

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

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25M. PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M. PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Sewa Alat Berat di tujukan Ke Kepala DPUTR Kab. Pati.2. Bersedia di survey lokasi.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas atau Kepala UPTD langsung;2. Petugas meneliti kelengkapan Surat pemohon dan menyerahkan hasilnya pada Kepala Dinas/ Kepala UPTD;3. Kepala Dinas mengirimkan Surat ijin persetujuan sewa alat berat kepada Sekretaris Daerah;4. Jika diijinkan, Sekretaris Daerah mengirimkan Surat persetujuan sewa alat berat kepada Kepala Dinas;5. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan;6. Kepala UPTD menugaskan operator alat berat untuk melakukan survey lokasi pekerjaan;

		<p>7. Operator Alat Berat melaporkan hasil survey kepada Petugas Adminitrasi;</p> <p>8. Petugas Administrasi mengajukan konsep Surat rekomendasi dan kelengkapannya kepada Kepala UPTD;</p> <p>9. Berkas yang sudah lengkap dilanjutkan pembuatan Surat Perjanjian Kontrak Sewa Alat Berat, jika belum lengkap akan dikembalikan untuk perbaikan;</p> <p>10. Kepala UPTD memberikan tugas kepada operator alat berat;</p> <p>11. Kepala UPTD menghitung dan memungut retribusi untuk disetorkan ke Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Pati;</p> <p>12. Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa kegiatan dan pembayaran telah dilakukan;</p> <p>13. Petugas administrasi mengarsipkan semua dokumen administratif.</p>
3	Waktu Pelaksanaan	3 - 5 Hari Kerja (Harus di Survey Lokasi terlebih dahulu)
4	Biaya/ Tarif	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.
5	Produk	Persetujuan Sewa Alat Berat
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan Cp. 081325272539</p> <p>2. Layanan Pengaduan DPUTR Kabupaten Pati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantor : Jl. P. Sudirman No. 66 Pati Kode Pos 59114 - Telepon: (0295) 381304, 382900 - Fax : (0295) 381107 - E-mail : dputr@patikab.go.id

Mengetahui,

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



SUDARNO, ST.

Penata

NIP.19670212 199703 1 005