



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA
DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG**

SOP

PERALATAN DAN PERBEKALAN



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,
DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN DELI SERDANG
UPT PERALATAN DAN PERBEKALAN**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang  JANSO SIHAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197101132003121001
Nama SOP	: Pinjam Pakai Alat Berat dan Kendaraan Bermotor

DASAR HUKUM:

1. Permenpan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PPT/M/2014 tentang jenis dan tata cara penggunaan peralatan konstruksi di Kementrian PU
4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami kondisi organisasi
2. Mampu memahami dan mengoperasikan alat berat maupun
3. Memahami prosedur prosedur penyewaan alat
4. Memiliki sikap teliti, disiplin

KETERKAITAN:

1. SOP Pengadaan Alat Berat
2. SOP Penerimaan Alat Berat
3. SOP Pelayanan Pemeliharaan Alat Berat
4. SOP Pinjam Pakai Alat Berat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. Surat Tugas
5. Alat Berat yang dimohon
6. Operator / Supir yang mengoperasikan alat berat
7. Bukti / Tanda Penerimaan Sewa
8. SPK Penyewaan

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
1. Apabila dalam pemberian izin pinjam pakai alat berat dimaksud tidak dapat dikabulkan atau ditolak, maka pihak Dinas SDABMBK Kab. Deli Serdang harus memberitahu kepada pemohon selambat-lambatnya tiga hari sejak pelaksanaan survei lapangan 2. Jika izin telah diberikan kepada pemohon, maka alat yang dimohon dapat digunakan, dan apabila terjadi kerusakan pada saat pemakaian alat dilapangan maka wajib dilaporkan kepada Kepala Dinas Cq.Ka. UPTD Peralatan dan Perbekalan.	<table> <tr> <td>1 Lembar pemeriksaan alat</td><td>: FM-PP-03-01</td></tr> <tr> <td>2 Daftar penyewa</td><td>: FM-PP-03-02</td></tr> <tr> <td>3 Berita acara serah terima</td><td>: FM-PP-03-03</td></tr> </table>	1 Lembar pemeriksaan alat	: FM-PP-03-01	2 Daftar penyewa	: FM-PP-03-02	3 Berita acara serah terima	: FM-PP-03-03
1 Lembar pemeriksaan alat	: FM-PP-03-01						
2 Daftar penyewa	: FM-PP-03-02						
3 Berita acara serah terima	: FM-PP-03-03						

SOP PINJAM PAKAI ALAT BERAT DAN KENDARAAN BERMOTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bag.Umum	Kepala Dinas	Ka.UPTD	Ka.TU	Staf Teknis/Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan diajukan kepada Kepala Dinas SDABMBK melalui Bag.Umum - Jenis Alat - Tujuan							Surat Permohonan Pinjam Pakai Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	1 Hari	Surat Permohonan Pinjam Pakai Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	Keterkaitan dengan Pengelolaan Surat Keluar
2	Umum mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, surat permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris							1. Surat Permohonan Pinjam Pakai Alat Berat dan Kendaraan Bermotor 2. Lembar Disposisi	10 Menit	1. Surat Permohonan Pinjam Pakai Alat Berat dan Kendaraan Bermotor 2. Lembar Disposisi	-
3	Kepala Dinas mendisposisikan ke Ka.UPTD Peralatan dan Perbekalan untuk ditindaklanjuti							1. Surat Permohonan Pinjam Pakai Alat Berat dan Kendaraan Bermotor 2. Lembar Disposisi	1 Hari	Surat permohonan pinjam pakai yang sudah didisposisi perintah untuk diproses	-
4	Ka.UPTD mendisposisikan ke Ka.TU untuk membuat surat tugas staf teknis untuk melaksanakan survey guna mengetahui lokasi dan kondisi serta membuat laporan							Surat permohonan yang sudah didisposisi perintah untuk diproses	15 Menit	surat permohonan yang didisposisikan ke Ka.TU	-
5	Ka.TU membuat surat tugas staf teknis untuk melaksanakan survei lapangan dan memeriksa ketersediaan dan kondisi alat sesuai yang dimohon							Surat permohonan yang sudah didisposisi perintah untuk diproses	20 Menit	Surat Tugas	-
6	Staf Teknis melaksanakan survei lapangan dan membuat laporan hasil survei yang disampaikan kepada Ka.UPTD							Surat tugas	1 Hari	Laporan Hasil Survei Lapangan	-
7	Ka.UPTD memerintahkan pemelihara peralatan memeriksa apakah alat yang dimohonkan siap dan layak pakai serta memerintahkan staf administrasi membuat surat berita acara serah terima pinjam pakai untuk ditandatangani PPK dan pemohon							Alat berat dan kendaraan operasional yang digunakan serta lembar pemeriksaan alat berat	20 Menit	Hasil pemeriksaan alat berat dan kendaraan operasional	-
8	Menandatangani surat jalan mobilisasi, surat perjanjian pinjam pakai alat berat dengan PPK dan alat berat siap diberangkatkan							Surat Perjanjian Pinjam pakai alat	30 Menit	Surat Perjanjian Pinjam Pakai alat	-



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,
DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN DELI SERDANG
UPT PERALATAN DAN PERBEKALAN**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197101132003121001
Nama SOP	: Penyewaan Alat Berat dan Kendaraan Bermotor

DASAR HUKUM:

1. Permenpan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PPT/M/2014 tentang jenis dan tata cara penggunaan peralatan konstruksi di Kementerian PU
4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang pajak daerah dan retribusi daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami kondisi organisasi
2. Mampu memahami dan mengoperasikan alat berat maupun
3. Memahami prosedur prosedur penyewaan alat
4. Memiliki sikap teliti, disiplin

KETERKAITAN:

1. SOP Pengadaan Alat Berat
2. SOP Penerimaan Alat Berat
3. SOP Pelayanan Pemeliharaan Alat Berat
4. SOP Pinjam Pakai Alat Berat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. Surat Tugas
5. Alat Berat yang dimohon
6. Operator / Supir yang mengoperasikan alat berat
7. Bukti / Tanda Penerimaan Sewa
8. SPK Penyewaan

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
1. Apabila dalam pemberian izin sewa alat berat dimaksud tidak dapat penolakan dikabulkan atau ditolak, maka pihak Dinas SDABMBK Kab. Deli Serdang harus memberitahu kepada pemohon selambat-lambatnya tiga hari sejak pelaksanaan survei lapangan 2. Jika izin telah diberikan kepada pemohon, maka alat yang dimohon dapat digunakan, dan apabila terjadi kerusakan pada saat pemakaian alat dilapangan maka wajib dilaporkan kepada Kepala Dinas Cq.Ka. UPTD Peralatan dan Perbekalan.	<table> <tr> <td>1 Lembar pemeriksaan alat</td><td>: FM-PP-03-01</td></tr> <tr> <td>2 Daftar penyewa</td><td>: FM-PP-03-02</td></tr> <tr> <td>3 Berita acara serah terima</td><td>: FM-PP-03-03</td></tr> </table>	1 Lembar pemeriksaan alat	: FM-PP-03-01	2 Daftar penyewa	: FM-PP-03-02	3 Berita acara serah terima	: FM-PP-03-03
1 Lembar pemeriksaan alat	: FM-PP-03-01						
2 Daftar penyewa	: FM-PP-03-02						
3 Berita acara serah terima	: FM-PP-03-03						

SOP PENYEWAAN ALAT BERAT DAN KENDARAAN BERMOTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bag.Umum	Kepala Dinas	Ka.UPTD	Ka.TU	Staf Teknis/Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan diajukan kepada Kepala Dinas SDABMBK melalui Bag.Umum dengan mencantumkan - Jenis Alat - Tujuan - Lama Pemakaian							Surat Permohonan Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	1 Hari	Surat Permohonan Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	Keterkaitan dengan Pengelolaan Surat Keluar
2	Umum mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, surat permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris							1. Surat Permohonan Alat Berat dan Kendaraan Bermotor 2. Lembar Disposisi	10 Menit	1. Surat Permohonan Alat Berat dan Kendaraan Bermotor 2. Lembar Disposisi	-
3	Kepala Dinas mendisposisikan ke Ka.UPTD Peralatan dan Perbekalan untuk ditindaklanjuti							1. Surat Permohonan Alat Berat dan Kendaraan Bermotor 2. Lembar Disposisi	1 Hari	Surat permohonan yang sudah didisposisi perintah untuk diproses	-
4	Ka.UPTD mendisposisikan ke Ka.TU untuk membuat surat tugas staf teknis untuk melaksanakan survey guna mengetahui lokasi dan kondisi serta membuat laporan							Surat permohonan yang sudah didisposisi perintah untuk diproses	15 Menit	surat permohonan yang didisposisikan ke Ka.TU	-
5	Ka.TU membuat surat tugas staf teknis untuk melaksanakan survei lapangan							Surat permohonan yang sudah didisposisi perintah untuk diproses	20 Menit	Surat Tugas	-
6	Staf Teknis melaksanakan survei lapangan dan membuat laporan hasil survei yang disampaikan kepada Ka.UPTD							Surat tugas	1 Hari	Laporan Hasil Survei Lapangan	-
7	Ka.UPTD memerintahkan pemelihara peralatan memeriksa apakah alat yang dimohonkan siap dan layak pakai serta memerintahkan staf administrasi membuat surat perjanjian penyewaan alat							Alat berat dan kendaraan operasional yang digunakan serta lembar pemeriksaan alat berat	20 Menit	Hasil pemeriksaan alat berat dan kendaraan operasional	-
8	Surat perjanjian sewa untuk ditandatangani bersama dengan pemohon serta menyeter sewa alat ke kas Pemkab sesuai peraturan, alat siap dioperasikan							Surat Perjanjian Penyewaan alat dan Nomor rekening kas Pemkab Deli Serdang	30 Menit	Surat Perjanjian Penyewaan alat yang telah ditandatangani bersama pemohon dan Bukti Pembayaran	-