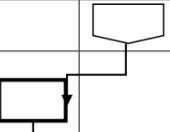
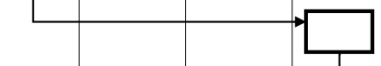
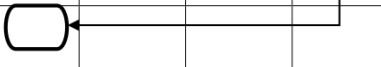




KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL GORONTALO
SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI GORONTALO
 Jalan: Tinaloga Desa Permata Kec. Tilongkabila Kab. Bone Bolango Telepon: 0435-823900 email: postdata_pjn.gtlo@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEWAAN ALAT BERAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penyewa	Kepala BP2	Koordinator Peralatan	Staf teknis alat berat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyewa mengajukan surat permohonan kepada Kepala Balai					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Kepala Balai mendisposisi ke Koordinator Peralatan					Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	Koordinator Peralatan memeriksa dan mengkaji surat permohonan					Surat Permohonan	3 jam	Surat Permohonan	
4.	Koordinator Peralatan mendisposisikan ke staf teknis alat berat					Disposisi	1 jam	Disposisi	
5.	Penyewa datang ke kantor Balai untuk menyepakati tarif (ada form ditandatangani, form kesepakatan)					Surat persetujuan kepala Balai, surat perjanjian sewa, berita acara serah terima alat	1 hari	Surat persetujuan kepala balai, surat perjanjian sewa, berita acara serah terima alat	
6.	Alat keluar (diambil atau dikirim)						Menyesuaikan		

7.	Alat dikembalikan sesuai dengan form kesepakatan, dan membuat form berita acara..					Form berita pengembalian alat	Menyesuaikan	Form berita pengembalian alat
8.	Proses pemeriksaan kondisi alat saat dikembalikan. Jika ada yang tidak sesuai, maka mendata dan melakukan perbaikan oleh Balai					Form berita pengembalian alat	Menyesuaikan	Form berita pengembalian alat
10.	Penyewa membayar biaya sewa sesuai perjanjian.					Bukti pembayaran	1 hari	Bukti pembayaran