



Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Jl. Kusuma Bangsa No. 45 51141 0285423222

www.dpupr.pekalongankota.go.id

Pemerintah Kota Pekalongan / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Sewa Alat Laboratorium

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Sewa Alat
2. Identitas Pemohon Identitas Pemohon
3. Benda Uji

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon membuat/mengisi blangko surat permohonan sewa alat.
2. Petugas Administrasi memeriksa persyaratan/ kelengkapan permohonan sewa alat.
3. Apabila persyaratan lengkap, Agendaris mengagenda dan mengajukan ke Kepala DPUPR.
4. Kepala DPUPR memberikan persetujuan/penolakan permohonan sewa alat laboratorium.
5. Apabila disetujui, Kepala Bidang Bina Marga mengarahkan Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk memproses sewa alat laboratorium.
6. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mengarahkan Petugas Administrasi untuk menyiapkan dokumen sewa alat laboratorium dan menunjuk petugas dan penguji laboratorium.
7. Petugas Administrasi membuat dan menyiapkan dokumen sewa alat, menyampaikan pemberitahuan persetujuan sewa, dan membuat surat perintah pengujian laboratorium.
8. Pemohon menyelesaikan proses administrasi sewa laboratorium dan menyerahkan retribusi sewa alat laboratorium kepada Petugas Administrasi.
9. Petugas Administrasi menyelesaikan pembayaran retribusi sewa alat laboratorium ke Bendahara Penerimaan.
10. Petugas dan Penguji Laboratorium melaksanakan pengujian laboratorium.
11. Petugas membuat dan menyelesaikan laporan pengujian laboratorium.
12. Petugas Administrasi menyerahkan laporan laboratorium kepada Pemohon.

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif



Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Jl. Kusuma Bangsa No. 45 51141 0285423222

www.dpupr.pekalongankota.go.id

Pemerintah Kota Pekalongan / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Laporan hasil laboratorium

Pengaduan Layanan

a. Pengaduan Tak Langsung

1. Telepon : (0285) 423222
2. Email :
3. Pejabat Pengaduan :

b. Pengaduan Langsung.

1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas
2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi
3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DPUPR Kota Pekalongan
4. Pejabat DPUPR Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi