# 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/ 13.52 /DPUPR<br>Revisi : -<br>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<br>2. Surat Permohonan<br>3. Surat Pernyataan (Jika disetujui)<br>4. Surat Jalan (Jika disetujui) |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Pemohon mengajukan permohonan peminjaman alat berat<br>↕<br>Surat permohonan dicatat dalam register surat masuk dan diserahkan dan diverifikasi oleh Kepala Dinas untuk persetujuan, serta didiposisikan kepada Sekretaris dan Kasubag Umum<br>↓<br>Surat diverifikasi oleh Sekretaris dan diteruskan kepada Kasubag Umum untuk proses administrasi pelaksanaan<br>↓<br>Kasubag Umum memerintahkan operator dan mekanik untuk *melakukan pengecekan kesiapan alat*<br>↕<br>Operator dan mekanik melakukan cek fisik kesiapan mobilisasi serta berkoordinasi dengan pengurus<br>↓<br>Kasubag umum menyiapkan administrasi peminjaman dan menghubungi pemohon<br>↓<br>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*<br>2 Email : dpupr.trk@gmail.com |

Dipindai dengan CamScanner

B. **Komponen 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;<br>2. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang* Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan<br>4. Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>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<br>2. Peralatan Kendaraan Alat Berat<br>3. Printer<br>4 Komputer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan Formal SMA/ SMK/ Sarjana<br>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait alat berat<br>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat berat |
| 4. | *Pengawas Internal* | 1. *Sekretaris*<br>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<br>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