



**DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA  
BALAI PENGUJIAN DAN PERALATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN PROSEDUR PENYEWAAN ALAT BERAT**

**SEKSI PERALATAN DAN ALAT BERAT**

**Jalan Madukoro Blok AA-BB Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024-760368**

**Faksimile 024-7613181 Laman <http://WWW.jatengprov.go.id>**

**Surat Elektronik : [dpubinmarcipka@jatengprov.go.id](mailto:dpubinmarcipka@jatengprov.go.id)**



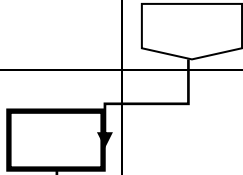
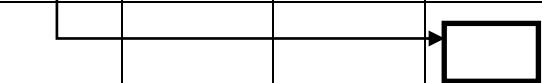
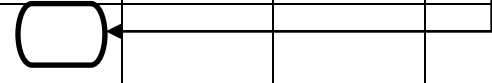
**DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**SEKSI PERALATAN DAN ALAT BERAT**

<b>DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH</b>  <b>SEKSI PERALATAN DAN ALAT BERAT</b>	Nomor SOP	:	DPU_BMCK/BP2/SIE_PRL/ 102
	Tanggal Pembuatan	:	4 Pebruari 2019
	Tanggal Revisi	:	8 April 2019
	Tanggal Pengesahan	:	31 Mei 2019
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah  <u>Dr. Ir. AR. Hanung Triyono, M.Si</u> NIP. 19661129 199203 1 005
Judul SOP		<b>Penyusunan Prosedur Penyewaan Alat Berat</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan 2. Pergub Jateng Nomor : 37, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 3. Pergub Jateng Nomor : 38, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah 4. ISO 9001:2015, tentang Manajemen Mutu	1. Memahami Pelayanan Publik 2. Memahami Pengelolaan dan Penggunaan Peralatan dan Alat Berat		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
SOP Pengadaan Alat Berat SOP Penerimaan Alat Berat SOP Pelayanan Pemeliharaan Alat Berat SOP Peminjaman Alat Berat Untuk Sosial	1. Peralatan dan Alat Berat 2. Alat Pengaman Diri (APD) 3. Komputer 4. Printer 5. Telepon 6. Fax 7. Dokumen Pendukung Lainnya		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
	Format Sesuai yang Disyaratkan Standard ISO 9001:2015		

## SOP : PENYUSUNAN PROSEDUR PENYEWAAN ALAT BERAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penyewa	Kepala BP2	Koordinator Peralatan	Staf teknis alat berat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyewa mengajukan surat permohonan kepada Kepala BP2					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Kepala BP2 mendisposisi ke Koordinator Peralatan					Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	Koordinator Peralatan memeriksa dan mengkaji surat permohonan					Surat Permohonan	3 jam	Surat Permohonan	
4.	Koordinator Peralatan mendisposisikan ke staf teknis alat berat					Disposisi	1 jam	Disposisi	
5.	Penyewa datang ke kantor BP2 untuk menyepakati tarif (ada form ditandatangani, form kesepakatan)					Surat persetujuan kepala Balai, surat perjanjian sewa, berita acara serah terima alat	1 hari	Surat persetujuan kepala balai, surat perjanjian sewa, berita acara serah terima alat	
6.	Alat keluar (diambil atau dikirim)						Menyesuaikan		

7.	Alat dikembalikan sesuai dengan form kesepakatan, dan membuat form berita acara..					Form berita pengembalian alat	Menyesuaikan	Form berita pengembalian alat
8.	Proses pemeriksaan kondisi alat saat dikembalikan. Jika ada yang tidak sesuai, maka mendata dan melakukan perbaikan oleh BP2					Form berita pengembalian alat	Menyesuaikan	Form berita pengembalian alat
10.	Penyewa membayar biaya sewa sesuai perjanjian.					Bukti pembayaran	1 hari	Bukti pembayaran