



PEMERINTAH KOTA DUMAI

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 02.03.06.03.02
Tanggal Pembuatan	: 31 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 24 Maret 2022
Disahkan Oleh :	<p>Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai</p>  <p>REZA FAHLEPI, ST NIP. 19830809 200904 1 001</p>
Judul Standar Operasional Prosedur	Pengajuan Permohonan Pemakaian Sosial Alat Berat
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 12 tahun 2022 Tentang Pengadaan/Jasa Pemerintah;2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;3. Surat Keputusan Walikota Dumai Nomor : 05/DPUPR-SEKR/APBD/2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pada Bidang Bina Kontruksi dan Peralatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai Tahun Anggaran 2022;4. Biaya Penyewaan Alat Berat dan Alat Laboratorium sesuai dengan Perda yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Lulusan Diploma 3 (D3)2. Memahami peraturan perundang-undangan3. Memiliki Kewenangan dalam Penandatngani Kontrak Penyewaan
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan SOP Penyewaan Alat Berat dan Alat Laboratorium	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Tentang retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kota Dumai2. Komputer /Laptop3. Printer4. Alat Tulis Kantor5. Mesin Fotocopy
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak terlaksana dengan baik, maka proses sewa menyewa alat tidak akan berjalan dengan baik dan efisien	Pencatatan dalam pemberian nomor dikontrak Penyewaan alat, baik Alat Berat maupun Alat Laboratorium dilakukan secara manual dan di catat dibuku besar sebagai bukti Penyetoran

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Pinjam Pakai Alat Berat untuk kegiatan Sosial

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon Penyewa	Kepala Dinas	Kabid	Kasi Peralatan	Pengawas	Petugas Administrasi	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Bagian Umum	Mulai							Surat Permohonan Pinjaman alat berat dari pihak kedua		Surat Permohonan yang telah di agendakan	
2	Menerima surat permohonan pinjam pakai alat berat yang dikirim melalui Sub Baglan Umum dan mendisposisikan ke Kabid Bina Kontruksi dan Peralatan							Tidak	Surat Permohonan Pinjaman alat berat dari pihak kedua	1 hari	Surat Permohonan peminjaman yang telah terdisposisi kadin	
3	Mempelajari surat terdisposisi dan memberikan disposisi pada kasi Peralatan dan Laboratorium								Surat permohonan peminjaman yang telah terdisposisi kadin	1 hari	Surat permohonan peminjaman yang telah terdisposisi kadin dan kabid	
4	Mempelajari surat terdisposisi dan memerintahkan pelaksanaan kegiatan pinjam pakai alat berat ke Pengawas Penggunaan Alat Berat								Surat permohonan peminjaman yang telah terdisposisi kadin dan kabid	15 menit	perintah proses pelaksanaan kegiatan ke bagian peralatan dan bengkel	SDP surat masuk (ke workshop)
5	Mengecek ketersediaan alat berat dan mengurus administrasi teknis (SPJT) serta berkoordinasi dengan Operator untuk kesiapan fisik (kondisi) alat berat yang dikirim melalui surat dari Subbag Umum								alat berat dan kendaraan operasional yang digunakan, per siapan Surat Perintah Jalan Tugas	15 menit	jawaban ketersediaan alat berat	
6	Petugas Administrasi membuat Draft kontrak Peminjaman Alat Berat								Permohonan sudah di verifikasi Kadin	10 menit	Draft Kontrak Peminjaman Alat Berat	
7	Peminjam Alat menandatangani Dokumen Kontrak Peminjaman Alat Berat								Draft kontrak Peminjaman Alat Berat	5 menit	Draft Kontrak Peminjaman Alat Berat	
8	Kabid Bina Kontruksi dan Peralatan menandatangani Dokumen Kontrak Peminjaman Alat Berat								Draft kontrak Peminjaman Alat Berat	5 menit	Kontrak Peminjaman Alat Berat	
9	Kepala Dinas mengetahui Dokumen Kontrak Peminjaman Alat Berat yang telah ditandatangani oleh Pemohon/Peminjam							Ya	Draft kontrak Peminjaman Alat Berat	5 menit	Kontrak Peminjaman Alat Berat	
10	Petugas Administrasi mengarsipkan kontrak untuk salinan I, asli dan Salinan II diserahkan ke Peminjam								Dokumen kontrak Peminjaman Alat Berat	5 menit	Arsip Dok. Kontrak Peminjaman Alat Berat	
11	Melakukan cek fisik kesiapan mobilisasi alat berat, jika ada trouble segera melapor ke kasi Peralatan dan Laboratorium, jika oke berkoordinasi pada bagian peralatan untuk melakukan mobilisasi								Alat berat, kendaraan mobilisasi, alat pendukung	1 hari	hasil cek fisik dan alat pendukung	
13	Menandatangani Surat Jalan Operator dan Surat Jalan Mobilisasi								Draft Surat Jalan	5 menit	Surat Jalan yang telah ditandatangani Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan	
14	Peminjam dapat mengambil Alat di Workshop bersama operator							Tidak				