STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT BERAT KEGIATAN SOSIAL
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA TARAKAN

	STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT BERAT KEGIATAN SOSIAL	No. Dokumen : 000.8.3.2/134.2/DPUPR Revisi : - Tanggal Efektif : 27 Januari 2026

Unit Kerja : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan/ Kelengkapan Berkas	1. Foto Copy Identitas KTP/SIM/identitas lainnya pemohon 2. Surat Permohonan 3. Surat Pernyataan (Jika disetujui) 4. Surat Jalan (Jika disetujui)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan peminjaman alat berat ↓ Surat permohonan dicatat dalam register surat masuk dan diserahkan dan diverifikasi oleh Kepala Dinas untuk persetujuan, serta didiposisikan kepada Sekretaris dan Kasubag Umum ↓ Surat diverifikasi oleh Sekretaris dan diteruskan kepada Kasubag Umum untuk proses administrasi pelaksanaan ↓ Kasubag Umum memerintahkan operator dan mekanik untuk *melakukan pengecekan kesiapan alat* ↓ Operator dan mekanik melakukan cek fisik keslapan mobilisasi serta berkoordinasi dengan pengurus ↓ Kasubag umum menyiapkan administrasi peminjaman dan menghubungi pemohon ↓ Penandatanganan surat jalan, surat perjanjian peminjaman dan surat pernyataan oleh pemohon yang
3	Jangka waktu Pelayanan	Diproses oleh petugas pelayanan maksimal 1 sampai dengan 2 hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Bentuk Pelayanan	Peminjaman Alat Berat untuk Kegiatan Sosial
6	Penanganan Pengaduan, saran dan *masukan*	1. Alamat : Jl. Belimbing no.51 kelurahan Kampung Empat *Kecamatan Tarakan Timur* 2 Email : dpupr.trk@gmail.com

Dipindai dengan CamScanner

...Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik IndonesiaNomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang* Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan 4. Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Peralatan Kendaraan Alat Berat 3. Printer 4 Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/ SMK/ Sarjana 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait alat berat 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat berat
4.	*Pengawas Internal*	1. *Sekretaris* 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Perjanjian Peminjaman Alat Berat untuk Kegiatan Sosial
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Persyaratan AdministrasiPeminjaman Alat Berat dapat dipertanggung Jawabkan oleh Kedua Belah Pihak
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dlaksanakan 1 (satu) bulan sekali oleh Kepala Dinas 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap triwulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kota Tarakan

FANDARIANSYAH, S.T., M.T.
NIP 19710508 199803 1 009

Dipindai dengan CamScanner