9. Surat Keterangan Tidak Menguasai Barang Milik Negara

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah beserta perubahannya, serta peraturan internal instansi. |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat Permohonan<br>2. Surat Pengantar dari Sekolah<br>3. Fotocopy SK terakhir/identitas pegawai (bagi ASN)<br>4. Dokumen pendukung lainnya |
| 3 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Pemohon (pegawai) melalui Tata Usaha sekolah menyampaikan berkas persyaratan (softcopy) ke Kantor Cabang dinas melalui web. srikandi.arsip.go.id (akun srikandi tata usaha sekolah mengirim ke akun srikandi pegawai TU Cabang Dinas ;<br>2. Petugas TU Cabang menverifikasi kelengkapan administrasi. Jika lengkap akan diproses, selanjutnya akan dibuatkan draft surat pengantar dan rekomendasi, kamudian dikirim ke akun srikandi Verifikator Cabang (subag TU).<br>3. Subbag TU Cabang memverifikasi draft tersebut, jika benar akan dikirim ke akun srikandi Kacab untuk tanda tangan;<br>4. Kepala Cabang melalui akun srikandi akan menela'ah draft tersebut, jika benar akan ditandatangani secara elektronik (TTE) kemudian dikirim ke akun srikandi Kepala Sekolah pemohon.;<br>5. Pemohon mendownload surat pengantar tersebut, bersama bahan lain untuk diantarkan/dikirim ke kantor Dinas Pendidikan Provinsi Riau. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya / Gratis |
| 6 | Produk Layanan | Surat Keterangan Tidak Menguasai Barang Milik Negara (BMN). |
| 7 | Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya | Ruang pelayanan, komputer, printer, jaringan internet, aplikasi persuratan, dan ruang tunggu. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Petugas memahami administrasi persuratan, pengelolaan BMN, mampu mengoperasikan komputer, serta memberikan pelayanan yang baik. |
| 9 | Pengawas Internal | atasan langsung, Kepala Subbagian/Kepala Bidang, atau Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Saran dan Masukan Pengaduan dapat disampaikan melalui kotak saran, nomor telepon, email, atau kanal pengaduan resmi instansi |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2–3 orang (petugas administrasi, verifikator, dan pejabat penandatangan). |
| 12 | Jaminan Pelayanan | pelayanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, akurat, dan sesuai standar pelayanan yang berlaku. |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Kerahasiaan data pemohon dijamin serta dokumen diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring, pengawasan, penilaian kinerja, dan tindak lanjut atas masukan atau pengaduan masyarakat. |