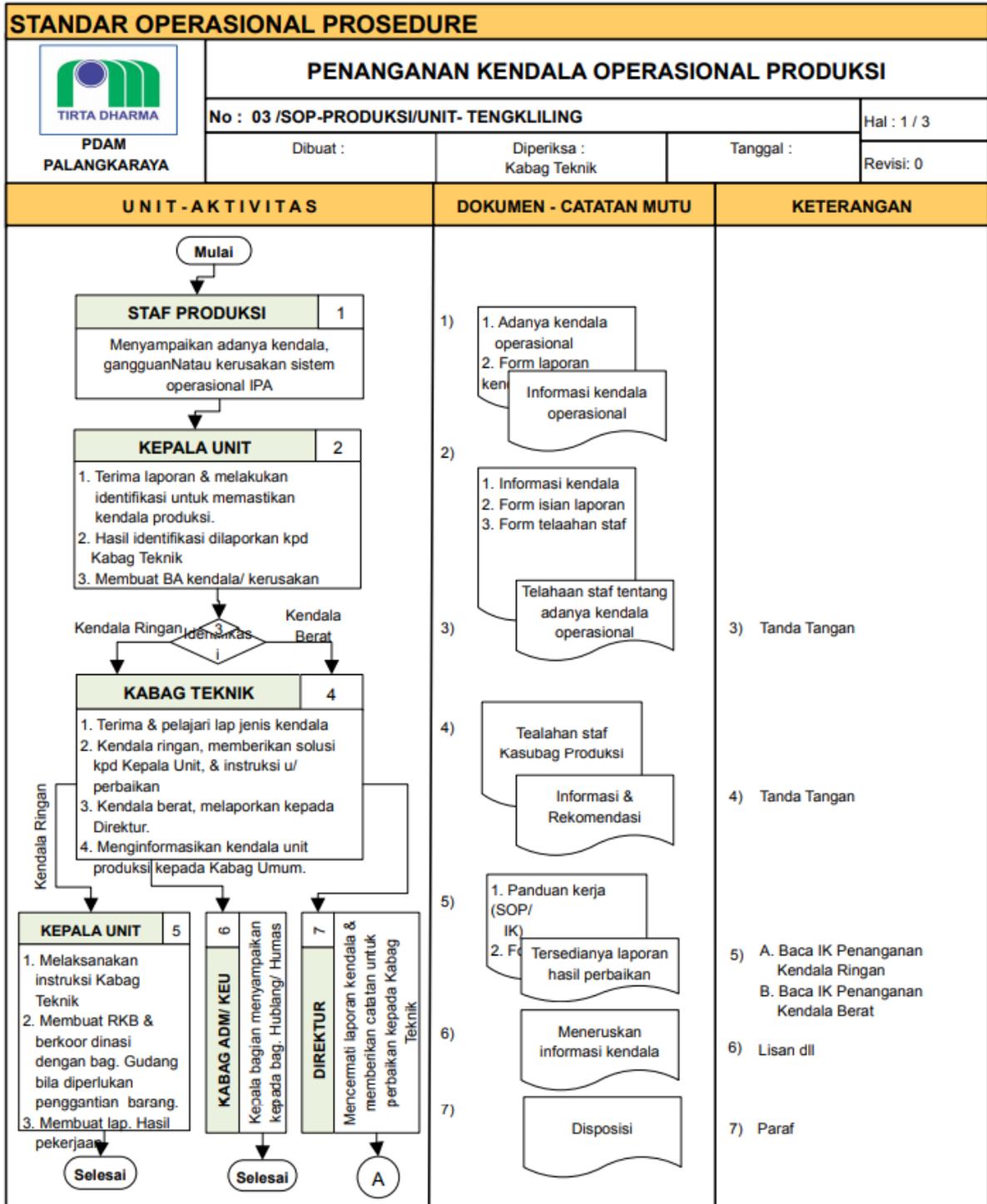
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

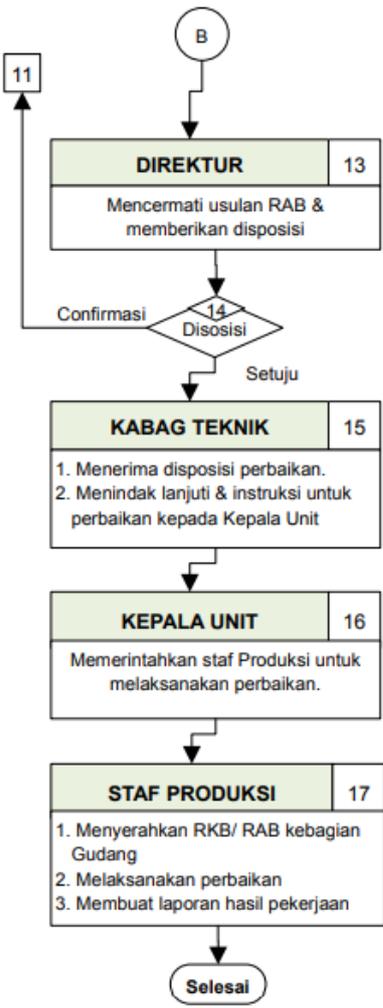
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE											
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PEMBUATAN KONSENTRASI LARUTAN BAHAN KIMIA</b>										
	No : 02 /SOP-PRODUKSI/UNIT- TENGLILING		Hal : 1 / 1								
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0								
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN									
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>KEPALA UNIT</b></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memberikan perintah kepada staf Produksi untuk membuat konsentrasi larutan bahan kimia</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>STAF PROD</b></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     1. Melaksanakan perintah atasan.                      2. Melakukan proses pembuatan konsentrasi larutan bahan kimia.                      3. Melakukan pencatatan pemakaian bahan kimia                 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<b>KEPALA UNIT</b>	1	Memberikan perintah kepada staf Produksi untuk membuat konsentrasi larutan bahan kimia		<b>STAF PROD</b>	2	1. Melaksanakan perintah atasan. 2. Melakukan proses pembuatan konsentrasi larutan bahan kimia. 3. Melakukan pencatatan pemakaian bahan kimia		<p>1) Program efektivitas &amp; efisiensi bahan kimia</p> <p style="margin-left: 20px;">↳ Intruksi lisan maupun tertulis</p> <p>2) 1. Informasi dari bagian laboratorium                      2. Drum air, mixer (pengaduk)                      3. Panduan kerja (SOP/ IK)</p> <p style="margin-left: 20px;">↳ Catatan/ laporan pemakaian bahan kimia</p>	<p>IK : Instruksi Kerja</p> <p>1) Paraf/ tanda tangan</p> <p>2) A. Baca IK Konsentrasi Larutan Kimia                      B. Tanda Tangan laporan</p>	
<b>KEPALA UNIT</b>	1										
Memberikan perintah kepada staf Produksi untuk membuat konsentrasi larutan bahan kimia											
<b>STAF PROD</b>	2										
1. Melaksanakan perintah atasan. 2. Melakukan proses pembuatan konsentrasi larutan bahan kimia. 3. Melakukan pencatatan pemakaian bahan kimia											

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

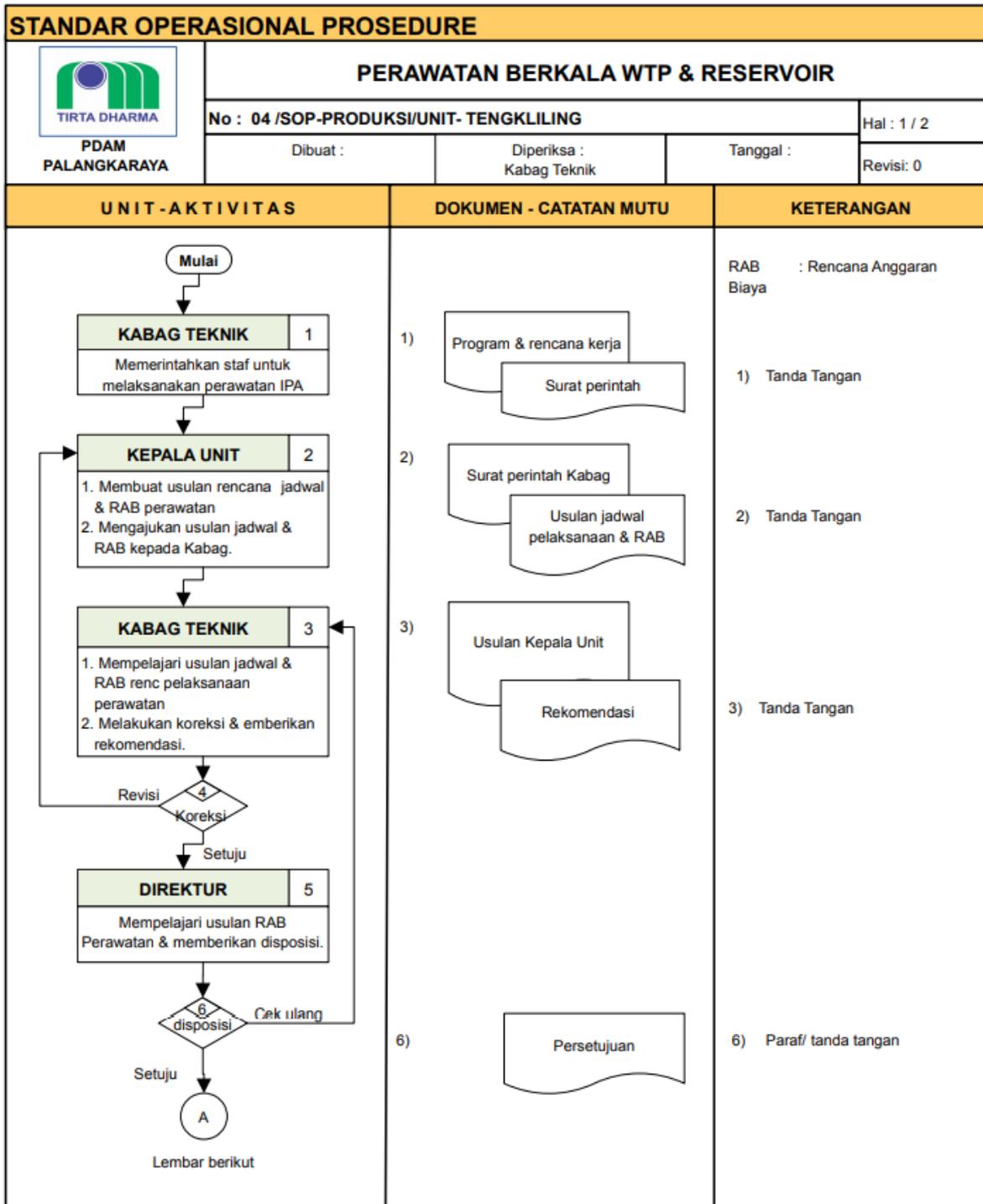


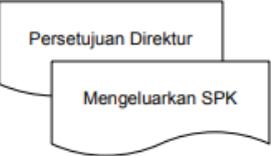
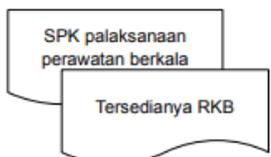
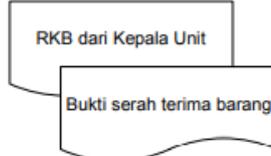
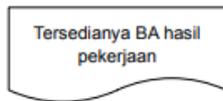
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p>PDAM PALANGKARAYA</p>	<b>PENANGANAN KENDALA OPERASIONAL PRODUKSI</b>		
	No : 03 /SOP-PRODUKSI/UNIT- TENGLILING		
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal :
			Hal : 2 / 3 Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KABAG TEKNIK</b>      8</p> <p>1. Menerima memo/ Disposisi dari Direktur 2. Memerintahkan kepada Kepala Unit untuk membuat konsep usulan RKB.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA UNIT</b>      9</p> <p>1. Membuat daftar RKB 2. Menyerahkan daftar RKB kepada Kasubag Perencanaan, untuk dibuatkan RAB lengkap harga satuan/ upah</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KASUBAG PERENCANAAN</b>      10</p> <p>1. Menerima konsep RKB dari Kepala Unit 2. Membuat gambar &amp; RAB lengkap harga satuan. 3. Menyampaikan draf RAB lengkap kepada atasan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KABAG TEKNIK</b>      11</p> <p>1. Mempelajari dan koreksi usulan RAB dari Kasubag Perencanaan. 2. Selanjutnya menyampaikan usulan RAB kepada Direktur.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Revisi</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">12 Koreksi</p> </div> <p>Setuju</p> <p style="text-align: center;">B</p> <p>Lembar berikut</p> </div>	<p>8) Instruksi/ perintah</p> <p>9) Perintah Kabag Teknik Menyerahkan Daftar RKB</p> <p>10) 1. Daftar RKB 2. Panduan kerja SOP/ IK Tersedianya usulan dokumen RAB</p> <p>11) Usulan dokumen RAB</p> <p>12) Rekomendasi RAB</p>	<p>RKB : Rencana Keperluan Barang RAB : Rencana Anggaran Biaya</p> <p>IK : Instruksi Kerja</p> <p>8) Paraf/ tanda Tangan</p> <p>9) Tanda Tangan</p> <p>10) A. Baca IK Pembuatan RAB B. Tanda Tangan</p> <p>12) Tanda tangan</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE		
 <b>PDAM PALANGKARAYA</b>	<b>PENANGANAN KENDALA OPERASIONAL PRODUKSI</b>	
	No : 03 /SOP-PRODUKSI/UNIT- TENGLILING	
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik
<b>UNIT - AKTIVITAS</b>	<b>DOKUMEN - CATATAN MUTU</b>	<b>KETERANGAN</b>
	<p>13) Usulan RAB Kabag Teknik</p> <p>14) Persetujuan</p> <p>15) Mengeluarkan SPK perbaikan</p> <p>16) RAB &amp; SPK perbaikan Meneruskan SPK perbaikan</p> <p>17) 1. Dokumen RAB &amp; SPK perbaikan 2. Form isian laporan kegiatan 3. Panduan kerja (SOP/ IK) Menyerahkan laporan hasil pekerjaan</p>	<p>RAB : Rencana Anggaran Biaya SPK : Surat Perintah Kerja RKB : Rencana Keperluan Barang IK : Instruksi Kerja</p> <p>14) Tanda Tangan</p> <p>15) Tanda Tangan</p> <p>16) Paraf</p> <p>17) A. Baca IK Permintaan Barang B. Baca IK Perbaikan Kendala Produksi C. Tanda Tangan</p>

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

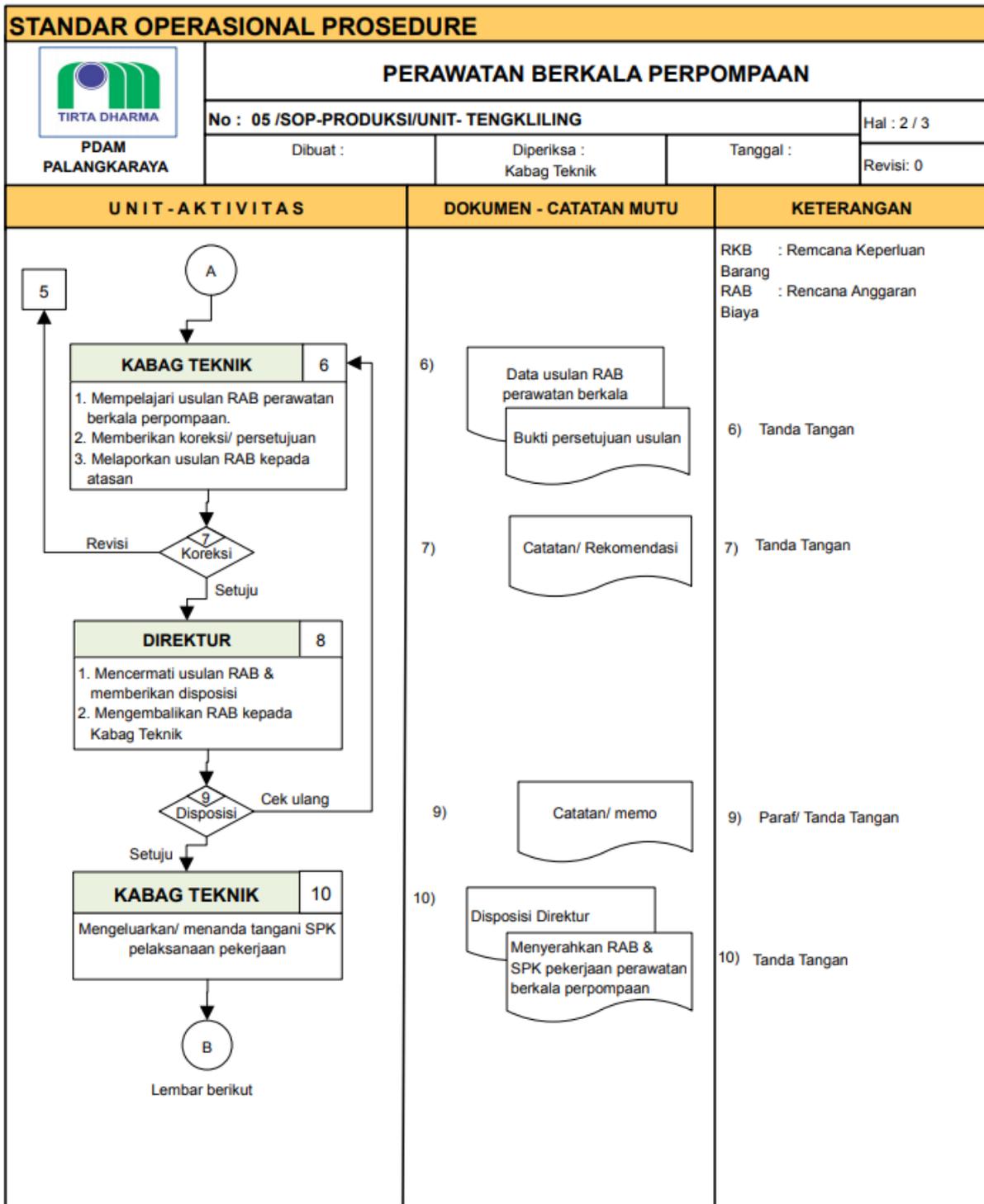


STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 PDAM PALANGKARAYA	<b>PERAWATAN BERKALA WTP &amp; RESERVOIR</b>		
	No : 04 /SOP-PRODUKSI/UNIT- TENGLILING		Hal : 2 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KABAG TEKNIK</b>   7</p> <p>1. Mendapat persetujuan Jadwal &amp; RAB perawatan berkala. 2. Memberikan SPK pelaksanaan perawatan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA UNIT</b>   8</p> <p>1. Membuat RKB sesuai RAB dan berkoordinasi dengan bag Gudang 2. Mengakomodir persiapan rencana kegiatan perawatan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN GUDANG</b>   9</p> <p>1. Terima RKB dari bagian Produksi 2. Mmeminta paraf/ tanda tangan Kabag Umum 3. Menyiapkan &amp; menyerahkan barang sesuai RKB kepada Unit/ IKK</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA UNIT</b>   10</p> <p>1. Terima barang dari bag gudang sesuai RKB 2. Melaksanakan pekerjaan &amp; membuat BA hasil pekerjaan dan melaporkan kepada atasan (Kabag Teknik)</p> </div> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>7) </p> <p>8) </p> <p>9) </p> <p>10) </p>	<p>IK : Instruksi Kerja BA : Berita Acara RKB : Rencana Keperluan Barang SPK : Surat Perintah Kerja RAB : Rencana Anggaran Biaya</p> <p>7) Tanda Tangan</p> <p>8) Tanda Tangan</p> <p>9) Tanda Tangan</p> <p>10) A. Baca IK Perwatan WTP &amp; Reservoir B. Tanda Tangan</p>	

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

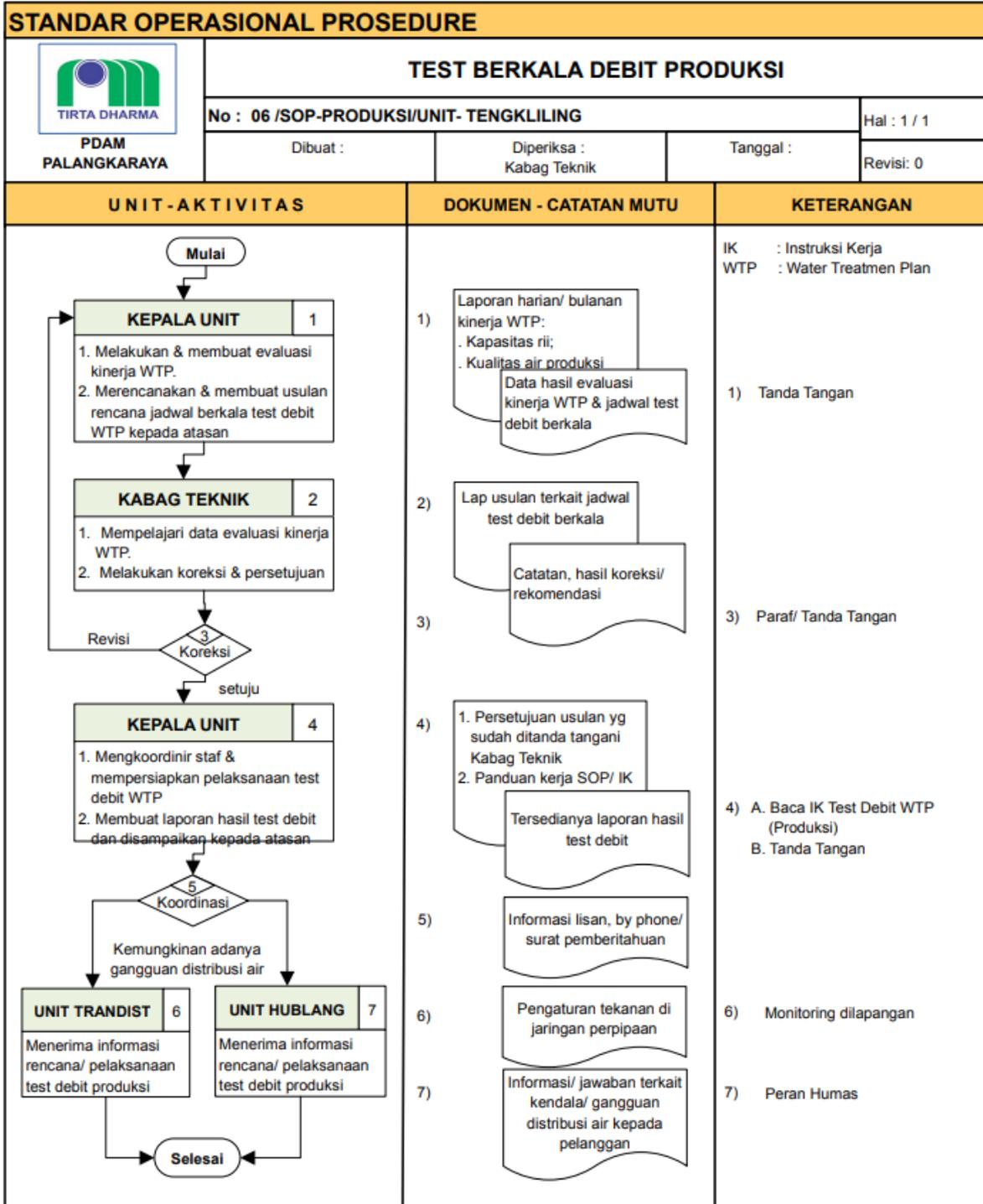
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE		
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PERAWATAN BERKALA PERPOMPAAN</b>	
	No : 05 /SOP-PRODUKSI/UNIT- TENGLILING	
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik
<b>UNIT - AKTIVITAS</b>	<b>DOKUMEN - CATATAN MUTU</b>	<b>KETERANGAN</b>
<p>Mulai</p> <p><b>KEPALA UNIT</b>   1</p> <p>1. Melakukan evaluasi terhadap kondisi/ kinerja perpompaan 2. Membuat data evaluasi kondisi/ kinerja perpompaan 3. Berkoordinasi/ Menyampaikan usulan perawatan berkala kepada Kabag Teknik</p> <p><b>KABAG TEKNIK</b>   2</p> <p>1. Mempelajari &amp; koreksi usulan perawatan perpompaan. 2. Memberikan persetujuan usulan</p> <p>Revisi</p> <p>3 Koreksi</p> <p>Setuju</p> <p><b>KEPALA UNIT</b>   4</p> <p>1. Menerima persetujuan dari Kabag Teknik. 2. Menyiapkan RKB &amp; berkoordinasi dengan Kasubag Perencanaan untuk pembuatan RAB</p> <p><b>KASUBAG PERENCANAAN</b>   5</p> <p>1. Membuat RAB sesuai usulan RKB 2. Menyerahkan usulan RAB kepada Kabat Teknik</p> <p>A</p> <p>Lembar berikut</p>	<p>1) Lap kondisi perpompaan:: . Jam operasional pompa . Kondisi/ fisik pompa D Tersedianya laporan hasil evaluasi perpompaan</p> <p>2) Usulan &amp; laporan evaluasi kondisi/ kinerja perpompaan Bukti persetujuan usulan</p> <p>3) Catatan/ rekomendasi</p> <p>4) Data usulan yg ditanda tangani Kabag Teknik Tersedianya konsep RKB</p> <p>5) Data usulan RKB Kasubag Prod/ lab Tersedianya Usulan RAB</p>	<p>RKB : Remcana Keperluan Barang RAB : Rencana Anggaran Biaya</p> <p>1) Tanda Tangan</p> <p>2) Tanda Tangan</p> <p>3) Paraf</p> <p>4) Tanda Tangan</p> <p>5) Tanda Tangan</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PERAWATAN BERKALA PERPOMPAAN</b>		
	No : 05 /SOP-PRODUKSI/UNIT- TENGLILING		Hal : 3 / 3
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p style="text-align: center;">B</p> <pre> graph TD     B((B)) --&gt; U11[KEPALA UNIT 11]     U11 --&gt; U12[BAGIAN GUDANG 12]     U12 --&gt; U13[KEPALA UNIT 13]     U13 --&gt; S((Selesai))                     </pre> <p><b>KEPALA UNIT</b> 11 Melakukan koordinasi dan menyampaikan RAB/ RKB kepada bagian Gudang.</p> <p><b>BAGIAN GUDANG</b> 12 1. Meminta tanda tangan RKB Kabag Umum/ Keu 2. Menyiapkan &amp; menyerahkan barang sesuai RKB/ RAB kepada Unit/ IKK</p> <p><b>KEPALA UNIT</b> 13 1. Terima barang dari bagian Gudang. 2. Menunjuk pelaksana Pekerjaan perawatan 3. Membuat laporan hasil pekerjaan</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>11) SPK &amp; RAB yang ditanda tangani Kabag Teknik</p> <p style="text-align: center;">Menyerahkan Daftar RKB</p> <p>12) RKB/ RAB dari Kepala Unit</p> <p style="text-align: center;">Bukti penyerahan barang</p> <p>13) Tersedianya BA hasil pekerjaan</p>	<p>RKB : Rencana Keperluan Barang RAB : Rencana Anggaran Biaya IK : Instruksi Kerja SPK : Surat Perintah Kerja</p> <p>11) Tanda Tangan</p> <p>12) Tanda Tangan</p> <p>13) A. Baca IK Perawatan Perpompaan B. Tanda Tangan</p>	

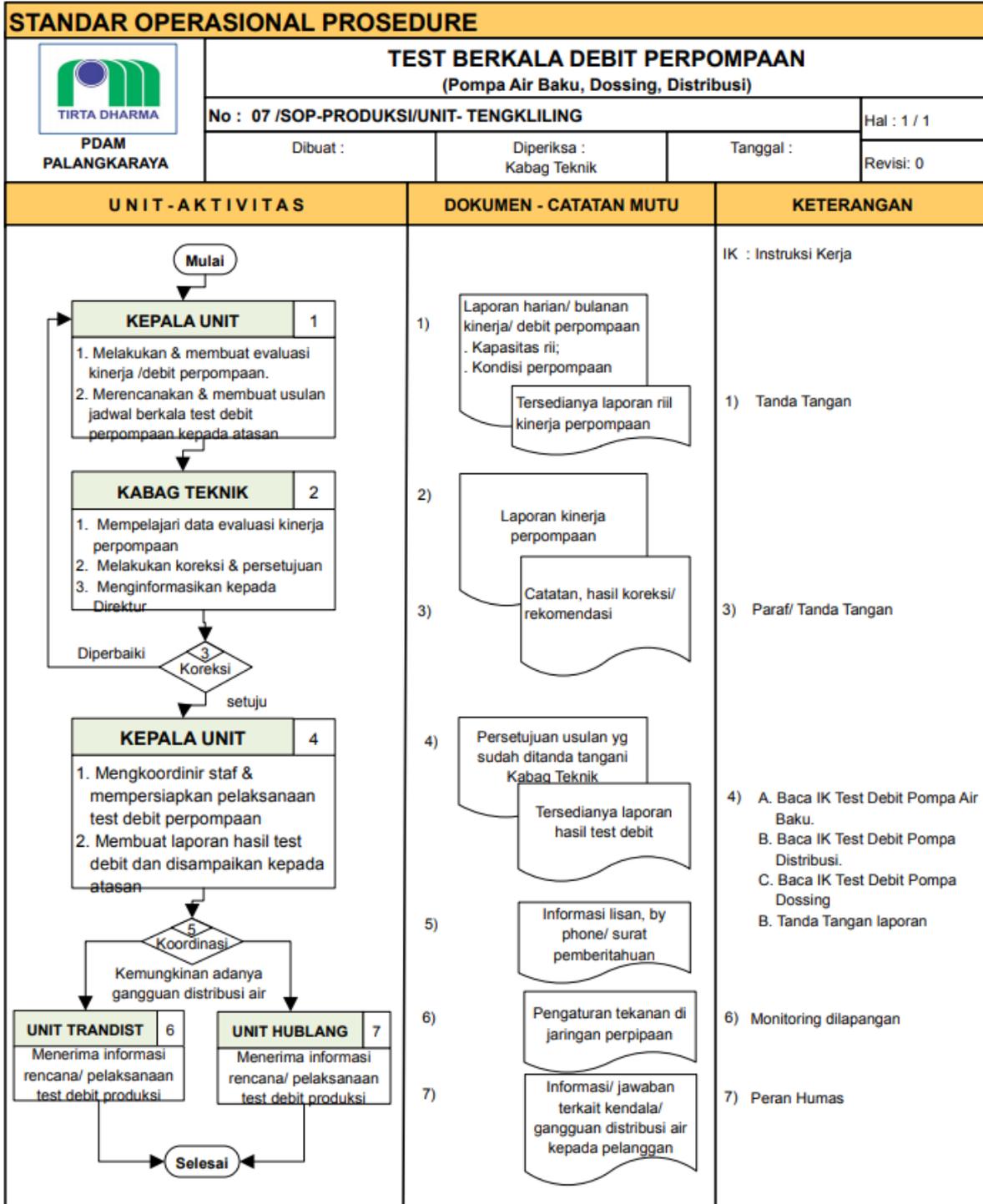
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



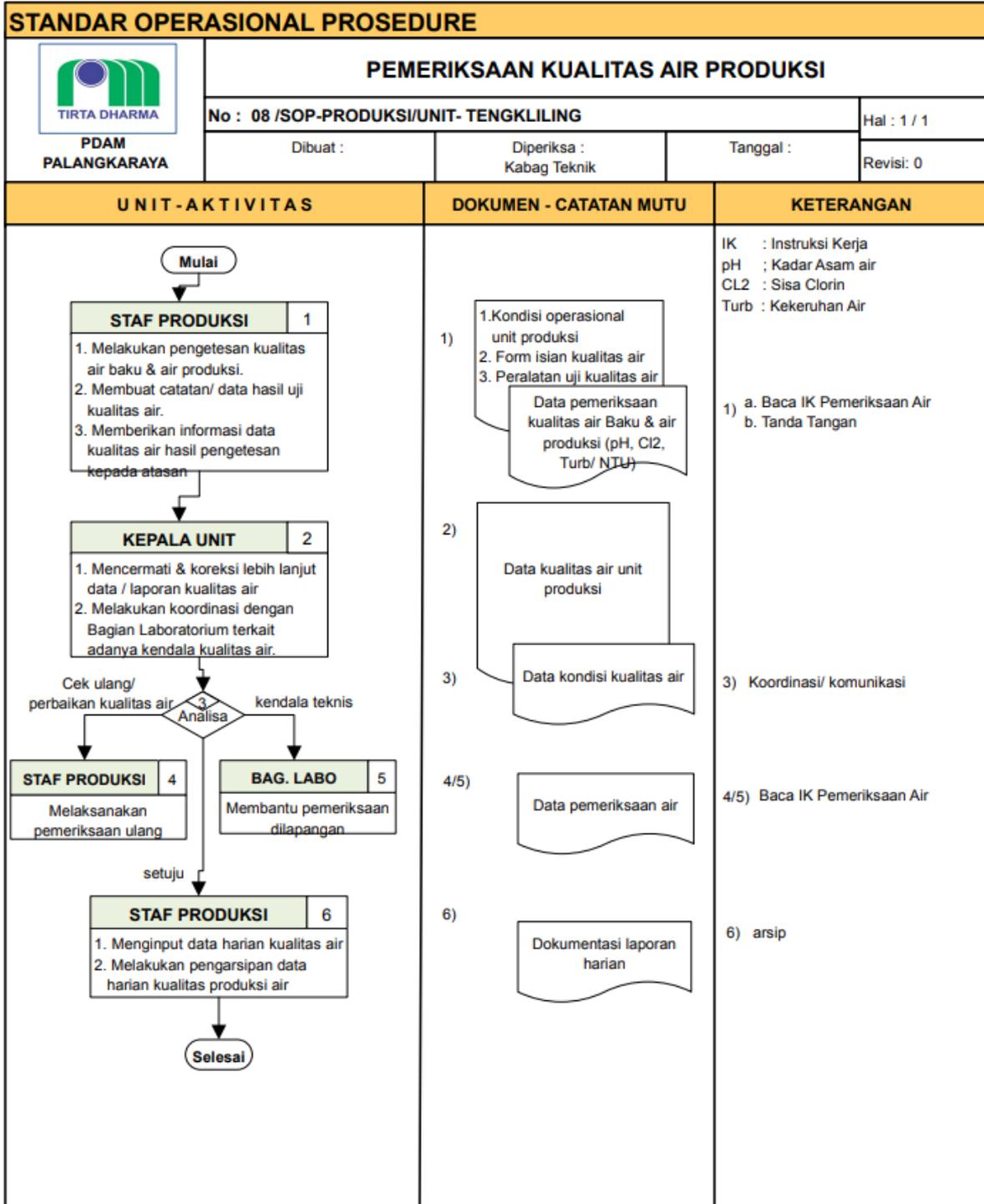
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



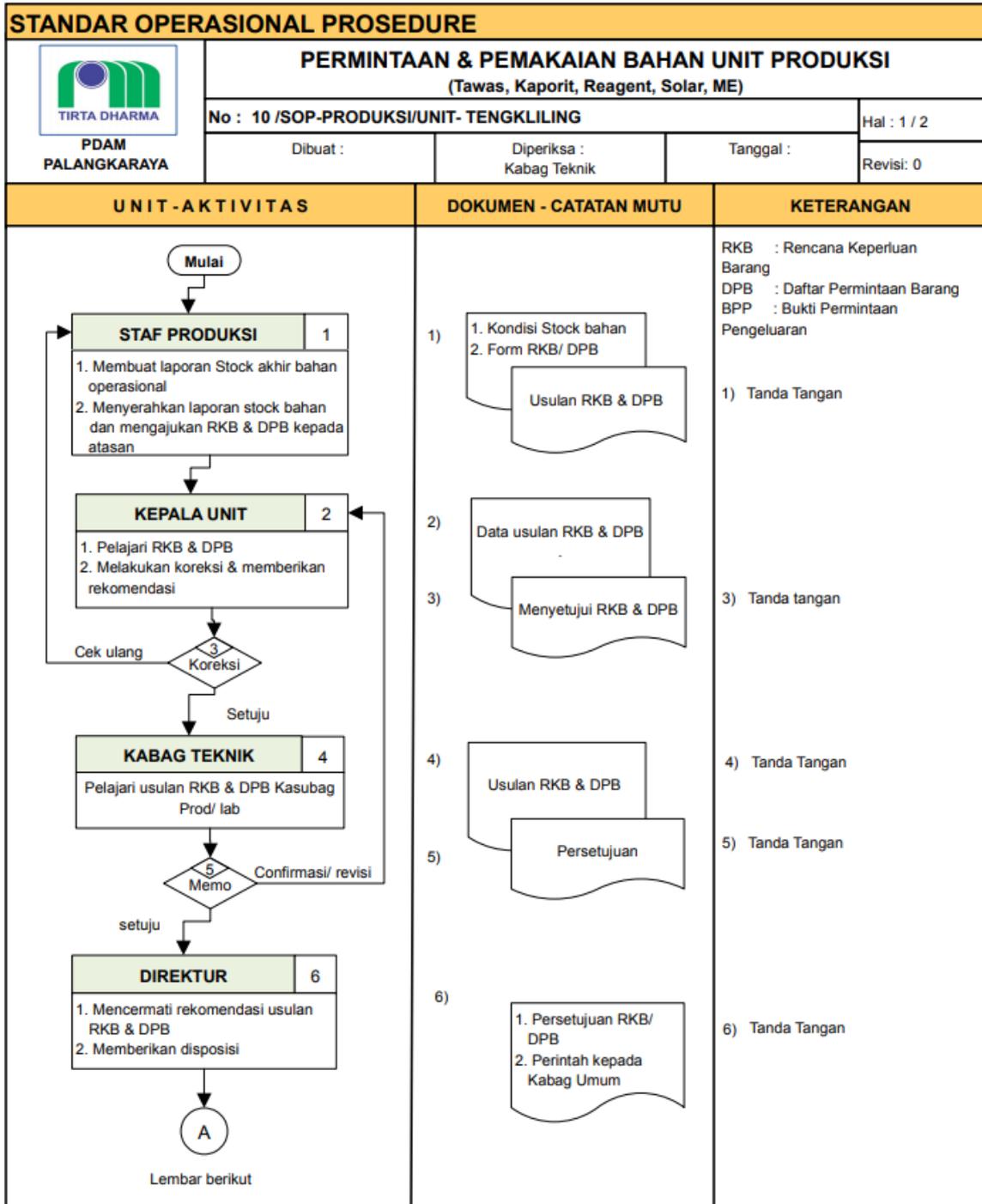
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>PEMERIKSAAN KUALITAS AIR PELANGGAN</b>		
	No : 09 /SOP-PRODUKSI/UNIT- TENGLILING		
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal :
			Hal : 1 / 1 Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p>Mulai</p> <p><b>UNIT PENGADUAN</b> 1</p> <p>1. Adanya informasi kaulitas air di pelanggan keruh, bau dll. 2. Program berkala pengujian air pelanggan</p> <p><b>STAF HUBLANG/ TRANDIST</b> 2</p> <p>1. Melakukan verifikasi, menyiapkan sarana &amp; pra sarana pengujian kualitas air di pelanggan 2. Membuat usulan rencana pengujian kualitas air di pelanggan</p> <p><b>KEPALA UNIT</b> 3</p> <p>1. Pelajari usulan staf laboratorium 2. Memberikan arahan &amp; persetujuan</p> <p><b>STAF HUBLANG/ TRANDIST</b> 4</p> <p>1. Melaksanakan pengujian kualitas air 2. Membuat laporan hasil pengujian kualitas air</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Tersedianya laporan pengaduan kualitas air &amp; program rencana perbaikan kualitas air</p> <p>2) 1. Lap pengaduan 2. Renc. Pengujian air berkala 3. Form isian pengujian kualitas air 4. Peralatan uji kualitas air</p> <p>Informasi data rencana obyek pengujian kualitas air</p> <p>3) Menyampaikan Surat Tugas</p> <p>4) 1. Surat Tugas 2. Panduan kerja SOP/ IK</p> <p>Tersedianya laporan hasil pengujian kualitas air</p>	<p>IK : Instruksi Kerja</p> <p>1) Tanda Tangan</p> <p>2) Tanda Tangan</p> <p>3) Tanda Tangan</p> <p>4) A. Baca IK Pemeriksaan Kualitas Air B. Tanda Tangan</p>	

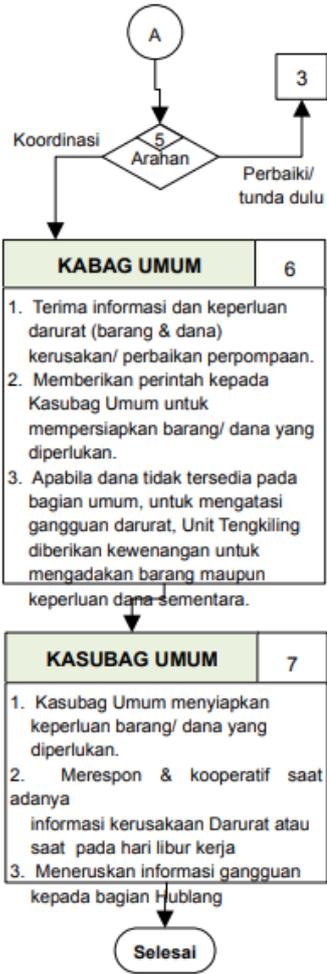
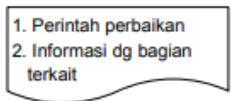
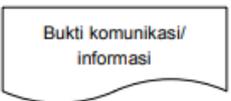
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



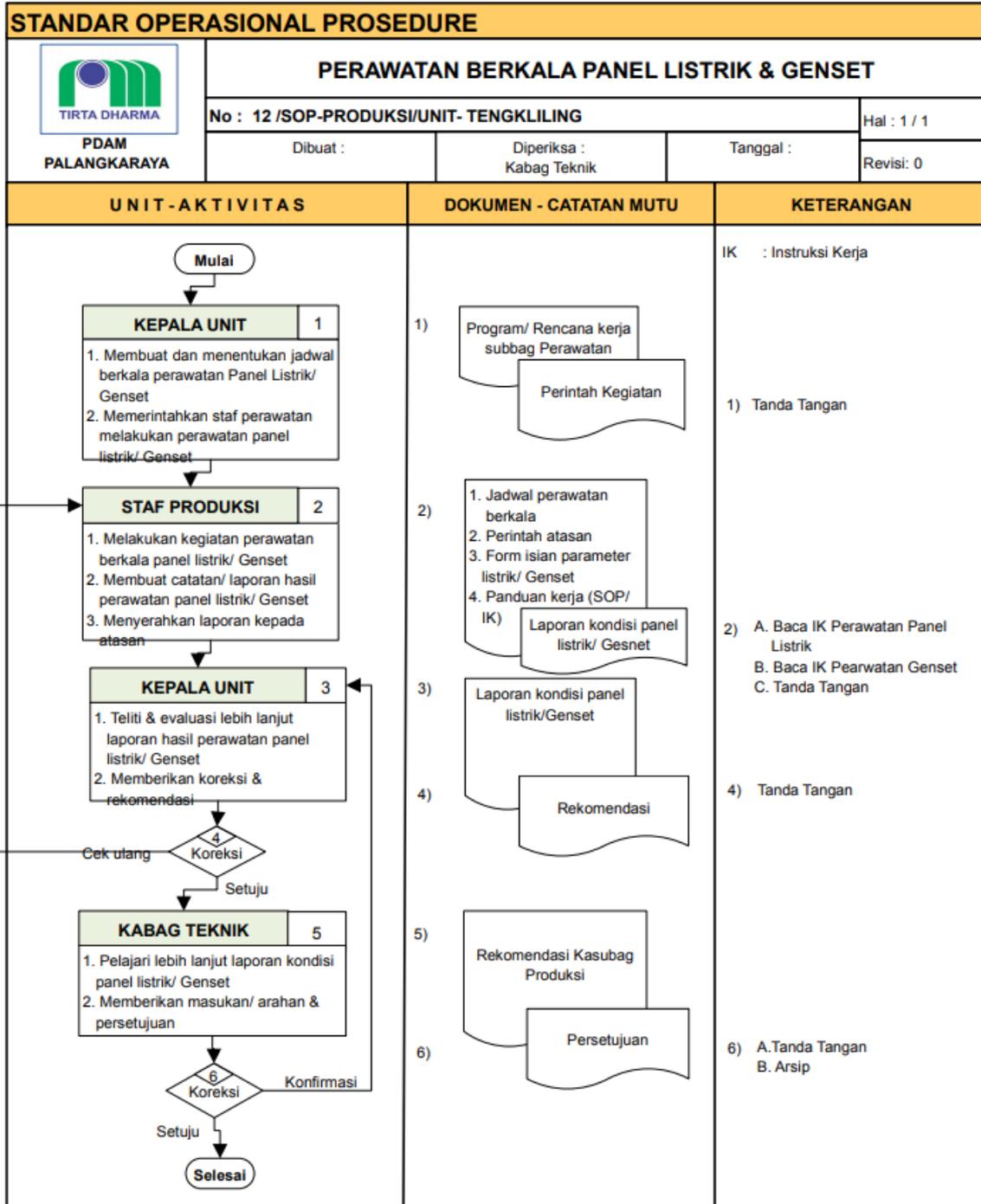


STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE			
 PDAM PALANGKARAYA	<b>KERUSAKAN DARURAT PERPOMPAAN &amp; PANEL LISTRIK</b> (Kerusakan mendadak/ Hari Libur)		
	No : 11 /SOP-PRODUKSI/UNIT- TENGLILING		Hal : 1 / 2
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik	Tanggal : Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN	
<p>Mulai</p> <p><b>KEPALA UNIT</b>   1</p> <p>1. Menerima laporan adanya gangguan perpompaan 2. menginstruksikan staf produksi untuk identifikasi lapangan guna menentukan jenis kerusakan pompa</p> <p>2 Identifikasi</p> <p>Tidak berdampak → <b>Rusak Ringan</b></p> <p>Berdampak gangguan dist air → <b>Rusak Berat</b></p> <p><b>Rusak Ringan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screen tersumbat</li> <li>2. Glen packing bocor</li> <li>3. Gres kurang</li> <li>4. elec motor panas</li> <li>5. suara pompa berubah</li> <li>6. getaran pompa tinggi</li> </ol> <p>Catatan : Langsung ditangani</p> <p><b>KEPALA UNIT</b>   3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpulkan jenis kerusakan</li> <li>2. Menentukan RKB dan biaya kemungkinan diperlukan</li> <li>3. Dan melaporkan kepada atasan</li> </ol> <p><b>KABAG TEKNIK</b>   4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respon &amp; pahami laporan darurat kerusakan perpompaan &amp; keperluan barang/ dana/ biaya.</li> <li>2. Memberikan arahan &amp; instruksi untuk perbaikan</li> <li>3. Melakukan koordinasi darurat dg bagian terkait/ kepada atasan</li> </ol> <p>A Lembar berikut</p>	<p>1) Laporan gangguan operasional</p> <p>Perintah kerja (lisan, tertulis/ by phone)</p> <p>2) Verifikasi keursakan dilapangan</p> <p>3) Data/ jenis kerusakan</p> <p>Laporan gangguan/ jenis keursakan</p> <p>4) Informasi kerusakan dari Kasubag Prod/ lab</p> <p>Bukti komunikasi/ koordinasi</p>	<p>RKB : Rencana Keperluan Barang</p> <p>1) Tanda Tangan</p> <p>3) By phone, SMS, WA</p> <p>4) By phone, SMS, WA</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE		
 <p><b>PDAM PALANGKARAYA</b></p>	<b>KERUSAKAN DARURAT PERPOMPAAN &amp; PANEL LISTRIK</b> (Kerusakan mendadak/ Hari Libur)	
	No : 11 /SOP-PRODUKSI/UNIT- TENGLILING	
	Dibuat :	Diperiksa : Kabag Teknik
		Hal : 2 / 2 Revisi: 0
UNIT - AKTIVITAS	DOKUMEN - CATATAN MUTU	KETERANGAN
	5)  6)  7) 	5) By phone, SMS, WA  6) A. Baca IK Penanganan Kendala Darurat B. By phone, SMS, WA  7) By phone, SMS, WA

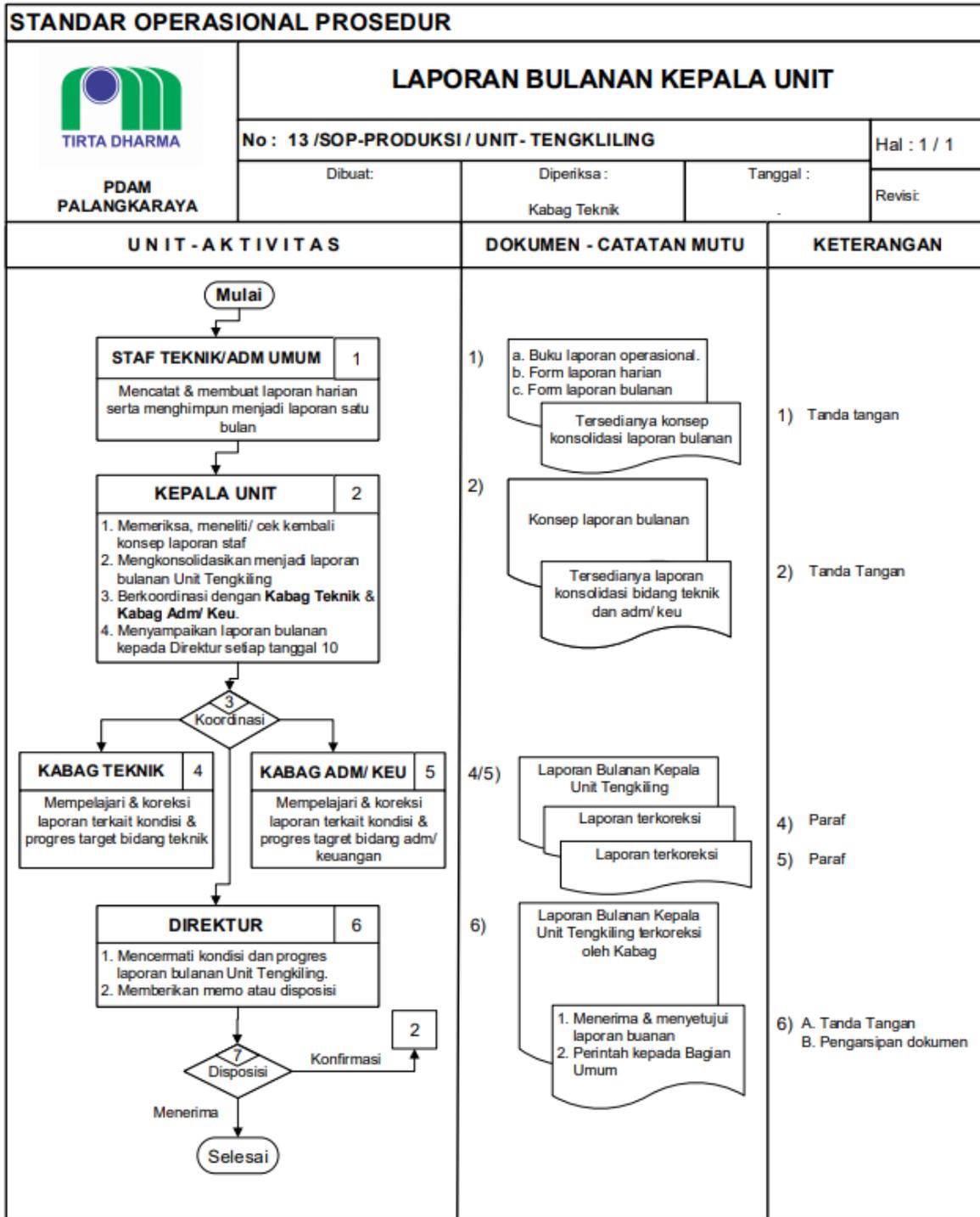
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

**5.1.6 Instruksi Kerja Produksi & Perawatan di Unit atau Cabang**

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENANGANAN KENDALA OPERASIONAL</b>			
NO : 01/ IK – TEKNIK / UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
<p><b>A. Tujuan :</b> &gt; Menjaga Kelancaran Operasional Produksi Air.</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana : &gt; Staf Pengolahan, Staf Perawatan &amp; Staf Laboratorium</p> <p>2. Peralatan Kerja : &gt; Peralatan Produksi, Peralatan Perawatan, Peralatan Laboratorium</p> <p>3. Acuan Kerja : &gt; Gangguan operasional, SOP/ IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari dan pahami jenis kendal yang dihadapi.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan atasan melalui komunikasi telpon, sms dll.</li> <li>3. Ikuti panduan/ pedoman kerja melalui IK penanganan gangguan sesuai jenis gangguan yang dihadapi.</li> <li>4. Lakukan penanganan gangguan minimal dengan 2 orang</li> <li>5. Membuat laporan tertulis hasil penanganan gangguan operasional</li> <li>6. Menyampaikan laporan kepada atasan</li> <li>7. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>JAR TEST</b>			 TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA
<b>NO : 02/ IK – TEKNIK-PROD. / UNIT - TENKILING</b>		<b>Hal : 1 / 2</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
			<b>Revisi : 0</b>
<p><b>A. Tujuan :</b> &gt; Menentukan Dosis Optimum Pembubuhan Bahan Kimia</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana : &gt; Staf Laboratorium</p> <p>2. Peralatan Kerja : &gt; Peralatan Jar Tes, Gelas Ukur, Reagent Tablet, Komparator, Pipet, Jam/ Stopwatch, Timbangan, Kalkulator, Buku Tulis, Boplpoin, Form isian kegiatan.</p> <p>3. Acuan Kerja : &gt; Tupoksi/ Fungsi Tugas, SOP/ IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siapkan konsentrasi larutan bahan kimia dan sample air baku</li> <li>2. Siapkan peralatan kerja dan bahan pendukung pengujian dosis pembubuhan.</li> <li>3. Periksa dan pastikan peralatan jar tes dalam kondisi baik dan normal.</li> <li>4. Teknis Jart Test sbb:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Letakan peralatan jar tes ditempat yang rata dan siapkan gelas ukur sebanyak 4 atau 6 gelas dengan volume masing2 1.000 ml.</li> <li>b. Isi gelas ukur 1.000 ml masing2 500 ml air baku dan bubuhkan larutan bahan kimia masing2 gelas dengan penambahan 5 mg (contoh, Gelas ukur no 1 5 mg, 10 mg dst hingga gelas ukur terakhir), kemudian tambahkan air baku kedalam gelas ukur masing hingga batas isi 1.000 ml air.</li> <li>c. Selanjutnya posisikan setelan putaran jar test ke posisi putaran cepat, setelah itu hidupkan jar test, lakukan selama 10 menit dalam posisi putaran paling cepat.</li> <li>d. Setelah 10 menit putaran jar tes rubah menjadi putaran sedang <math>\pm</math> 5 menit, setelah 5 menit lanjutkan dengan putaran paling lambat, dalam posisi putaran paling lambat sambil diamati gelas ukur nomer berapa yang terlihat kondisi flok airnya paling besar dan cepat mengendap, itu menjadi referensi awal dosis optimum.</li> <li>e. Selanjutnya air dalam gelas ukur yang menjadi referensi awal, perlu diperiksa zat kapur (pH air), pastikan pH air yang produksi dalam gelas ukur tadi pH nya minimal 7 mg/ liter.</li> </ol> </li> </ol>			

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>JAR TEST</b>			
NO : 02/ IK – TEKNIK / UNIT - TENGKILING		Hal : 2 / 2	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menentukan Dosisi Optimum Pembubuhan Bahan Kimia</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Laboratorium</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Peralatan Jar Tes, Gelas Ukur, Reagent Tablet, Komparator, Pipet, Jam/ Stopwatch, Timbangan, Kalkulator, Buku Tulis, Boplpoin, Form isian kegiatan.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tupoksi/ Fungsi Tugas, SOP/ IK</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>f. Apabila kondisi pH air hasil jar test kurang dari 7 mg/ liter, perlu dilakukan penambahan larutan konsentrasi zat kapur/ soda ash, dan dilakukan prosesnya sama dengan pembubuhan larutan bahan kimia tawas/ PAC.</li> <li>5. Catatan, standart pH air yang mudah untuk diolah serta yang layak dikonsumsi adalah 6,8 – 7,8 mg/ liter.</li> <li>6. Setelah ditentukan dosis optimum pembubuhan bahan kimia, disampaikan kepada petugas operator produksi.</li> <li>7. Apabila terjadi perubahan air baku, harus dilakukan kembali jar tes.</li> <li>8. Membuat laporan harian hasil jar tes.</li> <li>9. Selesai.</li> </ol>			

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>				
<b>PENGUJIAN AIR PRODUKSI</b>				
<b>NO : 03/ IK – TEKNIK / UNIT - TENGGILING</b>			<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	<b>Revisi : 0</b>	
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Target Kualitas Air Produksi Sesuai Standart Kesehatan Permenkes 2010</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Laboratorium</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gelas Ukur, Reagent Tablet (pH, CL2), Komparator/ Lakmus, Turbidity Meter, Spectro Meter, Kalkulator, Buku Tulis, Boplpoin, Form isian kegiatan, Buku Pedoman Teknis standart Pengujian air.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Permenkes 2010, Program/ Target Mutu Air, SOP/ IK</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung pemeriksaan air dan pastikan dalam kondisi baik dan normal.</li> <li>2. Berkoordinasi dengan staf/ operator produksi.</li> <li>3. Teknis pemeriksaan air produksi sbb:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ambil sampel air dimedia sedimentasi WTP, ambil sampel dimedia Clear water WTP dan ambil sample air di bak reservoir, masing2 sample air diberi label/ tanda.</li> <li>b. Masing2 sample air diperiksa kadar Kekeruhan, pH dan sisa Clhorin (CL2).</li> <li>c. Catat hasil pemeriksaan air kedalam form isian pemeriksaan air.</li> </ol> </li> <li>4. Informasikan kondisi hasil pemeriksaan kualitas air produksi kepada operator produksi, apabila terjadi kegalankualitas hasil produksi segera dapat diperbaiki.</li> <li>5. Membuat laporan harian pemeriksaan air</li> <li>6. Selesai</li> </ol>				

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PROSES PENGOLAHAN AIR</b>			 <p>TIRTA DHARMA PDAM PALANGKARAYA</p>
<b>NO : 04/ IK – TEKNIK-PROD / UNIT - TENKILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
			<b>Revisi : 0</b>
<p><b>A. Tujuan :</b>                      &gt; Terpenuhinya Target Kuantitas dan Kualitas Produksi Air.</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :                      &gt; Staf / Operator Produksi/ Staf Laboratorium.</p> <p>2. Peralatan Kerja :                      &gt; Pompa Air Baku, Pompa Dosing, WTP, Pompa Distribusi, Panel Listrik, Larutan Bahan Kimia, Buku/ Form isian kegiatan, Bolpoin.</p> <p>3. Acuan Kerja :                      &gt; Program/ rencana kerja, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periksa seluruh peralatan kerja dan bahan pendukung proses pengolahan air dan pastikan semua dalam kondisi tersedia dengan baik dan normal.</li> <li>2. Lakukan Jar Test (guna menentukan dosis optimum pembubuhan bahan kimia) diawal kegiatan pengolahan.</li> <li>3. Selanjutnya setel posisi stroke pompa dosing sesuai debit dosis optimum.</li> <li>4. Operasionalkan pompa air baku sesuai debit kebutuhan produksi dengan mengatur putaran gate valve pompa air baku.</li> <li>5. Kemudian cek kondisi reservoir, apabila kondisi level air cukup, operasionalkan pompa distribusi sesuai debit dan tekanan Manometer distribusi yang ditentukan.</li> <li>6. Lakukan monitoring &amp; pengecekan setiap 1 jam kondisi proses pengolahan air di WTP dan kondisi air baku.</li> <li>7. Lakukan monitoring dan mencatat setiap 1 jam indikator informasi peralatan operasional (Voltage, Ampere, Frequency, Cos pHI, Tekanan Manometer pompa, Tekana Manometer Distribusi, Stand angka Water meter induk, Posisi level air Reservoir).</li> <li>8. Lakukan koordinasi untuk pengujian/ pemeriksaan ulang apabila terjadi kegagalan proses pengolahan dan terjadinya perubahan kualitas air baku, atau terjadi perubahan indikator pada perlatan pompa maupun listrik.</li> <li>9. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENGOPERASIAN POMPA AIR BAKU</b>			
NO : 05/ IK – TEKNIK / UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Terpenuhinya Debit Air Baku</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf / Operator Produksi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Penel listrik Pompa AB (Air Baku), Gate Valve Pompa, Manometer Pompa, Buku/ Form isian kegiatan, Bolpoin.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Program/ rencana kerja, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK)</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pompa dioperasikan, cek terlebih dahulu kondisi sistem operasionalnya (panel listrik dan gate valve pompa) dan level air baku, pastikan semua dalam kondisi normal untuk dioperasikan.</li> <li>2. Operasionalkan pompa AB melalui tombol ON pada panel listrik, kemudian monitor kondisi volatge, frequency dan ampere listrik, pastikan semua indikator menunjukkan informasi yang normal.</li> <li>3. Selanjutnya cek suply air baku didalam WTP, apabila terjadi kekurangan atau kelebihan debit AB, lakukan pengaturan debit melalui putaran gate valve pompa sesuaikan dengan kebutuhan produksi.</li> <li>4. Apabila terjadi ketidak normalan pada indikator panel listrik pompa, misal, Tegangan listrik rendah/ tinggi, ampere pompa rendah/ tinggi, lakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk dilakukan analisa lebih lanjut.</li> <li>5. Lakukan pencatatan setiap 1 jam terhadap indikator informasi operasional peralatan (indikator pada panel listrik dan level AB).</li> <li>6. Selesai</li> </ol>			

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENGOPERASIAN POMPA DISTRIBUSI</b>			
NO : 06/ IK – TEKNIK - PROD/ UNIT - TENKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b> &gt; Terpenuhi Debit Pendistribusian Air.</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana : &gt; Staf / Operator Produksi</p> <p>2. Peralatan Kerja : &gt; Panel Listrik Pompa Distribusi, Manometer Pompa Distribusi, Manometer Tekanan Air Distribusi, Level Control Air Reservoir. Buku/ Form Isian Kegiatan, Bolpoin</p> <p>3. Acuan Kerja : &gt; Program/ rencana kerja, Pedoman Kerja ( Fungsi Tugas, SOP, IK)</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pompa dioperasikan, cek terlebih dahulu kondisi sistem operasionalnya (panel listrik dan gate valve pompa) dan level reservoir, pastikan semua dalam kondisi normal untuk dioperasikan.</li> <li>2. Pastikan gate valve pompa pada posisi tertutup, kemudian hidupkan pompa dengan menekan tombol ON pada panel listrik pompa distribusi dan pastikan manometer pompa menunjukkan angka normal, selanjutnya buka perlahan/ secara bertahap gate valve pompa hingga pompa benar2 menghisap air/ bekerja dengan baik, seterusnya buka gate valve pompa hingga debit/ tekanan manometer distribusi sesuai yang ditentukan.</li> <li>3. Lakukan pencatatan operasional pompa setiap 1 jam pada indikator voltage, Ampere, Frequency listrik, Level Reservoir dan Tekanan Manometer pipa distribusi.</li> <li>4. Apabila terjadi ketidak normalan pada indikator panel listrik pompa, misal, Tegangan listrik rendah/ tinggi, ampere pompa rendah/ tinggi, lakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk dilakukan analisa lebih lanjut.</li> <li>5. Hal lain apabila terjadi krisis level air reservoir, segera cermati apa penyebabnya, atau pompa distribusi di OFF kan, guna menghindari terjadi kavitasi dan gagalnya pendistribusian air.</li> <li>6. Atau terjadinya perubahan tekanan Manometer pipa distribusi turun/ naik (tidak seperti biasanya), lakukan komunikasi/ koordinasi dengan bagian terkait.</li> <li>7. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**

Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENGOPERASIAN POMPA DOSING</b>			
<b>NO : 07/ IK – TEKNIK / UNIT - TENGKILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
			<b>Revisi : 0</b>
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pendukung Terpenuhinya Kualitas Pengolahan Air</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf / Operator Produksi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Stock Larutan Bahan Kimia (Tawas, Kaporit, Soda Ash), Panel Listrik Pompa Dosing, Table Kalibrasi Pompa Dosing, Buku/ Form Isian Kegiatan, Bolpoin</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Program/ rencana kerja, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK)</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pompa dioperasikan, cek terlebih dahulu kondisi sistem pendukungnya (panel listrik, stock larutan bahan kimia, selang injeksi bahan kimia, stroke/ putaran debit pompa, pastikan semua dalam kondisi tersedia dengan baik dan normal.</li> <li>2. Pastikan mengetahui rencana produksi dengan debit AB (liter/ det) dan dosis optimum pembubuhan (mg/ liter), selanjutnya lakukan perhitungan, hasilnya untuk menentukan posisi stroke/ putaran valve pompa dosing.</li> <li>3. Selanjutnya hidupkan pompa dengan menekan tombol ON pada panel listrik pompa dosing, posisikan stroke pompa dosing sesuai hasil perhitungan dosis optimum.</li> <li>4. Monitor dan cek/ amati kondisi proses kougulan di media flokulator WTP, pastikan adanya pembentukan flok2 air dan itu sebagai tanda bahwa pembubuhan bahan kimia pompa dosing bekerja.</li> <li>5. Lakukan perhitungan dan perubahan pengaturan stroke pompa dosing setiap terjadinya perubahan kualitas AB dan hasil jar tes.</li> <li>6. Lakukan pencatatan setiap 1 jam indikator informasi operasional pompa dosing.</li> <li>7. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENGECEKAN MEKANIKAL &amp; ELECTRIKAL</b>			
NO : 08/ IK – TEKNIK / UNIT - TENGKILING		Hal : 1 / 2	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b> &gt; Menjaga dan Mempertahakan Kelancaran Operasional Sistem Unit Produksi</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana : &gt; Staf Perawatan Teknik</p> <p>2. Peralatan Kerja : &gt; Volt Meter, Tang Ampere, Megger Isolasi, Peralatan kunci, Obeng, Tang, Isolasi, Buku/ form Isian Kegiatan, Bolpoin, dll</p> <p>3. Acuan Kerja : &gt; Jadwal Berkala, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK, Informasi Kerusakan Perlatan ME</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <p>1. Persiapkan peralatan kerja dan bahan sebelum pengecekan dimulai.</p> <p>2. Periksa jadwal pengecekan peralatan operasional ME</p> <p>3. Teknis Pengecekan ME, sbb:</p> <p><b>a. Mekanikal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lakukan pengecekan gerakan/ getaran perpompaan, temperatur motor listrik, dengan cara meraba degan tangan, pastikan kondisi getaran stabil dan temperatur motor listrik normal.</li> <li>* Lakukan pengecekan terhadap footvalve, gate valve dan pipa hisap pompa, pastikan dalam kondisi tidak bocor/ dalam kondisi baik</li> </ul> <p><b>b. Elektrikal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ukur tegangan, power faktor, ampere dan frequency listrik.</li> <li>* Cek kondisi kabel power, kabel beban dengan meraba/ merasakan tingkat suhunya (dingin, hangat, panas).</li> <li>* Matikan MCCB panel listrik, kemudian ukur daya isolasi kabel power maupun kabel beban/ kabel pompa.</li> <li>* Cek kondisi seluruh baut2 konektor kabel, pastikan baut dalam kondisi kuat.</li> <li>* Bersihkan panel listrik dari sarang laba2 atau debu dan tutup panel listrik</li> </ul>			

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PENGECEKAN MEKANIKAL &amp; ELECTRIKAL</b>			
NO : 08/ IK – TEKNIK / UNIT - TENGKILING		Hal : 2 / 2	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menjaga dan Mempertahakan Kelancaran Operasional Sistem Unit Produksi</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Perawatan Teknik</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Volt Meter, Tang Ampere, Megger Isolasi, Peralatan kunci, Obeng, Tang, Isolasi, Buku/ form Isian Kegiatan, Bolpoin, dll</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Jadwal Berkala, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK, Informasi Kerusakan Perlatan ME</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lakukan pencatatan hasil kegiatan pengecekan peralatan operasional ME</li> <li>5. Buat Berita Acara pengecekan peralatan operasional dan disampaikan kepada atasan</li> <li>6. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**

Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>MEMBUAT KONSENTRASI LARUTAN BAHAN KIMIA</b>			
NO : 09/ IK – TEKNIK / UNIT - TENGKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Efektivitas dan efisiensi Pemakaian Bahan Kimia</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf / Operator Produksi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Bak/ Drum Pelarutan, Bahan Kimia, Air Bersih, Timbangan, Mixer/ Alat Pengaduk, Kalkulator, Buku/ Form Isian Kegiatan, Bolpoin.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Rekomendasi Konsentrasi Larutan dari subbag laboratorium, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK)</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapkan peralat kerja dan bahan pendukung pembuatan konsentrasi laarutan bahan kimia.</li> <li>2. Isikan air bersih kedalam bak/ drum pelarutan 50% dari ketentuan volume perhitungan konsentrasi larutan, kemudian masukan jumlah (kg) bahan kimia sesuai perhitungan konsentrasi larutan, selanjutnya penuh bak/ drum pelarutan dengan air bersih hingga 100%.</li> <li>3. Selanjutnya aduk dengan mixer atau peralatan pengaduk lainya hingga bahan kimia tercampur dengan secara menyeluruh, dan itu dapat diartikan bahwa setiap liter larutan mengandung bahan kimia sebesar....gram/ liter. (sesuai ketentuan %tase yang dikehendaki).</li> <li>4. Lakukan pencatatan setiap pemakaian air dan bahan kimia kedalam buku/ form isian kegiatan.</li> <li>5. Selesai</li> </ol>			

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PERAWATAN BERKALA WTP &amp; RESERVOIR</b>			 <b>TIRTA DHARMA</b> <b>PDAM</b> <b>PALANGKARAYA</b>
<b>NO : 10/ IK – TEKNIK - PROD/ UNIT - TENGGILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
<p><b>A. Tujuan :</b>            &gt; Optimalisasi dan Menjaga/ Mempertahankan Kualitas Produksi Air.</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :            &gt; Bagian Produksi</p> <p>2. Peralatan Kerja :            &gt; Sikat kawat, Sapu, Ember, Gayung, Pompa Alcon, Kunci Pipa dll.</p> <p>3. Acuan Kerja :            &gt; Jadwal Berkala, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <p>1. Periksa jadwal berkala perawatan WTP dan Reservoir</p> <p>2. Lakukan koordinasi dengan litas terkait rencana kegiatan perawatan berkala</p> <p>3. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung perawatan berkala WTP dan Reservoir</p> <p>4. Teknis perawatan WTP sbb:</p> <p><b>a. WTP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Kerjakan perawatan secara bergantian dari jumlah WTP yang tersedia</li> <li>* Bersihkan seluruh media WTP dari endapan lumpur atau tumbuhan lumut yang menempel</li> <li>* Lakukan pengecekan kemudian lakukan perbaikan/ penggantian asesoris pada setiap media WTP yang kondisinya rusak atau tidak berfungsi.</li> </ul> <p><b>b. Reservoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mulai lakukan pembersihan saat kondisi level air di reservoir dilevel 25% dari total volume reservoir.</li> <li>* Sikat dan bersihkan dinding dan lantai reservoir, kemudian bersihkan dengan air dari pompa penyemprot.</li> <li>* Lakukan pembersihan atau perbaikan kondisi disekitar reservoir guna menciptakan etika maupun estetika lingkungan.</li> </ul> <p>5. Buat catatan setiap adanya perbaikan atau penggantian asesoris baik di media WTP maupun reservoir.</p> <p>6. Selesai</p>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PERAWATAN BERKALA PERPOMPAAN</b>			
NO : 11/ IK – TEKNIK - PROD/ UNIT - TENGGILING		Hal : 1 / 2	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b>                      &gt; Menjaga dan Mempertahankan Keandalan Kinerja Pompa</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :                      &gt; Staf Perawatan Teknik</p> <p>2. Peralatan Kerja :                      &gt; Volt Meter, Tang Ampere, Megger Isolasi, Peralatan kunci, Obeng, Tang, Isolasi, Suku cadang (Bearing, Contaktor, Timer, WLC dll), Katalog/ Curva Pompa, Buku/ form IsiannKegiatan, Bolpoin, dll</p> <p>3. Acuan Kerja :                      &gt; Program/ rencana kerja, Data Kinerja Pompa, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <p>1. Periksa jadwal kegiatan perawatan berkala perpompaan</p> <p>2. Lakukan koordinasi dengan bagian terkait sebelum kegiatan dilaksanakan]</p> <p>3. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung untuk perawatan perpompaan</p> <p>4. Teknis perawatan berkala perpompaan sbb:</p> <p>a. Teknis perawatan pompa sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Buat skala prioritas pompa yang akan dilakukan perawatan</li> <li>* Lakukan pengecekan, perbaikan atau penggantian thd bearing pompa</li> <li>* Lakukan pengecekan, perbaikan atau penggantian thd bearing electro motor</li> <li>* Lakukan pengecekan, perbaikan atau penggantian thd kondisi fisik impeller dan shaft as pompa</li> <li>* Lakukan pengecekan, perbaikan atau penggantian terhadap kondisi footvale, pipa hisap dan gate valve pipa discard</li> </ul> <p>b. Teknis perawatan Electro Motor sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lakukan pengecekan, perbaikan atau penggantian bearing dan shaft as motor listrik</li> <li>* Lakukan pengukuran, perbaikan daya isolasi kumparan electro motor</li> <li>* Lakukan pengukuran daya isolasi kabel pompa, dan asesoris dalam panel listrik pompa.</li> </ul>			

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PERAWATAN BERKALA PERPOMPAAN</b>			
<b>NO : 11/ IK – TEKNIK / UNIT - TENKILING</b>		<b>Hal : 2 / 2</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
			<b>Revisi : 0</b>
<p><b>A. Tujuan :</b> &gt; Menjaga dan Mempertahankan Kehandalan Kinerja Pompa</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana : &gt; Staf Perawatan Teknik</p> <p>2. Peralatan Kerja : &gt; Volt Meter, Tang Ampere, Megger Isolasi, Peralatan kunci, Obeng, Tang, Isolasi, Suku cadang (Bearing, Contaktor, Timer, WLC dll), Katalog/ Curva Pompa, Buku/ form IsiannKegiatan, Bolpoin, dll</p> <p>3. Acuan Kerja : &gt; Program/ rencana kerja, Data Kinerja Pompa, Tupoksi/ fungsi tugas, SOP/ IK</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <p>5. Setelah perawatan per sistem perpompaan dilaksanakan, lakukan tes terhadap sistem kerja panel listrik pompa, tes motor listrik, pastikan semua normal</p> <p>6. Selanjutnya lakukan perakitan pompa, kemudian lakukan test debit pompa, pastikan nilai kinerja pompa sesuai dengan spesifikasi teknis, apabila nilai kinerja pompa rendah lakukan pengecekan ulang terhadap sistem perpompaan.</p> <p>7. Buat dokumen atau laporan hasil perawatan perpompaan dan dilaporkan kepada atasan</p> <p>8. Selesai</p>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>TEST BERKALA DEBIT WTP</b>			
NO : 12/ IK – TEKNIK / UNIT - TENGGILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b> &gt; Mengetahui Kemampuan Kapasitas riil</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana : &gt; Bagian Produksi</p> <p>2. Peralatan Kerja : &gt; Alat ukur debit (water meter, bejana, V nhot, level kontrol), stop watch, kalkulator, Buku/ Form isian kegiatan, Bolpoin</p> <p>3. Acuan Kerja : &gt; Data kapasitas eksisting, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK)</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <p>1. Koordinasikan dengan bagian terkait rencana dilaksanakan test debit WTP</p> <p>2. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung kegiatan</p> <p>3. Teknis pengukuran debit WTP sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pastikan debit suply pompa air baku cukup untuk pengolahan kapasitas terpasang WTP</li> <li>b. Lakukan pengkuran debit dengan alat ukur dan dilakukan minmal 3 kali pengukuran, kemudian hasilnya ditambahkan dan dibagi rata2 dengan satuan liter / detik.</li> <li>c. Debit atau kapasitas rii hasil pengukuran, harus diikuti kualitas hasil produksi sesuai standart kesehatan Permenkes 2010.</li> </ol> <p>4. Buat catatan atau laporan hasil pengukuran debit WTP dan dilaporkan kepada atasan</p> <p>5. Selesai</p>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>TEST DEBIT POMPA AIR BAKU</b>			
NO : 13/ IK – TEKNIK / UNIT - TENGGILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mengetahui Debit/ Kapasitas Riil Pompa AB</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Bagian Produksi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Alat ukur debit, Stop wacht, Kalkulator, Mano Meter, Gate Valve Pompa, Katalog Curva Pompa, Buku/ Form Isian Kegiatan, Bolpoin.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Data eksisting pompa, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK)</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan bagian terkait rencana dilaksanakannya tes debit pompa AB</li> <li>2. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung untuk kegiatan</li> <li>3. Teknis pengukuran debit pompa AB sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siapkan alat ukur yang diperlukan</li> <li>b. Pastikan sistem pendukung operasional pompa bekerja dengan baik</li> <li>c. Hidupkan pompa AB dan buka gate valve pompa dimulai dari bukaan terendah, lalu ukur debitnya dengan cara, baca penunjukan alat ukur atau tentukan volume tempat air, catat ampere pompa dan waktu tercapai untuk memenuhi volume air</li> <li>d. Lakukan minimal 3 kali pengukuran dengan posisi bukaan valve yang sama, selanjutnya hitung hasilnya, kemudian ditambahkan dan dibagi 3, dan akan didapat hasil rata debit liter/ detik.</li> <li>e. Lakukan pengukuran hingga bukaan terbesar gate valve pompa dengan cara seperti langkah pada bukaan valve terendah.</li> </ol> </li> <li>4. Buat catatan atau laporan hasil pengukuran debit/ kapasitas pompa AB dan melaporkan kepada atasan</li> <li>5. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>TEST DEBIT POMPA TRANSMISI/ DISTRIBUSI</b>			
<b>NO : 14/ IK – TEKNIK / UNIT - TENKILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
		<b>Revisi : 0</b>	
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mengetahui Kapasitas Riil Pompa Trasdistrib</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Bagian Produksi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Alat ukur debit, Stop wact, Kalkulator, Mano Meter, Gate Valve Pompa, Katalog Curva Pompa, Buku/ Form Isian Kegiatan, Bolpoin.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Data eksisting pompa, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK)</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan bagian terkait rencana dilaksanakannya tes debit pompa</li> <li>2. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung untuk kegiatan</li> <li>3. Teknis pengukuran debit pompa sbb:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siapkan alat ukur yang diperlukan</li> <li>b. Pastikan sistem pendukung operasional pompa bekerja dengan baik</li> <li>c. Hidupkan pompa dan buka gate valve pompa dimulai dari bukaan terendah, lalu ukur debitnya dengan cara, baca penunjukan alat ukur atau tentukan volume tempat air, catat ampere, pompa, Tekanan air di pipa Trandist dan waktu tercapai untuk memenuhi volume air</li> <li>d. Lakukan minimal 3 kali pengukuran dengan posisi bukaan valve yang sama, selanjutnya hitung hasilnya, kemudian ditambahkan dan dibagi 3, dan akan didapat hasil rata debit liter/ detik.</li> <li>e. Lakukan pengukuran hingga bukaan terbesar gate valve pompa dengan cara seperti langkah pada bukaan valve terendah.</li> </ol> </li> <li>4. Buat catatan atau laporan hasil pengukuran debit/ kapasitas pompa AB dan melaporkan kepada atasan</li> <li>5. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>TEST DEBIT POMPA DOSING</b>			
<b>NO : 15/ IK – TEKNIK / UNIT - TENGKILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
			<b>Revisi : 0</b>
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mengetahui Kapasitas Riil Pompa Dosing</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Bagian Produksi</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gelas Ukur, Stop wacht, Kalkulator, Stroke Pompa, Buku/ Form Isian Kegiatan, Bolpoin.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Data eksisting pompa, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK)</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan bagian terkait rencana dilaksanakannya tes debit pompa</li> <li>2. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung untuk kegiatan</li> <li>3. Teknis pengukuran pompa sbb:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siapkan gelas ukur 500 – 1000 ml</li> <li>b. Hidupkan pompa dengan putaran stroke pompa mulai dari yang terendah.</li> <li>c. Kemudian catat waktu terpenuhnya gelas ukur, lakukan minimal 3 kali pengukuran</li> <li>d. Selanjutnya jumlahkan toatal waktu dan dibag 3 menjadi hasil waktu rata2, kemudian volume di gelas ukur dibagi waktu rata2 hasilnya adalah liter/ detik.</li> <li>e. Lakukan pengukuran dengan langkah diatas secara bertahap hingga pengukuran putaran stroke terbesar.</li> </ol> </li> <li>4. Hasil pengukuran debit pompa dosing, buat kan table kalibrasi debit pompa dosing mulai dari debit putara stroke nomer 1 hinggan putaran stroke pompa nomer terakhir.</li> <li>5. Data kalibras pompa dosing dicopy dan dilaminating kemudian disipak diruang operator atau ruang pompa dosing</li> <li>6. Selesai</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PERAWATAN BERKALA PANEL LISTRIK</b>			
<b>NO : 16/ IK – TEKNIK / UNIT - TENGKILING</b>		<b>Hal : 1 / 1</b>	
<b>Dibuat:</b>	<b>Disetujui:</b>	<b>Terbit:</b>	
			<b>Revisi : 0</b>
<p><b>A. Tujuan :</b>                      &gt; Menjaga dan Mempertahankan Kelancaran Operasional Pompa.</p> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <p>1. Pelaksana :                      &gt; Staf Perawatan</p> <p>2. Peralatan Kerja :                      &gt; Volt Meter, Tang Ampere, Meger Isolasi, Contact Cleaner, Kunci, Obeng, Kain lap, Buku/ Form isian kegiatan, Bolpoin.</p> <p>3. Acuan Kerja :                      &gt; Program Kerja, Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK)</p> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periksa jadwal perawatan berkala Panel Listrik</li> <li>2. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung kegiatan perawatan</li> <li>3. Teknis perawatan paneli listrik sbb:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langkah pertama padamkan MCCB panel listrik.</li> <li>b. Periksa kondisi asesoris/ perlatan dalam panel (Kontactor, Timer, WLC, RCP, Termis, Indikator Ampere, Voltage, Cos pHI, Pilot Lamp) dll.</li> <li>c. Cek seluruh baut baut konektor kabel</li> <li>d. Periksa/ ukur dan cata daya isolasi kabel power untuk pompa antara lain (R– 0, S-0, T-0, R-S, S-T, R-T)</li> <li>d. Bersihkan cable dack atau rapikan kabel kabel circuit dan dimasukkan kedalam cable dack.</li> <li>e. Bersihkan dengan kain lap debu atau adanya sarang laba laba.</li> <li>f. Lakukan test sistem kerja panel dengan aliran listrik, namun tanpa beban pompa.</li> <li>g. Setelah panel listrik sistem bekerja dengan pasca perawatan, tutup panel listrik dengan baik guna menghindari masuk debu atau binatang.</li> </ol> </li> <li>4. Buat laporan data hasil perawatan panel.</li> <li>5. Selesai.</li> </ol>			

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA**

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

<b>INSTRUKSI KERJA</b>			
<b>PERAWATAN GENSET</b>			
NO : 17/IK – TEKNIK - PROD/ UNIT - TENGKILING		Hal : 1 / 1	
Dibuat:	Disetujui:	Terbit:	
			Revisi : 0
<p><b>A. Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menciptakan Kelancaran Sistem Pelayanan Kepada Masyarakat.</li> </ul> <p><b>B. Sarana &amp; Pra Sarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Staf Perawatan Teknik, Operator Produksi.</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Kerja :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Volt Meter, Tang Ampere, Meger Isolasi, Contact Cleaner, Kunci, Obeng, Air Radiator, Olie Mesin, Charger Accu, Kain lap, Buku/ Form isian kegiatan, Bolpoin.</li> </ul> </li> <li>3. Acuan Kerja :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pedoman Kerja (Fungsi Tugas, SOP, IK)</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Langkah Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapkan peralatan kerja dan bahan pendukung untuk kegiatan perawatan Genset</li> <li>2. Teknis perawatan Genset sbb :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Periksa dan ukur tegangan battery/ accu dengan melepas kabel positif accu terlebih dahulu.</li> <li>b. Periksa dan cek kondisi bagian dari sistem Genset (dynamo starter, level olie mesin, filter olie, air dan kondisi radiator, filter udara)</li> <li>c. Periksa dan cek dengan baik kondisi baut baut pengikat (baut pondasi, baut dynamo starter, baut kipas radiator, baut filter, baut panel listrik Genset)</li> <li>d. Bersihkan dengan kain lap debu dan adanya sarang binatang.</li> <li>e. Setelah pengecekan dilakukan, pasang kembali battery/ accu untuk uji runing engine, kemudian lakukan pengukuran voltage, frequecy dan cos pHI listrik Genset, apabila terjadi kurang atau kelebihan tegangan listrik Genset, setel dengan hati AVR hingga diperoleh tegangan standart.</li> <li>f. Selanjutnya lakukan uji daya listrik Genset coba dengan beban perpompaan, pastikan Genset mampu memberikan suply listrik untuk perpompaan sesuai dayanya</li> <li>g. Lakukan pemanasan dengan menghidupkan Genset setiap 2 hari sekali <math>\pm</math> 15 menit</li> <li>h. Apabila Genset sedang tidak beroperasi, upayakan diselimuti guna menghindari menempelnya debu atau sarang binatang.</li> </ol> </li> <li>3. Selesai</li> </ol>			

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA PALANGKARAYA

**BUDI HARJONO, SE**  
Direktur

# LAMPIRAN

# LAMPIRAN I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PDAM KOTA PALANGKA RAYA

TAHUN 2021

TENTANG SOP SUB BAGIAN PRODUKSI DAN LABORATORIUM; DAN  
INSTRUKSI KERJA SUB BAGIAN PRODUKSI DAN LABORATORIUM

# LAMPIRAN II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PDAM KOTA PALANGKA RAYA

TAHUN 2021

TENTANG SOP SUB BAGIAN DISTRIBUSI DAN PENYAMBUNGAN; DAN  
INSTRUKSI KERJA SUB BAGIAN DISTRIBUSI DAN PENYAMBUNGAN

# LAMPIRAN III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PDAM KOTA PALANGKA RAYA

TAHUN 2021

TENTANG SOP SUB BAGIAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN;  
DAN INSTRUKSI KERJA SUB BAGIAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN  
PENGEMBANGAN



# DAFTAR ISI

- 01**      Pendahuluan  
Latar Belakang • Lingkup Kegiatan • Tujuan • Output
  
- 02**      Tata Kerja Top Management PDAM Kota Palangka Raya  
Tupoksi • SOP
  
- 03**      Tata Kerja Bagian Teknik dan Operasi  
Tupoksi • SOP • Instruksi Kerja
  
- 04**      Tata Kerja Bagian Admin dan Keuangan  
Tupoksi • SOP
  
- 05**      Tata Kerja Unit (Cabang)  
Tupoksi • SOP • Instruksi Kerja