



# Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Jalan A Yani 78121 08115636661

[dpupr.pontianak.go.id](http://dpupr.pontianak.go.id)

Pemerintah Kota Pontianak / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

## Penyewaan Alat Berat

No. SK : 24 Tahun 2024

### Persyaratan

1. Foto Copy Identitas Diri KTP/SIM (untuk atas nama penyewa perorangan)
1. Foto Copy Identitas Diri KTP/SIM (untuk atas nama Badan Usaha)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SOP Pelayanan Penyewaan Peralatan Alat Berat  
UPT Alat Berat  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Ket
		Pemohon	Kasubag TU UPT	Kepala UPT	Kepala Dinas			
1	Mengajukan permohonan penyewaan alat berat kepada Kasubag TU UPT					Surat Permohonan Penyewaan Peralatan Alat Berat dan berkas pendukung	10 Menit	Surat Permohonan Penyewaan Peralatan Alat Berat dan berkas pendukung diterima Kasubag TU UPT
2	Menerima permohonan penyewaan alat berat, mengagendakan dan disampaikan kepada Kepala UPT					Surat Permohonan Penyewaan Peralatan Alat Berat dan berkas pendukung	15 Menit	Pencatatan agenda Surat Permohonan
3	Meneliti permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki atau dikembalikan kepada pemohon, jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat Permohonan Penyewaan Peralatan Alat Berat dan berkas pendukung yang telah diagendakan	30 Menit	Surat Permohonan Penyewaan Peralatan Alat Berat dan berkas pendukung yang telah diselesaikan
4	Meneliti permohonan, mempertimbangkan serta membuat keputusan atas penyewaan alat berat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala UPT untuk diperbaiki, jika setuju memintakan Kepala UPT untuk menyiapkan draft dokumen perjanjian penyewaan dan pakai peralatan alat berat					Surat Permohonan Penyewaan Peralatan Alat Berat dan berkas pendukung hasil pemintakan kepada UPT	30 Menit	Disposisi Kepala Dinas, Surat Perseujuan Pinjam Pakai Peralatan.
5	Memintakan Kasubag TU untuk menyiapkan draft dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan Alat Berat					Disposisi Kepala dinas, Surat Permohonan Penyewaan Peralatan Alat Berat dan berkas pendukung, serta Surat Perseujuan Pinjam Pakai Peralatan	5 Menit	
6	Membuat draft dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan alat berat dan disampaikan kepada Kepala UPT					Surat Permohonan Penyewaan Peralatan Alat Berat dan berkas pendukung, serta Surat Perseujuan Pinjam Pakai Peralatan	2 Jam	Draft Dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan
7	Menandatangani dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan alat berat dan disampaikan kepada Bendahara Penemuan (Pemroses administrasi keuangan)					Draft Dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan yang telah ditandatangani
8	Menerima dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan dan menerbitkan dan menandatangani Surat Kelelapan Retribusi (SKR) sesuai dengan rincian dokumen perjanjian sebagai dasar penetapan biaya retribusi penyewaan alat berat dan disampaikan kepada Pemohon					Dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan yang telah ditandatangani	4 jam	Surat Kelelapan Retribusi (SKR)
9	Menerima SKR, menandatangani Bukti pembayaran dan membayar retribusi penyewaan peralatan alat berat dan disampaikan kepada pemroses administrasi keuangan, melakukan koordinasi untuk operasional pemakaian peralatan kepada Kepala UPT					Dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan dan SKR	1 hari	Bukti pembayaran
10	Memintakan Kasubag TU untuk menyiapkan jadwal pemakaian Keluar Masuk Peralatan					Dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan, SKR dan Bukti Pembayaran	15 Menit	
11	Melakukan Penjadwalan keluar masuk peralatan, mengagendakan nota keluar masuk peralatan dan menyerahkan peralatan yang telah disewa untuk dipakai kepada pemohon					Dokumen perjanjian penyewaan pinjam pakai peralatan, SKR dan Bukti Pembayaran	30 menit	Pengagendaan jadwal keluar masuk peralatan dan Nota keluar masuk peralatan
12	Menerima peralatan yang disewa dan dipergunakan sesuai dengan jadwal pemakaian yang telah ditentukan dan mengembalikan peralatan kepada Kasubag TU					Nota keluar masuk peralatan	waktu sesuai dengan dokumen perjanjian	Peralatan yang di sewa
13	Menerima pengembalian peralatan yang telah disewa oleh pemohon dan mengagendakan Nota keluar masuk peralatan hasil pemakaian oleh pemohon					Peralatan yang disewa dan Nota keluar masuk peralatan	15 menit	Dokumentasi berkas

1. Mengajukan / mengisi form penyewaan alat berat
2. Melampirkan identitas KTP/SIM ( untuk perorangan)
3. Melampirkan NPWP (untuk atas nama Badan Usaha)

### Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

### Biaya / Tarif



## Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Jalan A Yani 78121 08115636661

[dpupr.pontianak.go.id](http://dpupr.pontianak.go.id)

Pemerintah Kota Pontianak / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tidak dipungut biaya

Image not found or type unknown



Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 15 Tahun 2015

[Lampiran PERDA NO15 TAHUN 2015](#)

### Produk Pelayanan

1. Surat Perjanjian Sewa Peralatan

### Pengaduan Layanan

Telp 0561 732300

Email [dinaspu.ptk@gmail.com](mailto:dinaspu.ptk@gmail.com)

Dinas PUPR Kota Pontianak

Alamat Jl. A. Yani Pontianak

Call Center Kota Pontianak 0561 8181771