



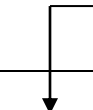
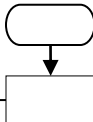
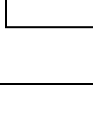
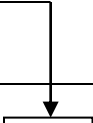
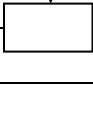
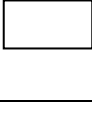

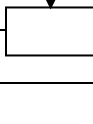
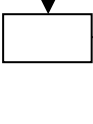
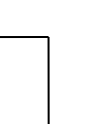
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

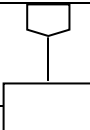
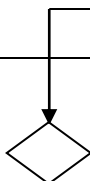

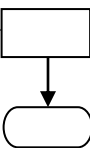
BIDANG BINTEK DAN PERALATAN

SEKSI PENGUJIAN MUTU

Nomor SOP	90/SOP/IV/2018/DISPUTR
TglPembuatan	Februari 2014
TglRevisi	14 Maret 2018
TglEfektif	
Disahkanoleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PERMOHONAN SEWA ALAT LABORATORIUM

DasarHukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. KepulauanSelayarNomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	1. Memiliki konsep dasar pengetahuan pengoperasian komputer 2. Memiliki konsep dasar untuk mengoperasikan alat Lab.dengan baik serta pemeliharaannya 3. SMA, SMK 4. S-1 Tehnik 5. S-1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Tugas	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP permohonan sewa alat berat tidak terlaksana maka Tindak lanjut dari isis urat yang masukakan terhambat.	

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

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

