



**BUPATI TAPIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 12 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH  
BERUPA ALAT BERAT MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPIN,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, perlu mengatur Tata Cara Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Alat Berat Milik Pemerintah Kabupaten Tapin;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Tata Cara Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Alat Berat Milik Pemerintah Kabupaten Tapin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

Y

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);



11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TAPIN TENTANG TATA CARA PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH BERUPA ALAT BERAT MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Bupati adalah Bupati Tapin.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tapin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tapin.
7. Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan adalah Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tapin.
8. Seksi Peralatan adalah Seksi Peralatan Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tapin
9. Bendahara Penerimaan adalah Bendahara Penerimaan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tapin.
10. Kekayaan Daerah adalah segala aset yang dimiliki oleh Daerah, baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak.
11. Alat Berat adalah alat-alat teknik yang dipergunakan dalam pembangunan.
12. Penyewa adalah orang perseorangan atau badan hukum yang menggunakan alat berat milik Pemerintah Daerah.

**BAB II**  
**JENIS-JENIS ALAT BERAT**

**Pasal 2**

Jenis-jenis alat berat yang dimiliki Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. Tandem Roller Kapasitas 6-8 T Barata MV-6V tahun 1976
- b. Tandem Roller Kapasitas 2,5 T Barata MGB-1 tahun 1982
- c. Tandem Roller Kapasitas 2,5 T Barata MGB-1 tahun 1982
- d. Wheel Loader Kapasitas 1,2 M3 TCM 835-2 tahun 1991
- e. Wheel Loader Kapasitas 1,0-1,6 M3 Samsung SL 120-2 tahun 1991
- f. Motor Grader Kapasitas 100 HP Mitsubishi MG 230 tahun 1996



- g. Dump Truck Kapasitas 3,5 Ton Isuzu ELF NKR 58 HD tahun 1996
- h. Dump Truck Kapasitas 3,5 Ton Isuzu ELF NKR 58 HD tahun 1996
- i. Three Whell Roller Kapasitas 6-8 Ton Barata MG 8 tahun 1996
- j. Three Whell Roller Kapasitas 8-10 Ton Bukaka MG 8 tahun 1996
- k. Compressor 4000-6500 LM Kapasitas 100 CPM Atlas Coplo XAS-65 Dd tahun 1996
- l. Motor Grader Kapasitas 125 PS Komatsu GD 511 A-1 tahun 1999
- m. Compacting Equipment Kapasitas 700 Kg Meiwa MG 7 tahun 1999
- n. Vibration Roller Kapasitas 10 Ton Case SV 212 Tahun 2005
- o. Three Whell Roller Kapasitas 8-10 Ton Bukaka BRR 8 TW Tahun 2010
- p. Trandam Roller Kapasitas 6-8 Ton Bukaka BTSR 8 Tahun 2010
- q. Vibratory Roller Kapasitas 10 Ton Volvo Turbo 82-97 Tahun 2010
- r. Motor Grader Kapasitas 135 PS Komatsu GD 511 A-1 Tahun 2011
- s. Vibratory Roller Kapasitas 10 Ton Sakai SV 515 D-H Tahun 2012
- t. Vibratory Roller Kapasitas 10 Ton Sakai SV 515 D-H Tahun 2012
- u. Whell Loader Kapasitas 92 HP JCB Diesel MAX 3 CX Tahun 2014
- v. Truck Trailer dan Crane Kapasitas 20 Ton FG 235 JS dan Crane Amco Verba 815 35 Tahun 2015
- w. Vibrating Roller Kapasitas 760 Kg Sakai HV80ST Tahun 2015
- x. Vibrating Roller Kapasitas 770 Kg Double Drum Vibrating Roller Sakai CR 271 Tahun 2015
- y. Excavator Kapasitas 80-140 HP Case CX 210 B Tahun 2015

### **BAB III**

### **PERSYARATAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Untuk pemakaian alat-alat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, pemohon harus mengajukan permohonan izin pemakaian secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh pemohon yang selanjutnya diserahkan kembali kepada Dinas dengan melampirkan persyaratan Kartu Tanda Penduduk bagi pemohon perorangan sedangkan untuk Badan Hukum berupa Surat Permohonan beserta Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Permohonan izin pemakaian alat-alat berat dapat dikabulkan jika alat-alat berat dimaksud tersedia dalam keadaan baik atau tidak sedang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah maupun pihak lain.
- (3) Jangka waktu izin pemakaian alat-alat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang kembali.
- (4) Permohonan perpanjangan izin pemakaian alat-alat berat harus diajukan paling lambat 2 (dua) hari sebelum masa berlaku pemakaian berakhir dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Jangka waktu penyelesaian permohonan izin pemakaian alat-alat berat dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- (6) Apabila permohonan izin pemakaian alat-alat berat ditolak, maka diberikan alasan penolakan secara tertulis.
- (7) Apabila terjadi peristiwa bencana di Daerah yang memerlukan alat-alat berat dalam penanggulangannya, maka alat berat yang sudah digunakan oleh penyewa dapat ditarik kelokasi bencana oleh Dinas atas Perintah dari Bupati, dengan mempertimbangkan apakah lokasi alat berat tersebut berada berdekatan atau alat berat tersebut memungkinkan untuk secepatnya berada dilokasi bencana.

#### **Pasal 4**

Pengangkutan alat-alat berat dari garasi/gudang milik Pemerintah Daerah kelokasi proyek, serta pengembalian dari lokasi proyek ke garasi/gudang milik Pemerintah Daerah, menjadi beban Pihak Penyewa alat berat.

9

### **Pasal 5**

Penyewa alat berat berkewajiban untuk memelihara alat-alat berat yang digunakan dengan sebaik-baiknya dan hanya mempergunakan alat-alat berat tersebut sesuai fungsinya serta jika sampai terjadi kerusakan atau kehilangan atas alat-alat berat dimaksud dan/atau barang perlengkapan lainnya maka sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab Pihak Penyewa alat berat untuk mengganti dan/atau memperbaikinya.

### **Pasal 6**

Pihak Penyewa alat berat dilarang untuk :

- a. melakukan perubahan teknis pada alat-alat berat yang dipakainya; dan
- b. mengalihkan izin pemakaian alat berat yang diberikan atau menyewakan kembali alat berat tersebut kepada pihak lain.

### **Pasal 7**

Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan surat perjanjian kontrak atau sewa, dan dilakukan penarikan kembali terhadap alat berat yang telah disewakan oleh Kepala Dinas.

## **BAB IV**

### **TATA CARA PEMAKAIAN**

### **Pasal 8**

Tata cara pemakaian alat-alat berat adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas dan selanjutnya menyerahkan formulir dimaksud dengan dilampiri persyaratan yang diperlukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- b. Sekretariat, berkewajiban :
  1. melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap berkas permohonan;
  2. mencopy berkas permohonan untuk diserahkan kepada Bidang Jasa Kontruksi dan Peralatan, dan diarsipkan; dan
  3. memberikan pertimbangan berupa persetujuan/penolakan.

- c. Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan, berkewajiban :
  - 1. memeriksa ketersediaan alat-alat berat yang dimohon;
  - 2. memeriksa kondisi alat-alat berat yang dimohon;
  - 3. memberikan pertimbangan berupa persetujuan/penolakan berupa Nota Dinas;
  - 4. membuat perhitungan Retribusi; dan
  - 5. membuat konsep surat perjanjian kontrak atau sewa alat-alat berat sesuai dengan permohonan yang diajukan yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas.
- d. Kepala Dinas, berkewajiban :
  - 1. menyetujui atau menolak permohonan yang ditembuskan kepada Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan dan Sekretariat;
  - 2. meneliti konsep surat perjanjian kontrak atau sewa alat-alat berat yang isinya termasuk besaran retribusi; dan
  - 3. menyerahkan berkas konsep surat perjanjian kontrak atau sewa alat-alat berat yang telah diteliti dan disetujui kepada Sekretariat.
- e. Sekretariat, berkewajiban:
  - 1. memberikan surat pengantar pembayaran retribusi kepada pemohon berdasarkan konsep surat perjanjian kontrak atau sewa alat-alat berat yang telah diteliti dan disetujui oleh Kepala Dinas; dan
  - 2. menyerahkan berkas konsep surat perjanjian kontrak atau sewa alat-alat berat yang telah diteliti dan disetujui kepada Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan.
- f. Pemohon, berkewajiban :
  - 1. membayar Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah kepada Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; dan
  - 2. menyerahkan bukti tanda penyetoran retribusi kepada Bendahara Penerimaan.
- g. Bendahara Penerimaan, berkewajiban :
  - 1. memberitahukan kepada Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan dan Kepala Dinas bahwa Pemohon telah menyetor retribusi dengan menyerahkan copy tanda bukti setor; dan
  - 2. melaksanakan batas waktu penyetoran ke Kas Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.



- h. Kepala Dinas, berkewajiban :
  - 1. memberikan izin pemakaian alat berat; dan
  - 2. menandatangani surat perjanjian kontrak atau sewa alat berat bersama-sama dengan pemohon.
- i. Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan, berkewajiban menjadikan izin pemakaian alat berat sebagai dasar surat perjanjian kontrak atau sewa alat berat;
- j. Sekretariat, berkewajiban :
  - 1. memberikan dan membukukan nomor register izin pemakaian alat berat dan surat perjanjian kontrak atau sewa alat-alat berat yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dan pemohon; dan
  - 2. menyerahkan surat perjanjian kontrak atau sewa alat-alat berat yang telah ditandatangani dan diberi nomor register kepada Bidang jasa Konstruksi dan Peralatan.
- k. Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan, berkewajiban :
  - 1. membuat Surat Perintah kepada Kepala Seksi Peralatan untuk mengeluarkan alat berat yang bersangkutan dan Surat Perintah kepada operator untuk pelaksanaan/pengoperasian alat berat;
  - 2. menyerahkan surat izin pemakaian alat berat dan surat perjanjian kontrak atau sewa alat-alat berat yang telah ditanda tangani kepada Pemohon; dan
  - 3. menyerahkan alat berat yang bersangkutan untuk dipakai oleh pemohon dengan membuat berita acara penyerahan alat berat yang ditanda tangani oleh pemohon dan Kepala Seksi Peralatan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 9**

Bagan alur tata cara pemakaian, bentuk format formulir permohonan, bentuk format surat izin pemakaian, dan bentuk format surat perjanjian kontrak atau sewa alat berat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 23 Mei 2016

  
**BUPATI TAPIN,**  
**M. ARIFIN ARPAN**

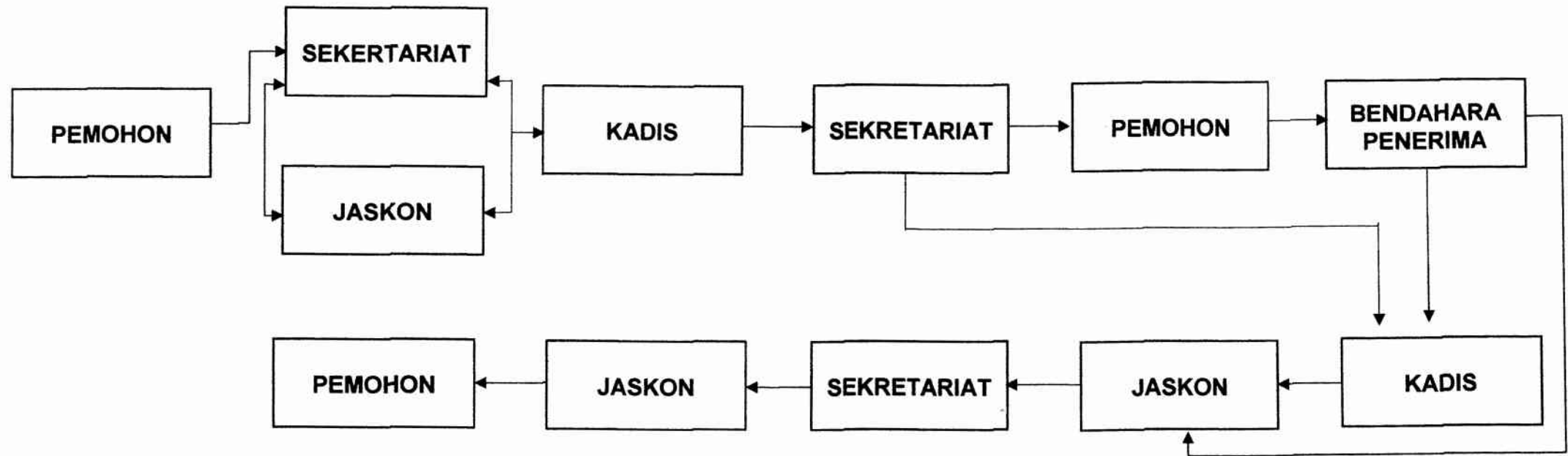
Diundangkan di Rantau  
pada tanggal 23 Mei 2016

  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,**

**RAHMADI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2016 NOMOR 12**

**A. BAGAN ALUR TATA CARA PEMAKAIAN ALAT BERAT :**



Keterangan : Proses penyelesaian permohonan izin pemakaian alat berat dilaksanakan selama 1 (satu) hari, kecuali apabila pembayaran retribusi oleh pemohon ke Kas Daerah tertunda.

**B. BENTUK FORMAT FORMULIR PERMOHONAN :**

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Izin Pemakaian  
Alat Berat

Rantau, .....

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Kabupaten Tapin

di -  
T e m p a t .

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Bertindak atas nama : .....  
Alamat : .....  
Tempat Tgl. Lahir : .....  
Pekerjaan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menggunakan alat berat milik Pemerintah Kabupaten Tapin berupa : ..... dengan cara menyewa.

Alat berat dimaksud akan dipergunakan :

1. Untuk : .....
2. Lokasi : .....
3. Waktu penggunaan : .....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami bersedia untuk mematuhi segala persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Tapin terkait dengan pemakaian alat-alat berat dimaksud.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan Copy Kartu Tanda Penduduk.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....  
(tanda tangan dan nama terang cap stempel bagi Badan Hukum)

**C. BENTUK FORMAT SURAT IZIN PEMAKAIAN :**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jl. Brigjend H. Hasan Basry KM. 4 Bitahan Telp. (0517) 31055  
RANTAU Kode Pos 71154

**SURAT IZIN  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN TAPIN**

**Nomor : .....**

**TENTANG**

**IZIN PEMAKAIAN ALAT BERAT  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

- Dasar :**
- a. Surat Permohonan : .....
  - Tertanggal : .....
  - Alamat : .....
  - Bertindak Atas Nama : .....
  - Alamat : .....
  - Tercatat pada Agenda : Nomor ..... tanggal .....
  - b. Telah dipenuhinya persyaratan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Alat Berat Milik Pemerintah Kabupaten Tapin.

**MEMBERI IZIN :**

- Kepada :**
- 1. Nama : .....
  - Alamat : .....
  - Bertindak Atas Nama : .....
  - Alamat : .....
  - TMT : .....s/d.....

Untuk menggunakan/memakai sementara waktu kekayaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Tapin :

Nama Alat Berat : .....

Dipergunakan untuk : .....

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Alat Berat Milik Pemerintah Kabupaten Tapin, serta mematuhi ketentuan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Surat Izin ini.

- 2. Surat izin ini bukan merupakan bukti kepemilikan alat berat.
- 3. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ,maka akan diperbaiki atau ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN TAPIN,**

**Nama lengkap  
Pangkat  
NIP**

**KETENTUAN BAGI PEMEGANG IZIN PEMAKAIAN ALAT BERAT**

1. Pengangkutan alat-alat berat dari garasi/gudang milik Pemerintah Kabupaten Tapin ke lokasi proyek, serta pengembalian dari lokasi proyek ke garasi/gudang milik Pemerintah Kabupaten Tapin, menjadi beban pihak Pemegang Izin;
2. Pemegang Izin berkewajiban untuk memelihara alat-alat berat yang dipakai dengan sebaik-baiknya dan hanya mempergunakan alat-alat berat tersebut sesuai fungsinya serta jika sampai terjadi kerusakan atau kehilangan atas alat-alat berat dimaksud dan/atau barang perlengkapan lainnya maka sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab Pemegang Izin untuk mengganti dan/atau memperbaikinya;
3. Pemegang Izin dilarang untuk :
  - a. Melakukan perubahan teknis pada alat-alat berat yang dipakainya; dan
  - b. Mengalihkan izin pemakaian alat-alat berat atau menyewakan kembali alat-alat berat tersebut kepada pihak lain;
4. Pemegang Izin akan menyerahkan kembali alat-alat berat tersebut dalam keadaan baik tepat pada waktunya sesuai dengan jangka waktu yang di tetapkan dalam Surat Izin kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tapin;
5. Pemegang izin wajib memperkenalkan petugas Pemerintah Kabupaten Tapin yang akan melaksanakan pemeriksaan atas alat-alat berat yang bersangkutan.

**D. BENTUK FORMAT SURAT PERJANJIAN KONTRAK ATAU SEWA ALAT BERAT :**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jl. Brigjend H. Hasan Basry KM. 4 Bitahan Telp. (0517) 31055

RANTAU

Kode Pos 71154

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK/SEWA ALAT BERAT**

Pada hari..... tanggal..... bulan.....tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

Nama : .....  
No. KTP : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian kontrak/sewa alat berat dengan ketentuan dan syarat yang diatur dalam pasal-pasal dibawah ini :

**Pasal 1**

**Jenis, Spesifikasi, Jumlah, Jangka Waktu, Biaya Sewa dan Lokasi Kerja**

.....  
.....  
.....

**Pasal 2**

**Penyerahan dan Pengembalian**

.....  
.....  
.....

**Pasal 3**

**Penggunaan Peralatan**

.....  
.....  
.....

**Pasal 4**  
**Biaya Operasi, Pemeliharaan, Mobilisasi dan Demobilisasi**

.....  
.....  
.....

**Pasal 5**  
**Keamanan Alat Berat**

.....  
.....  
.....

**Pasal 6**  
**Masa Perjanjian**

.....  
.....  
.....

**Pasal 7**  
**Pemindahan, Pengambilan dan Penggunaan Alat**

.....  
.....  
.....

**Pasal 8**  
**Pembayaran Sewa**

.....  
.....  
.....

**Pasal 9**  
**Perselisihan**

.....  
.....  
.....

**Pasal 10**  
**Force Majeure**

.....  
.....  
.....

**Pasal 11**

.....

.....  
.....  
.....

17



**Pasal 12**  
**Penutup**

Demikian surat perjanjian kontrak/sewa alat berat ini ditanda tangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama dan dibuat tanpa paksaan serta tekanan dari pihak manapun.

Rantau, .....

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

  
**M. ARIFIN ARPAN**