

# **STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENGGAJUAN SEWA BMD**



## **PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**

### **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG**

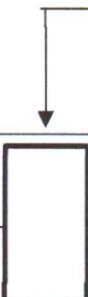
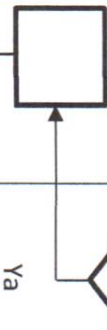
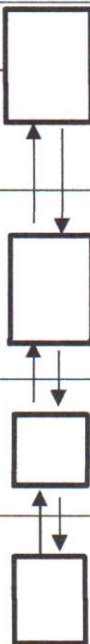
Jalan P. Diponegoro No. 90 Telp./Fax. (0295) 693124, Rembang – Kode Pos 59212

Website : [bppkad.rembangkab.go.id](http://bppkad.rembangkab.go.id) Email : [bppkad.rembang@gmail.com](mailto:bppkad.rembang@gmail.com)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG</b><br/>BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN<br/>ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 509 / 0001 / ASET |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12 Januari 2026   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 12 Januari 2026   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Ditandatangani oleh:<br/>Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan<br/>dan Aset Daerah Kab. Rembang</p> <div><p><b>Drs. DRUPOD, M.Si.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 196704221 199303 1 009</p></div> |                   |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nama SOP : <b>PENGALUAN SEWA BMD (PENGELOLA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024.</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2022.</p> <p>4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 6 Tahun 2025.</p> | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>- Memahami Mekanisme Pengaluan Sewa</li></ul>                                                                                                                        |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Alat Tulis                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>SOP Penilaian BMD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |

| PERINGATAN: |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |  |
|-------------|--|---------------------------|--|
|             |  | Berita Acara Pemanfaatan  |  |
|             |  |                           |  |
|             |  |                           |  |
|             |  |                           |  |
|             |  |                           |  |

| NO. | AKTIVITAS                                                                | PELAKSANAAN |                          |                           |           |              |        | MUTU BUKU |                                                                             |         | KET.                      |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|---------------------------|-----------|--------------|--------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|--------|
|     |                                                                          | PENYEWA     | PEMBANTU PENGURUS BARANG | PENGURUS BARANG PENGELOLA | PENGELOLA | BAGIAN HUKUM | BUPATI | PENILAI   | KELENGKAPAN                                                                 | WAKTU   |                           | OUTPUT |
| 1.  | Calon penyewa mengajukan surat permohonan                                |             |                          |                           |           |              |        |           | Data Calon Penyewa,                                                         | 1 bulan | Surat Permohonan Sewa     |        |
| 2.  | Melakukan penelitian terhadap surat permohonan                           |             |                          |                           |           |              |        |           | Surat Permohonan, Foto Lokasi, Data Obyek yang akan disewa, Data Aset (KIB) | 7 hari  | BA Cek Lokasi             |        |
| 3.  | Pengelola Barang menugaskan Tim Penilaian untuk melakukan penilaian      |             |                          |                           |           |              |        |           | Surat Keterangan Desa atau dokumen Formulasi Perhitungan                    | 7 hari  | Perhitungan Sewa          |        |
| 4.  | Tim Pemanfaatan BMD (Pembantu Pengelola) melakukan kajian kelayakan sewa |             |                          |                           |           |              |        |           |                                                                             | 3 hari  | BA Penelitian & Kelayakan |        |

| NO. | AKTIVITAS                                                                                                                        | PELAKSANAAN |                          |                                                                                      |           | MUTU BUKU    |        |         |             |         | KET.                       |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|--------|---------|-------------|---------|----------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                  | PENYEWA     | PEMBANTU PENGURUS BARANG | PENGURUS BARANG PENGELOLA                                                            | PENGELOLA | BAGIAN HUKUM | BUPATI | PENILAI | KELENGKAPAN | WAKTU   |                            | OUTPUT |
| 5.  | Berdasarkan hasil penelitian dan kajian kelayakan, pembantu pengelola mengajukan persetujuan permohonan sewa ke Pengelola Barang |             |                          |  |           |              |        |         |             | 5 hari  | Surat Persetujuan Sewa BMD |        |
| 6.  | Memproses permohonan apabila diizinkan dan mendapat persetujuan                                                                  |             |                          |    |           |              |        |         |             | 2 hari  |                            |        |
| 7.  | Membuat draft SK Bupati atas izin pemanfaatan sewa BMD diserahkan Bagian Hukum                                                   |             |                          |    |           |              |        |         |             | 1 bulan | SK Bupati                  |        |

| NO. | AKTIVITAS                                              | PELAKSANAAN                                                                        |                          |                                                                                      |                                                                                     | MUTU BUKU    |        |         |             |       | KET.                 |        |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|---------|-------------|-------|----------------------|--------|
|     |                                                        | PENYEWA                                                                            | PEMBANTU PENGURUS BARANG | PENGURUS BARANG PENGELOLA                                                            | PENGELOLA                                                                           | BAGIAN HUKUM | BUPATI | PENILAI | KELENGKAPAN | WAKTU |                      | OUTPUT |
| 8.  | Membuat Berita Acara Serah Terima dan Surat Perjanjian |                                                                                    |                          |  |                                                                                     |              |        |         |             | 1 jam | Perjanjian, BAST     |        |
| 9.  | Penerimaan Bukti pembayaran sewa                       |  |                          |                                                                                      |                                                                                     |              |        |         |             | 1 jam | Bukti Setor ke Kasda |        |
| 10. | Penandatanganan dokumen sewa                           |                                                                                    |                          |                                                                                      |  |              |        |         |             | 1 jam |                      |        |

# **STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENGGAJUAN PIJAM PAKAI**



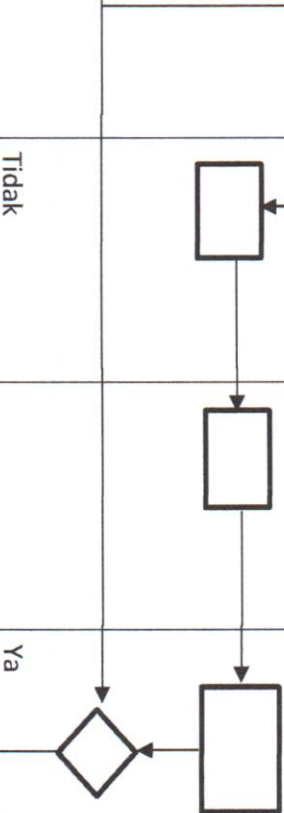
## **PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**

### **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG**

Jalan P. Diponegoro No. 90 Telp./Fax. (0295) 693124, Rembang – Kode Pos 59212

Website : [bppkad.rembangkab.go.id](http://bppkad.rembangkab.go.id) Email : [bppkad.rembang@gmail.com](mailto:bppkad.rembang@gmail.com)



| NO. | AKTIVITAS                                                                                                                                                           | PELAKSANAAN                                                                          |                                                                                    |           |        | MUTU BUKU                        |          |                             | KET. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|----------------------------------|----------|-----------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                     | INSTANSI                                                                             | PEMBANTU PENGELOLA                                                                 | PENGELOLA | BUPATI | KELENGKAPAN                      | WAKTU    | OUTPUT                      |      |
| 1.  | Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang                                                                                     |  |                                                                                    |           |        | Data Peminjam Pakai              | 2 Minggu | Surat Permohonan            |      |
| 2.  | Menerima surat permohonan dan melakukan penelitian                                                                                                                  |                                                                                      |  |           |        | Surat Permohonan, KIB/ data aset | 3 hari   | BA Penelitian dan Kelayakan |      |
| 3.  | Hasil Penelitian merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan (surat persetujuan) atau penolakan (surat penolakan) atas permohonan pinjam pakai |                                                                                      |  |           |        | BA Penelitian dan Kelayakan      | 2 Minggu | Surat Persetujuan Bupati    |      |

| NO. | AKTIVITAS                                                              | PELAKSANAAN |                                                                                      |           |        | MUTU BUKU                |        |                   | KET. |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------------------|--------|-------------------|------|
|     |                                                                        | INSTANSI    | PEMBANTU PENGELOLA                                                                   | PENGELOLA | BUPATI | KELENGKAPAN              | WAKTU  | OUTPUT            |      |
| 4.  | Memproses permohonan apabila diizinkan dan mendapat persetujuan Bupati |             |  |           |        | Surat Persetujuan Bupati | 3 hari |                   |      |
| 5.  | Membuat Surat Perjanjian & Berita Acara Serah Terima                   |             |    |           |        | Surat Persetujuan Bupati | 1 hari | Perjanjian & BAST |      |

# **STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENGAMANAN ASET**



## **PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**

### **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG**

Jalan P. Diponegoro No. 90 Telp./Fax. (0295) 693124, Rembang – Kode Pos 59212

Website : [bppkad.rembangkab.go.id](http://bppkad.rembangkab.go.id) Email : [bppkad.rembang@gmail.com](mailto:bppkad.rembang@gmail.com)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN</b><br/><b>ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP          | SOP / 0003 / Aset |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan  | 12 Januari 2026   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi     | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pengesahan | 12 Januari 2026   |
| <div><p>Disahkan oleh :</p><p>Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Rembang</p><div><p><b>DRS. DRUPODO, M.Si.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 196704211993031 009</p></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                   |
| Nama SOP: <b>PENGAMANAN ASET</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                   |
| <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                   |
| <div>Dasar Hukum:</div> <div><div><div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2020</div><div>2. Peraturan Mendagri Nomor 19 Tahun 2016 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Mendagri Nomor 7 Tahun 2024</div><div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2022</div><div>4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2018 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 6 Tahun 2025</div></div></div><div><div>- Mampu mengoperasikan komputer</div><div>- Memahami Pengelolaan Barang Milik Daerah</div><div>- Memahami Mekanisme Pengamanan BMD</div></div></div> |                    |                   |

|                                           |                   |
|-------------------------------------------|-------------------|
| <b>KETERKAITAN:</b><br>SOP PENGAMANAN BMD | <b>PERALATAN:</b> |
|                                           | 1. Printer        |
|                                           | 2. Alat tulis     |
|                                           | 3. Komputer       |

| NO. | AKTIVITAS                                                                                                            | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                   |                    |           |        | MUTU BUKU                              |          |                                        | KET. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|--------|----------------------------------------|----------|----------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                      | PENGURUS BARANG                                                                     | PENGUNA BARANG                                                                    | PEMBANTU PENGELOLA | PENGELOLA | BUPATI | KELENGKAPAN                            | WAKTU    | OUTPUT                                 |      |
| 1.  | Daftar barang dalam penguasaan pengguna                                                                              |  |                                                                                   |                    |           |        |                                        | 4 hari   | Daftar Barang                          |      |
| 2.  | Pengecekan barang untuk mengetahui kelengkapan administrasi dan kondisi fisik barang                                 |  |                                                                                   |                    |           |        | Daftar Barang                          | 1 minggu | Konsep Usulan Pengamanan BMD           |      |
| 3.  | pengajuan usulan pengamanan BMD                                                                                      |    |  |                    |           |        | Hasil Pengecekan Barang                | 3 hari   | Konsep Usulan Pengamanan BMD           |      |
| 4.  | Penelitian Pengajuan Usulan Pengamanan BMD                                                                           |                                                                                     |  |                    |           |        | Surat Usulan Penilaian BMD             | 3 hari   | Hasil Penelitian Usulan Pengamanan BMD |      |
| 5.  | Pembuatan usulan pengamanan BMD pengguna Barang untuk diajukan ke Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang |                                                                                     |  |                    |           |        | Hasil Penelitian Usulan Pengamanan BMD | 2 hari   |                                        |      |

| NO. | AKTIVITAS                          | PELAKSANAAN     |                                                                                    |                                                                                      |           |        | MUTU BUKU   |          |                       | KET. |
|-----|------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------|----------|-----------------------|------|
|     |                                    | PENGURUS BARANG | PENGUNA BARANG                                                                     | PEMBANTU PENGELOLA                                                                   | PENGELOLA | BUPATI | KELENGKAPAN | WAKTU    | OUTPUT                |      |
| 6.  | Pemeriksaan usulan pengamanan BMD  |                 |                                                                                    |  |           |        |             | 3 hari   | Usulan Pengamanan BMD |      |
| 7.  | Penetapan kebijakan pengamanan BMD |                 |                                                                                    |  |           |        |             | 1 minggu | Kebijakan Pengamanan  |      |
| 8.  | Pengurusan Pengamanan BMD          |                 |  |                                                                                      |           |        |             |          |                       |      |
| 9.  | Pengamanan BMD                     |                 |   |                                                                                      |           |        |             | 2 minggu | Pengamanan BMD        |      |

# **STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENILAIAN ASET NERACA**

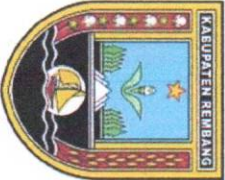


## **PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**

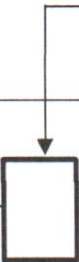
### **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG**

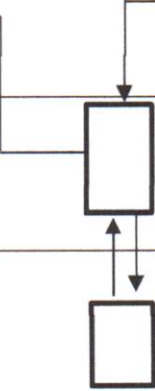
Jalan P. Diponegoro No. 90 Telp./Fax. (0295) 693124, Rembang – Kode Pos 59212

Website : [bppkad.rembangkab.go.id](http://bppkad.rembangkab.go.id) Email : [bppkad.rembang@gmail.com](mailto:bppkad.rembang@gmail.com)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN</b><br/><b>ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                             | 508 / 0004 / Aset |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12 Januari 2026   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                    | 12 Januari 2026   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>Disahkan oleh:<br/>Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Rembang<br/><br/><b>DRS. DRUPODO M.SI.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19670421199303 1 009</div> |                   |
| Nama SOP: <b>PENILAIAN ASET NERACA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| Dasar Hukum:<br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2020<br>2. Peraturan Mendagri Nomor 19 Tahun 2016 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Mendagri Nomor 7 Tahun 2024<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2022<br>4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2018 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 6 Tahun 2025 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>- Memahami Mekanisme Pengamanan BMD</li></ul>                                                                                                        |                   |

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| <b>KETERKAITAN:</b>          | <b>PERALATAN:</b> |
| <b>PENILAIAN ASET NERACA</b> | 1. Alat Tulis     |
|                              | 2. Printer        |
|                              | 3. Komputer       |

| NO. | AKTIVITAS                                                                               | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                  |              |        | MUTU BUKU                  |        |                            | KET. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|--------|----------------------------|--------|----------------------------|------|
|     |                                                                                         | PENGURUS BARANG                                                                     | PENGUNA BARANG                                                                    | PENGELOLA                                                                          | TIM PENILAI (PEMBANTU PENGELOLA) | BAGIAN HUKUM | BUPATI | KELENGKA PAN               | WAKTU  | OUTPUT                     |      |
| 1.  | Pengurus Barang menginventarisasi BMD yang belum memiliki nilai                         |  |                                                                                   |                                                                                    |                                  |              |        |                            | 3 hari | Daftar Barang              |      |
| 2.  | Pengurus Barang membuat daftar barang yang perlu dinilai disampaikan ke Pengguna Barang |   |                                                                                   |                                                                                    |                                  |              |        | Daftar Barang              | 1 hari | Daftar barang yang dinilai |      |
| 3.  | Pengguna Barang mengajukan permohonan penilaian kepada Pengelola                        |                                                                                     |  |                                                                                    |                                  |              |        | Daftar barang yang dinilai | 1 hari | Surat Usulan Penilaian BMD |      |
| 4.  | Tim Penilai menerima penugasan penilaian dari Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang |                                                                                     |                                                                                   |  |                                  |              |        | Surat Usulan Penilaian BMD | 2 hari | Surat Tugas                |      |

| NO. | AKTIVITAS                                                                                          | PELAKSANAAN     |                |           |                                                                                       |              |        | MUTU BUKU    |          |                 | KET. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|--------------|----------|-----------------|------|
|     |                                                                                                    | PENGURUS BARANG | PENGUNA BARANG | PENGELOLA | TIM PENILAI (PEMBANTU PENGELOLA)                                                      | BAGIAN HUKUM | BUPATI | KELENGKA PAN | WAKTU    | OUTPUT          |      |
| 5.  | Tim Penilai melakukan penilaian dan membuat laporan penilaian                                      |                 |                |           |  |              |        | Surat Tugas  | 2 Minggu | BA Penilaian    |      |
| 6.  | Laporan penilaian dicantumkan dalam satuan mata uang Rupiah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati |                 |                |           |   |              |        | BA Penilaian | 2 hari   | Draft SK Bupati |      |
| 7.  | SK Bupati tentang Penilaian                                                                        |                 |                |           |    |              |        |              | 1 Minggu | SK Bupati       |      |