

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN AGAM

**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

**REKOMENDASI PEMAKAIAN ALAT BERAT
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	18
Tanggal	Januari 2020
Tanggal Revisi	Desember 2022
Tanggal Efektif	Januari 2023
Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
Nama SOP Berat	: Rekomendasi Pemakaian Alat Berat

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 2 tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Nomor 5); Peraturan Bupati Agam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; 	<ol style="list-style-type: none"> Penyiap data / Penadministrasi Umum : SMA/SMK Surveyor : SMA/SMK, S1/S2 diutamakan Teknik Mesin

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perijinan (DPMPTSP) SOP Persuratan SOP Rapat SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan bermotor; Komputer; Printer; Internet dan GPS Kertas; Stempel dan Bantalan Stempel; Pena/pensil

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSAN						MUTU			
		Pengadm . Umum Bidang	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Surveyor	Sekretaris	Kepala	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima, membaca dan mencatat surat permohonan pemakaian alat berat yang telah didisposisi kepala dan menyerahkannya kepada kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian							Surat permohonan yang telah didisposisi dan dilengkapi dengan informasi tentang: - Identitas pemohon - Rencana pemakaian - Lokasi - Lama Pemakaian - Buku agenda surat masuk bidang	15 menit	Surat permohonan dan kelengkapannya telah dicatat dalam surat agenda surat masuk bidang	
2.	Membaca disposisi dan isi surat serta melaksanakan perintah atasan sesuai dengan yang tertuang dalam lembar disposisi serta memberikan perintah lebih lanjut kepada bawahan terhadap kegiatan yang harus dilakukan meliputi penyusunan rencana survei							Surat permohonan pemakaian alat berat dan kelengkapannya serta lembar disposisi yang sudah diisi perintah	15 menit	Lembar disposisi yang diisi perintah operasional lebih lanjut	
3.	Menyusun rencana pelaksanaan survei lapangan meliputi penyusunan jadwal, mobilisasi personil serta kendaraan							Surat permohonan pemakaian alat berat dan kelengkapannya serta lembar disposisi yang sudah diisi perintah	30 menit	Jadwal rencana survei	



4.	Melaksanakan survey lapangan dengan menganalisa jenis alat berat yang dibutuhkan, volume pekerjaan dan lama waktu pengerjaan. Juga mencatat titik lokasi (GPS) dan kaitannya dengan kawasan lindung atau tidak.						<ul style="list-style-type: none"> Situasi lokasi (sket, siteplan, denah) Kendaraan bermotor; GPS; Jaringan Internet; Blangko desain survei; Pena/pensil 	420 menit	blangko survey yang sudah diisi lengkap dengan Informasi lokasi	Ketersediaan kendaraan dan personil sangat penting
----	---	--	--	--	--	--	--	-----------	---	--

5	<ul style="list-style-type: none"> Menerima, mencermati dan mendiskusikan hasil survey lapangan terkait dengan jenis alat berat yang dibutuhkan dan lama pengerjaan. Juga memastikan lokasi tidak dalam kawasan illegal untuk aktivitas alat berat. Membuat rekomendasi teknis terhadap permohonan sesuai hasil survei 						Informasi lokasi dan blangko desain survey yang sudah diisi	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Hasil survey lapangan telah dicermati dan didiskusikan Rekomendasi teknis terhadap permohonan izin pemakaian alat berat yang sudah ditandatangani tim dan draf rekomendasi pemakaian alat berat. 		
6	Melakukan evaluasi substansi dan memberikan persetujuan draft rekomendasi pemakaian alat berat.		Tidak						15 menit	Draft rekomendasi pemakaian alat berat yang sudah direvisi	
7	Melakukan evaluasi redaksional dan memberikan paraf pemakaian alat berat		Ya					Lampiran rekomendasi teknis pemakaian alat berat yang sudah ditandatangani tim dan draft rekomendasi pemakaian alat berat yang sudah diparaf Kabid Bina Marga	10 menit	Draft pemakaian alat berat yang sudah diparaf sekretaris	
8	Menyetujui dan menandatangani rekomendasi pemakaian alat berat							Draft rekomendasi pemakaian alat berat yang belum ditandatangani	10 menit	Rekomendasi pemakaian alat berat	

9	Menerbitkan rekomendasi pemakaian alat berat dan menyerahkannya ke DPMPTSP Kabupaten Agam	<input type="checkbox"/>	←						30 menit	Rekomendasi pemakaian alat berat diterbitkan dan dikirimkan.	Prosedur yang dilalui sesuai dengan SOP surat keluar
---	---	--------------------------	---	--	--	--	--	--	----------	--	--



Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Dan Tata Ruang

GERIZON, ST
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 196907271998031004