STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)

PENGAJUAN 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 Email : bppkad.rembang@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG	Nomor SOP	SOP / 0001 / ASET
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	12 Januari 2026
	Disahkan oleh: Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Rembang **Drs. DRUPODO, M.Si.** Pembina Utama Muda NIP. 19670421 199303 1 009	
	Nama SOP : **PENGAJUAN SEWA BMD (PENGELOLA)**	
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan**	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2022. 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2018 sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 6 Tahun 2025.	- Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Pengelolaan Barang Milik Daerah - Memahami Mekanisme Pengajuan Sewa	
KETERKAITAN: SOP Penilaian BMD	**PERALATAN:**	
	1. Alat Tulis	
	2. Printer	
	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				Ya					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.	Penandatangan an dokumen sewa									1 jam		

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENGAJUAN 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 Email : bppkad.rembang@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG	Nomor SOP	SOP /0002/ ASET
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	–
	Tanggal Pengesahan	12 Januari 2026
	Disahkan oleh: Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Rembang **Drs. DRUPODO, M.Si.** Pembina Utama Muda NIP. 19670421 199303 1 009	
	Nama SOP: **PENGAJUAN PINJAM PAKAI**	
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan**	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2020 2. Peraturan Mendagri Nomor 19 Tahun 2016 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Mendagri Nomor 7 Tahun 2024 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2022 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2018 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 6 Tahun 2025	- Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Pengelolaan Barang Milik Daerah - Memahami Mekanisme Pengajuan Pinjam Pakai	

KETERKAITAN: SOP PENGAJUAN PINJAM PAKAI	**PERALATAN:**
	1. Alat Tulis
	2. Printer
	3. Komputer

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		Tidak		Ya	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 Email : bppkad.rembang@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG	Nomor SOP	SOP / 0003 / Aset
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	12 Januari 2026
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Rembang **DRS. DRUPODO, M.SI.** Pembina Utama Muda NIP. 19670421 199303 1 009	
	Nama SOP: **PENGAMANAN ASET**	
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan**	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2020 2. Peraturan Mendagri Nomor 19 Tahun 2016 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Mendagri Nomor 7 Tahun 2024 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2022 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2018 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 6 Tahun 2025	- Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Pengelolaan Barang Milik Daerah - Memahami Mekanisme Pengamanan BMD	

KETERKAITAN: SOP PENGAMANAN BMD	**PERALATAN:**
	1. Printer
	2. Alat tulis
	3. Komputer

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			KET.
		PENGURUS BARANG	PENGGUNA 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	PENGGUNA 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 Email : bppkad.rembang@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG	Nomor SOP	SOP / 0004 / Aset
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	12 Januari 2026
	Disahkan oleh: Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Rembang **DRS. DRUPODO, M.SI.** Pembina Utama Muda NIP. 19670421 199303 1 009	
	Nama SOP: **PENILAIAN ASET NERACA**	
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan**	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2020 2. Peraturan Mendagri Nomor 19 Tahun 2016 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Mendagri Nomor 7 Tahun 2024 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2022 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2018 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 6 Tahun 2025	- Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Pengelolaan Barang Milik Daerah - Memahami Mekanisme Pengamanan BMD	

KETERKAITAN: **PENILAIAN ASET NERACA**	**PERALATAN:**
	1. Alat Tulis
	2. Printer
	3. Komputer

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BUKU			KET.
		PENGURUS BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA	TIM PENILAI (PEMBANTU PENGELOLA)	BAGIAN HUKUM	BUPATI	KELENGKAPAN	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 Penialian BMD	
4.	Tim Penilai menerima penugasan penilaian dari Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang							Surat Usulan Penialian BMD	2 hari	Surat Tugas	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BUKU			KET.
		PENGURUS BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA	TIM PENILAI (PEMBANTU PENGELOLA)	BAGIAN HUKUM	BUPATI	KELENGKAPAN	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	