

STANDAR PELAYANAN
SEWA ALAT BERAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. PATI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang-Undang.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M. PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati, Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Alat Berat di tujukan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati. 2. Lokasi bersedia di survey.
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Sewa Alat Berat kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati.

		<p>2. Surat Permohonan diagendakan oleh staf, kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Selanjutnya Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mengirimkan surat ijin persetujuan sewa alat berat kepada Sekretaris Daerah selaku Penanggungjawab Barang Milik Daerah Kabupaten Pati.</p> <p>3. Sekretaris Daerah Kabupaten Pati menerima dan meneliti surat permohonan ijin persetujuan sewa alat berat. Jika diijinkan, Sekretaris Daerah mengirimkan surat persetujuan sewa alat berat kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati.</p> <p>4. Setelah disetujui Sekretaris Daerah Kabupaten Pati, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memberikan disposisi kepada Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan .</p> <p>5. Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan menugaskan Operator Alat Berat untuk melakukan survey ke lokasi pekerjaan.</p> <p>6. Operator Alat Berat melaporkan hasil survei kepada Petugas Administrasi.</p> <p>7. Petugas Administrasi memberikan kelengkapan berkas dan rekomendasi kepada Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati.</p> <p>8. Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan meneliti berkas permohonan, jika belum lengkap dikembalikan kepada Petugas Administrasi, jika sudah lengkap dilanjutkan pembuatan Surat Perjanjian Kontrak Sewa Alat Berat antara pemohon dengan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang .</p> <p>9. Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan memberikan tugas kepada operator alat berat untuk melakukan pelayanan dilokasi pekerjaan.</p>
--	--	---

		<p>10. Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan menghitung besarnya retribusi dan membayar ke bendahara (Juru Pungut) untuk dibayarkan ke Kas Daerah Kabupaten Pati.</p> <p>11. Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan melaporkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bahwa kegiatan dan pembayaran telah dilakukan.</p> <p>12. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menugaskan Petugas Administrasi untuk mengarsip bukti setoran.</p>																				
3	Waktu Pelayanan	2 - 3 Hari Kerja (Harus di Survey Lokasi terlebih dahulu).																				
4	Biaya/ Tarif	<p>Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati, Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <table><tr><th>NO</th><th>JENIS KEKAYAAN DAERAH</th><th>SATUAN PEMAKAIAN</th><th>BESARNYA RETRIBUSI (Rp.)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Mesin Gilas 6 / 8 Ton Bittelli</td><td>Per hari</td><td>225.000</td></tr><tr><td>2.</td><td>Mesin Gilas 6 / 8 Ton untuk pengusaha</td><td>Per hari</td><td>175.000</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tendem roller 6 / 8 Ton</td><td>Per hari</td><td>150.000</td></tr><tr><td>4.</td><td>Tendem roller 2,5 Ton</td><td>Per hari</td><td>100.000</td></tr></table>	NO	JENIS KEKAYAAN DAERAH	SATUAN PEMAKAIAN	BESARNYA RETRIBUSI (Rp.)	1.	Mesin Gilas 6 / 8 Ton Bittelli	Per hari	225.000	2.	Mesin Gilas 6 / 8 Ton untuk pengusaha	Per hari	175.000	3.	Tendem roller 6 / 8 Ton	Per hari	150.000	4.	Tendem roller 2,5 Ton	Per hari	100.000
NO	JENIS KEKAYAAN DAERAH	SATUAN PEMAKAIAN	BESARNYA RETRIBUSI (Rp.)																			
1.	Mesin Gilas 6 / 8 Ton Bittelli	Per hari	225.000																			
2.	Mesin Gilas 6 / 8 Ton untuk pengusaha	Per hari	175.000																			
3.	Tendem roller 6 / 8 Ton	Per hari	150.000																			
4.	Tendem roller 2,5 Ton	Per hari	100.000																			
5	Produk	Surat Perjanjian Kontrak Sewa Alat Berat.																				

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan Cp. 081325272539</p> <p>2. Tim Layanan Pengaduan DPUTR Kab. Pati</p> <p>- Kantor : Jl. P. Sudirman No. 66 Pati Kode Pos 59114</p> <p>- Telepon: (0295) 381304, 382900</p> <p>- Fax : (0295) 381107</p> <p>- E-mail : dputr@patikab.go.id</p> <p>- Kotak Saran</p>
---	-----------------------	---

Mengetahui,

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN PATI
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR



SUDARNO, ST.

Penata Tk. I

NIP. 19670212 199703 1 005