



BADAN KEUANGAN DAERAH

email : bkd.solokkab@gmail.com

STANDAR PELAYANAN TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur pada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah mencurahkan rahmat dan Nikmat-Nya sehingga kami bisa menyelesaikan penyusunan Standar Pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Tahun 2022.

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Solok menyusun Standar Pelayanan dengan komitmen yang tinggi dan tekad yang kuat untuk menginformasikan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2022.

Standar Pelayanan Badan Keuangan Daerah merupakan gambaran mekanisme program-program kerja dan merupakan proses kerja dapat berjalan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan penyusunan Standar Pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah BKD Kabupaten Solok Tahun 2022 secara umum untuk dapat terwujudnya akuntabilisasi instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat dan terciptanya sistem pelaporan akuntabilitas yang dapat meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan visi dan misi dan serta dapat terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih baik (*Good Governance*).

Akhirnya panduan Standar Pelayanan BKD ini dapat menjadi sarana evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya, dan dapat memberikan pelayanan yang optimal pada SKPD, Lembaga/masyarakat lainnya.

Arosuka, 8 Juli 2022

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH



INDRA GUSNADY, SE.M.Si
NIP. 197008041998031006

DAFTAR ISI

- 1. Bidang Sekretariat**
- 2. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah**
- 3. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah**
- 4. Bidang Perbendaharaan Keuangan Daerah**
- 5. Bidang Pengelolaan BMD**
- 6. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan**



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN KEUANGAN DAERAH

**Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok
Jl. Raya Solok Padang KM 20 Arosuka Telp. (0755) 31339-31340**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SOLOK
NOMOR : 970/ / BKD - 2022**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
BADAN KEUANGAN DAERAH**

KEPALA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan perintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan guna terlaksananya pelayanan prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki;
- b. bahwa untuk dapat memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan badan Keuangan Daerah kabupaten Solok dengan Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012

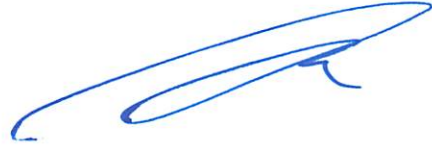
- tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Bupati Solok Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan dilingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari ekputusan ini.
- KEDUA** : Ruang Lingkup Standar Pelayanan dilingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu meliputi :
- a. Barang;
 - b. Jasa; dan
 - c. Administratif.
- KETIGA** Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala SKPD, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik:

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 8 Juli 2022
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH



INDRA GUSNADY, SE.M.Si
NIP. 197008041998031006

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan
Keuangan Daerah Tentang
Penetapan Standar
Pelayanan Di Lingkungan
Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Solok

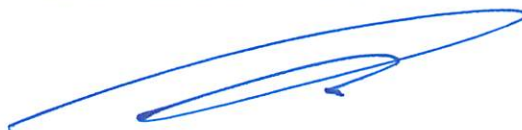
Nomor : 970/ /BKD/2022
Tanggal : Juli 2022

**INVENTARISASI JENIS-JENIS PELAYANAN PADA
BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SOLOK**

No	Bagian/ Jenis Pelayanan diselenggarakan	Dasar Hukum
1.	1. Pelayanan Administrasi Pelayanan Kesekretariatan 1) Pelayanan Tata Usaha 2) Pelayanan Surat Masuk 3) Pelayanan Surat Keluar 4) Pelayanan Usulan Pensiun 5) Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala 6) Pelayanan Kenaikan Pangkat 7) Pelayanan Cuti	
2.	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah 1) Pelayanan APBD 2) Pelayanan DPA-DPPA SKPD 3) Pelayanan Standar Biaya 4) Pelayanan SIPKD	
3.	Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 1) Pelayanan SPPT, DHKP, TTS dan DPH PBB P2 2) Pelayanan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah 3) Pelayanan Usulan Target PAD 4) Pelayanan Pembuatan Laporan PAD 5) Pelayanan Pembuatan Laporan Pendapatan Objek Pajak 6) Pelayanan Tim Pendataan Objek Pajak 7) Pelayanan Rekonsiliasi Laporan PAD 8) Pelayanan Pembuatan Data Target PAD	
4.	Bidang Perbendaharaan Keuangan Daerah 1) Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala	

	2) Pelayanan Pencairan Gaji 3) Pelayanan Pencairan Tunjangan Daerah 4) Pelayanan Pencairan Uang Persediaan (UP) 5) Pelayanan Pengajuan SPP-GU 6) Pelayanan Penerbitan Daftar Gaji Pegawai 7) Pelayanan Penerbitan SKPP 8) Pelayanan Penerbitan SP2D	
5.	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 1) Pelayanan Sewa BMD Pada Pengguna Barang 2) Pelayanan Sewa BMD Pada Pengelola Barang 3) Pelayanan Penetapan Status Pengguna BMD 4) Pelayanan Kartu Inventaris Barang 5) Pelayanan Pinjam Pakai BMD Pada Pengguna Barang 6) Pelayanan Pembuatan Laporan Kekayaan BMD 7) Pelayanan Pengalihan Status Pengguna	
6.	Bidang Akuntansi dan Pelaporan 1) Pelayanan Laporan Realisasi Penerimaan APBD Harian/Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan 2) Pelayanan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Harian/Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan 3) Pelayanan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan	

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH



INDRA GUSNADY, SE.M.Si
NIP. 197008041998031006

- a. Penilai Pemerintah
- b. Sub Bidang Pengamanan, Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah
- c. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
- 7. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
 - b. Sub Bidang Penagihan
 - c. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Administrasi

a. Pelayanan Kesekretariatan

1) Pelayanan Tata Usaha

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat/nota dinas keperluan 3. Berpakaian rapi dan sopan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi buku tamu 2. Diterima, Sekretaris Kabid atau Subag/Seksi 3. Menerima penjelasan sesuai keperluan 4. Selesai dengan membawa catatan hasil surat/lembar disposisi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5-20 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil data surat menyurat/ nomor surat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKD Nomor 970/106/BKD-2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKD

2.	Sarana dan Prasarana	Ruang kerja, buku tamu, buku agenda surat, ATK, Komputer, Printer, Scanner
3.	Kompetisi Pelaksana	S1
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Badan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jumlah Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	THL/Pegawai

2) . Pelayanan Cuti

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat/nota dinas keperluan 3. Berpakaian rapi dan sopan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung secara berjenjang kepada Kepala Badan 2. Apabila atasan langsung dan Kepala Badan menyetujui permohonan cuti, maka Pelaksana pada subbag umum membuat surat izin cuti pegawai. Jika tidak disetujui, maka permohonan cuti ditangguhkan. 3. Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa dan memaraf surat izin cuti untuk diteruskan ke Sekretaris 4. Sekretaris memaraf surat izin cuti dan diteruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani 5. Kepala Badan menandatangani surat izin cuti pegawai 6. Pelaksana pada subbag umum dan kepegawaian mengarsipkan dan memberikan surat izin cuti kepada pegawai bersangkutan
7.	Jangka Waktu Pelayanan	180 menit
8.	Biaya/ Tarif	Gratis
9.	Produk Pelayanan	Surat Cuti yang sudah teragendakan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com

		<u>Youtube : BKD Kab Solok</u> <u>Instagram : bkdkabsolok</u>
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKD Nomor 970/106/BKD-2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKD
2.	Sarana dan Prasarana	Filling Kabinet/ Lemari Arsip, Box File, buku agenda surat, ATK, Komputer dan Printer
3.	Kompetisi Pelaksana	D.3/S1
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Badan
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jumlah Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	THL/ Pegawai

b. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

1) Pelayanan APBD

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. PPAS 2. RKA SKPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengunjung (badan/instansi) konsultasi perihal anggaran SKPD 2. Kabid/Kasubid/Staf memberikan arahan dan penjelasan 3. Pengunjung dapat memahami prosedur penyusunan anggaran pada SKPD nya
11.	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung bahan yang di konsultasikan.
12.	Biaya/ Tarif	1. Biaya Pelayanan Rp.0,- (gratis) 2. Biaya penggandaan bahan yang dibutuhkan ditanggung oleh pemohon.
13.	Produk Pelayanan	Salinan dokumentasi <i>hard copy</i>
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdkabsolok@gmail.com

		Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdkabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	Filling Kabinet/ Lemari Arsip, Box File, buku agenda surat, ATK, Komputer dan Printer
3.	Kompetisi Pelaksana	D.3/S1
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Badan
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jumlah Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	THL/ Pegawai

2) Pelayanan DPA-DPPA SKPD

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. RKA SKPD 2. Anggaran Kas SKPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengunjung (badan/instansi) konsultasi perihal anggaran SKPD 2. Kabid/Kasubid/Staf memberikan arahan dan penjelasan 3. Pengunjung dapat memahami prosedur penyusunan DPA – DPPA SKPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung bahan yang di konsultasikan.

4.	Biaya/ Tarif	1. Biaya Pelayanan Rp.0,- (gratis) 2. Biaya penggandaan bahan yang dibutuhkan ditanggung oleh pemohon.
5.	Produk Pelayanan	Salinan dokumentasi <i>hard copy</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Solok tentang Standar Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok; 6. Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Server 2. Komputer 3. Flashdisk 4. Salinan Rancangan Perda/PPAS 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana/D.III 2. Menguasai Penganggaran SKPD 3. Mempunyai Keterampilan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang penyusunan Anggaran Daerah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan Informasi yang dibutuhkan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Salinan dokumen sesuai dengan aslinya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kepada Pimpinan

3) Pelayanan Standar Biaya

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. DPPA SKPD 2. Telaahan Staf dari SKPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengunjung (badan/instansi) konsultasi perihal anggaran SKPD 2. Kabid/Kasubid/Staf memberikan arahan dan penjelasan 3. Pengunjung dapat memahami prosedur penyusunan Perbup Standar Biaya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung bahan yang di konsultasikan.
4.	Biaya/ Tarif	1. Biaya Pelayanan Rp.0,- (gratis) 2. Biaya penggandaan bahan yang dibutuhkan ditanggung oleh pemohon.
5.	Produk Pelayanan	Salinan dokumentasi <i>hard copy</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan

		Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Flashdisk 3. Peraturan Bupati 4. Printer 5. ATK
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana/D.III 2. Menguasai Penyusunan Perbup 3. Mempunyai Keterampilan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang penyusunan Anggaran Daerah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan Informasi yang dibutuhkan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Salinan dokumen sesuai dengan aslinya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kepada Pimpinan

4) Pelayanan SIPKD

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. RKA SKPD 2. Anggaran Kas SKPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengunjung (badan/instansi) konsultasi perihal anggaran SKPD 2. Kabid/Kasubid/Staf memberikan arahan dan penjelasan 3. Pengunjung dapat memahami prosedur pengetrian data RKA SKPD melalui Aplikasi SIPKD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung bahan yang di konsultasikan.
4.	Biaya/ Tarif	1. Biaya Pelayanan Rp.0,- (gratis) 2. Biaya penggandaan bahan yang dibutuhkan ditanggung oleh pemohon.
5.	Produk Pelayanan	Salinan dokumentasi <i>hard copy</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id

		Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok http://bkd.solokkab.go.id
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Solok tentang Standar Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok; 7. Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Server 2. Komputer 3. Flashdisk 4. Salinan RKA SKPD 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana/D.III 2. Menguasai Penganggaran SKPD 3. Mempunyai Keterampilan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang penyusunan Anggaran Daerah
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Data dan Informasi yang dibutuhkan

	Keselamatan Pelayanan	dapat dipertanggungjawabkan. 2. Salinan dokumen sesuai dengan aslinya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kepada Pimpinan

c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

1) Pendistribusian SPPT, DHKP, TTS dan DPH PBB P2

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	Adanya objek pajak dan retribusi daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kasubid Penagihan Menerima SPPT, dan DHKP dari Kasubid Pendataan dan Penetapan meneruskan ke staf untuk dipilah sesuai dengan kecamatan masing-masing, Melakukan pengecekan kelengkapan SPPT dan DHKP 2. Tim Memilah SPPT dan DHKP sesuai peruntukannya (jorong dan Kabupaten). 3. Kasubid Penagihan Menghitung kebutuhan TTS dan DPH per Jorong, Nagari dan Kecamatan 4. Staf Membuat dokumen pendistribusian SPPT, DHKP, TTS dan DPH PBB P2. 5. Kasubid Penagihan memeriksa dokumen pendistribusian SPPT, DHKP, TTS dan DPH PBB P2. 6. Kabid Pengelolaan Pendapatan memeriksa dokumen pendistribusian SPPT, DHKP, TTS dan DPH PBB P2. 7. Rapat Tim pendistribusian SPPT, DHKP, TTS dan DPH PBB P2. 8. Tim mendistribusikan SPPT, TTS, DHKP dan DPH ke Kecamatan berdasarkan Surat Tugas serta mengisi BAST lalu menyampaikan laporan ke Kasubid. 9. Menerima dan merekapitulasi BAST pendistribusian SPPT, TTS, DHKP dan DPH PBB dan meneruskan ke staf untuk didokumentasikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Biaya Pelayanan Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terdistribusiannya SPPT PBB, DHKP, TTS dan DPH PBB P2 ke Nagari-Nagari
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340

		bkd.solokkab@gmail.com <u>bkd@solokkab.go.id</u> Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah /Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana/D.III 2. Mempunyai kemampuan mengetik menggunakan computer. 3. Bersifat cekatan dalam bekerja.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	13 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya SPPT 2. Adanya BAST.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring langsung oleh atasan

2) Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	Adanya objek pajak dan retribusi daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kasubid Penagihan Menyusun konsep rencana penagihan dalam bentuk jadwal dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan seperti jadwal, surat tugas dan SPPD. 2. Staf Menyiapkan administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penagihan. 3. Kasubid Penagihan Meneliti kelengkapan administasi penagihan dan berkonsultasi dengan Kepala Bidang tentang rencana yang telah disusun 4. Kabid pengelolaan Pendapatan menyetujui rencana penagihan, meneliti dan memaraf surat tugas. 5. Kasubid Penagihan memeriksa dokumen pendistribusian SPPT, DHKP, TTS dan DPH PBB P2. 6. Sekretaris meneliti dan memaraf surat tugas 7. Kepala BKD menanda tangani surat tugas 8. Kasubid Penagihan dan Staf melakukan penagihan kepada Wajib Pajak sesuai dengan OPD yang telah diterbitkan dan menyetorkan hasil penagihan ke Bendahara Penerima 9. Bendahara Penerima menerima penyetoram hasil penagihan pajak. 10. Kasubid Penagihan Persiapan bukti setoran Pajak dan mencatat dalam daftar realisasi penerimaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Pajak dan Retribusi Daerah yang terpungut 2. Bukti setor pajak dan retribusi 3. Pencatatan dalam pelaporan PAD
6.	Penanganan Pengaduan,	Website : lapor.go.id SMS : 1708

	Saran dan Masukan	Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com <u>bkd@solokkab.go.id</u> Website : <u>http://bkd.solokkab.go.id</u> Facebook : <u>bkdabsolok@gmail.com</u> Youtube : <u>BKD Kab Solok</u> Instagram : <u>bkdabsolok</u>
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah /Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana/D.III 2. Mempunyai kemampuan mengetik menggunakan computer. 3. Bersifat cekatan dalam bekerja.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	13 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya bukti pungut dan bukti setor pajak dan retribusi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan monitoring langsung oleh atasan

3) Permintaan Usulan Target PAD

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kasubid Pendataan dan Penetapan membuat konsep surat permintaan usulan target PAD ke masing-masing SKPD. 2. Staf mengetik konsep surat permintaan usulan target PAD. 3. Kasubid Pendataan dan Penetapan memeriksa dan memaraf draf Surat Permintaan Usulan Target PAD dan menyerahkan kepada Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah 4. Kabid pengelolaan Pendapatan memeriksa dan memaraf draf Surat Permintaan Usulan Target PAD dan menyerahkan kepada Sekretaris BKD. 5. Sekretaris BKD memeriksa dan memaraf draf Surat Permintaan Usulan Target PAD dan menyerahkan kepada Kepala BKD. 6. Kepala BKD menugaskan Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk di tindaklanjuti. 7. Kabid pengelolaan Pendapatan menugaskan Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk menyebarkan Surat permintaan Usulan Target PAD. 8. Kasubid Pendataan dan Penetapan menugaskan staf untuk mendokumentasikan dan menyebarkanluaskan Surat permintaan Usulan Target PAD. 9. Staf Pendataan dan Penetapan mendokumentasikan Surat Permintaan Usulan Target PAD dan menyebarkan kepada staf secretariat BKD untuk disebarluaskan. 10. Staf secretariat BKD menyebarkan Surat permintaan usulan target PAD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat permintaan usulan Target PAD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com <u>bkd@solokkab.go.id</u> Website : <u>http://bkd.solokkab.go.id</u> Facebook : <u>bkdabsolok@gmail.com</u> Youtube : <u>BKD Kab Solok</u> Instagram : <u>bkdabsolok</u>
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah /Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas
3.	Kompetisi Pelaksana	Bisa mengoperasikan computer.

4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peraturan terkait PAD
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya usulan target PAD dari masing-masing SKPD yang mempunyai target PAD.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kepada atasan dan monitoring langsung oleh atasan.

4) Pembuatan Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Staf menerima Laporan Ben IX dari Bank atau menerima setoran dari pemungut PAD. 2. Staf mengimput penyeteroran bend IX ke dalam rekap harian dan BKU. 3. Staf membuat buku bantu Harian dan Laporan Fungsional setiap Bulan. 4. Analis Keuangan Pusat dan Daerah memeriksa dan mencocokkan laporan dengan Bidang Perbendaharaan Akuntansi. 5. Analis Keuangan Pusat dan Daerah memaraf, menandatangani kepada Kabid, Sekretaris dan Kepala Badan Keuangan Daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan PAD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com <u>bkd@solokkab.go.id</u> Website : <u>http://bkd.solokkab.go.id</u> Facebook : <u>bkdabsolok@gmail.com</u> Youtube : <u>BKD Kab Solok</u> Instagram : <u>bkdabsolok</u>
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah /Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah

		3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Bukti setor PAD 4. Internet
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana/D.III 2. Mempunyai kemampuan mengetik menggunakan computer. 3. Bersifat cekatan dalam bekerja.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data laporan pendapatan yang akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan pengawasan langsung dari pimpinan.

5)Pembuatan Laporan Pendataan Objek Pajak

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan	1. Tim Pendataan Objek Pajak melakukan pendataan objek pajak ke lapangan.

	Prosedur	2. Tim Pendataan Objek Pajak menyerahkan Data Objek Pajak yang sudah diisi kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan. 3. Kasubid Pendataan dan Penetapan menugaskan staf untuk merekapitulasi Data Objek Pajak Daerah. 4. Staf merekapitulasi Data Objek Pajak dan menyerahkan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan. 5. Kasubid Pendataan dan Penetapan memeriksa hasil rekapitulasi Data Objek Pajak dan mengonsep laporan Data Objek Pajak Daerah. 6. Staf mengetik konsep laporan Data Objek Pajak Daerah. 7. Kasubid Pendataan dan Penetapan memeriksa dan memaraf laporan data objek pajak dan menyerahkan kepada Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah. 8. Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah memeriksa dan memaraf laporan data objek pajak dan menyerahkan kepada Sekretaris BKD. 9. Sekretaris BKD memeriksa dan memaraf laporan data objek pajak dan menyerahkan kepada Kepala BKD. 10. Kepala BKD memeriksa dan menandatangani laporan data objek pajak kemudian menyerahkan kepada Kabid Pendapatan. 11. Kepala BKD menyerahkan laporan data objek pajak kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk mendokumentasikan. 12. Kasubid Pendataan dan Penetapan menugaskan staf administrasi untuk mendokumentasikan laporan data objek pajak. 13. Staf administrasi untuk mendokumentasikan laporan data objek pajak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan PAD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok

II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah /Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Bukti setor PAD
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana/D.III 2. Mempunyai kemampuan mengetik menggunakan computer. 3. Bersifat cekatan dalam bekerja.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data laporan pendapatan yang akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan pengawasan langsung dari pimpinan.

6) Pembentukan Tim Pendataan Objek Pajak

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kasubid Pendataan dan Penetapan merencanakan pendataan objek pajak dan menugaskan staf untuk menyiapkan bahan pendataan. 2. Staf menyiapkan bahan-bahan pendataan dan menyampaikan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan. 3. Kasubid Pendataan dan Penetapan memeriksa dan memaraf bahan yang disiapkan oleh staf dan melaporkan kepada Kabid Pendapatan 4. Kabid Pendapatan memeriksa bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa Kasubid Pendataan dan Penetapan, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris BKD. 5. Sekretaris BKD memeriksa bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa Kabid Pendapatan memaraf dan meneruskan kepada Kepala BKD. 6. Kepala BKD memeriksa bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksaa Sekretaris BKD dan mendisposisikan kepada Kabid Pendataan untuk melakukan pendataan objek pajak 7. Kabid Pendapatan mendisposisikan kepada Kasubid Pendataan Dan Penetapan untuk mengadakan pembentukan Tim. 8. Kasubid Pendataan dan Penetapan mengadakan Pembentukan Tim Pendataan Objek Pajak. 9. Rapat pembentukan Tim pendataan objek pajak 10. Kasubid Pendataan dan Penetapan menggonsep Surat Perintah Tugas 11. Staf mengetik konsep Surat Perintah Tugas dan menyerahkan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan. 12. Kasubid Pendataan dan Penetapan memaraf dan draf SPT dan melaporkan kepada Kepala Bidang 13. Kabid Pendapatan memeriksa draf SPT yang sudah diperiksa Kasubid Pendataan dan Penetapan memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris BKD. 14. Sekretaris BKD memeriksa draf SPT yang sudah diperiksa Kabid Pendapatan memaraf dan meneruskan kepada Kepala BKD. 15. Kepala BKD memeriksa dan menan da

		tangani draf SPT yang sudah diperiksa Sekretaris BKD dan menyerahkan kepada Kabid Pendapatan. 16. Kabid Pendapatan memberikan SPT kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk dijalankan. 17. Kabid Pendapatan memberikan SPT kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk dijalankan. 18. Kasubid Pendataan dan Penetapan Menugaskan Tim untuk melakukan pendataan objek pajak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data objek PAD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah /Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang

		Retribusi Perizinan Tertentu 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Bukti setor PAD 4. Internet
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana/D.III 2. Mempunyai kemampuan mengetik menggunakan computer. 3. Bersifat cekatan dalam bekerja.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	20 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data laporan pendapatan yang akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan pengawasan langsung dari pimpinan.

7) Rekonsiliasi Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Staf menerima laporan Bulanan PAD dari SKPD. 2. Staf membuat rekapitulasi laporan PAD seluruh SKPD 3. Analis Keuangan Pusat dan Daerah membuat berita acara rekonsiliasi untuk ditandatangani masing-masing SKPD. 4. Analis Keuangan Pusat dan Daerah memperbaiki data apabila terjadi perbedaan dengan SKPD. 5. Analis Keuangan Pusat dan Daerah, Kabid Pendapatan, Sekretaris BKD Kepala BKD menandatangani Berita acara dan laporan yang telah diperbaiki. 6. Staf membagikan laporan dan berita acara pada pihak-pihak yang berkepentingan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Laporan PAD yang akurat dan valid
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah /Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Bukti setor PAD 4. Internet
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana/D.III 2. Mempunyai kemampuan mengetik menggunakan computer. 3. Bersifat cekatan dalam bekerja.

4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	19 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data laporan pendapatan yang akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan pengawasan langsung dari pimpinan.

8) Pembuatan Data Target PAD

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kasubid Pendataan dan Penetapan menugaskan Staf untuk menghimpun usulan Target PAD dari masing-masing SKPD. 2. Kabid Pendapatan menghimpun usulan target PAD dari masing-masing SKPD dan membuat data Target PAD. 3. Kasubid Pendataan dan Penetapan memeriksa dan memaraf data target PAD serta menyerahkan kepada Kabid Pendapatan. 4. Kabid Pendapatan memeriksa dan memaraf data target PAD serta menyerahkan kepada Sekretariat BKD. 5. Sekretaris BKD memeriksa dan memaraf data target PAD serta menyerahkan kepada Kepala BKD. 6. Kabid Pendapatan menugaskan Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk membukukan Data Target PAD sesuai SKPD masing-masing dan menyebarkanluaskannya. 7. Kasubid Pendataan dan Penetapan menugaskan Staf untuk mendokumentasikan, membukukan data Target PAD sesuai SKPD masing-masing dan menyebarkanluaskan. 8. Staf mendokumentasikan, membukukan data target sesuai SKPD masing-masing dan menyebarkanluaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Tersedianya Data Target PAD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com

		bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah /Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Bukti setor PAD 4. Internet
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana/D.III 2. Mempunyai kemampuan mengetik menggunakan computer. 3. Bersifat cekatan dalam bekerja.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	20 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terhimpunya Data Target PAD
7.	Jaminan Keamanan dan	Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan dan pengawasan langsung dari pimpinan.

d. Bidang Perbendaharaan Keuangan Daerah

1) Pelayanan Penerbitan Daftar Gaji Pegawai

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	Dokumen bahan perubahan gaji yang diajukan Perangkat Daerah terkait ke BKD.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Subbag Umum menerima, meregister, melampirkan lembar disposisi pada bahan perubahan gaji dan meneruskan ke Sekretaris BKD untuk proses disposisi 2. Sekretaris membaca surat tersebut untuk kemudian diserahkan bahan perubahan gaji ke Kepala BKD 3. Kepala BKD mendisposisi ke Pengelola Gaji untuk diverifikasi 4. Pengelola Gaji memverifikasi, menginput serta memproses bahan perubahan gaji 5. Pengelola Gaji mencetak Daftar Gaji kemudian menyerahkan kepada pengelola gaji ke Perangkat Daerah terkait melalui Sekretaris BKD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai penerbitan daftar gaji pegawai, yaitu 10 (sepuluh) hari kerja sejak bahan perubahan gaji diajukan ke BKD.
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Dokumen bahan perubahan gaji; 2. Daftar Gaji yang sudah diverifikasi dan diinput.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKD Nomor 970/43/BKD-2017 tentang Sistem Operasional Prosedur Penerbitan Daftar Gaji Pegawai.

2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Internet (untuk menggunakan aplikasi gaji); 3. Printer; 4. ATK.
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Memahami tentang administrasi gaji PNS/CPNS; 2. Mampu mengoperasikan komputer terutama aplikasi SIM Gaji.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya buku register dan buku tanda terima surat permohonan perubahan gaji yang telah didisposisi Kepala BKD, untuk jaminan memastikan surat tersebut telah sampai pada pengelola gaji.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

2) Pelayanan Penerbitan SKPP

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	Dokumen permohonan SKPP yang diajukan Pegawai ke BKD.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Subbag Umum menerima, meregister, melampirkan lembar disposisi pada dokumen permohonan SKPP dan meneruskan ke Sekretaris BKD untuk proses disposisi 2. Sekretaris membaca dokumen tersebut untuk kemudian meneruskan dokumen permohonan SKPP ke Kepala BKD 3. Kepala BKD mendisposisi permohonan SKPP untuk ditindaklanjuti oleh Kabid Perbendaharaan 4. Kabid Perbendaharaan menugaskan Kasubid Perbendaharaan II untuk memverifikasi Dokumen SKPP 5. Kasubid Perbendaharaan II memverifikasi dokumen dan menugaskan pengelola gaji untuk membuat SKPP 6. Pengelola Gaji membuat SKPP dan menyerahkan ke Kasubid Perbendaharaan II

		7. Kasubid Perbendaharaan II memeriksa, memaraf SKPP dan menyerahkan ke Kabid Perbendaharaan 8. Kabid Perbendaharaan memeriksa, memaraf SKPP dan meneruskan ke Sekretaris BKD untuk proses tandatangan 9. Sekretaris memeriksa, memaraf SKPP dan meneruskan ke Kepala BKD untuk ditandatangani 10. Kepala BKD memeriksa, menandatangani SKPP dan menugaskan pengelola gaji untuk menyerahkan SKPP kepada pegawai bersangkutan 11. Pengelola Gaji menyerahkan SKPP kepada pegawai bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai penerbitan SKPP, yaitu 2 (dua) hari sejak dokumen permohonan SKPP diajukan ke BKD.
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Dokumen permohonan SKPP; 2. SKPP yang sudah ditandatangani Kepala BKD.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala BKD Nomor 970/44/BKD-2017 tentang Sistem Operasional Prosedur Penerbitan SKPP.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Internet (untuk menggunakan aplikasi gaji); 3. Printer; 4. ATK.
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Memahami tentang administrasi gaji PNS/CPNS; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan dan bekerja sesuai ketentuan

		peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya buku register dan buku tanda terima surat permohonan perubahan gaji yang telah didisposisi Kepala BKD, untuk jaminan memastikan surat tersebut telah sampai pada pengelola gaji.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

3) Pelayanan Penerbitan SP2D

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Dokumen SPM yang diajukan ke Bendahara Umum Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kabid Perbendaharaan memeriksa dan menandatangani draft SP2D kemudian menugaskan staf untuk menyiapkan SP2D untuk dikirim ke Bank 2. Kasubbid Perbendaharaan I/Perbendaharaan II memeriksa kelengkapan SPM dan menugaskan staf untuk membuat SP2D 3. Staf Bidang Perbendaharaan membuat SP2D dan meregistrasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbid Perbendaharaan I / Perbendaharaan II untuk ditandatangani 4. Kasubbid Perbendaharaan I/Perbendaharaan II memeriksa dan menandatangani draft SP2D kemudian meneruskan ke Kabid Perbendaharaan untuk ditandatangani 5. Kabid Perbendaharaan memeriksa dan menandatangani draft SP2D kemudian menugaskan staf untuk menyiapkan SP2D untuk dikirim ke Bank 6. Staf Bidang Perbendaharaan menyiapkan SP2D dan buku ekspedisi kemudian mengirimkan ke Bank
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai penerbitan SP2D, yaitu 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM diajukan ke Bendahara Umum Daerah.
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Dokumen SPM; 2. Daftar Gaji yang sudah diverifikasi dan diinput.
6.	Penanganan Pengaduan,	Website : lapor.go.id SMS : 1708

	Saran dan Masukan	Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala BKD Nomor 970/45/BKD-2017 tentang Sistem Operasional Prosedur Penerbitan SP2D.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Internet (untuk menggunakan aplikasi gaji); 3. Printer; 4. ATK.
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Memahami aturan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya buku register dokumen SPM yang diajukan Perangkat Daerah, untuk jaminan dokumen tersebut telah sampai pada Bendahara Umum Daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

e. Bidang Pengelolaan Barang milik Daerah

1) Prosedur Sewa Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Permohonan Sewa dari calon penyewa. 2. Dokumen Pendukung 3. Barang Milik Daerah yang akan disewakan 4. Pembentukan Tim Pemanfaatan Pengguna Barang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	5. Calon penyewa mengajukan permohonan sewa Barang Milik Daerah dengan disertai dokumen pendukung 6. Pengguna melakukan penelitian surat permohonan dan dokumen pendukung

		oleh Tim 7. Berita Acara penelitian kelayakan dilaporkan oleh Tim kepada Pengguna Barang dan Pengguna Barang menugaskan penilai untuk melakukan penilaian objek sewa 8. Pengguna Barang mengajukan permohonan sewa kepada Pengelola Barang dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima Tim 9. Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewa yang diusulkan Pengguna Barang 10. Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan penilaian objek sewa apabila penilaian Pengguna tidak diyakini 11. Sekiranya Pengelola tidak setuju Pengguna Barang disurati dengan alasan dan seandainya setuju Pengelola menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah 12. Pengelola mengajukan penetapan nilai sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian kajian kelayakan penyewaan 13. Bupati menetapkan besaran sewa 14. Calon penyewa melakukan pelunasan pembayaran sewa 15. Pengguna Barang dan penyewa melaksanakan sewa dengan menandatangani Perjanjian Sewa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan perjanjian sewa dilaksanakan dan ditanda tangani 2 (dua) minggu.
4.	Biaya/ Tarif	Tergantung tarif Nilai Pihak ke 3
5.	Produk Pelayanan	1. Perjanjian sewa menyewa. 2. Bukti Setoran Sewa Barang Milik Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Objek Barang Milik Daerah yang disewakan.
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan sarjana. 2. Mempunyai kemampuan dalam Penilaian Barang.
4.	Pengawasan Internal	Pengelola Barang / Sekretaris Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	10(sepuluh) orang tergantung Tim
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan dan bekerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya perjanjian sewa menyewa antara pemohon dengan Pengguna Barang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

2) Prosedur Sewa Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Permohonan Sewa dari calon pemohon. 2. Dokumen pendukung. 3. Barang Milik Daerah yang akan disewakan. 4. Pembentukan Tim Pemanfaatan Pengelola Barang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Calon penyewa mengajukan Permohonan Sewa Barang Milik Daerah dengan disertai dokumen pendukung 2. Pengelola Barang melakukan penelitian, penelitian kelayakan dilaksanakan oleh Tim 3. Berita Acara penelitian kelayakan dilaporkan oleh Tim kepada Pengelola dan Pengelola menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian objek sewa 4. Pengelola mengajukan usulan permohonan sewa kepada Bupati berdasarkan Berita Acara Penelitian

		Kelayakan 5. Sekiranya Bupati tidak setuju diterbitkan surat penolakan dengan disertai alasan dan seandainya setuju Bupati menerbitkan Surat Persetujuan Penyewaan Barang Milik Daerah 6. Penyewa membayar lunas ke Rekening Kas Daerah (non tunai) dan dilampirkan pada Perjanjian Sewa 7. Bupati / Pengelola dan penyewa menanda tangani Surat Perjanjian Sewa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan sewa yang distor ke Kas Daerah pelaksanaan dalam 4 (empat) hari.
4.	Biaya/ Tarif	Tergantung tarif Nilai Pihak ke 3
5.	Produk Pelayanan	1. Arsip Surat; 2. Perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Daerah; 3. Bukti Setoran Sewa Barang Milik Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Nilai Sewa Barang Milik Daerah; 5. Barang Milik Daerah.
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana/D.III 2. Mempunyai kemampuan penilaian Barang Milik Daerah; 3. Mempunyai kemampuan dan cekatan dalam bekerja.

4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung dan Sekretaris Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi pelayanan dan bekerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Daerah. 2. Adanya bukti setoran sewa Barang Milik Daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

3) Prosedur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Permohonan Pengguna Barang Milik Daerah. 2. Data Barang Milik Daerah. 3. Pertimbangan penggunaan oleh pihak lain. 4. Surat pernyataan oleh pihak lain.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengguna Barang Milik Daerah dioperasikan oleh pihak lain kepada Bupati 2. Sekretaris Daerah / Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang dengan melampirkan kelengkapan dokumen dan kesesuaian dokumen 3. Sekiranya Bupati tidak setuju dibalas dengan surat penolakan kepada Pengguna Barang dan sekiranya setuju diterbitkan SK Penetapan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain memuat data Barang Milik Daerah , jangka waktu dan kewajiban 4. Dibuat perjanjian penggunaan Barang Milik Daerah dengan pihak lain paling lama 5 (lima) tahun 5. Setelah habis masa perjanjian pihak lain menyerahkan kepada Pengguna dengan Berita Acara Serah Terima
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan perjanjian penggunaan oleh pihak lain dilaksanakan 1 (satu) minggu.
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian Barang Milik Daerah dioperasikan oleh pihak lain.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Objek Barang Milik Daerah.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana/D.III 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Pengelola Barang (Sekretaris Daerah).
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan dan bekerja sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perjanjian Pengguna Barang Milik Daerah oleh pihak lain / orang lain.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

4) Penerbitan Kartu Inventaris Barang

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Data Belanja Modal Tahunan dan dokumen pendukung. 2. Kartu Inventaris Barang A s/d F dan Aset

		lainnya. 3. Berita Acara Hibah. 4. Mutasi tambah dan kurang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menginventaris Mutasi tambah dan kurang dari Belanja Modal, hibah, mutasi antar SKPD 2. Data mutasi tambah dan kurang dari Belanja Modal, hibah dan mutasi dari SKPD dientri ke Kartu Inventaris Barang SKPD 3. Membuat Laporan Kartu Inventaris Barang Milik Daerah SKPD Semesteran dan Tahunan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan Laporan Semesteran 7 (tujuh) hari dan Laporan Tahunan paling lambat 1 (satu) bulan.
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Laporan Kartu Inventaris Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan SKPD; 2. Laporan Kartu Inventaris Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan Kabupaten Solok;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Berita Acara Serah Terima Hibah; 5. Mutasi Barang; 6. Berita Acara Serah Terima Barang antar

		SKPD.
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : D.III dan sarjana 2. Mempunyai kemampuan teknik informatika. 3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan integrasi dengan orang lain.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Mutasi bertambah dan berkurang; 2. Berita Acara Serah Terima Hibah; 3. Berita Acara Serah Terima antar SKPD; 4. Belanja Modal sebagai dasar Laporan Inventaris Barang Milik Daerah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perjanjian Pengguna Barang Milik Daerah oleh pihak lain / orang lain.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

5) Prosedur Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan. 2. Surat Pernyataan Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas. 3. Data objek Pinjam Pakai 4. Jangka waktu Pinjam Pakai
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Barang mengajukan Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang 2. Pengelola Barang melakukan penelitian kepastian belum dipakai, tujuan Pinjam Pakai, jangka waktu Pinjam Pakai 3. Hasil penelitian disampaikan kepada Bupati sebagai dasar persetujuan 4. Jika Bupati tidak setuju diberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang dan jika Bupati setuju Surat Perjanjian Pinjam Pakai dikeluarkan 5. Perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola Barang dengan Pengguna Barang 6. Berita Acara Serah Terima antara Pengelola Barang dengan Pengguna

		Barang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan perjanjian pinjam pakai dilaksanakan 1 (satu) minggu.
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Perjanjian Pinjam Pakai Barang Milik Daerah; 2. Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai Barang Milik Daerah;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Objek Barang Milik Daerah.
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana/D.III 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan berhubungan dengan orang lain.
4.	Pengawasan Internal	Pengelola Barang / Sekretaris Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi pelayanan di bidang Perjanjian Pinjam Pakai.
7.	Jaminan Keamanan dan	Adanya Perjanjian Pinjam Pakai Barang

	Keselamatan Pelayanan	Milik Daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

6) Pembuatan Laporan Kekayaan Barang Milik Daerah

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Permohonan Sewa Barang Milik Daerah. 2. Melakukan penilaian sewa Barang Milik Daerah. 3. Objek Sewa Menyewa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	4. Menginventaris Belanja Modal, Hibah dan Mutasi SKPD yang bertambah dan berkurang 5. Melakukan Rekon Barang Milik Daerah per SKPD yang mengalami mutasi yang telah dihimpun dalam Buku Inventaris KIB A s/d F serta Barang Milik Daerah lainnya 6. Hasil dari Rekon Barang Milik Daerah dihimpun ke kertas kerja untuk dibuat Laporan Semesteran dan Tahunan 7. Draf Laporan kekayaan Barang Milik Daerah Tahunan di Rekonkan dengan Bidang Akuntansi untuk mendapatkan Laporan Keuangan Kabupaten Solok 8. Hasil dari Rekon Barang Milik Daerah dengan Bidang Akuntansi sudah merupakan Laporan Keuangan Daerah Tahun Pelaporan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Laporan Semesteran 7 (tujuh) hari. 2. Laporan Tahunan 30 (tiga puluh) hari.
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Laporan Semesteran; 2. Laporan Tahunan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Berita Acara Hibah; 5. Mutasi SKPD 6. Laporan SKPD
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana /D.III 2. Mempunyai kemampuan teknik informatika; 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan berhubungan dengan orang lain.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kemampuan di bidang Pelaporan Keuangan dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Serah Terima, Hibah dan mutasi bertambah dan berkurang akan menjadi dasar hasil Laporan Kekayaan Barang Milik Daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

7) Prosedur Pengalihan Status Pengguna

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	4. Permohonan dari Pengguna Barang lama kepada Bupati. 5. Surat pernyataan bersedia menerima pengalihan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang yang baru.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Barang yang lama mengajukan permohonan pengalihan status kepada Bupati dengan melampirkan surat pernyataan bersedia menerima pengalihan status dari Pengguna Barang yang baru 2. Sekretaris Daerah / Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap

		kelengkapan dokumen dan kesesuaian dokumen jika perlu diminta keterangan Pengguna lama dan Pengguna yang baru 3. Pengelola Barang / Sekretaris Daerah mengajukan persetujuan kepada Bupati dan diterbitkan surat persetujuan pengalihan status 4. Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengguna Barang yang lama melakukan serah terima kepada Pengguna yang baru dengan Berita Acara Serah Terima 5. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengelola menerbitkan SK Penghapusan pada Pengguna yang lama dan Pengguna yang baru mencatat Barang Milik Daerah tersebut
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan SK Penghapusan pada Pengelola dilaksanakan dalam 2 (dua) minggu sejak permohonan diajukan.
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Arsip surat. 2. SK Penghapusan. 3. Berita Acara Serah Terima. 4. Pengalihan Barang Milik Daerah dari yang lama ke yang baru.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Objek Barang Milik Daerah.

3.	Kompetisi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : D.III dan Sarjana; 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Pengelola Barang / Sekretaris Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan dan bekerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berita Acara Serah Terima 2. SK Penghapusan. 3. Pengalihan Status Barang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

**1) Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan APBD
Harian/Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan**

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	Pertanggungjawaban Penerimaan yang telah ditandatangani pihak yang berwenang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyusunan laporan Realisasi Penerimaan APBD Harian 1) Staf menginput Data berdasarkan bukti Penerimaan yang sudah divalidasi oleh Bank ke dalam Jurnal Penerimaan Harian; 2) Staf menginput Data Penerimaan Dana Non RKUD (BLUD, BOS, Dana Desa, BOP Pendidikan Kesetaraan) secara manual dan Aplikasi; 3) Staf Menyusun Laporan Penerimaan Harian; 4) Kasubid Akuntansi Penerimaan melaksanakan identifikasi dan klarifikasi transaksi Penerimaan SKPD dan Memeriksa kesesuaian antara Bukti Setoran Penerimaan, SP2B BLUD, SP2B BOS, Rekening Koran dan BIX dari Bank;

		5) Kabid Akuntansi dan Pelaporan Memeriksa Laporan Realisasi Penerimaan APBD Harian; 6) Staf Mengarsipkan Laporan Realisasi Penerimaan APBD Harian; 2. Penyusunan laporan Realisasi Penerimaan APBD Bulanan 1) Masing-masing Bendahara Penerima SKPD menginput data Penerimaan SKPD pada Aplikasi dan Menyampaikan Laporan SPJ Penerimaan Fungsional dan BKU Penerimaan ke BUD; 2) Staf menyiapkan Laporan Penerimaan APBD Bulanan yaitu Laporan Per SKPD dan Laporan Per Rekening Penerimaan; 3) Staf Melakukan Verifikasi Laporan Penerimaan Fungsional SKPD dengan dokumen Penatausahaan; - Memeriksa Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah; - Memeriksa Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Perangkat Daerah; 4) Kasubid Akuntansi Penerimaan melakukan rekonsiliasi antara penerimaan kas SKPD dengan penerimaan kas pada BUD; 5) Staf Membuat Berita Acara Rekonsiliasi dengan Bendahara Penerima SKPD; 6) Kasubid akuntansi Penerimaan Memeriksa dan manandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan SKPD; 7) Kabid Akuntansi dan Pelaporan Menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan APBD Bulanan; 3. Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan APBD Triwulan 1) Kasubid akuntansi Penerimaan Menyesuaikan antara Laporan Realisasi Penerimaan APBD Bulanan dengan LRA dari Sistem SIPKD; 2) Staf menyiapkan Laporan Penerimaan APBD per triwulan yaitu Laporan per SKPD dan Laporan per Rekening Penerimaan; 3) Kasubid akuntansi Penerimaan memeriksa Laporan Realisasi Penerimaan APBD Triwulan; 4) Kabid Akuntansi dan Pelaporan Menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan APBD Triwulan; 4. Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan APBD Semester
--	--	--

		1) Kasubbid akuntansi Penerimaan menyiapkan surat Edaran Penyampaian Laporan Realisasi semester SKPD; 2) SKPD menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Semester; 3) Kasubbid akuntansi Penerimaan menugaskan staf membuat Laporan realisasi Semester per Rekening Penerimaan dan per SKPD serta Membuat Konsolidasi Laporan Realisasi Penerimaan Semester SKPD; 4) Staf membuat laporan Realisasi Penerimaan semester per SKPD dan membuat konsolidasi laporan Realisasi penerimaan semester SKPD; 5) Kasubbid akuntansi Memeriksa Konsolidasi Penerimaan semester dan laporan realisasi penerimaan semester ; 6) Kabid Akuntansi menyiapkan Konsolidasi Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Menyampaikan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD ke DPRD paling lambat pada Akhir Bulan Juli Tahun Anggaran Berkenaan; 5. Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan APBD Tahunan 1) SKPD Menyampaikan Laporan SPJ Fungsional Penerimaan dan BKU Penerimaan; 2) Staf - Melakukan rekonsiliasi antara penerimaan kas SKPD tahun berjalan dengan penerimaan Kas pada BUD; - Menghitung Kas pada Bendahara Penerimaan SKPD pada akhir tahun yang masih belum disetor ke Kas Umum Daerah; 3) Kasubbid Akuntansi Penerimaan melakukan Verifikasi Laporan Fungsional SKPD dengan dokumen Penatausahaan : • Memeriksa Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan SKPD • Memeriksa Buku bantu penerimaan dan penyetoran SKPD • Berita Acara Penutupan Kas Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan SKPD dan Menyiapkan Buku Besar Penerimaan per Rekening Penerimaan
--	--	--

		4) Kabid Akuntansi & Pelaporan Menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan APBD Tahunan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<u>Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan</u> Sampai dengan diterimanya Bukti Setoran, Rekening Koran dan BIX, laporan Realisasi, BKU Penerimaan dan SPJ Fungsional Penerimaan sampai dengan melakukan rekonsiliasi yaitu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya sampai Berita Acara rekonsiliasi ditanda tangani. Laporan Realisasi Penerimaan APBD Tahunan yakni 7 (tujuh) hari sampai dengan diperiksanya oleh Kabid akuntansi dan Pelaporan.
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Bukti Setoran/Surat Tanda Setoran (STS) 2. Rekening Koran dan BIX 3. Laporan Realisasi 4. BKU Penerimaan dan SPJ Fungsional 5. Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan 6. LRA dari masing OPD 7. SP2B/SP3B BLUD dan BOS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok; 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah

		Daerah Kabupaten Solok;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya 2. Memahami Kegiatan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan 3. Menguasai Administrasi
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Akuntansi dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya catatan rekap data yang diterima oleh masing-masing SKPD untuk jaminan memastikan data tersebut telah direkonsolidasi dan terbit Berita Acara sampai dengan Pelaporan ditandatangani Pimpinan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

2) **Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD**
Harian/Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	Pertanggungjawaban Pengeluaran yang telah ditandatangani pihak yang berwenang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Harian 1. Staf Mengumpulkan bukti pengeluaran Kas Daerah yang terdiri dari SP2D yang telah cair dari Bank, Rekening Koran, BIX termasuk data keuangan yang berasal dari Kas bendahara BLUD dan BOS; 2. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Melakukan proses Input Data SP2D yang sudah cair dari Bank ke Pelaporan masing masing SKPD dan Mencatat pengeluaran kas harian berdasarkan SP2D yang terbit; 3. Kabid Akuntansi dan Pelaporan Melaksanakan identifikasi dan klarifikasi transaksi pengeluaran SKPD dan Memeriksa kesesuaian antara

	Pengeluaran SP2D, Rekening Koran BIX dari Bank dan laporan SPJ; 4. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD Harian; 5. Mencatat rekapitulasi pengeluaran gaji dan tunjangan beserta penerimaan dan pengeluaran PFK dari Bank; 6. Kabid Akuntansi Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Harian Fungsional dari SKPD; B. Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Bulanan 1. Staf Menyampaikan Laporan SPJ Fungsional beserta kelengkapan dokumen penatausahaan; 2. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Melakukan rekonsiliasi antara pengeluaran kas SKPD dengan Pengeluaran Kas pada BUD; 3. Kabid Akuntansi Melakukan Verifikasi Laporan Fungsional SKPD dengan dokumen Penatausahaan; - Memeriksa Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Perangkat daerah - Memeriksa Buku bantu Pajak dan rekapitulasi penerimaan dan Penyetoran pajak perangkat daerah 4. Staf membuat Berita Acara Rekonsiliasi dengan bendahara Pengeluaran Belanja SKPD dari Bank; 5. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Memeriksa dan menandatangani Berita acara rekonsiliasi belanja SKPD; 6. Kabid Akuntansi dan Pelaporan Menyiapkan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Bulanan; C. Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Triwulan 1. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Menyesuaikan antara Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Bulanan dengan LRA dari Sistem SIPKD; 2. Menugaskan staf menyiapkan laporan pengeluaran APBD per triwulan; 3. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Memeriksa Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Triwulan; 4. Kabid Akuntansi dan Pelaporan Menyiapkan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Triwulan dan mengirimkan laporan ke BKD Propinsi dan Kementerian Keuangan; D. Penyusunan Laporan Realisasi
--	---

	Pengeluaran APBD Semester 1. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Menyiapkan Surat Edaran Penyampaian Laporan Realisasi Semester SKPD; 2. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Menyampaikan Laporan realisasi pengeluaran Semester pada SKPD; 3. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Menugaskan staf membuat Laporan Realisasi Semester per Kegiatan dari Pelaporan Keuangan Per SKPD dan Membuat Konsolidasi; 4. Staf Membuat Laporan Realisasi Semester per Kegiatan dari Pelaporan Keuangan Per SKPD Membuat Konsolidasi Laporan Realisasi Semester SKPD; 5. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Memeriksa Rancangan Konsolidasi Laporan Realisasi Semester dan Laporan Realisasi Semester Per Kegiatan; 6. Kabid Akuntansi dan Pelaporan Menyiapkan Konsolidasi Laporan Realisasi Semester dan Laporan Realisasi Semester Per Kegiatan dan Menyampaikan Laporan Realisasi Semster ke DPRD paling lambat Minggu Ke IV Bulan Juli; E. Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Tahunan 1. SKPD Menyampaikan Laporan SPJ Fungsional; 2. Staf Melakukan rekonsialiasi antara pengeluaran kas SKPD dengan Pengeluaran Kas pada BUD dan memeriksa sisa kas akhir tahun antara Laporan Keuangan SKPD dan Sisa Kas BUD; 3. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Melakukan Verifikasi Laporan Fungsional SKPD dngan dokumen Penatausahaan; - Memeriksa Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Perangkat daerah - Memeriksa Buku bantu Pajak dan rekapitulasi penerimaan dan Penyetoran pajak perangkat daerah - Berita Acara Penutupan Kas 4. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan bendahara Pengeluaran Belanja SKPD; 5. Kabid Akuntansi dan Pelaporan Menyiapkan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Tahunan;
--	--

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<u>Penyusunan Laporan Realisasi Pengeluaran</u> Sampai dengan diterimanya bukti transaksi pengeluaran kas, Dokumen SP2D, Rekening koran, lap. Realisasi, SPJ Fungsional dan Disposisi Kabid Akuntansi dan Pelaporan sampai Berita Acara Rekonsiliasi ditandatangani, yaitu 1 (satu) hari kerja. Untuk penyampaian surat edaran penyampaian laporan realisasi semester SKPD sampai terbit Laporan Realisasi Semester 2 (dua) sampai 5 (lima) hari kerja. Adapun untuk Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Tahunan yakni 1 (satu) bulan.
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Bukti Setoran 2. Rekening Koran dan BIX 3. Laporan Realisasi 4. BKU Penerimaan dan SPJ Fungsional 5. Dokumen SP2D 6. LRA dari masing OPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok; 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
3.	Kompetisi Pelaksana	1. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya

		2. Memahami Kegiatan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan 3. Menguasai Administrasi
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Akuntansi dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya catatan rekap data yang diterima oleh masing-masing SKPD untuk jaminan memastikan data tersebut telah direkonsolidasi dan terbit Berita Acara sampai dengan Pelaporan ditandatangani Pimpinan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

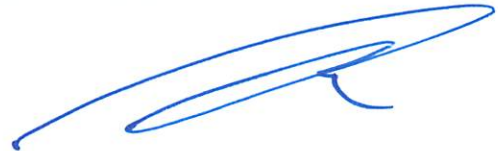
3) Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	Pertanggungjawaban APBD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penyusunan Laporan Realisasi APBD Harian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<u>PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN BULANAN</u> 1. BUD Menerima Laporan Keuangan SKPD Staf melakukan Verifikasi administrasi LRA Bulanan SKPD; 2. Kasubbid Akuntansi Penerimaan/ Analis Keuangan Pusat dan Daerah Melaksanakan Rekonsiliasi dan identifikasi data penerimaan SKPD pada laporan realisasi anggaran SKPD dengan data akutansi penerimaan SKPD; 3. Kasubbid Akuntansi Pengeluaran/ Analis Keuangan Pusat dan Daerah Melaksanakan Rekonsiliasi dan identifikasi data pengeluaran SKPD pada laporan realisasi anggaran SKPD dengan data akutansi pengeluaran SKPD; 4. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Membuat laporan realisasi anggaran konsolidasi bulanan dan laporan realisasi anggaran bulanan Pemerintah Daerah Kab. Solok; 5. Analis Keuangan Pusat dan Daerah

		menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Kabupaten Solok; 6. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah menyampaikan dan mengirim LRA Bulanan Hard Copy dan Soft Copy; 7. Staf mengarsipkan laporan realisasi anggaran bulanan SKPD dan laporan realisasi anggaran Pemda;
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Bukti Setoran 2. Rekening Koran dan BIX 3. Laporan Realisasi 4. BKU Penerimaan dan SPJ Fungsional 5. Dokumen SP2D 6. LRA dari masing OPD 7. SP2B dan SP3B (Dana BLUD dan Dana BOS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : lapor.go.id SMS : 1708 Telp (0755) 31339-31340 bkd.solokkab@gmail.com bkd@solokkab.go.id Website : http://bkd.solokkab.go.id Facebook : bkdabsolok@gmail.com Youtube : BKD Kab Solok Instagram : bkdabsolok
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok; 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya 2. Memahami Kegiatan Penyusunan Laporan 3. Realisasi Penerimaan 4. Menguasai Administrasi

4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Akuntansi dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya catatan rekap data yang diterima oleh masing-masing SKPD untuk jaminan memastikan data tersebut telah direkonsolidasi dan terbit Berita Acara sampai dengan Pelaporan disposisi Pimpinan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH



INDRA GUSNADY, SE.M.Si
NIP. 197008041998031006