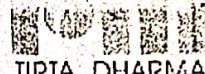




Pemerintah Kabupaten Lumajang

## PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jl. Basuki Rachmad No. 21 Telp. 0334-882123, Fax. 0334-882988  
L U M A J A N G - 67311



TIRTA DHARMA

### KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUMAJANG NOMOR : ۱۲ .TAHUN 2018

#### TENTANG

#### PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PERUSAHAAN (SOP AP) PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUMAJANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Administrasi Perusahaan (SOP AP) pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Perusahaan dengan Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah ;  
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah ;  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum ;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum ;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum ;  
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ;  
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;  
9. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 690/KPTS/Ck/1981 tentang perubahan Perusahaan Air Minum menjadi Badan Pengelola Air Minum (BPAM) ;  
10. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akutansi Perusahaan Daerah Air Minum ;  
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;  
12. Peraturan Daerah Tingkat II Lumajang Nomor 6 Tahun 1975 tentang Pendirian Perusahaan Air Minum Kabupaten Lumajang ;  
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum ;  
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik ;  
15. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 30 Tahun 2006 tentang Penetapan Tarif Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang ;

16. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang ;
17. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organ Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang ;
18. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik ;
19. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang Nomor 212 Tahun 1983 tentang perubahan status Badan Pengelola Air Minum (BPAM) menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).
20. Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang Nomor 279 Tahun 2013 tentang Perubahan Besaran Biaya Pemasangan Sambungan Pelanggan Baru pada Surat Keputusan Direksi PDAM Kab. Lumajang nomor : 171 Tahun 2012 ;
21. Keputusan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang Nomor 241 Tahun .2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dilingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Perusahaan (SOP AP) pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Perusahaan (SOP AP) sebagaimana dalam diktum Kesatu, sebagai berikut :
- a. Pendaftaran Sambungan Pelanggan Baru ;
  - b. Pembayaran Rekening Air ;
  - c. Penanganan Pengelolaan Pengaduan ;
  - d. Pengadaan Barang ;
  - e. Pengajuan Realisasi Biaya ;
  - f. Administrasi Surat Masuk ;
  - g. Administrasi Surat Keluar.
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

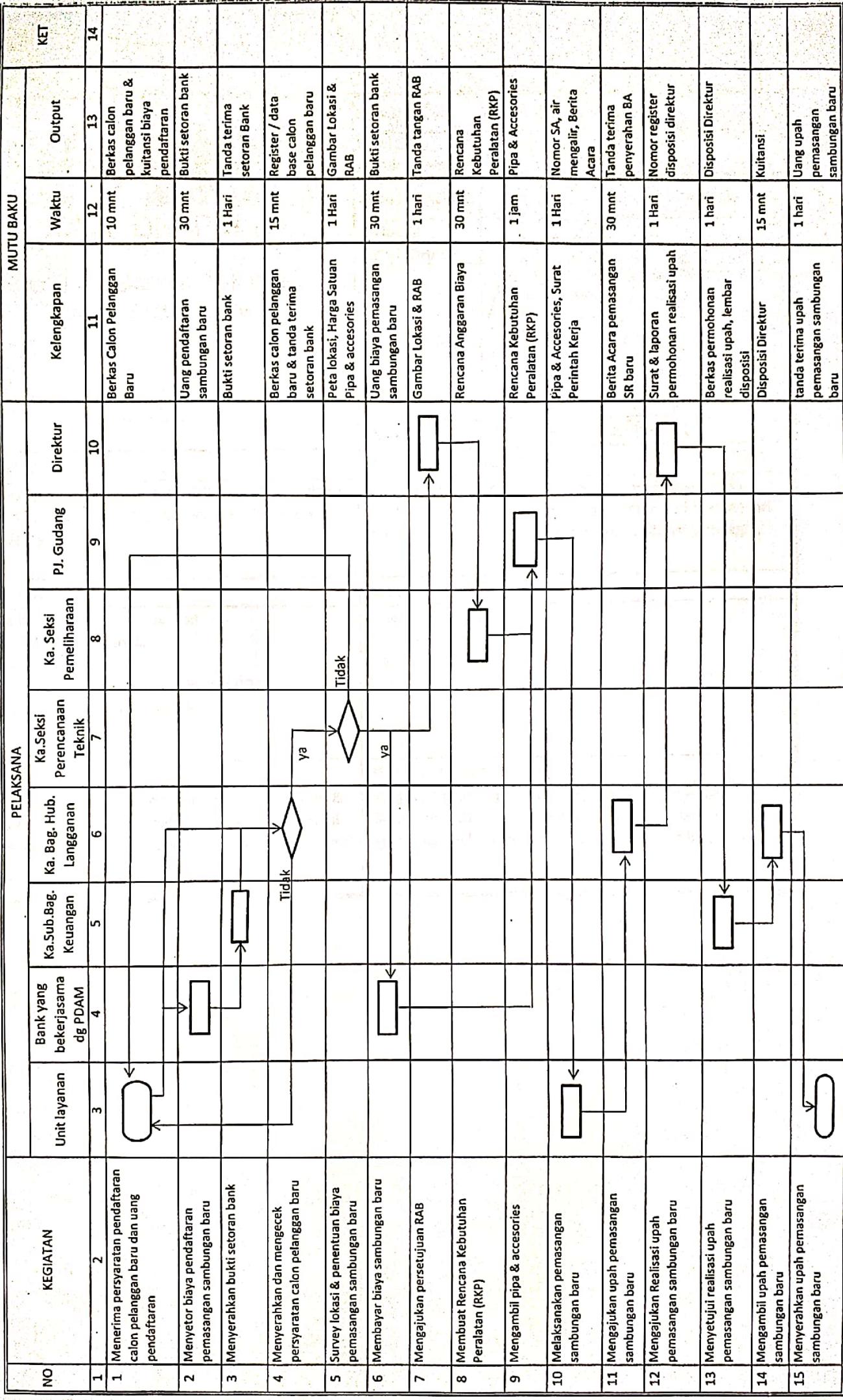
DITETAPKAN DI : LUMAJANG  
PADA TANGGAL : 24 Mei 2018





PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.81/01./04./2018
TANGGAL PEMBUATAN	16 April 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	11. Mei 2018 YAT / ID
DISAHKAN OLEH	 MOCH. SHOLEH, S.Sos
NAMA SOP	PENDAFTARAN SAMBUNGAN PELANGGAN BARU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang Nomor 240 Tahun 2015 tentang Sambungan Pelanggan.	Memiliki kemampuan melayani pelanggan dengan sopan, ramah dan beretika dan memahami persyaratan serta prosedur pemasangan pelanggan baru.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Kepala Bagian Umum & Keuangan 2. Kepala Bidang Teknik 3. Kepala Bagian Hubungan Langganan 4. Kepala Seksi Perencanaan Teknik 5. Kepala Sub. Bag. Keuangan 6. Kepala Seksi Pemeliharaan 7. Penanggungjawab Gudang 8. Kasir Unit layanan 9. Bank	1. Pipa Galvanis (GI) 2. Pipa HDPE 3. Stop Kran 4. Water Meter Pelanggan 5. Box Meter 6. Kran 7. Klem Sadle 8. Plugkran 9. Knie GI 10. Double Neple
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasian persyaratan & prosedur menjadi pelanggan baru serta pelaksanaan pemasangan sambungan baru yang tidak sesuai ketentuan yang berlaku mengakibatkan pelayanan menjadi tidak tertib dan cenderung terjadi penyalahgunaan tugas dan wewenang.	Petugas harus mencatat dan memasukkan dalam data base pelanggan baru secara tertib dan benar, agar dapat ditindaklanjuti untuk proses berikutnya.





PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.81/01./.94/2018
TANGGAL PEMBUATAN	16 April 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	24. Mei 2018
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PEMBAYARAN REKENING AIR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Bupati Lumajang Nomor 30 Tahun 2006 tentang Penetapan Tarif Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Lumajang.	Memiliki kemampuan melayani pelanggan dengan sopan, ramah dan beretika dan memahami tentang perhitungan tarif pemakaian air minum pelanggan serta klasifikasi pelanggan.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Kepala Bagian Umum & Keuangan 2. Kepala Sub. Bag. Keuangan 3. Kasir Unit Layanan 4. Pihak ketiga yang bekerjasama dengan PDAM tentang pembayaran rekening air.	1. Seperangkat komputer 2. Printer 3. Kertas Rekening 4. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasian pelayanan pembayaran rekening air & setoran ke kas perusahaan melalui bank yang tidak sesuai ketentuan mengakibatkan terjadi penyelewengan keuangan.	Petugas loket pembayaran (kasir) harus mencatat dan menyetorkan uang hasil pembayaran rekening ke kas perusahaan melalui Bank setiap hari secara tertib dan benar.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Loket Pembayaran Rekening Air	Bank yang bekerjasama dg PDAM	Bendahara Perusahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 Menerima pembayaran rekening air dengan menunjukkan No. SA/ID Pelanggan atau rekening yang lalu, uang pembayaran, lalu mencetak rekening	3	4	5	6	7	8	9
1	1 Menerima pembayaran rekening air dengan menunjukkan No. SA/ID Pelanggan, angka & biaya pemakaian air.				Bukti identitas / data base pelanggan, angka & biaya pemakaian air.	10 menit	Data Pelanggan, rekening air	
2	2 Melakukan setoran uang hasil pembayaran rekening air ke bank				Uang, Slip setoran bank	1 jam	Bukti setoran bank	
3	3 Menyerahkan bukti setoran bank ke Bendahara Perusahaan				Bukti setoran Bank, Laporan Mingguan, LPP	1 hari	Tanda terima penyerahan bukti setoran bank.	



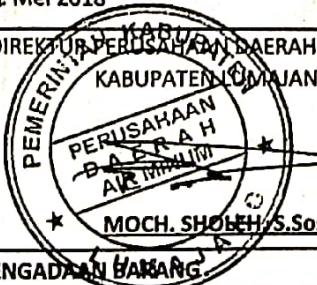
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.81/03./04./2018
TANGGAL PEMBUATAN	16 April 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	24 Mei 2018
DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUMAJANG PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM MOCH. SYAIFUH, S.Sos.
NAMA SOP	PENANGANAN PENGELOLAAN PENGADUAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang Nomor 240 Tahun 2015 tentang Sambungan Pelanggan.	Memiliki kemampuan melayani pelanggan dengan sopan, ramah dan beretika dan memahami serta mampu menangani pengaduan pelanggan / masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Kepala Bagian Umum & Keuangan 2. Kepala Bidang Teknik 3. Kepala Seksi Produksi & Distribusi 4. Kepala Unit Layanan 5. Kepala Seksi Pemeliharaan 6. Kepala Seksi Perencanaan Teknik 7. Ka. Sub. Bag. Keuangan 8. Penanggungjawab Gudang	1. Formulir Pengaduan 2. Buku Register 3. Telephone, media cetak, media elektronik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasian pelayanan dan penanganan pengaduan pelanggan yang tidak sesuai ketentuan mengakibatkan terjadi komplain dan ketidakpuasan pelanggan / masyarakat serta merugikan perusahaan.	Petugas menerima pengaduan secara sopan sesuai dengan standar pelayanan dan segera menindaklanjuti penyelesaian pengaduan dimaksud berdasarkan aturan yang berlaku.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Petugas Penerima Pengaduan	Unit kerja terkait	Ka. Bid. Teknik	Ka. Seksi Perencanaan Teknik	Ka. Seksi Pemeliharaan	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Pj. Gudang	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima pengaduan dengan mencatat di blangko & buku pengaduan									Blangko pengaduan, buku register pengaduan	5 mnt	Data Pelanggan / masyarakat, jenis pengaduan.	
2	Mendistribusikan pengaduan ke unit kerja terkait									Buku ekspedisi dan atau telephone	5 mnt	Tanda terima / bukti penerimaan pendistribusian pengaduan	
3	Melaporkan jenis pengaduan untuk ditindaklanjuti									Blangko pengaduan dan rencana tindak penyelesaian	1 hari	Rekomendasi rencana tindak	
4	Menyusun rencana anggaran Biaya									Harga Satuan Pipa & accessories, data lokasi pengaduan.	1 jam	RAB dan gambar lokasi pengaduan.	
5	Mengajukan persetujuan RAB									Tidak		RAB dan gambar lokasi pengaduan.	
6	Membuat Rencana Kebutuhan Peralatan (RKP)									Ya		1 jam	Tanda tangan RAB
7	Mengambil Pipa & Accesories, dll									RAB	30 mnt	RKP	
8	Melaksanakan pekerjaan sesuai jenis pengaduan										1 hari	Pipa & perlatan/ accessories	
9	Mengajukan upah perbaikan jaringan pipa sesuai RAB											1 hari	Pipa dan accessories, peralatan teknis, surat perintah kerja
10	Mengajukan Realisasi upah perbaikan jaringan pipa												Air mengalir sesuai kualitas, kuantitas dan kontinyuitas. Berita Acara perbaikan
11	Menyetujui realisasi upah perbaikan jaringan pipa												BA pemasangan SR baru, foto/ dokumentasi pelaksanaan pekerjaan
12	Mengambil upah perbaikan jaringan pipa												Surat & laporan permohonan realisasi upah
13	Menyerahkan upah perbaikan jaringan pipa												Berkas permohonan realisasi upah, lembar disposisi
													Disposisi Direktur, lembar voucher
													Kuitansi, tanda tangan voucher
													Uang upah perbaikan jaringan pipa



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.81./01./04/2018
TANGGAL PEMBUATAN	16 April 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	21 Mei 2018
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUMAJANG 
NAMA SOP	PENGADAAN BARANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang & Jasa.	Memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang / jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Kepala Bagian Umum & Keuangan 2. Kepala Sub. Bag. Administrasi & Umum 3. Kepala Sub. Bag. Keuangan 4. Unit Kerja pemohon pengadaan barang 5. Penanggungjawab Gudang 6. Tim Penerimaan & Pemeriksaan Barang	1. Form permohonan pengadaan barang 2. Buku Register 3. Berita Acara 4. Gudang / tempat penyimpanan barang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasian pengadaan barang / jasa serta penyimpanan barang.	Petugas melaksanakan pengadaan barang berdasarkan aturan yang berlaku.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						KET
		Staf Sub. Bag- Administrasi & Umum	Kepala Bag. Umum & Keuangan	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Penanggungjawab Pengadaan Brg/Jasa	Tim Penerimaan & Pemeriksa Barang	Direktur	
1	2	3	4	5				
1	Menerima pengajuan permohonan pengadaan barang							
2	Menerima permohonan pengadaan barang							
3	Mengidentifikasi jenis pengadaan barang							
4	Mengecek stok barang							
5	Mengajukan Permohonan Pembelian Barang							
6	Melaksanakan pengadaan barang							
7	Melakukan pembayaran							
8	Memeriksa & menerima barang							
9	Menyimpan barang							
10	Menyerahkan barang sesuai permohonan, melaksanakan pekerjaan terkait barang tersebut							



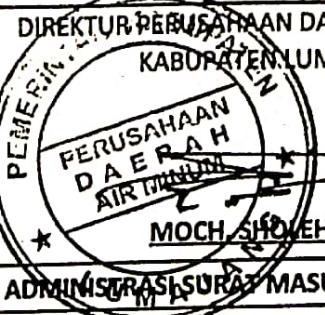
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.81/05/04/2018
TANGGAL PEMBUATAN	16 April 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	24. Mei 2018
DISAHKAN OLEH	 MOCH. SHOLEH, S.Sos
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Auktansi Perusahaan Daerah Air Minum.	Memiliki kemampuan akuntansi / pembukuan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Kepala Bagian Umum & Keuangan 2. Kepala Sub. Bag. Administrasi & Umum 3. Unit Kerja pemohon realisasi biaya 4. Bendahara	1. Surat permohonan realisasi biaya 2. Buku Register 3. Lembar disposisi 4. SPMU 5. Voucher 6. LHK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasian debid kredit (penerimaan pengeluaran) uang secara tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku.	Petugas melaksanakan pembukuan berdasarkan aturan yang berlaku.

NO	KEGIATAN	PELAKUKAN						MUTU BAKU		
		Unit Kerja	Ka. Sub. Bag. Administrasi & Umum	Ka. Bag. Umum & Keuangan	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Bendahara	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan realisasi biaya							Surat permohonan	1 hari	Berkas kelengkapan prosedur
2	Mengidentifikasi dan mengecek berkas permohonan realisasi biaya							Berkas kelengkapan prosedur	15 mnt	Nomor Register
3	Mengajukan persetujuan permohonan							Lembar disposisi, Berkas permohonan	15 mnt	Paraf persetujuan
4	Menetapkan realisasi biaya						tidak	Lembar disposisi paraf persetujuan, Berkas permohonan	1 hari	Disposisi
5	Mendistribusikan persetujuan permohonan						ya	Copy disposisi	30 mnt	Tanda terima
6	Membuat Laporan SPKD realisasi biaya							Form Laporan SPKD, bukti / dokumentasi	1 hari	Arsip
7	Register SPKD							Nomor Registrasi	15 mnt	Tanda terima
8	Menerbitkan SPMU							Form Laporan SPKD, bukti / dokumentasi	30 mnt	Nomor Register SPMU
9	Menyetujui SPMU							Form Laporan SPKD, bukti / dokumentasi	30 mnt	Tanda tangan persetujuan SPMU
10	Menerbitkan voucher							Persetujuan SPMU	30 mnt	Voucher
11	Mengesahkan voucher							Lembar Voucher	1 hari	Tanda tangan persetujuan voucher
12	Menandatangani voucher							Voucher yang disetujui	30 mnt	Tanda tangan voucher
13	Mengeluarkan uang							Voucher, Buku Pengeluaran uang / Kas, LHK	15 mnt	Tanda tangan Buku Pengeluaran uang / kas
14	Menerima uang							Tanda tangan Buku Pengeluaran uang / kas	30 mnt	Kuitansi, Uang



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.81/06./04./2018
TANGGAL PEMBUATAN	16 April 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	24. Mei 2018
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUMAJANG  Moch. SHOLEH, S.Sos
NAMA SOP	ADMINISTRASI SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Direksi PDAM kab. Lumajang Nomor 140 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Perusahaan Daerah Air Minum.	Memiliki kemampuan mengadministrasi Tata Naskah Dinas dan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Kepala Bagian Umum & Keuangan 2. Kepala Sub. Bag. Administrasi & Umum 3. Unit Kerja terkait	1. Surat masuk 2. Buku Register 3. Lembar disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasian surat masuk dan pengarsipan secara tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku.	Petugas melaksanakan agenda surat masuk dan karsipan berdasarkan aturan yang berlaku.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf Sub Bag Administrasi & Umum	Ka. Sub. Bag. Administrasi & Umum	Ka. Bag. Umum & Keuangan	Direktur	Unit kerja terkait	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mengidentifikasi berkas surat masuk	○					Berkas surat masuk	15 mnt	Nomor Register, lembar disposisi
2	Mengajukan disposisi surat ke Direktur		→				Lembar disposisi, Berkas surat masuk	15 mnt	Paraf verifikasi
3	Memverifikasi disposisi surat ke Direktur			→	→		Lembar disposisi paraf verifikasi, Berkas surat masuk	30 mnt	Paraf verifikasi
4	Merekomendasi surat masuk				→		Lembar disposisi paraf verifikasi, Berkas surat masuk	1 hari	Rekomendasi disposisi
5	Mengarsip surat						Rekomendasi disposisi, copy surat masuk	1 jam	Arsip surat
6	Mendistribusikan surat					→	Rekomendasi disposisi, surat masuk	30 mnt	Tanda Terima / Buku ekspedisi



TIRTA DHARMA

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.81/07./04./2018
TANGGAL PEMBUATAN	16 April 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	24. Mei 2018
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUMAJANG  MOCH. SHOAIB, S.Sos
NAMA SOP	ADMINISTRASI SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Direksi PDAM kab. Lumajang Nomor 140 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Perusahaan Daerah Air Minum.	Memiliki kemampuan mengadministrasi Tata Naskah Dinas dan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Kepala Bagian Umum & Keuangan 2. Kepala Sub. Bag. Administrasi & Umum 3. Kurir surat	1. Naskah surat 2. Buku Register 3. Nota pengajuan tata naskah dinas 4. Stempel perusahaan 5. Amplop
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasian surat keluar dan pengarsipan secara tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku.	Petugas melaksanakan agenda surat keluar dan karsipan berdasarkan aturan yang berlaku.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Ka. Sub Bag Administrasi & Umum	Staf. Sub. Bag. Administrasi & Umum	Ka. Bag. Umum & Keuangan	Direktur	Kurir Surat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	Materi surat, dasar hukum	8	9
1	Membuat konsep surat							1 jam	Konsep / naskah surat
2	Nota pengajuan tata naskah dinas						Naskah surat dan lampiran	15 mnt	Naskah surat dan lampiran, lembar nota pengajuan tata naskah dinas
3	Meverifikasi naskah surat						Naskah surat dan lampiran, lembar nota pengajuan tata naskah dinas	15 mnt	Paraf verifikasi
4	Mengecek naskah surat						Naskah surat dan lampiran, lembar nota pengajuan tata naskah dinas yang sudah verifikasi	1 hari	Kelengkapan berkas surat
5	Menandatangani naskah surat						Kelengkapan berkas surat	5 mnt	Tanda tangan naskah surat
6	Meregister naskah surat dan mengecek berkas surat						Kelengkapan berkas surat yang sudah ditandatangani, stempel, agenda surat keluar	30 mnt	Stempel, nomor register surat keluar
7	Mengirim naskah surat						Naskah surat, stempel, amplop	1 hari	Tanda Terima / Buku ekspedisi

## BAB IV

### PENUTUP

Berdasarkan dari uraian dan data-data yang telah kami sajikan dalam Rancangan Standar Pelayanan, maka perusahaan dalam menjalankan operasionalnya diharapkan untuk lebih memperhatikan peningkatan mutu pelayanan.

Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan ini lebih difokuskan pada program peningkatan kinerja perusahaan.

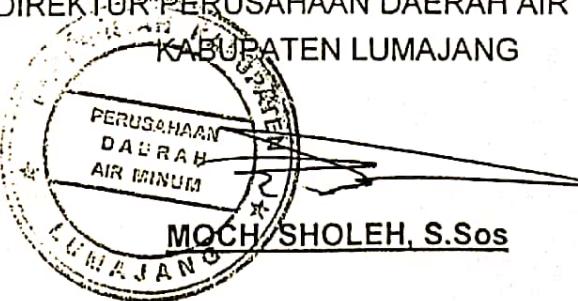
Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami sangat berharap adanya bantuan dan kerjasama dari semua pihak terutama dari Pemerintah Kabupaten Lumajang dalam hal ini Bupati Lumajang selaku pemilik Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang, Dewan Pengawas, masyarakat dan seluruh pegawai perusahaan.

Lumajang, 16 Maret 2018

**DIREKTUR PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG**





***STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PERUSAHAAN (SOP AP)  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG***

**2018**

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
Jl. Basuki Rachmad No. 21  
Telp. 0334-882123 Fax.0334-882988  
KABUPATEN LUMAJANG**