



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jalan Kartini No. 7 Singaraja, Telp. (0362) 22248

Nomor SOP	:	800/0035.467/I/2023
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG  Putu Adiptha Ekanutra, ST, MM Pembina Tk. I NIP. 19740610 200003 1 009

SUB BAGIAN UMUM

NAMA SOP : PENYEWAAN ALAT BERAT

<i>Dasar Hukum</i>	<i>Kualifikasi Pelaksanaan :</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pemakaian Kekayaan Daerah4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Isi Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pemakaian Kekayaan Daerah2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Operator Alat Berat memiliki kemampuan yang dipersyaratkan
<i>Keterkaitan</i>	<i>Peralatan/Perlengkapan</i>
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer
<i>Peringatan</i>	<i>Pencatatan dan Pendataan</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pendapatan wajib disetor 1 (satu) hari kerja ke kas daerah	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	<i>Penyewaan Alat berat</i>
2	Jenis Kegiatan	:	
3	Penanggungjawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Umum
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyewaan Alat Berat
2	Langkah Awal	:	Mengecek Lokasi
3	Langkah Utama	:	Membuat Perjanjian Sewa
4	Langkah Akhir	:	Pengembalian Alat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengecek Kelokasi
Langkah Utama	2	Menghubungi Pemohon Untuk Membuat Perjanjian Sewa
	3	Menerbitkan perjanjian Sewa
Langkah Akhir	4	Menerbitkan Pengembalian Alat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEWAAN ALAT BERAT. SUB.BAGIAN UMUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Petugas Agenda	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Kasubag Umum	Petugas Fungsional Umum	Bendahara Penerimaan	Operator Alat berat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Mengajukan Surat Permohonan Sewa										Surat Permohonan	15 menit	Surat permohonan
2	Menerima Surat Permohonan dan Mengagendakan										Surat Permohonan	15 menit	Surat permohonan
3	Menerima Surat dan Mendisposisikan Surat										Surat Permohonan	10 menit	Surat permohonan
4	Menerima Surat Dan Memerintahkan Petugas Fungsional Untuk Mengecek Kelokasi										Surat Permohonan	10 menit	Surat permohonan
5	Menerima Surat Permohonan dan Mengecek Kelokasi						TIDAK				Surat Permohonan	15 menit	Surat permohonan
6	Petugas Menghubungi Pemohon Untuk Membuat Perjanjian Sewa							YA			Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan
7	Penerbitan SKRD										Surat SKRD	15 menit	Surat SKRD
	Pembayaran dan Penandatanganan SKRD										Surat SKRD dan Bukti Pembayaran	15 menit	Surat SKRD dan Bukti Pembayaran
8	Penandatanganan STS										Surat SKRD,STS	15 menit	Surat SKRD,STS
9	Penandatanganan Surat Perjanjian Sewa										Surat Perjanjian Kerja	15 menit	Surat Perjanjian Kerja
10	Menerbitkan Serah Terima Alat Berat										Surat Serah Terima Alat Berat	15 menit	Surat Serah Terima Alat Berat
11	Membawa dan Mengoperasikan alat Berat Dilokasi Penyewaan										Surat Serah Terima Alat Berat dan Alat Berat	8 Jam	Surat Serah Terima Alat Berat dan Alat Berat
12	Menerbitkan Pengembalian dan Mengembalikan Alat Berat Ke Workshop										Alat Berat dan Surat Pengembalian Alat Berat	8 Jam	Alat Berat dan Surat Pengembalian Alat Berat

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN BOJONEGORO



Puji Adiptha Ekaputra, ST, MM
Bendahara I. I

NIP. 19591013 198003 1 003