



PEMERINTAH PROVINSI RIAU

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Cut Nyak Dien II/2 Telp./Fax. (0761) 33266

PEKANBARU

Kode Pos : 28126

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

NOMOR : KPTS. 26/XII/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU NOMOR : KPTS.11/II/2022 TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;

b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Pelayanan Publik Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau tahun 2024, dipandang perlu untuk melakukan penyempurnaan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau Nomor : Kpts.11/II/2022 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2022 tentang Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6808);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor : 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor : 10);
11. Peraturan Gubernur Riau Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2018 Nomor : 17);
12. Peraturan Gubernur Riau Nomor 24 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2024 Nomor : 24).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau Nomor : Kpts.11/II/2022 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yang terdiri dari Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 09 Desember 2024
KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI RIAU,



INDRA, S.E., M.Si., M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19721115 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI RIAU
NOMOR : KPTS. 26/XII / 2024
TANGGAL : 09 Desember 2024

JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR	JENIS PELAYANAN
1	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau
3	Permohonan Sewa Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang
4	Permohonan Hibah Barang Milik Daerah

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI RIAU,



INDRA, S.E., M.Si., M.M

Pembina Utama Madya

NIP. 19721115 199803 1 004

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI RIAU
NOMOR : KPTS. 26/XII/2024
TANGGAL : 09 Desember 2024

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI RIAU**

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157). 4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2018 Nomor : 17).
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Informasi dari PPID Utama 2. Tanda Bukti dari Pemohon Informasi 3. Formulir Permohonan Informasi 4. Surat Permohonan Informasi dari Pemohon Informasi 5. Photo Copy Identitas Pemohon Informasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Desk Layanan Informasi menerima Surat Permohonan Informasi dari PPID Utama 2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi dari PPID Utama dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi. Jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPID Utama untuk dilengkapi 3. Pejabat terkait Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada Kepala Badan 4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi kepada pejabat PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan informasi 5. Pejabat terkait Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang/Pejabat terkait

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk ditandatangani oleh PPID Pembantu 8. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Informasi PPID Pembantu 9. Pejabat terkait Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi menghubungi PPID Utama dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi 10. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mengarsipkan/mendokumentasikan semua berkas dan surat pemberitahuan informasi
4	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6	Produk Layanan	Dokumen/Data Informasi Publik
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja dan kursi 3. Seperangkat Komputer dan printer 4. Akses Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana 2. Memahami peraturan tentang keuangan negara/daerah 3. Memahami peraturan tentang pokok-pokok kepegawaian 4. Memahami peraturan informasi dan pelayanan publik 5. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi
9	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan secara tertulis 2. Pengaduan secara elektronik (Melalui email resmi BPKAD Provinsi Riau / Handphone) 3. Konsultasi langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Data yang diminta diberikan tepat waktu 2. Pelayanan sesuai SOP
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Pelayanan berkualitas 2. Pelayanan transparan karena diinformasikan melalui dan bisa diunduh melalui Situs Resmi BPKAD Provinsi Riau
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI RIAU,



INDRA, S.E., M.Si., M.M

**JENIS PELAYANAN : PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI RIAU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 23)
2	Persyaratan	1. Laporan Barang Milik Daerah Pengguna Barang 2. Usulan Penetapan Status Penggunaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dari Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan disertai dengan asli dokumen kepemilikan (sertifikat tanah/IMB) dan dokumen pendukung lainnya kepada Gubernur 2. Sekretaris Daerah menerima, membaca dan mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk melakukan kajian kelengkapan persyaratan penetapan status dan menindaklanjutinya 3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerima, membaca dan meneliti disposisi Sekretaris Daerah atas surat permintaan tersebut kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menerima, meneliti disposisi dan menugaskan Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan permintaan penetapan status, dan Proses sesuai aturan yang berlaku 5. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah menerima, meneliti disposisi dan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan penetapan status penggunaan, memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk melaksanakan Proses Penetapan sesuai aturan yang berlaku, menyiapkan Nota Dinas Harmonisasi ke Biro Hukum dan Draft Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah 6. Pelaksana menerima, mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan atas permintaan tersebut : a. apabila persyaratan tidak lengkap, maka pelaksana langsung atau melalui Kepala Sub Bidang Penatausahaan BMD akan meminta kelengkapan dokumen kepada Pejabat Pengawas Perangkat Daerah atau pengurus barang pengguna yang melaksanakan tugas Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang b. apabila persyaratan sudah lengkap maka menyusun konsep nota dinas Harmonisasi ke Biro Hukum dan konsep Draft Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 7. Pengguna Barang menerima Informasi mengenai kekurang Dokumen terkait Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah, dan melengkapi Dokumen yang diminta dan disampaikan kepada Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah 8. Kepala Sub Bidang menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Kepala Bidang menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep nota dinas Harmonisasi ke Biro Hukum dan Draft Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang disusun oleh Kepala Sub Bidang. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 10. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep nota dinas Harmonisasi ke Biro Hukum dan Draft Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang disusun oleh Kepala Bidang. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Biro Hukum untuk Proses Harmonisasi 11. Kepala Biro Hukum menerima Draft Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang disusun oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk di Harmonisasi, apabila belum sesuai aturan dikembalikan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diperbaiki, apabila sudah benar di Paraf Harmonisasi oleh Kepala Biro Hukum dan dikembalikan ke Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk di Paraf dan diteruskan ke Kepala Daerah melalui Asisten III yang membidangi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang 12. Asisten III yang membidangi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerima Draft Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang sudah di Harmonisasi oleh biro hukum dan diparaf oleh Kepala Biro Hukum dan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk di Paraf 13. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang menerima Draft Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang sudah di Harmonisasi oleh biro hukum untuk di Paraf setelah di Paraf oleh Kepala Biro Hukum, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Asisten III 14. Gubernur selaku pemegang kekuasaan tertinggi Barang Milik Daerah menerima Draft Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang sudah di Harmonisasi oleh biro hukum untuk ditandatangani menjadi Keputusan Gubernur Riau 15. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mengambil Dokumen Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk kemudian diserahkan kepada Pengguna Barang melalui Pengurus Barang 16. Pengguna Barang melalui Pengurus Barang menerima dokumen Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
4	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
	atau Fasilitas lainnya	2. Peralatan Komputer 3. ATK 4. Meja 5. Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi yang berlaku 2. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan informasi
9	Pengawas Internal	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada BPKAD, Jl. Cut Nyek Dien II No.2 Pekanbaru, Riau
11	Jumlah Pelaksana	17 Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen yang tersedia telah sesuai dengan dasar hukum yang telah ditetapkan 2. Petugas bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Pelayanan berkualitas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukannya evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI RIAU,



INDRA, S.E., M.Si., M.M

Pembina Utama Madya

NIP. 19721115 199803 1 004

JENIS PELAYANAN : PERMOHONAN SEWA BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547). 3. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 23).
2.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP; b. Fotocopy NPWP; c. Fotocopy SIUP; d. Gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa; e. Foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan; f. Alamat Objek yang akan disewakan dan/atau; g. Perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan; h. Data lainnya.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) menerima permohonan sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari Calon penyewa dan menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang (BPKAD) untuk memberikan analisa dan rekomendasi atas usulan calon penyewa. 2. Kepala BPKAD menerima disposisi dari Pengelola Barang dan menugaskan Pengurus Barang Pengelola (Kepala Bidang BMD) untuk membantu meneliti dan mempelajari usulan sewa dan dokumen kelengkapan persyaratan sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan. 3. Pengurus Barang Pengelola (Kepala Bidang BMD) menerima, membaca dan meneliti disposisi Kepala BPKAD tersebut kemudian mendisposisikan kepada Kasubbid untuk menindaklanjuti permohonan persetujuan sewa BMD. 4. Kasubbid menerima, meneliti disposisi Pengurus Barang Pengelola dan menugaskan Pelaksana untuk mengecek kelengkapan permohonan dan menindaklanjuti. 5. Pelaksanaan mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan permohonan sewa dengan melakukan antara lain : a. Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan sewa, b. Melakukan analisa kelayakan dan kesesuaian atas barang milik daerah yang akan diusulkan sewa terhadap permohonan calon penyewa yang dituangkan dalam Form Verifikasi dan Analisa Berkas Permohonan Sewa terhadap surat permohonan, c. Menyusun konsep rekomendasi atas usulan calon penyewa, d. Apabila persyaratan tidak lengkap, pelaksana menyusun konsep surat permintaan kelengkapan dokumen, e. Apabila persyaratan sudah lengkap, menyusun konsep

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Kabid menerima dan meneliti Form Verifikasi dan Analisa permohonan sewa dan konsep surat permintaan penilaian untuk disampaikan kepada Kepala BPKAD. 8. Kepala BPKAD menerima dan meneliti Form Verifikasi dan Analisa permohonan sewa dan menandatangani surat permintaan penilaian kepada Tim Penilai Pemerintah/Penilai Publik. 9. Tim Penilai Pemerintah/Tim Penilai Publik menyampaikan nama Tim Penilai kepada Kepala BPKAD. 10. Kepala BPKAD menerima usulan Tim Penilai dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang BMD untuk menyiapkan konsep SK Tim Penilai. 11. Kepala Bidang BMD menerima, membaca dan meneliti disposisi Kepala BPKAD tersebut kemudian mendisposisikan kepada Kasubbid untuk menyiapkan konsep SK Tim Penilaian. 12. Kasubbid meneliti dan menyusun konsep SK Tim Penilaian BMD dan menyampaikan kepada Kepala Bidang BMD. 13. Kepala Bidang BMD meneliti konsep SK Tim Penilaian BMD kemudian menyampaikan kepada Kepala BPKAD. 14. Kepala BPKAD meneliti konsep SK Tim Penilaian BMD kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. 15. Sekretaris Daerah menandatangani Nota Dinas dan memberi paraf koordinasi konsep SK Tim Penilaian BMD kemudian menyampaikan kepada Gubernur. 16. Gubernur meneliti dan menetapkan SK Tim Penilai BMD. 17. Tim Penilaian BMD melakukan penilaian terhadap objek sewa BMD dan menyampaikan laporan Penilaian kepada Sekretaris Daerah. 18. Sekretaris daerah menerima laporan Penilaian Sewa BMD, meneliti dan mendisposisikannya kepada Kepala BPKAD. 19. Kepala BPKAD menerima, membaca dan meneliti disposisi Sekretaris Daerah tersebut kemudian mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Aset. 20. Kepala Bidang BMD menerima, membaca dan meneliti disposisi Kepala BPKAD tersebut kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbid. 21. Kasubbid menerima, membaca dan meneliti disposisi Kepala Bidang BMD tersebut kemudian menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat persetujuan/penolakan sewa BMD tersebut. 22. Pelaksana menyusun konsep surat keputusan persetujuan/penolakan sewa BMD, kemudian menyampaikan kepada Kasubbid. 23. Kasubbid meneliti surat permohonan Sewa BMD serta konsep surat keputusan/penolakan Sewa BMD kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang BMD. 24. Kepala Bidang BMD meneliti konsep surat persetujuan/penolakan Sewa dan menyampaikannya kepada Kepala BPKAD. 25. Kepala BPKAD meneliti konsep surat persetujuan/penolakan sewa BMD dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah. 26. Sekretaris Daerah meneliti konsep surat persetujuan/penolakan Sewa BMD dan menyampaikan kepada Gubernur. 27. Gubernur menerima, memeriksa dan menandatangani : a. Apabila tidak disetujui, menandatangani Surat Pemberitahuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dibuatkan Konsep Perjanjian Sewa. 29. Kepala BPKAD menerima, membaca dan meneliti disposisi Sekretaris Daerah tersebut kemudian mendisposisikannya kepada Kepala Bidang BMD. 30. Kepala Bidang BMD menerima, membaca dan meneliti disposisi kepala BPKAD tersebut kemudian mendisposisikannya kepada Kasubbid. 31. Kasubbid menerima, membaca dan meneliti disposisi Kepala Bidang BMD kemudian menyusun konsep perjanjian sewa BMD tersebut untuk disampaikan kepada Kepala Bidang BMD. 32. Kepala Bidang BMD meneliti perjanjian Sewa dan menyampaikannya kepada Kepala BPKAD. 33. Kepala BPKAD meneliti menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah. 34. Sekretaris Daerah menerima dan menyampaikan kepada Gubernur. 35. Penyewa menyetorkan uang ke rekening Kas Umum Daerah. 36. Gubernur meneliti perjanjian sewa dan kemudian bersama dengan calon penyewa menandatangani perjanjian sewa.
4.	Waktu Penyelesaian	3 bulan
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan
6.	Produk Layanan	1. Surat Persetujuan Sewa Dari Kepala daerah; 2. Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
7.	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas lainnya	1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja dan kursi 3. Seperangkat Komputer dan printer 4. Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, 3. Memahami dan terampil mengoperasikan komputer.
9.	Pengawas Internal	Sub koordinator Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah BPKAD Provinsi Riau
10.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara tertulis 2. Pengaduan secara elektronik (melalui email resmi BPKAD Provinsi Riau/Handphone 3. Konsultasi langsung
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Surat Perjanjian Sewa terotorisasi yang diterbitkan tepat waktu 2. Pelayanan sesuai SOP
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Pelayanan berkualitas 2. Pelayanan secara transparan karena diinformasikan melalui email dan bisa diunduh melalui Situs Resmi BPKAD Provinsi Riau.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala

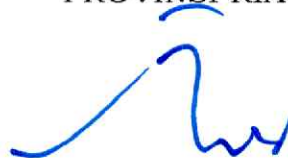
KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI RIAU,

JENIS PELAYANAN : PERMOHONAN HIBAH BARANG MILIK DAERAH.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547). 3. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 23).
2.	Persyaratan	1. Permohonan Hibah Barang Milik Daerah 2. Surat pernyataan bersedia menerima hibah
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pembentukan Tim oleh Gubernur; 2. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Calon Penerima Hibah melakukan penelitian fisik dan administratif dan dituangkan dalam berita acara penelitian; 3. Tim menyampaikan Hasil berita acara penelitian kepada Gubernur; 4. Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah; 5. Pengelola Barang mengajukan surat permohonan persetujuan hibah kepada Gubernur; 6. Gubernur menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan hibah; 7. Gubernur menetapkan keputusan pelaksanaan hibah; 8. Gubernur dan pihak penerima hibah menandatangani Naskah Hibah; 9. Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima; 10. Gubernur menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah.
4.	Waktu Penyelesaian	3 bulan
5.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan
6.	Produk Layanan	1. Surat Keputusan Kepala Daerah Tentang Hibah; 2. Naskah Hibah; 3. Berita Acara Serah Terima; 4. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan.
7.	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas lainnya	1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja dan kursi 3. Seperangkat Komputer dan printer 4. Akses Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Bisa mengoperasikan kendaraan 4. Bisa mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
	sarana dan masukan	3. Konsultasi langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Barang yang dihibahkan sesuai permohonan.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Pelayanan berkualitas 2. Pelayanan transparan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI RIAU,



INDRA, S.E., M.Si., M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19721115 199803 1 004

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI RIAU
NOMOR : KPTS.26/XII/2024
TANGGAL : 09 Desember 2024

**MAKLUMAT PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU**

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU“

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI RIAU,



INDRA, S.E., M.Si., M.M

Pembina Utama Madya

NIP. 19721115 199803 1 004