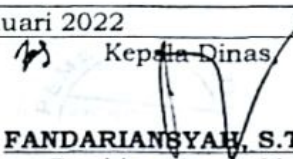




PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	065/3.53/DPUPR
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas FANDARIANSYAH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19710508 199803 1 009
Nama SOP	PEMINJAMAN ALAT BERAT KEGIATAN SOSIAL
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 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 PEMIJAMAN ALAT BERAT KEGIATAN SOSIAL.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					ALAT BAHAN			KETERANGAN	
		PEMOHON	KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN	PENGAJAWAS PENGOPERASIAN ALAT BERAT	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan pemijaman alat berat							Surat permohonan pemijaman alat berat		Surat permohonan pemijaman alat berat	
2	Menerima surat permohonan pemijaman alat berat yang dikirm melalui Bagian Umum dan mendisposisikan ke Sekretaris							Surat permohonan pemijaman alat berat	1 hari	Surat permohonan pemijaman yang telah didisposi Kepala Dinas	
3	Mempelajari surat yang didisposi dan memberikan disposil pada Kasubag. Umum							Surat permohonan pemijaman alat berat yang telah didisposi oleh Kepala Dinas	15 menit	Surat permohonan pemijaman yang telah didisposi Kepala Dinas dan Sekretaris	
4	Mempelajari surat terdisposi dan memerintahkan pelaksanaan pemijaman alat berat pada pengawas pengoperasian alat berat dan mekanik							Surat permohonan alat berat yang telah didisposi Kepala Dinas dan Sekretaris	15 menit	Pernyataan pelaksanaan kegiatan pemijaman alat berat pada pengawas pengoperasian alat berat	SOP surat masuk ke mekanik
5	Mengecek alat berat dan mengurus administrasi teknis serta berkoordinasi dengan mekanik untuk kondisi / Kesiapan alat berat							Alat berat dan kendaraan operasional	20 menit	Jawaban ketersediaan alat berat	
6	Melakukan cek fisik kesiapan mobilisasi alat berat, jika naik maka berkoordinasi dengan pengawas untuk melakukan mobilisasi, tetapi jika ada trouble melaporkan ke Kasubag. Umum							Alat berat kendaraan mobilisasi alat pendukung	1 hari	Hasil cek fisik dan alat pendukung lainnya	
7	Melakukan persiapan mobilisasi, berkoordinasi dengan bendahara barang untuk kebutuhan BBM dll.							Alat berat Surat permintaan BBM Biaya Mobilisasi	30 menit		
8	Memeriksa kebutuhan operasional alat berat dan melaporkan ke Kasubag. Umum							Surat Perintah Jalan	30 menit		
9	Mendatangi surat jalan mobilisasi, surat perjanjian pemijaman alat berat dan alat berat siap diberangkatkan							Surat Perintah Jalan Surat Perjanjian Pemijaman alat berat	15 menit	Alat berat siap dimobilisasi	