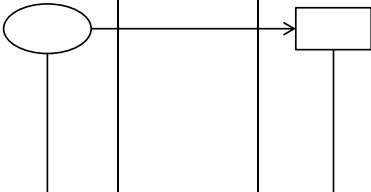
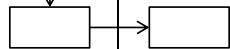




**PERUMDAM TIRTA KENCANA
KOTA SAMARINDA**

	Nomor SOP:	6.5.1
	Tanggal Pembuatan:	12 Juli 2025
	Tanggal Revisi:	
	Tanggal Efektif:	
	Disahkan oleh:	Direktur Utama Nor Wahid Hasyim, S.T., M.M.
DEPARTEMEN UMUM & KESEKRETARIATAN	Judul SOP	Pelaksanaan Rapat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum 2. Peraturan Daerah Kotamadya Samarinda Nomor 13 Tahun 1974 Tentang Pendirian Perusahaan Air Minum Daerah Kotamadya Samarinda 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor : 10 Tahun 2019 tanggal 23 Desember 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda; 4. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2015 tanggal 09 Februari 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Samarinda; 5. Peraturan atau SK Direksi PDAM Kota Samarinda terkait yang masih berlaku.	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas sesuai 2. Memahami dengan baik ketentuan/peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
	1. ATK 2. Komputer 3. Software/hardware 4. Aplikasi Administrasi Digital 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku, apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian.	Disimpan sebagai data	

Judul SOP : Pelaksanaan Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Divisi Humas	Departemen Terkait	Asisten Manajer Humas	Manajer Umum & Kesekret.	Direktur Umum	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Divisi Kesekretariatan & Humas menerima permintaan pertemuan/presentasi/audiensi dari Direksi/Departemen/Divisi/Tim terkait dari aplikasi OK, Whatsapp, maupun permintaan lisan (urgent). Kemudian OK diteruskan kepada Staf Humas, Staf Sekretaris Direksi untuk mempersiapkan kebutuhan rapat.							Disposisi pada aplikasi OK/WA		Disposisi pada aplikasi OK/WA	
2	Staf Humas mempersiapkan undangan, ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, menghitung kebutuhan konsumsi dan perlengkapan lain. Mengkoordinasikan kebutuhan konsumsi rapat kepada Divisi Pengadaan & LPSE.							Permintaan barang		Lembar disposisi via aplikasi OK	
4	Mengirimkan undangan rapat paling lambat 12 jam sebelum acara dimulai. Staf Humas memastikan kesiapan rapat sebelum dimulai, mengingatkan kembali kepada penerima undangan untuk mengikuti rapat, membuat notula rapat, menjalankan daftar hadir dan membuat dokumentasi rapat.							Draft surat balasan		Arsip	
5	Setelah rapat selesai, Staf Humas membuat notula rapat, mengirim melalui aplikasi OK untuk diteruskan kepada peserta rapat. Notula rapat dan dokumentasi disimpan sebagai arsip.							Draft surat balasan		Arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	6.5.1
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PERUMDA AIR MINUM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA		
Divisi Kesekretariatan dan Humas	JUDUL SOP	Pelaksanaan Rapat

DEFINISI

Divisi Kesekretariatan dan Humas adalah Divisi yang membuat perencanaan, persiapan dan mengorganisir seluruh kegiatan pertemuan/audiensi, menyampaikan informasi internal dan eksternal di lingkungan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda.

RUANG LINGKUP

Dilaksanakan untuk Pelaksanaan Rapat di lingkungan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda.

STANDAR

A. Kegiatan Pelaksanaan Divisi Kesekteratiran dan Humas:

Pelaksanaan Rapat

B. Tanggung Jawab:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Divisi Kesekt. & Humas | Menerima permintaan rapat/presentasi/audiens dan pertemuan lainnya, mempersiapkan jadwal, peralatan rapat, dan kebutuhan lainnya. |
| 2. Departemen/Divisi Terkait | Mengajukan permohonan pelaksanaan rapat/presestasi/audiensi dengan informasi nama kegiatan, jumlah peserta, dan waktu pelaksanaan. |
| 2. Manajer Umum & Kesekretariatan | Mengetahui, memberikan arahan dan evaluasi terkait seluruh kegiatan pertemuan. |
| 3. Direktur Umum/Teknik/Pelayanan | Mengetahui dan menyetujui pelaksanaan pertemuan. |
| 4. Direktur Utama | Mengetahui dan menyetujui pelaksanaan pertemuan. |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	6.5.1
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PERUMDA AIR MINUM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA		
Divisi Kesekretariatan dan Humas	JUDUL SOP	Pelaksanaan Rapat

C. Tata Kerja Pelaksanaan Rapat:

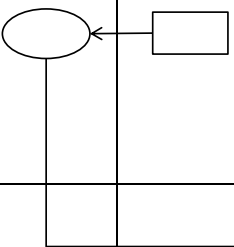
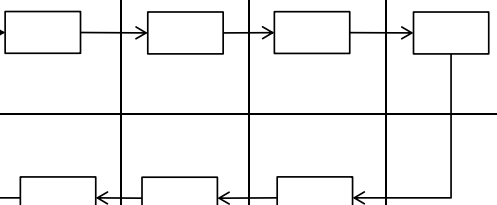
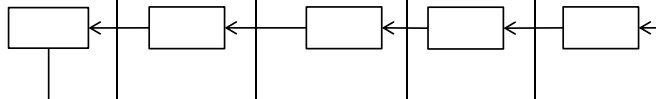
1. Divisi Kesekretariatan & Humas menerima permintaan pertemuan/presentasi/audiensi dari Direksi/Departemen/Divisi/Tim terkait dari aplikasi OK, Whatssapp, maupun permintaan lisan (urgent). Kemudian OK diteruskan kepada Staf Humas, Staf Sekretaris Direksi untuk mempersiapkan kebutuhan rapat.
2. Staf Humas mempersiapkan undangan, ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, menghitung kebutuhan konsumsi dan perlengkapan lain.
3. Mengkoordinasikan kebutuhan konsumsi rapat kepada Divisi Pengadaan & LPSE.
4. Mengirimkan undangan rapat paling lambat 12 jam sebelum acara dimulai.
5. Staf Humas memastikan kesiapan rapat sebelum dimulai, mengingatkan kembali kepada penerima undangan untuk mengikuti rapat, membuat notula rapat, menjalankan daftar hadir dan membuat dokumentasi rapat.
6. Setelah rapat selesai, Staf Humas membuat notula rapat, mengirim melalui aplikasi OK untuk diteruskan kepada peserta rapat. Notula rapat dan dokumentasi disimpan sebagai arsip.

D. Rekaman/Dokumentasi:

1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
2. Undangan Rapat
3. Daftar hadir
4. Notulen rapat
5. Laporan Bulanan Divisi Humas

 PERUMDAM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA	Nomor SOP:	6.5.2
	Tanggal Pembuatan:	12 Juli 2025
	Tanggal Revisi:	
	Tanggal Efektif:	
	Disahkan oleh:	Direktur Utama Nor Wahid Hasyim, S.T., M.M.
DEPARTEMEN UMUM & KESEKRETARIATAN	Judul SOP	Pelaksanaan Swakelola
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum 2. Peraturan Daerah Kotamadya Samarinda Nomor 13 Tahun 1974 Tentang Pendirian Perusahaan Air Minum Daerah Kotamadya Samarinda 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor : 10 Tahun 2019 tanggal 23 Desember 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda; 4. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2015 tanggal 09 Februari 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Samarinda; 5. Peraturan atau SK Direksi PDAM Kota Samarinda terkait yang masih berlaku.		1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas sesuai 2. Memahami dengan baik ketentuan/peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
		1. ATK 2. Komputer 3. Software/hardware 4. Aplikasi Administrasi Digital 5. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku, apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Judul SOP : Pelaksanaan Swakelola

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Divisi Humas	Departemen Terkait	Asisten Manajer Humas	Manajer Umum & Kesekret.	Direktur Umum	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Divisi Kesekretariatan & Humas menerima pelaksanaan acara oleh Direksi/Departemen/Divisi terkait untuk mengadakan acara/kegiatan tertentu. Staf Humas mempersiapkan anggaran biaya kegiatan (sound system, dekorasi, banner), undangan, pelaksana (panitia) kegiatan, perlengkapan dan kebutuhan lainnya.							Disposisi pada aplikasi OK/WA		Disposisi pada aplikasi OK/WA	
2	Mengajukan permohonan anggaran biaya kepada Manajer Umum & Kesekretariatan dan seterusnya hingga mendapatkan persetujuan pengeluaran biaya kegiatan.							Permintaan dana kegiatan		RAB Kegiatan	
3	Mengirimkan undangan rapat paling lambat 12 jam sebelum acara dimulai. Staf Humas memastikan kesiapan sebelum dimulai, mengkoordinir seluruh kesiapan panitia. Mengkomunikasikan dengan pihak internal dan eksternal untuk informasi kegiatan.										
4	Melaksanakan kegiatan dan dokumentasi							Dokumentasi		Dokumentasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	6.5.1
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PERUMDA AIR MINUM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA		
Divisi Kesekretariatan dan Humas	JUDUL SOP	Pelaksanaan Swakelola

DEFINISI

Divisi Kesekretariatan dan Humas adalah Divisi yang membuat perencanaan, persiapan dan mengorganisir seluruh kegiatan acara internal dan eksternal secara swakelola di lingkungan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda.

RUANG LINGKUP

Dilaksanakan untuk Pelaksanaan Rapat di lingkungan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda.

STANDAR

A. Kegiatan Pelaksanaan Divisi Kesekteratiran dan Humas:

Pelaksanaan Rapat

B. Tanggung Jawab:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Divisi Kesekt. & Humas | Menerima permintaan pelaksanaan acara oleh Direksi/Departemen/Divisi terkait untuk mengadakan acara/kegiatan tertentu. |
| 2. Departemen/Divisi Terkait | Mengajukan permohonan pelaksanaan mengadakan acara/kegiatan tertentu. |
| 2. Manajer Umum & Kesekretariatan | Mengetahui, memberikan arahan dan evaluasi terkait seluruh kegiatan pertemuan. |
| 3. Direktur Umum/Teknik/Pelayanan | Mengetahui dan menyetujui pelaksanaan pertemuan. |
| 4. Direktur Utama | Mengetahui dan menyetujui pelaksanaan pertemuan. |

C. Tata Kerja Pelaksanaan Rapat:

1. Divisi Kesekretariatan & Humas menerima pelaksanaan acara oleh Direksi/Departemen/Divisi terkait untuk mengadakan acara/kegiatan tertentu. Staf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	6.5.1
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PERUMDA AIR MINUM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA		
Divisi Kesekretariatan dan Humas	JUDUL SOP	Pelaksanaan Swakelola

Humas mempersiapkan anggaran biaya kegiatan (sound system, dekorasi, banner), undangan, pelaksana (panitia) kegiatan, perlengkapan dan kebutuhan lainnya.

2. Mengajukan permohonan anggaran biaya kepada Manajer Umum & Kesekretariatan dan seterusnya hingga mendapatkan persetujuan pengeluaran biaya kegiatan.
3. Mengirimkan undangan rapat paling lambat 12 jam sebelum acara dimulai.
4. Staf Humas memastikan kesiapan sebelum dimulai, mengkoordinir seluruh kesiapan panitia. Mengkomunikasikan dengan pihak internal dan eksternal untuk informasi kegiatan.
5. Melaksanakan dokumentasi kegiatan.

D. Rekaman/Dokumentasi:

1. Laporan Bulanan Divisi Humas