



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

	Nomor SOP	065/3.54 DPUPR	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022	
	Disahkan Oleh	Kepada Dinas, FANDARIANSYAH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19710508 199803 1 009	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP	SEWA ALAT BERAT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Daerah Kota Tarakan NO. 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Formal SD/SMP/SLTA2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan sewa alat berat3. Memiliki kemampuan pengoperasian Alat Berat.4. Mempunyai kesehatan dan Kelakuan Baik5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6. Mampu bekerjasama dalam tim		
Keterkaitan dengan SOP lain	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Surat Pernyataan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Peralatan kendaraan Alat Berat		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none">1. Jika berkas pemohon disetujui dapat dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none">1. Register Pemohon2. Monitoring pemakaian		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA ALAT BERAT

NO	KETERANGAN	NO. 100000					NO. 1000100					KETERANGAN	
		Titik	Kategori	Kelas	Kategori	Keperluan	Keperluan	Keperluan	Keperluan	Keperluan	Keperluan		
1													
2	Membaca surat pemesanan perlengkapan alat berat yang akan diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.												
3	Mengunjungi surat yang diterima dan memeriksa detailnya.												
4	Mengunjungi surat berdasarkan dan menyerahkan kepada pihak yang bersangkutan.												
5	Mengunjungi surat berdasarkan surat ke bagian perencanaan, pembelian dan distribusi barang.												
6	Mengunjungi surat berdasarkan surat ke bagian pembelian barang.												
7	Mengunjungi surat berdasarkan surat ke bagian pembelian barang.												
8	Mengunjungi surat berdasarkan surat ke bagian pembelian barang.												
9	Mengunjungi surat berdasarkan surat ke bagian pembelian barang.												
10	Mengunjungi surat berdasarkan surat ke bagian pembelian barang.												
11	Mengunjungi surat berdasarkan surat ke bagian pembelian barang.												