



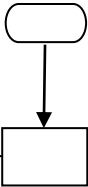

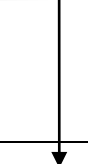
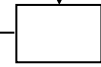

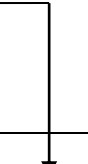
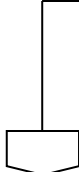

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

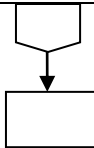




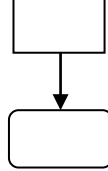
BIDANG BINTEK DAN PERALATAN

SEKSI PERALATAN

Nomor SOP	85/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PENGUNAAN PERALATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur sewa alat berat 2. S-1 3. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP PENGOPERASIAN PERALATAN 2. SOP PEMELIHARAAN PERALATAN	1. Komputer 4. ATK 2. Printer 3. Daftar Retribusi Sewa alat Berat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pembayaran sewa peralatan terlambat dilaksanakan, maka Tindak lanjut dari isi surat yang masuk akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasi.	Bendahara Penerima	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan penyewaan alat berat dan mencatat dalam buku agenda surat masuk						Surat permohonan sewa alat berat dan lembar disposisi	5 menit	Surat Permohonan Sewa Alat Berat sudah diagenda	
2.	Menerima dan Menelaah Isi Surat Permohonan Sewa Alat Berat dan selanjutnya menyetujui pembuatan kontrak sewa alat berat						Surat permohonan sewa alat berat dan lembar disposisi	5 menit	Permohonan sewa alat berat yang telah disetujui untuk pembuatan kontrak	
3.	Membuat kontrak sewa alat berat						Surat Permohonan Sewa Alat Berat	15 menit	Kontrak sewa Alat Berat	
4.	Menerima uang pembayaran sewa alat berat dan menerbitkan bukti pembayaran						Kontrak sewa Alat Berat	15 menit	Bukti Pembayaran Sewa Alat Berat	
5.	Membawa Kontrak Sewa Alat ke Meja Sekdin						Kontrak sewa Alat Berat	5 menit	Kontrak sewa Alat Berat	

6.	Memberikan paraf pada Kontrak Sewa Alat Berat						Kontrak sewa Alat Berat dan Bukti Pembayaran	20 menit	Kontrak sewa Alat Berat yang telah diberi paraf	
7.	Mengambil dan membawa Kontrak Sewa Alat Berat yang telah diparaf ke meja Kadis						Kontrak sewa Alat Berat yang telah diberi paraf	5 menit	Kontrak sewa Alat Berat yang telah diberi paraf	
8.	Menandatangani Kontrak sewa Alat Berat						Kontrak Sewa Alat Berat yang telah diberi paraf	20 menit	Kontrak Sewa Alat Berat yang telah ditandatangani	
9.	Mengambil dan Membubuhi stempel Dinas pada kontrak Sewa Alat Berat dan selanjutnya memberikan arsip kontrak pada bendahara penerima						Kontrak sewa Alat Berat yang telah ditandatangani	10 menit	Kontrak sewa Alat Berat yang telah dibubuhi stempel	
10.	Menerima arsip kontrak dan menyerahkan surat tanda setoran sewa alat berat						Kontrak sewa Alat Berat yang telah dibubuhi stempel	5 menit	Surat tanda setoran sewa alat berat	
11.	Menerima Surat tanda setoran alat berat dan mengarsipkan bersama kontrak sewa alat berat						Kontrak sewa Alat Berat yang telah dibubuhi stempel dan surat tanda setoran alat berat	10 menit	Kontrak sewa alat berat dan surat tanda setoran yang telah diarsipkan	









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


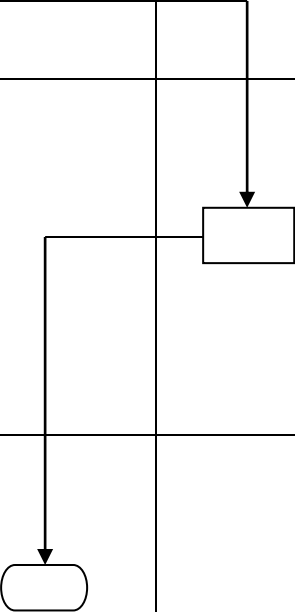

BIDANG BINTEK DAN PERALATAN

SEKSI PERALATAN

Nomor SOP	84/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 008
Nama SOP	PENGOPERASIAN PERALATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. 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. Mampu mengoperasikan alat berat 2. S-1 3. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP PENGGUNAAN PERALATAN 2. SOP PEMELIHARAAN PERALATAN	1. Surat Perintah Tugas 2. Laporan harian operasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pengoperasian peralatan tidak sesuai dengan prosedur, maka tindak lanjut dari isi surat yang masuk akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	TU	Operator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat perintah tugas dengan mencantumkan nama operator yang bertugas, tempat dan lamanya bertugas						Daftar nama operator yang akan bertugas	20 menit	Surat perintah tugas	
2.	Mencatat surat perintah tugas dalam buku agenda surat tugas						Surat perintah tugas	5 menit	Surat perintah tugas yang telah diberi nomor	
3.	Mengantar Surat Perintah Tugas yang telah dinomor ke meja Sekdin						Surat perintah tugas	5 menit	Surat perintah tugas	
4.	Memberikan paraf pada surat perintah tugas						Surat perintah tugas yang telah diberi nomor	15 menit	Surat perintah tugas yang telah diberi paraf	
5.	Mengambil dan membawa surat perintah tugas ke meja Kadis						Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Perintah Tugas	

6.	Menandatangani surat perintah tugas						Surat perintah tugas yang telah diberi paraf	15 menit	Surat perintah tugas yang telah ditandatangani	
5.	Membubuhi stempel pada surat perintah tugas dan memberikan surat perintah tugas dan Format laporan harian operasi pada operator alat berat						Surat perintah tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat perintah tugas yang telah dibubuhi stempel dan Format Laporan Harian Operasi	
6.	Menerima arsip surat perintah tugas dan format Laporan Harian Operasi selanjutnya menuju lokasi pekerjaan untuk mengoperasikan alat berat						Surat perintah tugas yang telah dibubuhi stempel dan Format Laporan Harian Operasi	-	Pengoperasian alat berat di Lokasi Pekerjaan	









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

BIDANG BINTEK DAN PERALATAN

SEKSI PERALATAN

Nomor SOP	87/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PEMELIHARAAN PERALATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang TataNaskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Mampu melakukan pemeliharaan peralatan 2. S-1 3. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP PENGGUNAAN PERALATAN 2. SOP PENGOPERASIAN PERALATAN	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pemeliharaan peralatan terlambat dilaksanakan, makaTindak lanjut dari kontrak sewa alat berat yang masuk akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Toko/R ekanan	Kasie	Bendahara pemegang barang	Staf	Mekanik	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kerusakan dan membawa suku cadang alat berat yang rusak							Suku cadang yang rusak	5 menit	Suku cadang yang rusak	
2.	Menerima dan menyetujui penggantian suku cadang/pemeliharaan peralatan							Suku cadang yang rusak	15 menit	Persetujuan penggantian suku cadang/pemeliharaan peralatan	
3.	Membuat daftar permintaan penggantian suku cadang/pemeliharaan peralatan							Daftar suku cadang yang akan diganti	15 menit	Daftar suku cadang yang akan diganti	
4.	Menandatangani daftar penggantian suku cadang/pemeliharaan peralatan							Daftar suku cadang yang akan diganti	15 menit	Daftar suku cadang yang telah ditandatangani	
5.	Melakukan pembelian suku cadang dari toko/rekanan							Daftar suku cadang yang telah ditandatangani	1-3 hari	Suku cadang yang baru	

6.	Menandatangani nota pembelian suku cadang yang baru							Nota Pembelian	15 menit	Nota Pembelian yang telah ditandatangani	
7.	Menerima suku cadang yang baru dan nota pembelian							Suku cadang baru dan nota pembelian	15 menit	Suku cadang baru dan nota pembelian	
8.	Mencatat suku cadang yang akan diganti dan membuat nota pengambilan							Suku cadang baru	15 menit	Nota pengambilan suku cadang baru	
9.	Menandatangani nota pengambilan suku cadang baru dan selanjutnya mengambil suku cadang baru							Nota pengambilan suku cadang baru	10 menit	Suku cadang baru	
11	Melakukan pemasangan suku cadang yang baru							Suku cadang baru	1 – 3 hari	Suku cadang baru yang telah terpasang/pemeliharaan peralatan selesai dilaksanakan	









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

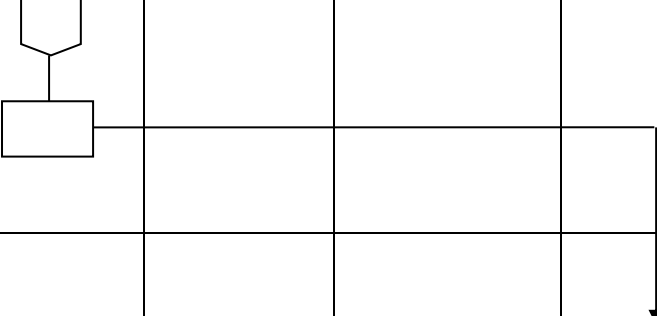

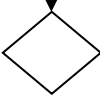

BIDANG BINTEK DAN PERALATAN

SEKSI PERALATAN

Nomor SOP	86/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI PERALATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. S-1 2. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP PENGGUNAAN PERALATAN 2. SOP PENGOPERASIAN PERALATAN	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila inventarisasi peralatan tidak dilaksanakan, maka data peralatan yang ada tidak akan akurat	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasie	Bendahara Pemegang Barang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar inventarisasi peralatan yang disesuaikan dengan jumlah peralatan yang ada						Daftar peralatan	15 menit	Daftar Inventaris Peralatan	
2.	Mengecek kembali daftar inventarisasi peralatan yang telah dibuat						Daftar Inventaris Peralatan	15 menit	Daftar Inventaris Peralatan	
3.	Menerima kembali daftar inventarisasi dan membawa ke Bendahara Pemegang Barang						Daftar Inventaris Peralatan	5 menit	Daftar Inventaris Peralatan	
4.	Mengecek kembali daftar inventarisasi peralatan yang telah dibuat dan menandatangani daftar inventarisasi peralatan						Daftar Inventaris Peralatan	15 menit	Daftar Inventaris Peralatan yang telah ditandatangani Bend. Pemegang Barang	
5.	Menerima daftar inventarisasi yang telah ditandatangani Bendahara Pemegang Barang dan membawa ke Sekdin						Daftar Inventaris Peralatan yang telah ditandatangani	5 menit	Daftar Inventaris Peralatan yang telah ditandatangani	

6.	Memberikan paraf pada daftar inventaris peralatan					Daftar Inventaris Peralatan yang telah ditandatangani	15 menit	Daftar Inventaris Peralatan yang telah diberi paraf	
7.	Mengantar daftar inventaris peralatan yang telah diparaf ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Daftar Inventaris Peralatan yang telah diberi paraf	5 menit	Daftar Inventaris Peralatan yang telah sampai di meja Kadis	
8.	Menandatangani Daftar Inventaris Peralatan					Daftar Inventaris Peralatan yang telah diberi paraf	20 menit	Daftar Inventaris Peralatan yang telah ditandatangani	
9.	Menerima, membubuhi stempel dinas dan Mengarsipkan daftar inventaris peralatan					Daftar Inventaris Peralatan yang telah ditandatangani	15 menit	Daftar Inventaris Peralatan yang telah diarsipkan	



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

BIDANG BINTEK DAN PERALATAN

SEKSI PERALATAN

Nomor SOP	88/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PEMERIKSAAN PERALATAN SECARA PERIODIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. 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. S-1 2. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP PENGGUNAAN PERALATAN 2. SOP PENGOPERASIAN PERALATAN	1. Perkakas bengkel 4. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pemeriksaan peralatan secara periodic tidak dilaksanakan, maka umur pemakaian peralatan tidak akan lama.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bengkel/ mekanik	Kasie.	Staf	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemeriksaan terhadap kondisi peralatan sesudah beroperasi					Perkakas bengkel	30 menit s/d 1 jam	Pemeriksaan peralatan telah dilakukan	
2.	Melaporkan kondisi peralatan					-	15 menit		
3.	Menerima laporan pemeriksaan peralatan dan melakukan pengecekan langsung terhadap peralatan					-	30 menit	Pengecekan terhadap kondisi peralatan sudah dilakukan	
4.	Membuat laporan tentang hasil pemeriksaan kondisi peralatan					-	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan peralatan	
5.	Menandatangani laporan hasil pemeriksaan peralatan					Laporan hasil pemeriksaan peralatan	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan peralatan yang telah ditandatangani	
6.	Mengarsipkan dan menggandakan laporan					Laporan hasil pemeriksaan peralatan	15 Menit	Arsip	










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

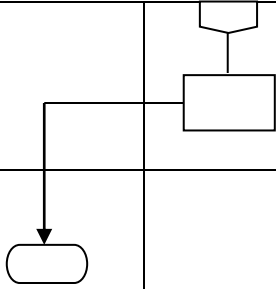
BIDANG BINTEK DAN PERALATAN

SEKSI PERALATAN

Nomor SOP	89/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PENYEDIAAN SUKU CADANG PERALATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. S-1 2. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP PENGGUNAAN PERALATAN 2. SOP PENGOPERASIAN PERALATAN	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila penyediaan suku cadang peralatan terlambat dilaksanakan, maka Tindak lanjut dari kontrak sewa peralatan yang masuk akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Toko/Rekanan	Kasie	Bendahara Pemegang Barang	Staf	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pendataan terhadap suku cadang yang akan dibutuhkan untuk masing – masing peralatan						Buku inventarisasi	30 menit	Datasuku cadang yang dibutuhkan	
2.	Menerima dan menelaah data suku cadang yang dibutuhkan						Data suku cadang yang dibutuhkan	15 menit	Data suku cadang yang dibutuhkan	
3.	Membuat daftar permintaan suku cadang yang dibutuhkan						Data suku cadang yang dibutuhkan	15 menit	Daftar permintaan suku cadang	
4.	Menandatangani daftar permintaan suku cadang dan menyetujui pembelian suku cadang						Daftar permintaan suku cadang	10 menit	Daftar permintaan suku cadang yang telah ditandatangani	
5.	Menerima daftar permintaan suku cadang dan selanjutnya melakukan pembelian suku cadang						Daftar permintaan suku cadang yang telah ditandatangani	1-3 hari	Nota Pembelian dan Suku Cadang	
6.	Menerima dan mengecek suku cadang baru yang telah dibeli						Nota Pembelian dan Suku Cadang	15 menit	Suku cadang baru yang telah dilakukan pengecekan	

7.	Membawa suku cadang baru ke Bendahara pemegang barang						Suku cadang baru	15 menit	Suku cadang baru	
8.	Menerima dan mencatat suku cadang baru selanjutnya menyimpan suku cadang tersebut						Suku cadang baru	15 menit	Suku cadang baru yang telah disimpan	