

SOP PENGELOLAAN AIR MINUM (GALON)



POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG
Jl. Adi Sucipto No. 3012
Sukarami – 30155, Palembang
Telp. 0711-410930
Fax. 0711-420385

DAFTAR ISI

- 1. TUJUAN**
- 2. RUANG LINGKUP**
- 3. DEFINISI**
- 4. DASAR HUKUM / REFERENSI**
- 5. KETERKAITAN**
- 6. PERINGATAN**
- 7. KUALIFIKASI PELAKSANA**
- 8. PERALATAN**
- 9. SELESAI**

1. TUJUAN

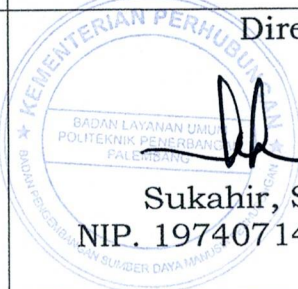
Prosedur ini bertujuan membuat keteraturan dalam pengambilan/penyerahan pakaian kotor agar berjalan efektif, konsisten dan terstandarisasi dalam pelaksanaannya

2. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mulai dari pelaksanaan jadwal pencucian pakaian kotor, pengambilan pakaian kotor sampai dengan penyerahan pakaian siap pakai

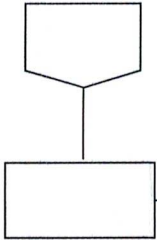
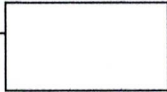
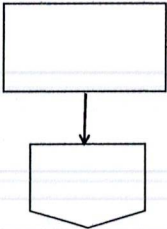
3. DEFINISI

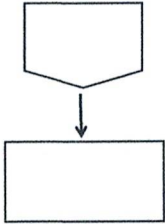
-

	POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG	Nomor SOP	:	SOP-Asr 07 Tahun 2024
		Tgl. Disahkan	:	28 Agustus 2024
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl. Diberlakukan	:	28 Agustus 2024
		Disahkan oleh	:	 Direktur  Sukahir, S.SiT., M.T. NIP. 19740714 199803 1 001
Pengelolaan Air Minum (Galon)				
Dasar Hukum :		Cara mengatasi:		
1. Peraturan Menteri 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional;		1. Penyediaan, pengaturan dan pengawasan distribusi air minum (galon).		
2. Peraturan Menteri Tahun 70 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Palembang;				
3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 102 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Palembang;				
4. Keputusan Menteri 209 Tahun 2020 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jabatan di Lingkungan Politeknik Penerbangan Palembang.				

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
PPK, pihak penyedia jasa	1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Akses internet
Peringatan	
Apabila SOP pengelolaan air minum tidak dijalankan sesuai aturan, maka akan mengganggu Taruna dalam proses belajar mengajar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Buku			Ket
		Kepala Unit Asrama	Petugas Unit Asrama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengecekan ketersediaan air minum (galon)	Mulai ↓		Formulir ceklist pengecekan air minum.	1 jam	Ceklist pengecekan air minum.	

2.	Check list Pemeriksaan jumlah galon			Formulir ceklist	1 hari	Ceklist	
3.	Proses penyerahan kepada petugas distribusi galon			Nota dinas/ Laporan galon	1 Hari	Laporan kegiatan.	
4.	Proses distribusi			Jadwal distribusi	1 hari	Hasil kegiatan	

5.	Mengarsipkan laporan jumlah distribusi air galon.			Laporan distribusi	1 hari	Laporan kegiatan	
6	Selesai	