



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 22 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 KOTA SOLOK NOMIRNA HENDAYANI, SE., AKT., M.Si NIP. 196611161995032001	
NAMA SOP	: TS PERSETUJUAN PEMUSNAHAN 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

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

SOP TS PERSETUJUAN PEMERINTAHAN BARANG MILIK DAERAH

No	Aktivitas	Tahapan										Materi Pokok			KBT
		TPD	Kontributor P3	Kabid Asset	Tim Perencanaan	Staf Perencanaan	Ka BKD	Adiksin III	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Walikota	Kegiatan	waktu	Output	
1	Pengaliran usulan permohonan barang milik daerah oleh UPD ke Walikota Gg. Kepala BKD untuk di proses oleh Kontributor P3											1. Surat pengajuan permohonan OPD, 2. Kartu Identitas Barang yang diusulkan, 3. Surat Pernyataan Kepala Dinas, 4. Foto barang yang diusulkan	10 Menit	1. Surat pengajuan permohonan OPD, 2. Kartu Identitas Barang yang diusulkan, 3. Surat Pernyataan Kepala Dinas, 4. Foto barang yang diusulkan	SOP Surat Masuk
2	Meneliti usulan permohonan (pertimbangan kelayakan, pemenuhan, tata administrasi (KB) dan peraturan lain). Apabila sudah lengkap diberikan surat tugas tim cek fisik dan diberikan ke Kabid Asset untuk peninjauan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke UPD untuk dilengkapi.											1. Surat pengajuan permohonan OPD, 2. Kartu Identitas Barang yang diusulkan, 3. Surat Pernyataan Kepala Dinas, 4. Foto barang yang diusulkan	1 hari	1. Surat Tugas, 2. Surat pengajuan permohonan	SOP Surat keluar
3	Memberitahakan Tim untuk melakukan cek fisik terhadap usulan permohonan barang yang diusulkan oleh UPD.											1. Surat Tugas, 2. Surat pengajuan permohonan	10 Menit	1. Surat Tugas, 2. Surat pengajuan permohonan	SOP Surat keluar
4	Melakukan cek fisik ke lapangan terhadap usulan permohonan dan melakukan rapat membahas hasil cek fisik lapangan. Apabila diperoleh untuk dimasukkan akan di proses (Telah staf melalui Kontributor P3, apabila tidak akan diteliti/pencatatan ke dalam buku inventaris barang.											1. Surat Tugas, 2. Surat pengajuan permohonan	3 hari	1. Rekomendasi permohonan	
5	Meminta TS untuk meneliti permohonan OPD, dan diberikan ke Kabid untuk diteliti dan diparaf											1. Rekomendasi permohonan	1 hari	Telaahan Staf	
6	Memeriksa TS yang diusulkan oleh Kontributor P3, apabila sesuai menurut TS dan diberikan ke Sekretaris untuk diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kontributor P3 untuk diperbaiki.											Telaahan Staf	1 hari	Telaahan Staf yang sudah diparaf Kabid	
7	Memeriksa TS yang diusulkan oleh Kabid, apabila sesuai diparaf dan diberikan ke Ka. BKD, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.											Telaahan Staf yang sudah diparaf Kabid	1 hari	Telaahan staf yang sudah diparaf sekretaris	
8	Memeriksa TS yang diusulkan apabila sesuai ditandatangani dan diberikan ke As 3 untuk diparaf dan diposid, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.											Telaahan staf yang sudah diparaf sekretaris	1 hari	Telaahan Staf yang sudah ditandatangani Kabid	
9	Memeriksa TS yang diusulkan kabid apabila sesuai diberikan ke Sekda untuk diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Ka. BKD untuk diperbaiki.											Telaahan Staf yang sudah ditandatangani Kabid	1 hari	Telaahan Staf yang sudah diparaf dan ditandatangani As 3	
10	Memeriksa TS yang diusulkan apabila sesuai menurut diposid dan diberikan ke Walikota untuk di proses, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.											Telaahan Staf yang sudah diparaf dan ditandatangani As 3	1 hari	Telaahan Staf yang sudah diparaf dan ditandatangani Walikota	
11	Memeriksa TS yang diusulkan apabila sesuai menurut diposid dan diberikan ke Walikota untuk diposid, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Sekda untuk diperbaiki.											Telaahan Staf yang sudah diparaf dan ditandatangani Walikota	1 hari	Telaahan Staf yang sudah diparaf dan ditandatangani Walikota	
12	Menandatangani persetujuan terhadap TS yang diusulkan dan dikembalikan ke BKD untuk urusan selanjutnya.											Telaahan Staf yang sudah diparaf dan ditandatangani Walikota	2 hari	Telaahan Staf yang ditandatangani Walikota	
13	Membuat Surat Persetujuan Pemerintahan Barang Milik Daerah untuk permohonan barang yang diusulkan OPD berdasarkan TS Persetujuan Pemerintahan BKD											Telaahan Staf yang ditetujui Walikota	3 hari	Surat Persetujuan Pemerintahan	SOP Penutupan Walikota



PEMERINTAH KOTA SOLOK
BADAN KEUANGAN DAERAH

Nomor SOP	: 13 / SOP / BKP / 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 November 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
 KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH NOVIRNA HENDAYANI, SE., AKT., M.Si NIP. 196611161995032001	
NAMA SOP	: SURAT PERSETUJUAN PEMUSNAHAN 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 Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan maka pemusnahan tidak dapat dilakukan	

SOP SURAT PERSetujuan PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

SOP SURAT PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH												
No	Aktivitas	Pelaksana						Muta baika			KET	
		Kasubbid P3	Kabid Asset	Sekretaris Kaban	Ka. BKD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Walikota	Kelengkapan		waktu
1	Membuat Surat Persetujuan Pemusnahan BMD Walikota, untuk diteruskan kepada Kabid Asset								TS Persetujuan Pemusnahan BMD.	10 Menit	Surat Persetujuan Pemusnahan	
2	Memeriksa surat persetujuan pemusnahan. Apabila sudah sesuai diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf apabila tidak lengkap dikembalikan ke Kasubbid P3 untuk diperbaiki.								Surat Persetujuan Pemusnahan yang sudah diparaf Kabid Asset	3 jam	Surat Persetujuan Pemusnahan yang sudah diparaf Kabid Asset	
3	Memeriksa surat persetujuan pemusnahan. Apabila sudah sesuai diteruskan ke Kaban untuk diparaf apabila tidak lengkap dikembalikan ke Kabid Asset untuk diperbaiki.								Surat Persetujuan Pemusnahan yang sudah diparaf Kabid Asset	1 hari	Surat persetujuan pemusnahan yang sudah diparaf sekretaris	
4	Memeriksa surat persetujuan pemusnahan. Apabila sudah sesuai diteruskan ke Asisten 3 untuk diparaf apabila tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.								Surat persetujuan pemusnahan yang sudah diparaf sekretaris	1 hari	Surat persetujuan pemusnahan yang diparaf Kaban	
5	Memaraf Surat Persetujuan pemusnahan yang diusulkan oleh Kepala BKD dan diteruskan ke Sekda untuk diparaf.								Surat persetujuan yang sudah diparaf Ass 3	1 hari	Surat persetujuan yang sudah diparaf Ass 3	
6	Memaraf Surat Persetujuan pemusnahan yang diusulkan oleh Kepala BKD dan diteruskan ke Wawako untuk diparaf.								Surat persetujuan yang sudah diparaf Ass 3	1 hari	Surat persetujuan yang sudah diparaf Sekda	
7	Memaraf Surat Persetujuan pemusnahan yang diusulkan oleh Kepala BKD dan diteruskan ke Walikota untuk tandatangan.								Surat persetujuan yang sudah diparaf Sekda	1 hari	Surat persetujuan yang sudah diparaf Wawako	
8	Menandatangani Surat Persetujuan pemusnahan yang diusulkan oleh Kepala BKD dan dikembalikan ke BKD								Surat persetujuan yang sudah diparaf Wawako	2 hari	Surat persetujuan yang sudah ditandatangani Walikota	
9	Memproses Surat Persetujuan Pemusnahan oleh Walikota untuk dilakukan pemusnahan oleh OPD								Surat persetujuan yang sudah ditandatangani Walikota	3 hari	Arsip	



PEMERINTAH KOTA SOLOK
BADAN KEUANGAN DAERAH

Nomor SOP : 14/SOP/BK9/2021
Tanggal Pembuatan : 01 November 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :



KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

NOVIYA 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	Kasubbid P3	Kabid Asset	Sekretaris Kaban	Ka. BKD	Mutu baku			KET
						Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima Surat undangan menghadiri pemusnahan BMD dari OPD dan membuat surat tugas untuk menyaksikan pemusnahan BMD untuk diparaf kabid					Surat undangan menghadiri	10 Menit	Surat tugas menyaksikan 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 menyaksikan pemusnahan	30 menit	Surat Tugas menyaksikan 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 menyaksikan pemusnahan yang sudah diparaf Kabid Asset	30 menit	Surat Tugas menyaksikan pemusnahan yang sudah diparaf sekretaris	
4	Menandatangani surat tugas menyaksikan pemusnahan BMD dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk urusan selanjutnya					Surat Tugas menyaksikan pemusnahan yang sudah diparaf sekretaris	30 menit	Surat Tugas menyaksikan 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 menyaksikan pemusnahan yang sudah ditandatangani Kaban	1 hari	1. Berita Acara Pemusnahan Foto barang yang dimusnahkan 2.	



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

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

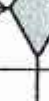
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Surat Permohonan
- 2 Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Data dicatat dan direkap
- 2 Pendokumentasian

SOP SK PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

SOP SK PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH												
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku			KET	
		OPD	Kasubbid P3	Kabid Asstet	Sekretaris Kaban	Ka BKD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	waktu		Output
1	Pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah oleh OPD ke Sekretaris Daerah Cq. Kepala BKD untuk dibuatkan SK Penghapusan								Surat Usulan Penghapusan BMD dari OPD	30	Konsep SK Penghapusan BMD	
2	Mencacit usulan penghapusan dan Membuat Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan yang di usulkan oleh OPD, dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf								Konsep SK Penghapusan BMD	10 Menit	Konsep SK Penghapusan BMD	
3	Memeriksa Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan. Apabila sudah sesuai diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf apabila sesuai dikembalikan ke Kasubbid P3 untuk diperbaiki.								Konsep SK Penghapusan BMD	30 menit	Konsep SK Penghapusan BMD yang sudah diparaf Kabid	
4	Memeriksa Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan. Apabila sudah sesuai diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kabid Asstet untuk diperbaiki.								Konsep SK Penghapusan BMD yang sudah diparaf Kabid	30 menit	Konsep SK Penghapusan BMD yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan. Apabila sudah sesuai diparaf dan diteruskan ke Asisten 3 untuk diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.								Konsep SK Penghapusan BMD yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Konsep SK Penghapusan BMD yang sudah diparaf Kaban	
6	Menaraf Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan yang diusulkan oleh Kepala BKD dan diteruskan ke Sekda untuk ditandatangani								Konsep SK Penghapusan BMD yang sudah diparaf Kaban	1 hari	SK Penghapusan BMD yang sudah ditandatangani Ass 3	
7	Mengandatangani Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan yang diusulkan oleh Kepala BKD dan diserahkan ke BKD untuk diteruskan kepada OPD								SK Penghapusan BMD yang sudah ditandatangani Ass 3	1 hari	SK Penghapusan BMD yang sudah ditandatangani Sekda	
8	Menyediakan SK Sekretaris Daerah tentang Penghapusan BMD ke OPD								SK Penghapusan BMD yang sudah ditandatangani Sekda	1 hari	Tanda Terima SK dari OPD	



PEMERINTAH KOTA SOLOK
BADAN KEUANGAN DAERAH

Nomor SOP : 99/SOP/BKD/2021
Tanggal Pembuatan : 01 November 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Badan Keuangan Daerah
NOVIRTA 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	[potus,o]
		Peminjam	Kanubid P3	Kabid Asst	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Kedatangan		
1	Mengajukan permohonan peminjaman alat berat						Surat Permohonan	Surat Permohonan	
2	Memeriksa berkas permohonan, apabila telah memenuhi syarat disampaikan ke Kabid untuk diparaf apabila tidak lengkap dikembalikan kepada peminjam						Surat Permohonan	Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf	
3	Mendistribusikan dan menaruh Surat permohonan selanjutnya diberikan kepada Sekretaris BKD							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf	
4	Mendistribusikan dan menaruh surat permohonan dan diteruskan kepada Kepala BKD							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disetujui oleh Kabid Asst	
5	Mendistribusikan persetujuan pemakaian Alat Berat dan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk proses lebih lanjut							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disetujui oleh Sekretaris	
6	Mendistribusikan untuk Pelaksanaan selanjutnya dan diteruskan ke Kabid Asst							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disetujui oleh Kabid	
7	Mendistribusikan ke Kanubid P3 dan melaksanakan survey lokasi peminjaman							Berkas permohonan peminjaman yang sudah diparaf dan disetujui oleh Kabid	
8	Membuat surat tugas survey kelayakan lokasi peminjaman alat berat dan menyerahkan kepada pelaksanaan survey untuk melaksanakan survey							Surat Tugas survey kelayakan lokasi peminjaman alat berat	
9	Melaksanakan survey kelayakan lokasi peminjaman alat berat, apabila layak dan diberikan kepada peminjam untuk melakukan pembayaran retribusi, tapi apabila melakukan pembayaran retribusi (SKR)							Laporan hasil survey kelayakan lokasi peminjaman alat berat	
10	Membuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Pemakaian Alat Berat sesuai ketentuan yang berlaku dan diserahkan ke Kabid Asst untuk Penandatangan SKR							Surat Ketetapan Retribusi	
11	Mendistribusikan SKR Pemakaian Alat Berat dan menyerahkan kembali ke Kanubid P3 untuk urusan selanjutnya							SKR telah ditandatangani	
12	Menghubungi Peminjam untuk melakukan Penyetoran Biaya Retribusi							SKR telah ditandatangani dan menghubungkan Plak 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 kapid Aset	10 menit	SKR yang telah ditandatangani kapid 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 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 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



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 : 10...../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

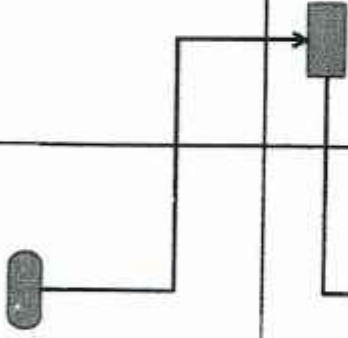
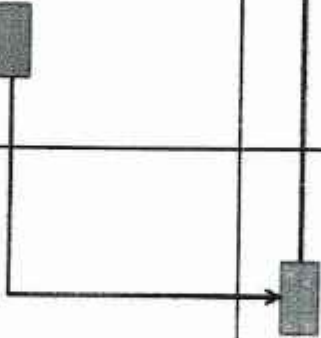
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 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	Output	
1	Melakukan Penyetoran pembayaran Retribusi ke Bendahara Penerima BKD sesuai SKR yang telah diterbitkan oleh Ka Bidang Aset				SKR yang telah ditandatangani kabisd Aset	10 menit	SKR yang telah ditandatangani kabisd Aset	
2	Menerima Pembayaran Retribusi Pemakalan Alat berat sesuai yang tertera di SKR dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP), kemudian menyerahkan lembaran pembayaran : - Asli ke Penyetor/Peminjam - Warna pink untuk diserahkan ke kasubbid P3				SKR yang telah ditandatangani kabisd 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 mengursipkannya.				1. Tanda Bukti Pembayaran 2. SKR	10 menit	Arsip	



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

Kepala Badan Keuangan Daerah
NOVIRIA HENDAYANI, SE., AKL, M.Si
NIP: 19661116 199503 2 001

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

PROSEDUR PEMBAYARAN RETRIBUSI GEDUNG KUBUANG TIGO BALEH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Peminjam	Bendahara Penerima	Pelaksana Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Penyeteroran pembayaran Retribusi ke Bendahara Penerima BKD (H-3 dari Jadwal Acara) sesuai SKR yang telah diterbitkan ka Bidang Aset				SKR yang telah ditandatangani kapid Aset	10 menit	SKR yang telah ditandatangani kapid 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 Penyeter/Peminjam - Warna pink untuk diserahkan ke Pelaksana Pengelola				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 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	



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084 Solok

Solok, November 2021

Nomor : 180/ /HUK-2021

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Bapak Walikota Solok
Melalui : 1. Bapak Sekretaris Daerah Kota Solok
 : 2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun
 : 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Badan
 : Keuangan Daerah.
OPD Pemrakarsa : Bagian Organisasi
Lampiran : 1 (satu) berkas
Untuk mohon : Peraturan Walikota Solok tentang Perubahan Atas
tanda tangan atas : Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2017 Tentang
 Standar Operasional Prosedur Badan Keuangan Daerah.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM

EDRIZAL SH. MM

NIP. 19720824 199703 1 004