

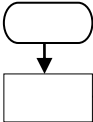





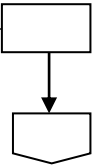


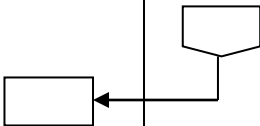
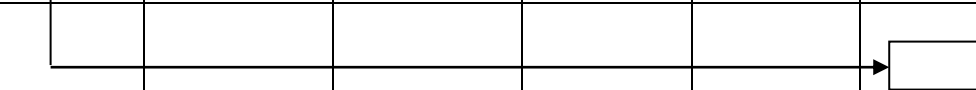

**DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BIDANG BINTEK DAN PERALATAN**

**SEKSI PENGUJIAN MUTU**

|               |   |
|---------------|---|
| Nomor SOP     | 077/PU.06.2/2014  |
| Tgl Pembuatan | 23 Agustus 2014   |
| Tgl Revisi    | 15 April 2016   |
| Tgl Efektif   | 15 April 2016   |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM<br><br><b><u>H. AMIRULLAH, ST</u></b><br>NIP. 19591231 199103 1 088 |
| Nama SOP      | <b>PERMOHONAN SEWA ALAT<br/>LABORATORIUM</b>  |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum:   | Kualifikasi Pelaksana:   |
| 1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Kepala Dinas, Sekertaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada Dians Pekerjaan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar | 1. Memiliki konsep dasar pengetahuan pengoperasian komputer<br>2. Memiliki konsep dasar untuk mengoperasikan alat Lab. dengan baik serta pemeliharaannya<br>3. SMA, SMK<br>4. S-1 Teknik<br>5. S-1 Hukum |
| Keterkaitan:   | Peralatan Perlengkapan:  |
| 1. SOP Penerimaan Surat Masuk<br>2. SOP Pembuatan Surat Tugas  | 1. Buku Agenda<br>2. Ekspedisi<br>3. Lembar Disposisi  |
| Peringatan:  | Pencatatan dan Pendataan:  |
| Jika SOP permohonan sewa alat berat tidak terlaksana maka Tindak lanjut dari isi surat yang masuk akan terhambat.  |  |

| Uraian Prosedur |   | Pelaksanaan   |   |  |   |                     |   | Mutu Baku   |          |   |
|-----------------|---|---|---|--|---|---------------------|---|---|----------|---|
|                 |   | Staf  | Bedahara<br>Penerima  | Kasi<br>Pengujian<br>Mutu  | Kabid.<br>Bintek dan<br>Peralatan   | Sekretaris<br>Dinas | Kepala<br>Dina  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |
| 1               | Menerima, Mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat dari Rekanan kepada Kepala Dinas.  |    |   |  |   |                     |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas</li><li>• Lembar Disposisi</li><li>• Buku Agenda</li><li>• Surat masuk</li></ul> | 15 Menit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda (catatan) dan arsip surat masuk</li></ul>                            |
| 2               | Menelaan isi surat untuk selanjutnya didisposisikan ke Kabid. Bintek dan Peralatan  |   |   |  |   |                     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lembar disposisi</li></ul>  | 10 Menit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lembar disposisi</li></ul>  |
| 3               | Menerima dan mengantar surat permohonan ke Bidang Bintek dan Peralatan sesuai disposisi   |    |   |  |   |                     |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lembar Disposisi</li></ul>  | 5 Menit  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lembar disposisi diterima kepala Bidang</li></ul>                           |
| 4               | Menerima lembar disposisi dan menelaah surat permohonan   |   |   |  |  |                     |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lembar disposisi</li></ul>  | 5 Menit  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Permohonan telah ditelaah</li></ul>                                   |
| 5               | Mengkoordinasikan dengan kasi pengujian mutu  |   |   |  |   |                     |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Permohonan</li></ul>  | 5 Menit  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Permohonan telah dikoordinasikan</li></ul>                            |
| 6               | Membuat perjanjian sewa alat  |  |   |  |   |                     |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Permohonan</li></ul>  | 1 jam    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perjanjian Sewa Alat</li></ul>  |
| 7               | Menerima pembayaran sewa alat dan menyetorkan ke kas daerah menerbitkan bukti/tanda penerimaan sewa dan asli tanda penerimaan sewa diserahkan kepada Pembayar (pemohon) |   |  |  |   |                     |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perjanjian Sewa Alat</li></ul>  | 1 jam    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pembayaran sudah disetor ke kas daerah</li><li>• Bukti pembayaran</li></ul> |

|    |  |  |  |  |  |  |  |          |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|
| 8  | Menerima dan mengantarkan surat perjanjian sewa untuk ditanda tangani Kepala Dinas |   |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perjanjian Sewa</li><li>• Bukti Pembayaran</li></ul> | 15 Menit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat perjanjian sewa telah diterima kepala dinas</li></ul>                                |
| 9  | Menandatangani Surat Perjanjian Sewa Alat dan menerbitkan surat tugas              |  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perjanjian Sewa</li><li>• Bukti Pembayaran</li></ul> | 10 Menit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat perjanjian telah ditandatangani</li><li>• Surat Tugas Telah Ditandatangani</li></ul> |
| 10 | Kasi Pengujian Mutu dan Staf mengoperasikan alat laboratorium                      |  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perjanjian Sewa</li><li>• Surat Tugas</li></ul>      | 2 Hari   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Peratalan Lab. telah dioperasikan</li></ul>  |

