



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Selatan Gd.II LT.6-7
Jl. Maruga Raya Nomor 1 Serua-Ciputat 15414 Kota Tangerang Selatan
Email : bkad@tangerangselatankota.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR : 800 /Kep. 286.Umpeg /2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah tentang Standar Pelayanan Publik Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tangerang Selatan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
- f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- h. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

- i. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
- j. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 16).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi :
- **Standar Pelayanan Pemanfaatan BMD Sebagaimana tercantum pada lampiran 1**
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tangerang Selatan dan masyarakat pengguna pelayanan
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : Tangerang Selatan

PADA TANGGAL : 1 APRIL 2022

KEPALA,

Drs. Wawang Kusdaya, M.Si

Pembina TK.1 – IV/b

NIP. 196406 25199403 1 006

Tembusan Yth.:

Walikota Tangerang Selatan;

1. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan;

2. Plt.Inspektur Kota Tangerang Selatan.

LAMPIRAN I

NOMOR : 800 / Kep. 286. Umpeg / 2022
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN BMD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2017 Nomor 8); 3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2020 Nomor 12).
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Meja & Kursi
3	KOMPETENSI PETUGAS LAYANAN	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi atasan langsung
5	JUMLAH PETUGAS	Maksimal 2 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman dan bebas dari resiko keragu ragaan bagi seluruh pengguna pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
9	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan Sewa yang Memuat : a. Data calon penyewa (KTP, NPWP, SIUP dan salinan akte pendirian perusahaan) b. Latar belakang permohonan c. Jangka waktu penyewaan, termasuk perioredesitas sewa; dan d. Peruntukan Sewa 2. Surat pernyataan bersedia menjaga dan Memelihara barang Milik Daerah yang akan di sewa serta mngikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa 3. Data Barang Milik daerah yang akan di sewa a. Gambar Lokasi/site plan b. Foto BMD yang akan di sewa c. Alamat Objek yang akan di sewa d. Perkiraan luas tanah dan / atau bangunan yang akan di sewa

10	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Sewa BMD 2. Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan maka akan diproses lebih lanjut, jika tidak maka berkas permohonan kembali ke pemohon 3. Meneruskan disposisi Wali Kota kepada Kepala BKAD 4. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sewa BMD dan memeriksa status BMD, Jika berkas lengkap dan tercatat sebagai milik asset Pemerintah Kota Tangerang Selatan maka proses di lanjutkan, jika proses tidak lengkap dan atau asset bukan milik Pemerintahan Kota Tangerang Selatan maka berkas di kembalikan ke pemohon untuk di lengkapi dan/atau dibuatkan surat pemberitahuan/penolakan ke Pemohon 5. Membuat surat pemberitahuan/penolakan ke Pemohon 6. Membuat surat pemberitahuan atas permohonan sewa BMD kepada OPD Pengguna Barang 7. Mempelajari dan menindaklanjuti Permohonan sewa BMD 8. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sewa BMD. Jika berkas tidak sedang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi serta tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi maka proses dilanjutkan, Jika berkas tidak lengkap dan/atau sedang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi serta akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi maka dibuatkan surat pemberitahuan. 9. Membuat surat pemberitahuan/penolakan kepada Sekretaris Daerah dan ditembuskan kepada Kepala BKAD 10. Melakukan cek survey lokasi dan membuat Berita Acara Hasil Identifikasi dan Verifikasi Fisik 11. Membuat surat penunjukan Tim Penilai Publik atau Penilai Pemerintah 12. Membuat Surat Keputusan Wali Kota tentang 13. Penetapan tim Penilai BMD dalam hal tim penilai dari KPKNL 14. Proses penilaian BMD oleh Tim Penilai 15. Menerima laporan nilai wajar sewa atas objek BMD dari Tim Penilai 16. Membuat Surat Keputusan wali Kota tentang Penetapan tariff poko sewa BMD 17. Membuat surat usulan sewa BMD ke Sekretaris Daerah ditembuskan kepada Kepala BKAD 18. Membuat surat undangan rapat pembahasan permohonan sewa BMD 19. Melaksanakan rapat pembahasan permohonan sewa BMD 20. Membuat Berita Acara Rapat pembahasan sewa BMD dan di tandatangani oleh seluruh peserta rapat. 21. Pernyataan pemohon terhadap sewa BMD 22. Membuat draft/konsep surat keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan Jika Sekretaris Daerah menyetujui usulan sewa BMD maka proses dilanjutkan. Jika Sekretaris Daerah tidak menyetujui maka dibuatkan surat pemberitahuan/penolakan ke Pemohon
----	----------	---

		<p>23. Membuat surat Kewajiban Pembayaran Sewa ke pemohon dan Formulir Surat Tanda Setoran</p> <p>24. Pemohon menerima surat keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan sewa BMD, surat kewajiban pembayaran sewa dan/atau Formulir Surat Tanda Setoran, kemudian melakukan pembayaran sewa</p> <p>25. Menerima bukti pembayaran sewa/Surat Tanda Setoran (STS) dari Pemohon</p> <p>26. Validasi Surat Tanda Setoran</p> <p>27. Membuat Surat perjanjian sewa BMD</p> <p>28. Penandatanganan sewa BMD</p> <p>29. Penyimpanan dokumen dan proses selesai</p>
11	WAKTU PELAYANAN	60 hari kerja
12	BIAYA PELAYANAN	Tidak dikenakan biaya pelayanan, namun di kenakan tarif sewa atas pemanfaatan BMD
13	PRODUK PELAYANAN	Sewa BMD
14	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	<p>Nama Petugas : Aris Novitianto, SE</p> <p>Telp./HP :</p> <p>Email : aris.ec007@gmail.com</p>

KEPALA,

Drs. Wawang Kusdaya, M.Si

Pembina TK.1 – IV/b

NIP. 196406 25199403 1 006