

## Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Komplek Perkantoran PEMKAB Sekadau Jalan Pangeran Natakusuma Telp/Fax (0564)

2042067: pupr\_kabskd67@yahoo.com 79582 05642042067

Pemerintah Kab. Sekadau / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

### Penyewaan Alat Berat

No. SK :

#### Persyaratan

1. Surat permohonan penyewaan alat berat

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Komplek Perkantoran PEMKAB Sekadau Jalan Pangeran Natakusuma Telp/Fax (0564) 2042067: pupr\_kabskd67@yahoo.com 79582 05642042067

### Pemerintah Kab. Sekadau / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan sewa alat berat ditujukan kepada Kepala Dinas PUPR.
2. Kepala Dinas menerima surat permohonan pinjam pakai/sewa alat berat yang dikirim melalui Bagian Tata Usaha dan Mendisposisikannya ke Kabid Jasa Kontruksi.
3. Kepala Bidang Jasa Kontruksi menindaklanjuti surat terdisposisi dan memberikan disposisi pada KASI Pengelolaan Peralatan Berat.
4. Petugas Pengelolaan Peralatan Berat menerima surat permohonan dan melakukan pencatatan permohonan sewa alat berat termasuk lama sewa serta menyiapkan administrasi lainnya.
5. Pengelolaan Peralatan Berat menjelaskan Tata Tertib Penyewaan/Pemakaian Alat Berat sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
6. Petugas dan Pemohon melakukan pemeriksaan bersama kondisi kesiapan Unit Alat Berat yang akan digunakan.
7. Pemohon, Kepala Dinas PUPR dan Kepala Bidang Jasa Kontruksi menanda tangani surat perjanjian sewa alat.
8. Pemohon membayar restribusi sewa alat berat ke KAS Daerah Kabupaten Sekadau.
9. Bendahara Penerimaan menerima bukti setoran dari pihak kedua dan menyerahkan bukti setoran ke Bidang Jasa Kontruksi.
10. Bendahara Pengeluaran menerima biaya titipan sebagai jaminan demobilisasi dari pihak kedua dan menyerahkan copy kwitansi ke Bidang Jasa Kontruksi
11. Pemohon dan Kepala Bidang Jasa kontruksi menandatangani Berita Acara serah terima peralatan.
12. Petugas Pengelolaan Peralatan Berat mencatat Hour Meter (HM) awal dan memberikan unit alat berat tersebut.
13. Kepala Dinas PUPR memberi persetujuan untuk mobilisasi alat dari hanggar berdasarkan laporan dokumentasi alat siap dimobilisasi dari Satpam
14. Apabila pemohon ingin memperpanjang masa sewa, maka tiga hari sebelum masa sewa berakhir segera melapor kepada kepala Dinas PUPR melalui Kepala Bidang Jasa Kontruksi untuk ditindak lanjuti sesuai peraturan yang ditetapkan
15. Petugas pengelolaan peralatan berat menerima pengembalian unit setelah jatuh tempo masa sewa, melakukan pengecekan, mencatat pengembalian, menyimpan unit alat berat tersebut dihanggar dan melaporkannya kepada Kepala Dinas PUPR melalui Kabid Jasa Kontruksi.

### Waktu Penyelesaian

## Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Komplek Perkantoran PEMKAB Sekadau Jalan Pangeran Natakusuma Telp/Fax (0564)

2042067: pupr\_kabskd67@yahoo.com 79582 05642042067

Pemerintah Kab. Sekadau / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

3 Hari kerja

3 Hari Kerja

- Menerima surat permohonan pijam pakai alat berat yang dikirim melalui bagian tata usaha dan mendisposisi ke Kabid jasa Kontruksi
- Menindaklanjuti surat terdisposisi pada kasi pengelolaan peralatan berat
- Menyiapkan Adminitrasi sewa alat berat dan mengecek ketersediaan alat berat serta melakukan cek fisik kondisi alat berat
- Menandatangani surat perjanjian sewa alat
- Menerima bukti setoran dari pihak kedua dan menyerahkan bukti setoran ke bidang jasa kontruksi
- Menerima biaya demobilisasi dari pihak kedua dan menyerahkan copy kwitansi ke bidang jasa kontruksi
- Menandatangani BA serah terima peralatan
- Memberi persetujuan untuk mobilisasi alat dari hanggar

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Dikenakan Tarif sesuai perda Retribusi Jasa Usaha Kab.Sekadau

### Produk Pelayanan

1. Penyewaan Alat Berat

### Pengaduan Layanan

1. Kota Pengaduan Kantor PU dan PR
2. Tatap Muka Langsung Informasi dan Pengaduan
3. Email. pupr\_kabskd67@yahoo.com
4. Telp/Fax (0564) 2042067