

**AGENDA KERJA DIREKTUR
PERUMDA AIR MINUM BATIWAKKAL BERAU
PERIODE AGUSTUS 2026**

Hari	Waktu	Agenda	Peserta/Unit	Tempat
Senin 10/8/2026	08.00–08.30	Briefing awal pekan	Seluruh Manajer	Ruang Direktur
	08.30–10.00	Evaluasi pelayanan & pengaduan pelanggan	Bidang Pelayanan	Ruang Direktur
	10.00–11.30	Review laporan operasional	Teknik & Operasional	Ruang Direktur
	13.00–14.30	Pembahasan program kerja mingguan	Seluruh Kabag	Ruang Direktur
	14.30–16.30	Audiensi dengan instansi/mitra	Eskternal	Ruang Direktur
	16.30–17.00	Disposisi surat & penandatanganan dokumen	Sekretaris	Ruang Direktur
Selasa 11/8/2026	08.00–09.30	Evaluasi produksi & distribusi air	Teknik	Ruang Direktur
	09.30–11.00	Pembahasan NRW & kehilangan air	Teknik/Perencanaan	Ruang Direktur
	11.00–12.00	Review laporan keuangan	Kuangan	Ruang Direktur
	13.30–15.00	Kunjungan lapangan/monitoring IPA & jaringan	Teknik	Lapangan
	15.00–16.00	Review kontrak & dokumen kerja sama	Tim terkait	Ruang Direktur
	16.00–17.00	Evaluasi hasil kunjungan	Tim terkait	Ruang Direktur
Rabu 12/8/2026	08.00–09.00	Review surat masuk & disposisi	Sekretaris	Ruang Direktur
	09.00–10.30	Rapat SDM & kepegawaian	SDM	Ruang Rapat Umum
	10.30–12.00	Audiensi dengan instansi/mitra	Eksternal	Ruang Direktur
	13.00–14.30	Pembahasan pengadaan/barang & jasa	Umum/Kuangan	Ruang Rapat Umum
	14.30–16.00	Review kontrak & dokumen kerja sama	Tim terkait	Ruang Direktur
	16.00–17.00	Pemeriksaan dan penandatanganan dokumen	Sekretaris	Ruang Direktur
Kamis 13/8/2026	08.00–09.30	Evaluasi kinerja masing-masing bidang	Seluruh Manajer	Ruang Direktur
	09.30–11.00	Pembahasan target pelayanan & sambungan baru	Pelayanan/Perencanaan	Ruang Direktur
	11.00–12.00	Penandatanganan dokumen	Sekretaris	Ruang Direktur
	13.00–15.00	Monitoring proyek/kegiatan lapangan	Tim Teknik	Lapangan
	15.00–16.00	Rapat tindak lanjut hasil monitoring	Tim terkait	Ruang Direktur
	16.00–17.00	Review laporan & penyelesaian administrasi	Tim Terkait	Ruang Direktur
Jumat 14/8/2026	08.00–09.00	Evaluasi capaian mingguan	Seluruh Manajer	Ruang Direktur
	09.00–10.00	Review laporan keuangan & kas	Kuangan	Ruang Direktur
	10.00–10.30	Audiensi/tamu kerja	Eksternal	Ruang Direktur
	10.30–11.00	Penyusunan agenda minggu berikutnya	Direktur & Sekretaris	Ruang Direktur