

## STANDAR SURAT KETERANGAN ASET

NO	KOMPONEN		URAIAN	
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Peta Lokasi.</li> </ol>	
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon surat keterangan aset datang ke Pelayanan BPPKAD;</li> <li>2. Menerima berkas yang dibawa Pemohon dan memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan berkas. Jika “Ya” petugas pelayanan membuat tanda terima berkas di data komputer. Jika “Tidak” berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Petugas Pelayanan menyampaikan berkas ke Bidang pengelolaan aset.</li> <li>4. Bidang Pengelolaan Aset menerbitkan surat keterangan asset sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja dan menyampaikan kepada petugas Pelayanan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja.</li> <li>5. Petugas pelayanan menyampaikan hasil permohonan surat keterangan asset ke pemohon.</li> </ol>	
3	WAKTU PELAYANAN	:	4 (empat) hari (dihitung setelah persyaratan lengkap), jika Surat keterangan aset sudah turun pemohon langsung di konfirmasi via telepon.	
4	BIAYA/TARIF	:	-	
5	PRODUK	:	SK. Asset	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127  Kotak saran	

NO	KOMPONEN (MANUFACTURING)	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. PP 16/2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung b. Peraturan Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	SARANA DAN PRASARANA	a. Air Conditioner (AC) b. CCTV c. Sambungan internet / Wifi d. Aplikasi e. Komputer f. Printer g. Alat tulis h. Ruang Pelayanan i. Daftar Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Kediri
3	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi penatausahaan barang milik daerah
4	PENGAWASAN INTERNAL	a. Pengawasan oleh Sub Koordinator Sub Substansi Perencanaan dan Penatausahaan b. Pengawasan oleh Kasubid Pelayanan c. Pengawasan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset d. Pengawasan Kepala Bidang Pengendalian Operasional
5	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 petugas membuat surat keterangan aset b. 1 petugas pelayanan
6	JAMINAN PELAYANAN	Proses penerbitan Surat Keterangan aset dilaksanakan sesuai SOP yang telah ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat keterangan Aset ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu)kali dalam 1 (satu)bulan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan.