

	<b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REJANG LEBONG</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> SOP/ASET/PPA/04	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 1 dari 4	<b>Tanggal Efektif</b> -

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk menetapkan tata cara penilaian pengelolaan barang milik daerah di Sekretariat Dprd Kabupaten Rejang Lebong guna mendukung tertib administrasi di lingkungan Kabupaten Rejang Lebong.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan penilaian pengelolaan barang mulai dari membuat surat edaran, distribusi surat edaran, membuat rekapitulasi inventaris barang, pengesahan sampai dengan pengarsipan.

## 3. DASAR HUKUM

3.1. -

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

4.1. -

## 5. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Sekretariat Dprd Kabupaten Rejang Lebong Kabupaten Rejang Lebong bertanggung jawab dalam pelaksanaan penilaian pengelolaan barang di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong.

## 6. KETERKAITAN

SOP pelaksanaan penilaian pengelolaan barang tidak berkaitan dengan SOP lainnya.

	<b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REJANG LEBONG</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG</b>		

<b>Nomor Dokumen</b> SOP/ASET/PPA/04	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 4	<b>Tanggal Efektif</b> -
---	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

## 7. PERINGATAN

- 7.1. Kepala Sekretariat Dprd Kabupaten Rejang Lebong Kabupaten Rejang Lebong menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan.
- 7.2. Apabila pelaksanaan penilaian pengelolaan barang tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan penilaian pengelolaan barang dan proses-proses selanjutnya.

## 8. KUALIFIKASI PERSONIL

<b>JABATAN/FUNGSI</b>	<b>KOMPETENS I</b>
Sekwan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan perencanaan yang baik</li> <li>- Kepemimpinan yang baik</li> <li>- Kemampuan analisis yang baik</li> <li>- Kemampuan pengambilan keputusan yang baik</li> <li>- Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>- Mempunyai pengetahuan dalam bidang pemerintahan</li> <li>- Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan</li> </ul>
Kepala Bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan perencanaan yang baik</li> <li>- Kepemimpinan yang baik</li> <li>- Kemampuan analisis yang baik</li> <li>- Kemampuan pengambilan keputusan yang baik</li> <li>- Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>- Kemampuan bekerjasama yang baik</li> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik</li> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan prima</li> </ul>
Kepala Sub Bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan perencanaan yang baik</li> <li>- Kepemimpinan yang baik</li> <li>- Kemampuan analisis yang baik</li> <li>- Kemampuan pengambilan keputusan yang baik</li> <li>- Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>- Kemampuan bekerjasama yang baik</li> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik</li> </ul>



## STANDAR OPERASIONAL PENILAIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbid	Staf	Kabag	Tim	sekwan	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Usulan Penjadwalan Penilaian								Telaahan Staf	1 hari	Konsep Data	
2.	Penetapan Jadwal Penilaian								Surat Persetujuan	20 Menit	Persetujuan	
3.	Melakukan Penjadwalan Penilaian Pengelolaan Barang Milik Daerah								Konsef	15 Menit	Jadwal	
4.	Mengetik Jadwal Penilaian Pengelolaan Barang Milik Daerah								Daftar OPD	30 Menit	Konsep	
5.	Koreksi Jadwal Penilaian								Daftar OPD	10 Menit	Konsep	
6.	Paraf Jadwal Penilaian								Daftar OPD	5 Menit	Surat Edaran	
7.	Tanda Tangan Jadwal Penilaian								Daftar OPD	5 Menit	Surat Edaran	
8.	Penyampaian Jadwal Penilaian Pengelolaan Barang Milik Daerah								Daftar OPD	3 hari	Surat Edaran	
9.	Menyiapkan Bahan Penilaian								Data	30 Menit	Bahan Penilaian	
10.	Melakukan Penilaian, Rekapitulasi dan Pembahasan Hasil Penilaian								Data	3 hari	Data Penilaian	
11.	Pembuatan Laporan Hasil Penilaian								Data	1 hari	Surat Laporan	
12.	Finalisasi Hasil Penilaian								Data	1 hari	Kelengkapan Administrasi	
13.	Melakukan Paraf Hasil Penilaian								SK Tim	10 Menit	Kelengkapan Administrasi	
14.	Penyampaian Laporan Hasil Penilaian								SK Tim	1 hari	Kelengkapan Administrasi	

