



## Standar pelayanan sewa pada pengelolaan barang milik daerah

No. SK :

### Persyaratan

1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : Surat permohonan pengajuan peminjaman/sewa Sekretariat Daerah ke Sekretaris Daerah c.q. Biro Umum Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Sekretaris daerah atau pengguna layanan menyampaikan langsung c.q. Kepala Biro umum.
2. Sekretaris Daerah memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menindaklanjuti usulan tersebut;
3. Kepala Biro Umum mempelajari usulan kemudian mendisposisikan ke bagian perlengkapan Biro Umum melakukan telaah lebih dalam;
4. Kepala Biro umum melakukan proses uji kelengkapan Surat Perjanjian Sewa;
5. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan pada pengusul untuk dilengkapi;
6. Berkas yang lengkap akan ditelaah/dikaji/dianalisis Kepala Bagian Perlengkapan dan jajarannya dan hasil telaahan akan disampaikan ke Kepala Biro Umum;
7. Surat perjanjian Sewa dikoreksi dan dikaji Biro Hukum untuk dibuatkan SK;
8. Penyampaian surat perjanjian sewa oleh Sekretaris daerah kepada pengusul;
9. Pengusul menandatangani perjanjian sewa diatas materai.

### Waktu Penyelesaian

5 Hari

Jangka waktu yang diperlukan pelayanan ini dalam proses pelayanan pertimbangan, dan Persetujuan Usulan Penataan Kelembagaan/Perangkat Daerah adalah 5 (lima) hari.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Sekretariat Daerah

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Sekretariat Daerah

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan sewa pada pengelolaan barang milik daerah

### Pengaduan Layanan

1. Melakukan tatap muka konsultasi langsung;
2. Melalui telepon/email sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Biro Umum Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.