



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	065/3.55/DPUPR
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, FANDARIANSYAH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19710508 199803 1 009
Dasar Hukum	Nama SOP	RETRIBUSI SEWA ALAT BERAT
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kota Tarakan NO. 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan Formal SD/SMP/SLTA 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan retribusi sewa alat berat 3. Memiliki kemampuan pengoperasian Alat Berat. 4. Mempunyai kesehatan dan Kelakuan Baik 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 6. Mampu bekerjasama dalam tim
Keterkaitan dengan SOP lain	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan	1. Alat Tulis Kantor 2. Peralatan kendaraan Alat Berat	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika berkas pemohon disetujui dapat dilaksanakan	1. Register Pemohon 2. Monitoring pemakaian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RETRIBUSI SEWA ALAT BERAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		USER	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG. UMUM	SEKRETARIS	BPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	User meminta taksiran biaya sewa pada Bendahara Penerimaan						Permohonan taksiran biaya sewa alat berat	5 menit	Taksiran biaya sewa alat berat	
2	Bendahara Penerima memberikan taksiran biaya sewa kepada user						Taksiran biaya sewa alat berat	5 menit	Taksiran biaya sewa alat berat	
3	User membayar biaya sewa kepada Bendahara Penerimaan						Taksiran biaya sewa alat berat	5 menit	STS	
4	Bendahara Penerima membuat surat setoran (STS) dan melaporkan ke Kasubag. Umum. Kemudian Kasubag. Umum meneliti dan memparaf surat setoran, jika sudah benar dilaporkan ke Sekretaris untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Bendahara Penerima						STS	15 menit	STS	
5	Sekretaris menandatangani surat setoran untuk diserahkan kepada user dan disetorkan ke Badan Pajak dan Pendapatan Daerah						STS	15 menit	STS dan Request	
6	Bendahara Penerima menyetorkan ke Badan Pajak dan Pendapatan Daerah						STS	45 menit		
7	Bendahara Penerima membuat laporan Penerimaan Sewa Alat Berat kemudian dilaporkan kepada Kasubag. Umum						Laporan Penerimaan Retribusi	20 menit	Laporan Penerimaan Retribusi	
8	Kasubag. Umum menerima laporan penerimaan sewa alat, meneliti dan memparaf kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani						Laporan Penerimaan Retribusi	10 menit	Laporan Penerimaan Retribusi	
9	Kasubag. Umum menyerahkan laporan penerimaan sewa alat berat kepada Bendahara Penerima untuk diarsipkan						Laporan Penerimaan Retribusi	5 menit	Arsip	