



PEMERINTAH KOTA BIMA
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima, NTB Kode Pos 84115
Telp. (0374) 6648256, Email : bpkad.bimakota@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN
SEWA BARANG MILIK DAERAH
PADA BIDANG BMD BPKAD KOTA BIMA**

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat permohonan memuat: ✓ data calon penyewa; ✓ latar belakang permohonan; ✓ jangka waktu penyewaan, termasuk perodesitas Sewa; dan ✓ peruntukan Sewa - Terhadap calon penyewa yang berbentuk badan hukum/usaha melampirkan: ✓ fotokopi KTP; ✓ Fotokopi NPWP; ✓ fotokopi SIUP; dan ✓ data lainnya - Terhadap calon penyewa perorangan hanya melampirkan fotokopi KTP. - Data barang milik daerah terdiri dari: ✓ foto atau gambar barang ✓ alamat objek ✓ perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan
2.	Prosedur	Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan sewa Barang Milik Daerah (BMD)
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu s.d. 1 (satu) bulan
4.	Biaya/tarif	Biaya meterai dan tarif sewa
5.	Produk pelayanan	- Berita Acara Penelitian usulan sewa BMD; - Berita Acara Kesepakatan Harga Sewa; - Surat persetujuan sewa BMD; dan - Surat Perjanjian Sewa BMD.
6.	Pengelolaan pengaduan	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1) Tatap muka langsung 2) Tertulis, disampaikan langsung ke Kantor BPKAD Kota Bima 3) Whatsup (WA) 4) Email: bpkad.bimakota@gmail.com 5) Tautan: https://bpkad.bimakota.go.id 6) Kotak saran b. Alur penanganan pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan → Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan → Tim Pengelola pengaduan → Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan

No.	Komponen	Uraian
		c. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 14 hari kerja 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja

2. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. - Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bima. - Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	- Komputer - Laptop - Printer - ATK - Alat transportasi - Kamera/HP
3.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu melakukan analisis permasalahan terhadap substansi pengaturan teknis pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa - Mampu melakukan analisis sewa BMD, yang meliputi peraturan sewa, nilai sewa, kapasitas dan risiko sewa - Mampu menggunakan peralatan pendukung untuk pengumpulan data yang terkait dengan objek sewa dan pemohon sewa BMD serta penyusunan dokumen sewa. - Mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Barang Milik Daerah Kota Bima
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan

No.	Komponen	Uraian
		seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelaksanaan dilaksanakan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan rapat evaluasi kinerja yang dihadiri Kepala Bidang BMD dan staf minimal 1 (satu) kali dalam setahun. - Dilakukan pemeriksaan oleh pengawas internal dan eksternal.



Kepala Badan,

Siswadi S.Si., M.Ak.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19810925 200604 1 007