



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

	Nomor	01 / UPTPDP/DPUTARU/2023
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	6 Mei 2023
	Disahkan Oleh	Plt KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN REMBANG SEKRETARIS  MURYOSA, A.TD.M.T. Pembina Tk I NIP 1967121119900310071
	Nama SOP	Pengelolaan Alat Berat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.	1. Kepala Dinas/ Sekretaris 2. Ka UPT Pralatan dan Perbengkelan 3. Pengawas Lapangan 4. Pelaksana	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
SOP Pengelolaan Alat Berat	1. Permohonan Sewa Alat Berat 2. Buku Register 3. Lembar Disposisi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Disimpan sebagai dokumen	

### Pengelolaan Sewa Alat Berat

No	Aktifitas	Mutu Baku			Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana	Ka UPT	Kepala Dinas/Sekdin			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, Membaca isi surat permohonan sewa alat berat	□		□	Surat Masuk	1 hari	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk
2	Menerima persetujuan Kepala Dinas		□	□	1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi	1 jam	Lembar disposisi yang sudah diparaf
3	Melakukan koordinasi	□			Survey lapangan bila diperlukan	1 jam	Perjanjian sewa Alat Berat
4	Kirim Alat Berat	□			Surat Tugas	1 hari	
5	Mencatat lama pekerjaan.	□	□	□			Sesuai jangka waktu pelaksanaan
6	Mengambil Alat Berat dan melengkapi administrasi	□				10 menit	Setor sewa alat berat