



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 60 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALAT BERAT
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan kekayaan daerah dan sumber pendapatan asli daerah dari bidang retribusi serta berdasarkan ketentuan Pasal 47 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan daerah Kabupaten Luwu Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha, sehingga perlu diatur pengelolaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 15/KPTS/M/2004 tentang Pelaksanaan Perhitungan Formula Sewa Peralatan, Sewa Bangunan dan Tanah dan Sewa Prasarana Bangunan di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1393);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 73);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALAT BERAT PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Luwu.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu.
5. Pengelola Alat Berat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu untuk melakukan sewa-menyewa dan peminjaman alat berat milik Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Sewa-menyewa adalah tindakan hukum penggunaan/pemakaian alat berat milik Pemerintah Kabupaten Luwu kepada pihak ketiga baik perorangan atau yang berbadan hukum dengan menarik retribusi untuk Pendapatan Asli Daerah (PAD).

7. Peminjaman adalah tindakan hukum penggunaan/pemakaian alat berat milik Pemerintah Kabupaten Luwu kepada pihak ketiga baik perorangan atau yang berbadan hukum tanpa menarik retribusi untuk Operasional Kegiatan Kantor, Kegiatan Sosial dan Darurat.
8. Alat Berat adalah peralatan mekanis untuk pekerjaan konstruksi dan nonkonstruksi.
9. Peralatan lainnya adalah Peralatan mekanis pendukung dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
10. Badan Hukum adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan Lainnya, Badan Usaha Negara atau Daerah dengan nama dan berbentuk firma, koperasi, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial dan badan usaha lainnya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pengelolaan Alat Berat pada Dinas PUPR.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk penertiban pengelolaan Alat Berat pada Dinas PUPR.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, yaitu:
 - a. penggunaan dan operasional;
 - b. persyaratan dan tata cara penggunaan/pemakaian Alat Berat;
 - c. sewa menyewa;
 - d. larangan;
 - e. sanksi;
 - f. pemeliharaan;
 - g. ketentuan lain-lain; dan
 - h. ketentuan penutup.

BAB III PENGUNAAN DAN OPERASIONAL

Bagian Kesatu Penggunaan

Pasal 3

- (1) Alat berat pada Dinas PUPR dipergunakan untuk :
 - a. operasional kegiatan kantor;

- b. kegiatan sosial dan darurat; dan
 - c. pekerjaan untuk pendapatan asli daerah.
- (2) Operasional kegiatan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pelaksanaan pekerjaan operasional pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur yang menjadi tanggung jawab Dinas PUPR seperti jalan, saluran irigasi dan normalisasi sungai.
 - (3) Kegiatan sosial dan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pekerjaan/kegiatan pembentukan saluran pembuangan, sarana ibadah dan fasilitas umum lainnya serta untuk penanggulangan bencana.
 - (4) Pekerjaan untuk pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh badan usaha atau orang perorangan dengan metode sewa menyewa yang dituangkan dalam surat perjanjian/kontrak antara pengelola Alat Berat dengan pihak ketiga.
 - (5) Pihak lain yang mengerjakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau kegiatan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat menggunakan Alat Berat yang ada pada Dinas PUPR.
 - (6) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah badan, lembaga sosial atau lembaga keagamaan.

Bagian Kedua Operasional

Pasal 4

- (1) Biaya operasional penggunaan Alat Berat meliputi biaya bahan bakar minyak, pelumas serta mobilisasi ke lokasi kerja.
- (2) Biaya operasional kegiatan kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah oleh Pejabat Pembuat Komitmen selaku pengelola kegiatan.
- (3) Biaya operasional kegiatan sosial dan darurat sepenuhnya ditanggung oleh penanggung jawab kegiatan selaku peminjam alat, sedangkan untuk kegiatan penanggulangan bencana akan dilakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Biaya operasional pekerjaan untuk pendapatan asli daerah sepenuhnya ditanggung oleh pihak penyewa selaku pengguna alat berat.

BAB IV
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ALAT BERAT

Pasal 5

Persyaratan penggunaan/pemakaian alat berat, sebagai berikut:

- a. penggunaan alat berat untuk keperluan operasional kegiatan kantor, surat permohonannya ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan diketahui oleh kepala bidang;
- b. penggunaan alat berat untuk keperluan sosial dan darurat, permohonannya dibuat dan ditandatangani oleh pemerintah kelurahan/desa atau pemerintah kecamatan atau perangkat daerah yang membidangi penanggulangan bencana; dan
- c. penggunaan Alat Berat untuk pekerjaan pendapatan asli daerah atau keperluan sewa, permohonan dibuat dan ditandatangani oleh pemohon selaku penanggungjawab.

Pasal 6

- (1) Penggunaan alat berat untuk keperluan sosial dan darurat, Pemohon harus mengajukan permohonan izin pemakaian secara tertulis kepada Bupati dengan mengisi Formulir Permohonan yang disediakan oleh Dinas PUPR secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Pemohon dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b.
- (2) Pemohon penggunaan Alat Berat untuk pekerjaan pendapatan asli daerah atau keperluan sewa, mengajukan permohonan pemakaian Alat Berat secara tertulis kepada Kepala Dinas PUPR dengan mengisi Formulir Permohonan yang disediakan secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Pemohon selanjutnya diserahkan kembali kepada Dinas PUPR dengan melampirkan persyaratan Kartu Tanda Penduduk bagi pemohon perorangan sedangkan untuk badan hukum berupa surat permohonan disertai Cap dan tanda tangan beserta Kartu Tanda Penduduk pemohon.
- (3) Permohonan izin pemakaian alat berat dapat dikabulkan jika alat berat dimaksud tersedia dalam keadaan baik atau tidak sedang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah maupun pihak lain.
- (4) Jangka waktu izin pemakaian Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari dan dapat diperpanjang kembali.
- (5) Permohonan perpanjangan izin pemakaian Alat Berat harus diajukan paling lambat 2 (dua) hari sebelum masa berlaku pemakaian berakhir dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (6) Jangka waktu penyelesaian permohonan izin pemakaian Alat Berat dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- (7) Apabila permohonan pemakaian Alat Berat ditolak, maka diberikan alasan penolakan secara tertulis.
- (8) Apabila terjadi peristiwa bencana di daerah yang memerlukan alat berat dalam penanggulangannya, maka Alat Berat yang sementara digunakan oleh penyewa/pengguna/peminjam dapat ditarik ke lokasi bencana oleh Dinas PUPR apabila Bupati memerintahkan dengan mempertimbangkan apakah lokasi alat berat tersebut berada berdekatan atau alat berat tersebut memungkinkan untuk secepatnya berada di lokasi bencana.

Pasal 7

Permohonan pemakaian alat berat untuk pekerjaan pendapatan asli daerah atau keperluan sewa yang telah memenuhi syarat-syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 harus dijawab paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal diterimanya permohonan.

Pasal 8

- (1) Penyewa alat berat bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Alat Berat yang digunakan dengan sebaik-baiknya dan mempergunakan Alat Berat tersebut sesuai fungsinya.
- (2) Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan atas Alat Berat dan/atau barang perlengkapan lainnya karena kelalaian pihak penyewa, maka sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab pihak penyewa Alat Berat untuk mengganti dan/atau memperbaikinya.

BAB V SEWA MENYEWA

Pasal 9

- (1) Sebelum melakukan sewa menyewa, Kepala Dinas PUPR dan/atau Pejabat yang ditunjuk harus memastikan bahwa Alat berat berada dalam keadaan baik dan layak operasi.
- (2) Setiap kerusakan yang terjadi pada saat alat beroperasi menjadi tanggung jawab penyewa/ pengguna.

Pasal 10

- (1) Mobilisasi Alat Berat ke lokasi pekerjaan dan biaya operasionalnya menjadi tanggung jawab penyewa/ pengguna.
- (2) Mobilisasi Alat Berat dilakukan dengan menggunakan Truk Pengangkut/Trailer/Tronton.

Bagian Kesatu
Biaya Sewa Menyewa

Pasal 11

- (1) Biaya sewa Alat Berat mengacu pada Peraturan Daerah yang mengatur tentang tarif retribusi Alat Berat.
- (2) Biaya sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penyewaan Alat Berat diatas 100 (seratus) jam kerja dan/atau 30 (tiga puluh) hari kerja, dibayar dimuka sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari perkiraan volume kerja Alat sebelum Alat Berat dimobilisasi.

Bagian Kedua
Masa Sewa Menyewa

Pasal 12

- (1) Masa sewa disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan pembayaran sewa pertama.
- (3) Perpanjangan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah terlebih dahulu Penyewa mengajukan permohonan.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sudah harus diterima oleh Kepala Dinas PUPR dan/atau Pejabat yang ditunjuk selambat-lambatnya 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sebelum berakhirnya masa sewa pertama.

BAB VI
LARANGAN

Pasal 13

- (1) Alat berat yang menggunakan rantai dilarang beroperasi/berjalan di Jalan Raya.
- (2) Alat berat yang disewa tidak boleh digunakan oleh pihak lain yang bukan penyewa dan/atau disewakan lagi ke pihak lain.
- (3) Alat Berat yang disewa tidak boleh dioperasikan di luar Wilayah Daerah tanpa persetujuan dari Kepala Dinas PUPR selaku penanggungjawab.

**BAB VII
SANKSI**

Pasal 14

Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 13 dikenakan sanksi, berupa:

- a. pemutusan sewa menyewa tanpa mengembalikan biaya sewa; dan
- b. penarikan kembali Alat Berat.

**BAB VIII
PEMELIHARAAN**

Pasal 15

- (1) Untuk menjaga kondisi alat berat agar layak digunakan maka harus dilakukan pemeliharaan berkala.
- (2) Biaya pemeliharaan alat berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahun.
- (3) Penetapan biaya pemeliharaan alat berat ditetapkan dengan memperhatikan kondisi alat berat.

**BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 16

Standar Operasional Prosedur tata cara penggunaan Alat Berat, format formulir permohonan, format surat izin pemakaian dan format surat perjanjian kontrak sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 7 Juni 2022

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 7 Juni 2022



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,



SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2022 NOMOR ...60...

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LUWU
 NOMOR: ~~60~~ TAHUN 2022 ANGGAL: 7 Juni 2022
 PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALAT BERAT PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN ALAT BERAT

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	7 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  Ir. KHSAN ASAAD, ST, MT NIP. 19770912 200604 1 009 Pangkat : Pembina	
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN ALAT BERAT	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; Undang - Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu; Peraturan Bupati Luwu Nomor 59 tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas : Pejabat Struktural Eselon II - Kepala Bidang : Pejabat Struktural Eselon III - Sub Koordinator Peralatan dan Perbengkelan : Staf Fungsional - Petugas Survey : Staf yang ditunjuk untuk melakukan survey - Staf Administrasi : Staf yang ditunjuk untuk melakukan pembuatan kontrak - Bendahara Penerima : Staf Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah - Operator Alat Berat : Tenaga Operator terlatih 	
Keterkaitan	Peralatan dan perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Nota Dinas dan Lember Disposisi Komputer untuk pembuatan Kontrak Penyewaan Peralatan Printer Alat Berat yang dimohonkan Surat Perintah Tugas Peralatan legalitas (Stempel SKPD) Bukti/tanda Penerimaan Sewa Operator/Supir yang mengoperasikan alat berat 	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Pemberian izin sewa alat berat dimaksud tidak dapat dikabulkan atau ditolak maka pihak pelaksana harus memberitahu kepada penyewa/pemohon selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak tanggal permohonan penyewa/pemohon disertai dengan alasan-alasan penolakan tersebut, jika izin telah diberikan kepada pemohon maka alat yang dimohonkan dapat digunakan di lapangan.	<ol style="list-style-type: none"> Bukti pemindahbukuan dari bank persepsi ke pemangku kepentingan, dicatat secara manual dalam buku dan disimpan dalam bentuk file jika diolah secara elektronik Laporan hasil 	

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR : ~~60~~ TAHUN 2022

TANGGAL : 7 Juni 2022

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALAT BERAT PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

A. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN :

	Belopa,
Nomor :	Kepada
Lamp. : -	Yth. Kepala Dinas Pekerjaan dan
Prihal : Permohonan Pemakaian/Sewa	Penataan Ruang Kab. Luwu
Alat Berat	di-
	Tempat
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
Pekerjaan	:
Tempat/Tgl. Lahir	:
Alamat	:
Dengan ini mengajukan permohonan untuk menggunakan Alat Berat Milik Pemerintah Kabupaten Luwu, berupa :	
Jenis Alat	:
Type Alat	:
Untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan :	
Jenis pekerjaan	:
Lokasi	:
Waktu Penggunaan	:
Sehubungan dengan hal tersebut, Kami bersedia mematuhi segala persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Luwu terkait dengan pemakaian Alat Berat dan sebagai bahan pertimbangan bersama ini Kami lampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).	
Demikian Surat Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.	
	Hormat Kami,

B. FORMAT SURAT IZIN PEMAKAIAN



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Alamat : Jalan Sungai Pareman No. Tlp. (0471) 3314177 Balopa, Kode Pos : 91994

SURAT IZIN
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LUWU

Nomor:

TENTANG

IZIN PENGGUNAAN ALAT BERAT
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

- Dasar :
- a. Surat Permohonan :
 - Tanggal :
 - Alamat :
 - b. Telah dipenuhinya persyaratan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

MEMBERI IZIN :

- Kepada :
1. Nama :
 - NIP :
 - Pangkat :
 - Jabatan :
 - Untuk menggunakan/memakai sementara waktu kekayaan daerah milik Pemerintah Kabupaten Luwu.
 - Jenis/Type Alat Berat :
 - Dipergunakan untuk :
 - Sumber Dana :
 - Sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta mematuhi ketentuan sebagaimana tercantum didalamnya.
 2. Pekerjaan diluar dari peruntukan pemakaian tersebut diatas, Pengguna/Pemakai alat berat wajib melaporkan kepada Pengelola Alat pada Preservasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 3. Surat Izin ini bukan merupakan bukti kepemilikan Alat Berat.
 4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki atau ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal

KEPALA DINAS

NAMA
PANGKAT
NIP

C. FORMAT PERJANJIAN/KONTRAK



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N L U W U

D N A S P E K E R J A A N U M U M D A N P E N A T A A N R U A N G

Alamat : Jalan Sungai Pareman No. Tlp. (0471) 3314177 Belopa, Kode Pos : 91994

KONTRAK PENYEWAAN PERALATAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu bertempat di Belopa, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
 Jabatan :
 Alamat : Jalan Sungai Pareman No. Belopa

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Luwu selaku Kepala Bidang Preservasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri selaku Penyewa Alat Berat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. Kedua belah pihak bersepakat mengadakan perjanjian sewa Alat Berat pada Pekerjaan dengan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

Jenis Alat dan Biaya Penyewaan

(1) PIHAK PERTAMA Menyewakan alat kepada PIHAK KEDUA, sebagai berikut:

- a. Jenis Alat :
- b. Jumlah Alat :
- c. Biaya sewa per jam :
- d. Lama penyewaan :
- e. Jumlah biaya sewa :

(2) Harga sewa Alat Berat di atas sudah neet tanpa pemotongan pajak dan kedua belah PIHAK setuju bahwa tarif sewa Alat Berat pada ayat (1) ini tidak akan berubah selama perjanjian belum berakhir.

(3) Lokasi kerja PIHAK KEDUA terletak di

Pasal 2

Biaya Operasional dan Biaya Pemeliharaan

- (1) PIHAK PERTAMA bersedia menyerahkan Alat Berat pada PIHAK KEDUA di Lokasi Kerja dalam kondisi siap operasi sesuai Pasal 1 setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan administrasi penyewaan alat.
- (2) Selama jangka waktu penyewaan Alat, biaya operasional menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (3) Ketentuan penggunaan bahan bakar jenis pelumas mesin dan pelumas hidrolik dalam hal pemeliharaan operasional Alat Berat harus sesuai petunjuk PIHAK PERTAMA.
- (4) Biaya perbaikan terhadap kerusakan berat atau kehilangan yang diakibatkan oleh kelalaian PIHAK KEDUA, seluruhnya ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Biaya Pengangkutan (Mobilisasi) Alat

Biaya pengangkutan (mobilisasi) termasuk uji coba alat dari tempat penyerahan peralatan oleh PIHAK PERTAMA ke lokasi proyek PIHAK KEDUA dan dari lokasi proyek PIHAK KEDUA ke Gudang PIHAK PERTAMA ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Penyerahan dan Pengendalian Peralatan

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan peralatan tersebut dalam Pasal 1 kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima peralatan tersebut dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik, lengkap dan siap pakai seperti tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Peralatan.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang memindahtangankan hak penyewa peralatan tersebut kecuali dengan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
- (3) PIHAK KEDUA wajib melakukan pemeliharaan peralatan sesuai petunjuk PIHAK PERTAMA.
- (4) Kerusakan Alat yang disebabkan oleh gangguan keamanan di lokasi kegiatan ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 6

Laporan Operasi Alat (*Time Sheet*)

- (1) Laporan harian operasi alat diisi oleh Operator PIHAK PERTAMA dan ditandatangani oleh Pengawas Kerja dari PIHAK KEDUA dan/atau atas nama Penyewa Alat.
- (2) Apabila Alat tidak bekerja disebabkan karena lokasi becek, tidak ada bahan bakar ataupun libur kerja maka akan tetap discharge minimum 1 (satu) jam per hari.

Pasal 7

Tata Cara Pembayaran

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban menyelesaikan pembayaran sewa dimuka (*down payment*) sebesar jam permintaan serta ditambah dana mobilisasi Pergi Pulang (PP) apabila ada.
- (2) Jika pekerjaan sudah hampir mencapai nilai dari dana masuk sebesar jam permintaan sebagaimana tersebut pada ayat (1), dan PIHAK KEDUA masih akan memperpanjang masa sewa maka harus memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA minimal 2 (Dua) Hari sebelumnya dan pembayaran akan dibicarakan kembali oleh kedua belah pihak sesuai Pasal 7 ayat (1).
- (3) Peyelesaian pembayaran berdasarkan pencatatan jam kerja yang terpakai (Pasal 6 ayat (1)) sesuai yang tercantum dalam berita acara serah terima pengembalian alat yang dimaksud dalam kontrak.
- (4) Penyelesaian sewa peralatan harus diselesaikan maksimal 14 (Empat Belas) hari kalender sejak Peralatan dikembalikan.
- (5) Apabila terjadi keterlambatan dalam pembayaran, maka akan dikenakan denda sebesar 1/1000 dari nilai pembayaran setiap hari atau sebesar-besarnya 5/100 dari nilai pembayaran.

Pasal 8

Masa Perjanjian

- (1) Perianjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak hingga Alat selesai bekerja sesuai dana yang diterima atau jam permintaan.
- (2) Perjanjian sewa akan diperpanjang kembali jika ada kesepakatan oleh kedua belah pihak baik pembayaran maupun hal lainnya.
- (3) Perjanjian kontrak lama tetap berlaku apabila ada tambahan perpanjangan jam alat terkecuali ada item yang akan berubah dengan sendirinya seperti masalah mobilisasi Alat.

Pasal 9

Operator, *Helper* dan Mekanik

- (1) Operator, *Helper* dan Mekanik Peralatan tersebut adalah Operator, *Helper* dan Mekanik PIHAK PERTAMA.
- (2) Operator, *Helper* dan Mekanik PIHAK PERTAMA yang diperbantukan kepada PIHAK KEDUA menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 10

Perselisihan

- (1) Jika timbul perselisihan antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA maka sebisa mungkin akan diselesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan.

- (2) Apabila perselisihan tidak bisa diselesaikan secara musyawarah maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan masalah tersebut sesuai hukum yang berlaku.

Pasal 11
Penutup

Demikian Surat Perjanjian Sewa Pakai Alat Berat ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah Pihak dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama dan dibuat tanpa paksaan serta tanpa paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Mengetahui

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. LUWU,

.....

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN ALAT BERAT

No.	Uraian Prosedur	Penyewa	Pelaksana					Persyaratan	Waktu	Output
			Kepala Dinas	Kabid. Preservasi	Sub Koordinator Peralatan dan Perbengkelan	Petugas Survey	Staf Administrasi			
		mulai								
1	Surat Permohonan diajukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu, melalui Kepala Bidang Preservasi;							Surat Permohonan	10 menit	Lembar Desposisi
2	Lembar Disposisi yang memuat petunjuk Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diteruskan kepada Kepala Bidang Preservasi, untuk ditindaklanjuti;							Lembar Disposisi	10menit	Tindakanjuit
3	Kepala Bidang Preservasi melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sub Koordinator Peralatan dan Perbengkelan, apakah alat yang dimohonkan siap dan layak beroperasi;							Lembar Desposisi	15 menit	Kesiapan Peralatan
4	Sub Koordinator Peralatan dan Perbengkelan menginstruksikan kepada petugas survey untuk survey lapangan terkait dengan data rencana lokasi dan kondisi pekerjaan serta membuat laporan;							Surat Tugas	15menit	Laporan
5	Sub Koordinator Peralatan dan Perbengkelan memberikan rekomendasi kepada Kepala Bidang Preservasi;							Hasil Survey	10menit	Persetujuan
6	Kepala Bidang Preservasi meneliti hasil rekomendasi, jika tidak bisa dikembalikan kepada pemohon, jika blea maka, Kepala Bidang Presevasi memerintahkan Staf Administrasi membuat Kontrak Penyewaan Peralatan;							Rekomendasi	5 menit	Kontrak
7	Penyewa dapat mengambil Kontrak Sewa Peralatan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;							Surat persetujuan penggunaan alat	Menyesuaikan	Kontrak
8	Kepala Bidang Preservasi menginstruksikan Bendahara Penerima membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang dibubuhi tandatangan dan cap Kepala Dinas dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) yang dibubuhi tandatangan oleh Penyewa, lalu membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang dibubuhi cap dan tandatangan Kepala Dinas dan memberikan kepada Penyewa sebagai bukti penyeteroran berdasarkan nilai kontrak sewa peralatan;							Instruksi	5 menit	STS, SKRD, SSRD dan STS
9	Bendahara Penerima memberikan Penyewa SKRD, SSRD dan STS, lalu Penyewa menyeter biaya sewa alat ke KAS Daerah sesuai dengan besaran biaya yang tercantum dalam kontrak;							STS, SKRD, SSRD danSTS	5 menit	Penyeteroran PAD
10	Bendahara Penerima dan Mengarsipkan salinan Slip setoran Bank, STS, SKRD dan SSRD dari Penyewa.							STS, SKRD, SSRD danSTS	Menyesuaikan	Arsip dalam bentuk file & dokumen
								selesai		

RUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG