



WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 31 TAHUN 2021

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 55 TAHUN 2017  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Walikota Solok Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah, perlu dilakukan evaluasi terhadap Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Badan Keuangan Daerah
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kota Madya Payakumbuh

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 55 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN KEUANGAN DAERAH

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Solok Nomor 55 Tahun 2017) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Proses penyusunan SOP pada Badan Keuangan Daerah dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tatalaksana Sekretariat Daerah
- (2) SOP Badan Keuangan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 22 November 2021  
WALIKOTA SOLOK,

  
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok  
pada tanggal 27 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

  
SYAIFUL A





**PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 12 / SOP / BKD / 2021  
Tanggal Pembuatan : 01 November 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh :



**KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**KEUANGAN DAERAH**  
**NOVIRNA HENDAYANI, SE., AKT., M.Si**  
**NIP. 196611161995032001**

NAMA SOP : TS PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

**PASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2 Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Daerah
- 3 Peraturan Walikota Solok Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk

**PERINGATAN**

Apabila SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan maka pemusnahan tidak dapat di lakukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
- 2 Memahami peraturan yang menjadi dasar hukum
- 3 Menguasai Administrasi umum
- 4 Menguasai komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Surat Permohonan
- 2 Dokumen Pendukung

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Data dicatat dan direkap
- 2 Pendokumentasian

SOP TS PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana										Mata baku		KET			
		OPD	Kaubbid P3	Kabid Asset	Tim Pemusnahan	Secreraris Kaban	Ka. BKD	Asisten III	Secreraris Daerah	Wakil Walikota	Walikota	Kelengkapan	waktu		Output		
1	Pengaluan usulan pemusnahan barang milik daerah oleh OPD ke Walikota Co, Kepala BKD untuk di proses oleh Kasubbid P3													1. Surat pengusulan pemusnahan OPD. 2. Kartu Identitas Barang yang diusulkan. 3. Surat Pernyataan Kepala Dinas. 4. Foto barang yang diusulkan	10 Menit	1. Surat pengusulan pemusnahan OPD. 2. Kartu Identitas Barang yang diusulkan. 3. Surat Pernyataan Kepala Dinas. 4. Foto barang yang diusulkan	SOP Surat Masuk
2	Meneliti usulan pemusnahan (pertimbangan kelayakan, pemusnahan, tata administratif (KIB) dan penelitian fisik). Apabila sudah lengkap dibuatkan surat tugas tim cek fisik dan diteruskan ke Kabid Asset untuk persetujuan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke OPD untuk dilengkapi.														1 hari	1. Surat Tugas pemusnahan	Sop Surat Keluar
3	Memerintahkan Tim untuk melakukan cek fisik terhadap usulan pemusnahan barang yang diusulkan oleh OPD.														10 Menit	1. Surat Tugas pemusnahan	SOP Surat Keluar
4	Melakukan cek fisik ke lapangan terhadap usulan pemusnahan dan melakukan rapat membahas hasil cek fisik lapangan. Apabila disetujui untuk dimusnahkan akan di proses (Telaahan staf) melalui Kasubbid P3, apabila tidak akan dikembalikan pencatatan ke dalam buku inventaris barang.														3 hari	Rekomendasi pemusnahan	
5	Membuat TS atas usulan pemusnahan OPD, dan diteruskan ke Kabid untuk dikoreksi dan diparaf														1 hari	Telaahan Staf	
6	Memeriksa TS yang diusulkan oleh Kasubbid P3, apabila sesuai namaraf TS dan diteruskan ke Sekreraris untuk diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbid P3 untuk diperbaiki.														1 hari	Telaahan Staf yang sudah diparaf Kabid	
7	Memeriksa TS yang diusulkan oleh Kabid apabila sesuai diparaf dan diteruskan ke Ka. BKD, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.														1 hari	Telaahan staf yang sudah diparaf sekretaris	
8	Memeriksa TS yang diusulkan apabila sesuai ditandatangani dan diteruskan ke Ass 3 untuk diparaf dan disposisi, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Sekreraris untuk diperbaiki.														1 hari	Telaahan Staf yang sudah ditandatangani Kaban	
9	Memeriksa TS yang diusulkan kabid apabila sesuai diteruskan ke Sekda untuk di disposisi, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Ka. BKD untuk diperbaiki.														1 hari	Telaahan Staf yang sudah diparaf dan didisposisi Ass 3	
10	Memeriksa TS yang diusulkan apabila sesuai memberi disposisi diteruskan ke Wawako untuk di disposisi, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Asisten 3 untuk diperbaiki.														1 hari	Telaahan Staf yang sudah diparaf dan didisposisi Wawako	
11	Memeriksa TS yang diusulkan apabila sesuai memberi disposisi diteruskan ke Walikota untuk disposisi, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Sekda untuk diperbaiki.														1 hari	Telaahan Staf yang sudah diparaf dan didisposisi Wawako	
12	Memberi disposisi persetujuan terhadap TS yang diusulkan dan dikembalikan ke BKD untuk urusan selanjutnya.														2 hari	Telaahan Staf yang sudah diparaf dan didisposisi Wawako	
13	Membuat Surat Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah untuk pemusnahan barang yang diusulkan ke OPD berdasarkan TS Persetujuan Pemusnahan BMD														3 hari	Surat Persetujuan Pemusnahan	SOP Persetujuan Walikota



**PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 13 / SOP / BKD / 2021  
 Tanggal Pembuatan : 01 November 2021  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh :



**KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH**

**BADAN KEUANGAN DAERAH**

**NOVIRNA HENDAYANI, SE., Akt., M.Si**  
NIP. 196611161995032001

NAMA SOP : SURAT PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2 Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Daerah
- 3 Peraturan Walikota Solok Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk

**PERINGATAN**

Apabila SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan maka pemusnahan tidak dapat dilakukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
- 2 Memahami peraturan yang menjadi dasar hukum
- 3 Menguasai Administrasi umum
- 4 Menguasai komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Surat Permohonan
- 2 Dokumen Pendukung

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Data dicatat dan direkap
- 2 Pendokumentasian







**PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 14/SOP/BKPD/2021  
 Tanggal Pembuatan : 01 November 2021  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh :



**KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH**

**NOVINA HENDAYANI, SE., Akt., M.Si**

NIP. 196611161995032001

NAMA SOP : PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2 Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Daerah
- 3 Peraturan Walikota Solok Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk

**PERINGATAN**

Apabila SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan maka pemusnahan tidak dapat di laksanakan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
- 2 Memahami peraturan yang menjadi dasar hukum
- 3 Menguasai Administrasi umum
- 4 Menguasai komputer






**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Surat Permohonan
- 2 Dokumen Pendukung

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Data dicatat dan direkap
- 2 Pendokumentasian

**SOP PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH**

No	Aktivitas	Mutu baku					KET			
		Kasubbid P3	Kabid Asset	Sekretaris Kaban	Ka. BKD	Kelengkapan		waktu	Output	
1	Menerima Surat undangan menghadiri pemusnahan BMD dari OPD dan membuat surat tugas untuk melaksanakan pemusnahan BMD untuk diparaf kabid						Surat undangan menghadiri	10 Menit	Surat tugas melaksanakan pemusnahan	SOP Surat Masuk
2	Memeriksa dan menandatangani surat tugas menghadiri pemusnahan BMD. Apabila sudah sesuai diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbid P3 untuk diperbaiki.						Surat tugas melaksanakan pemusnahan	30 menit	Surat Tugas melaksanakan pemusnahan yang sudah diparaf Kabid Asset	
3	Memeriksa dan memaraf surat tugas menghadiri pemusnahan BMD. Apabila sudah sesuai diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani apabila tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.						Surat Tugas melaksanakan pemusnahan yang sudah diparaf Kabid Asset	30 menit	Surat Tugas melaksanakan pemusnahan yang sudah diparaf sekretaris	
4	Menandatangani surat tugas melaksanakan pemusnahan BMD dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk urusan selanjutnya						Surat Tugas melaksanakan pemusnahan yang sudah diparaf sekretaris	30 menit	Surat Tugas melaksanakan pemusnahan yang sudah ditandatangani Kaban	
5	Menyaksikan pemusnahan BMD ( dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau cara lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan) dan menandatangani berita acara pemusnahan						Surat Tugas melaksanakan pemusnahan yang sudah ditandatangani Kaban	1 hari	1. Berita Acara Pemusnahan Foto barang yang dimusnahkan	





**PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 08 / SOP / BKD / 2021  
Tanggal Pembuatan : 01 November 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh :



**NAMA SOP** : SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
- 2 Memahami peraturan yang menjadi dasar hukum
- 3 Menguasai Administrasi umum
- 4 Menguasai komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Surat Permohonan
- 2 Dokumen Pendukung

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Data dicatat dan direkap
- 2 Pendokumentasian

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2 Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Daerah
- 3 Peraturan Walikota Solok Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk

**PERINGATAN**

Apabila SOP Penghapusan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan maka penghapusan barang tidak dapat diproses







**PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 09/SOP/BKD/2021

Tanggal Pembuatan : 01 November 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah



NOVIRNA HENDAYANI SE, AKT. M.Si

NIP: 19661116 199503 2 001

**NAMA SOP** PEMINJAMAN ALAT BERAT

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami Tupoksi Badan Keuangan Daerah Bidang Asset
- 2 Memahami peraturan-peraturan yang menjadi Dasar Hukum Pelaksanaan Pekerjaan
- 3 Menguasai penggunaan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer
- 2 Peraturan Perundang-undangan terkait

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Buku agenda
- 2 Buku Ekspedisi
- 3 Form SKR

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2 Peraturan Daerah kota Solok Nomor 1 tahun 2016 tentang Perubahan kedua Perda Nomor 3 tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
- 3 Peraturan Walikota Solok Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah kota Solok Nomor 1 tahun 2016 tentang Perubahan kedua Perda Nomor 3 tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha terhadap alat berat, Gedung Pertemuan, Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas Pemerintah Daerah
- 4 Keputusan Walikota Solok Nomor 188.45 - 146 - 2021 tentang Pembentukan Tim Pengelola Kekayaan Daerah pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun 2021.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Jika SOP Peminjaman Alat Berat tidak dilaksanakan, maka Permohonan Peminjaman Alat Berat tidak akan diproses.

**PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT BERAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Output	Jipolun, o]
		Peminjam	Kaubbid P3	Kabid, Aset	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Peleksana Survey	Kelengkapan		
1	Mengajukan permohonan peminjaman alat berat							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan
2	Memeriksa berkas permohonan, apabila telah memenuhi syarat disampaikan ke Kabid untuk diparaf apabila tidak lengkap dikembalikan kepada peminjam							Surat Permohonan	15 menit	Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf
3	Mendiposisi dan memaraf Surat permohonan selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris BKD							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf	10 menit	Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disposisi oleh Kabid Asset
4	Mendisposisi dan memaraf surat permohonan dan diteruskan kepada Kepala BKD							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disposisi oleh Kabid Asset	10 menit	Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disposisi oleh Sekretaris
5	Mendisposisi persetujuan pemakaian Alat Berat dan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diproses lebih lanjut							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disposisi oleh Sekretaris	30 menit	Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disposisi oleh Kaban
6	Mendisposisi untuk Pelaksanaan selanjutnya dan diteruskan ke Kabid Aset							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disposisi oleh Kaban	10 menit	Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disposisi oleh Kaban
7	Mendisposisi ke Kasubbid Pengelolaan BMD dan melaksanakan survey lokasi peminjaman							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disposisi oleh Kaban	10 menit	Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disposisi oleh Kaban
8	Membuat surat tugas survey kelayakan lokasi peminjaman alat berat dan menyerahkan kepada pelaksana survey untuk melaksanakan survey							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disposisi oleh Kaban	10 menit	Surat Tugas survey kelayakan lokasi peminjaman alat berat
9	Melaksanakan survey kelayakan lokasi peminjaman alat berat dan membuat laporan hasil survey kepada kabid							Surat Tugas survey kelayakan lokasi peminjaman alat berat	1 hari	Laporan hasil survey kelayakan lokasi peminjaman alat
10	Menelaah hasil survey kelayakan lokasi peminjaman alat berat, apabila layak akan diberikan kepada peminjam untuk melakukan pembayaran retribusi, tapi apabila							Laporan hasil survey kelayakan lokasi peminjaman alat	10 menit	1. Laporan hasil survey lokasi 2. Disposisi peminjaman Alat berat
11	Membuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Pemakaian Alat Berat sesuai ketentuan yang berlaku dan meneruskan ke Kabid Aset untuk Penandatanganan SKR							1. Laporan hasil survey lokasi 2. Disposisi peminjaman Alat berat	10	Surat Ketetapan Retribusi
12	Menandatangani SKR Pemakaian Alat Berat dan menyerahkan kembali ke Kaubbid P3 untuk urusan selanjutnya.							Surat Ketetapan Retribusi	10 menit	SKR telah ditandatangani
13	Menghubungi Peminjam untuk melakukan Penyetoran Biaya Retribusi							SKR telah ditandatangani	10 menit	SKR telah ditandatangani dan menghubungi Pihak Peminjam



PROSEDUR PEMBAYARAN RETRIBUSI GEDUNG KUBUANG TIGO BALEH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Peminjam	Bendahara Penerima	Pelaksana Pengelola	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan Penyetoran pembayaran Retribusi ke Bendahara Penerima BKD (H-3 dari Jadwal Acara) sesuai SKR yang telah diterbitkan Ka.Bidang Aset				SKR yang telah ditandatangani kabit Aset	10 menit	SKR yang telah ditandatangani kabit Aset
2	Menerima Pembayaran Retribusi Pemakaian Gedung Kubuang Tigo Baleh sesuai yang tertera di SKR dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP), kemudian menyerahkan lembaran pembayaran : - Asli ke Penyetor/Peminjam - Warna pink untuk diserahkan ke Pelaksana Pengelola				SKR yang telah ditandatangani kabit Aset	15 menit	1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR
3	Menerima bukti setor (SKR dan TBP warna putih dan Pink) dari Bendahara Penerima dan mengembalikannya 1 rangkap (warna pink) ke Pelaksana Pengelola.				1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR	15 menit	1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR
4	Menerima bukti setor Peminjam (SKR dan TBP warna Pink yang telah dicap dan ditandatangani oleh Bendahara Penerima) dan mengarsipkannya.				1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR	10 menit	Arsip

WALIKOTA SOLOK,

  
ZUL ELFIAN UMAR

3

KOTA SOLOK



**PEMERINTAH KOTA SOLOK  
BADAN KEUANGAN DAERAH**

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2 Peraturan Daerah kota Solok Nomor 1 tahun 2016 tentang Perubahan kedua Perda Nomor 3 tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
- 3 Peraturan Walikota Solok Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah kota Solok Nomor 1 tahun 2016 tentang Perubahan kedua Perda Nomor 3 tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha terhadap alat berat, Gedung Pertemuan, Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas Pemerintah Daerah
- 4 Keputusan Walikota Solok Nomor 188.45 - 146 - 2021 tentang Pembentukan Tim Pengelola Kekayaan Daerah pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun 2021.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Jika SOP Peminjaman Gedung Kubuang Tigo Baleh tidak dilaksanakan, maka Permohonan Peminjaman Gedung Kubuang Tigo Baleh tidak akan diproses.

Nomor SOP : 16...../SOP/BKD/2021  
Tanggal Pembuatan : 01 November 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh :



Kepala: Badan Keuangan Daerah

NOVIRNA HENDAYANI, SE. AKT. M.Si  
NIP. 19661116 199503 2 001

**NAMA SOP** PEMBAYARAN PEMINJAMAN ALAT BERAT

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami Tupoksi Badan Keuangan Daerah Bidang Asset
- 2 Memahami peraturan-peraturan yang menjadi Dasar Hukum Pelaksanaan Pekerjaan
- 3 Menguasai penggunaan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer
- 2 Peraturan Perundang-undangan terkait

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Buku agenda
- 2 Buku Ekspedisi
- 3 Form SKR



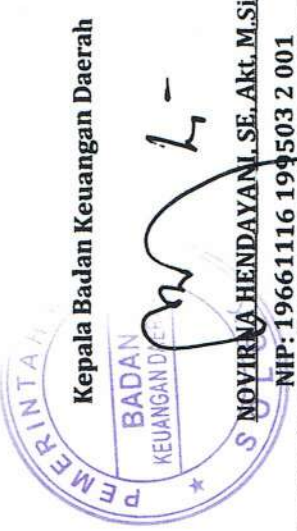
**PROSEDUR PEMBAYARAN PEMINJAMAN ALAT BERAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Peminjam	Bendahara Penerima	Kasubbid P3	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan Penyetoran pembayaran Retribusi ke Bendahara Penerima BKD sesuai SKR yang telah diterbitkan oleh Ka Bidang Aset				SKR yang telah ditandatangani kapid Aset	10 menit	SKR yang telah ditandatangani kapid Aset
2	Menerima Pembayaran Retribusi Pemakaian Alat berat sesuai yang tertera di SKR dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP), kemudian menyerahkan lembaran pembayaran : - Asil ke Penyetor/Peminjam - Warna pink untuk diserahkan ke kasubbid P3				SKR yang telah ditandatangani kapid Aset	15 menit	1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR
3	Menerima bukti setor (SKR dan TBP warna putih dan Pink) dari Bendahara Penerima dan mengembalikannya 1 rangkap (warna pink) ke Kasubbid P3				1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR	15 menit	1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR
4	Menerima bukti setor Peminjam (SKR dan TBP warna Pink yang telah dicap dan ditandatangani oleh Bendahara Penerima) dan mengarsipkannya.				1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR	10 menit	Arsip



**PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Nomor SOP : 11/SOP/BKD/2021  
 Tanggal Pembuatan : 01 November 2021  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh :



**NAMA SOP** PEMBAYARAN RETRIBUSI GEDUNG KUBUANG TIGO BALEH

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami Tupoksi Badan Keuangan Daerah Bidang Asset
- 2 Memahami peraturan-peraturan yang menjadi Dasar Hukum Pelaksanaan Pekerjaan
- 3 Menguasai penggunaan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer
- 2 Peraturan Perundang-undangan terkait

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Buku agenda
- 2 Buku Ekspedisi
- 3 Form SKR

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2 Peraturan Daerah kota Solok Nomor 1 tahun 2016 tentang Perubahan kedua Perda Nomor 3 tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
- 3 Peraturan Walikota Solok Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah kota Solok Nomor 1 tahun 2016 tentang Perubahan kedua Perda Nomor 3 tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha terhadap alat berat, Gedung Pertemuan, Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas Pemerintah Daerah
- 4 Keputusan Walikota Solok Nomor 188,45 - 146 - 2021 tentang Pembentukan Tim Pengelola Kekayaan Daerah pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun 2021.






**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Jika SOP Peminjaman Gedung Kubuang Tigo Baleh tidak dilaksanakan, maka Permohonan Peminjaman Gedung Kubuang Tigo Baleh tidak akan diproses.



**PROSEDUR PEMBAYARAN RETRIBUSI GEDUNG KUBUJANG TIGO BALEH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Peminjam	Bendahara Penerima	Pelaksana Pengelola	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan Penyetoran pembayaran retribusi ke Bendahara Penerima BKD (H-3 dari Jadwal Acara) sesuai SKR yang telah diterbitkan Ka.Bidang Aset				SKR yang telah ditandatangani kabit Aset	10 menit	SKR yang telah ditandatangani kabit Aset
2	Menerima Pembayaran Retribusi Pemakaian Gedung Kubu-ang Tigo Baleh sesuai yang tertera di SKR dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP), kemudian menyerahkan lembaran pembayaran : - Asli ke Penyetor/Peminjam - Warna pink untuk diserahkan ke Pelaksana Pengelola				SKR yang telah ditandatangani kabit Aset	15 menit	1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR
3	Menerima bukti setor (SKR dan TBP warna putih dan Pink) dari Bendahara Penerima dan mengembalikannya 1 rangkap (warna pink) ke Pelaksana Pengelola.				1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR	15 menit	1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR
4	Menerima bukti setor Peminjam (SKR dan TBP warna Pink yang telah dicap dan ditandatangani oleh Bendahara Penerima) dan mengarsipkannya.				1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR	10 menit	Arsip

