



BADAN KEUANGAN DAERAH

LPPD DAN LKPJ

TAHUN 2016

**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SOLOK**



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN KEUANGAN DAERAH

Arosuka KM 30 Telp. (0755) 31339 – 31340

Arosuka, 22 Maret 2017

Nomor : 970/210/Sekr-BKD/2017

Kepada

Lampiran : 1 (satu) Rangkap

Yth. Bapak Sekretaris Daerah

Perihal : Penyerahan Bahan Penyusunan
LPPD dan LKPJ Tahun 2016.

Melalui Kepala Bagian

Pemerintahan Umum

Sekretariat Daerah

di

Arosuka

Dengan hormat,

Memenuhi maksud surat Bapak Nomor : 100/5030/PEM - 2017 tanggal 27 Januari 2017 perihal Permintaan Bahan Penyusunan LPPD dan LKPJ Tahun 2016, bersama ini kami sampaikan bahan tersebut diatas dari Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok sebagaimana terlampir.

Demikianlah disampaikan kepada Bapak untuk bahan seperlunya, terima Kasih.



BAB III

KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan rangkaian siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang pelaksanaannya dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan/pemeriksaan sampai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Rencana Keuangan Pemerintah Kabupaten Solok ditujukan untuk melaksanakan fungsi pengaturan dan pelayanan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk memenuhi maksud tersebut, pemerintah daerah telah menyesuaikan dengan mekanisme yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2016, Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 tahun 2012 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden RI Nomor 66 tahun 2016 tentang rincian APBN Tahun 2016.

Kemampuan dan potensi fiskal yang terbatas mengharuskan Pemerintah Kabupaten Solok lebih selektif dan lebih fokus dalam mengambil kebijakan, untuk itu prioritas pembangunan yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahun 2016 menjadi acuan dalam penetapan kebijakan pengelolaan keuangan daerah. Pencapaian target dan skenario pembangunan sebagaimana yang tertuang dalam prioritas pembangunan pada RPJMD Kabupaten Solok tahun 2016-2021 menjadi tujuan yang harus diwujudkan.

Merujuk kepada RPJMD dan RKPD tersebut maka dilakukan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) melalui beberapa tahapan diantaranya Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Pendapatan dan Belanja Daerah, yang substansi isinya telah dilakukan

penyederhanaan yang hanya mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum dan tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis dan detail.

Kebijakan Umum APBD Tahun 2016 menjadi pedoman bagi Kepala Daerah dalam menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun 2016, yang akan dijabarkan lebih lanjut oleh segenap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan makna dan hakekat sistem anggaran kinerja yang selanjutnya disampaikan ke DPRD untuk dibahas bersama dengan Badan Anggaran DPRD untuk ditetapkan menjadi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun 2016. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 dan PPAS sebagai dasar penyusunan APBD Tahun 2016 sangat penting artinya mengingat tahun 2016 merupakan tahun pertama penerapan RPJMD Kabupaten Solok.

A. Pengelolaan Pendapatan Daerah

Sesuai ketentuan UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan pasal 5 UU Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, pendapatan daerah terdiri atas :

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD) yaitu ; (1) Hasil Pajak Daerah, (2) Hasil Retribusi Daerah, (3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan (4) Lain-Lain PAD yang sah.
- b. Dana Perimbangan.
- c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Dalam rangka pelaksanaan otonomi Daerah sesuai ketentuan Undang-Undang tersebut, maka perlu adanya usaha untuk meningkatkan Penerimaan Daerah yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang merupakan penopang bagi penyelenggaraan Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang di pisahkan yaitu laba atas hasil usaha Badan Usaha Milik Daerah. Kebijakan Umum Keuangan Daerah diarahkan pada optimalisasi pengelolaan pendapatan dan keuangan daerah melalui peningkatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan sesuai kewenangan dan potensi yang ada dengan memperhatikan aspek keadilan, kepentingan umum dan kemampuan masyarakat, serta efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah. Secara umum kebijakan umum pengelolaan pendapatan daerah ditujukan untuk meningkatkan upaya optimalisasi penerimaan daerah melalui pendekatan pelayanan dan peningkatan kerjasama dengan semua pihak.

Keterbatasan kemampuan fiskal daerah yang terlihat dari relatif rendahnya Pendapatan Asli Daerah (PAD) mengharuskan Pemerintah Kabupaten Solok berusaha meningkatkan PAD untuk mengurangi ketergantungan terhadap dana transfer dari Pemerintah Pusat. PAD yang antara lain bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah diharapkan menjadi salah satu sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah untuk meningkatkan dan meratakan kesejahteraan masyarakat dan diharapkan mampu mengatur dan mengurus penyelenggaraan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Solok.

1. Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah

Intensifikasi pengelolaan Pendapatan Daerah dilakukan dengan kegiatan penekanan pada peningkatan intensitas pemungutan PAD melalui pendekatan persuasif dan edukatif kepada wajib pajak dan retribusi daerah, baik dalam bentuk pemungutan pajak dan retribusi terhutang pada tahun berjalan serta tunggakan tahun yang lalu. Sedangkan untuk meningkatkan kesadaran para wajib pajak dan retribusi agar mematuhi kewajibannya membayar pajak, juga telah diadakan pembinaan secara rutin oleh para petugas lapangandan Dinas teknis pengelola PAD pada saat melakukan pemungutan/penagihan pajak.

Ektensifikasi pengelolaan pendapatan daerah yang sudah dilakukan dengan cara mendata obyek dan wajib pajak yang belum didata dan juga dengan melakukan pendataan ulang terhadap obyek pajak dan wajib pajak yang mengalami perubahan. Dengan melakukan pendataan tersebut diharapkan dapat mengetahui potensi PAD baik secara kuantitatif maupun kualitatif antara lain dengan cara meningkatkan serta menggali potensi Wajib Pajak yang ada. Berkaitan dengan keterbatasan Pendapatan Asli Daerah dan untuk meningkatkan kemandirian keuangan, Pemerintah Kabupaten Solok melakukan berbagai upaya dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah, untuk itu dilakukan kebijakan sebagai berikut :

a. Pendapatan Daerah

Khusus untuk pajak dan retribusi yang memegang peranan penting dalam Pendapatan Asli Daerah (PAD), diupayakan penggalian potensi sumber-sumber pendapatan daerah secara optimal berdasarkan kewenangan dan potensi yang dimiliki dengan tetap mengutamakan peningkatan pelayanan dan kemampuan masyarakat. Dalam hal ini, pajak

dan retribusi yang diperoleh diharapkan tidak menimbulkan biaya ekonomi tinggi terkait dengan proses produksi sehingga barang dan jasa yang dihasilkan dapat lebih kompetitif. Keseluruhan investasi yang direncanakan akan menghasilkan kegiatan produksi barang dan jasa yang pada gilirannya menciptakan kesempatan kerja dan meningkatkan kegiatan ekonomi wilayah. Oleh karena itu, pemerintah daerah dalam upaya mendorong perkembangan investasi dilakukan perbaikan pelayanan publik antara lain melalui pemberian kepastian hukum dan kepastian berusaha, penyederhanaan prosedur perizinan investasi dan peningkatan perlindungan berinvestasi. Untuk meningkatkan pendapatan daerah dari sektor PAD, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah. Upaya-upaya yang tetap dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pendapatan Asli Daerah

Beberapa upaya yang dilakukan untuk meningkatkan penerimaan daerah yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah, diantaranya:

- a. Peningkatan dan pengalihan potensi sumber pendapatan melalui peningkatan akurasi data objek/subjek pajak dan retribusi daerah
- b. Pembuatan dan penyesuaian regulasi daerah tentang pajak, retribusi dan investasi daerah
- c. Peningkatan efisiensi dan efektivitas pemungutan PAD
- d. Peningkatan pengetahuan dan keahlian pengelola PAD
- e. Peningkatan kesadaran masyarakat melalui sosialisasi Perda tentang PAD
- f. Peningkatan kualitas manajemen pendapatan daerah

2. Dana Perimbangan

Peningkatan Dana Perimbangan dalam upaya peningkatan kapasitas fiskal daerah melalui upaya:

- a. Peningkatan koordinasi dengan pemerintah pusat
- b. Peningkatan intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan PPh pasal 21, pasal 29 wajib pajak pribadi dalam negeri

3. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Peningkatan penerimaan ini ditempuh melalui upaya:

1. Peningkatan koordinasi dengan pemerintah pusat dan propinsi
2. Peningkatan akurasi data Lain-Lain Pendapatan yang sah

2. Target dan Realisasi Pendapatan

a. Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan Asli Daerah adalah bagian dari pendapatan daerah yang bersumber dari potensi daerah itu sendiri yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kewenangan daerah dalam memungut PAD dimaksudkan agar daerah dapat mendanai pelaksanaan otonomi daerah yang bersumber dari potensi daerahnya sendiri. PAD terdiri dari:

1. Pajak Daerah.
2. Retribusi Daerah.
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang Sah, yang meliputi:
 - a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
 - b. Hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
 - Jasa giro;
 - Pendapatan bunga;
 - Penerimaan atas tuntutan ganti rugi daerah;
 - Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - Komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
 - Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - Pendapatan denda pajak dan retribusi;
 - Pendapatan dari fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - Pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 di targetkan sebesar Rp.55.010.573.442,00 dan dapat direalisasikan sebesar Rp.58.803.477.232,52 atau 106,89%. Pendapatan Asli Daerah ini diperoleh dari penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan proporsi sebagai berikut :

Tabel 3.1
Sumber Penerimaan PAD

No	JENIS PAD	JUMLAH (Rp)	REALISASI	%
1	Pendapatan Pajak Daerah	11.544.195.603,00	11.441.155.032,33	99,11
2	Pendapatan Retribusi Daerah	14.641.403.897,00	13.198.160.412,00	90,14
3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	6.517.459.442,00	6.509.481.945,00	99,88
4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	22.307.514.500,00	27.654.679.843,19	123,97
	Jumlah	55.010.573.442,00	58.803.477.232,52	106,89

Sumber : BKD Kabupaten Solok, 2016 (Data unaudited BPK)

b. Dana Perimbangan Tahun 2016

Dana Perimbangan menjadi salah satu komponen yang sangat penting bagi APBD Kabupaten Solok. Pada tahun 2016 Kabupaten Solok mendapat alokasi Dana Perimbangan sebesar Rp.981.456.892.750,00 terealisasi sebesar Rp.967.169.382.111,00 atau sebesar 98,54%. Tidak terealisasinya Dana Perimbangan 100% pada tahun 2016 disebabkan oleh :

- (1) Tidak disalurkan Dana Alokasi Khusus (DAK) Triwulan IV yang diakibatkan oleh rendahnya penyerapan anggaran triwulan IV
- (2) Tidak terealisasinya Dana Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak karena kurangnya kesadaran pembayaran pajak dari Wajib Pajak yang berdampak pada pengurangan dana transfer bagi hasil pajak/Bukan Pajak dari Pusat.

c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Sumber penerimaan lainnya berasal dari Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah tahun 2016 yang terdiri atas :

1. Penerimaan Dana Bagi Hasil dari Provinsi
2. Pendapatan Hibah
3. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus
4. Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemda lainnya

Terhadap ringkasan target dan realisasi pendapatan tahun 2016 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.2
Ringkasan Target dan Realisasi Pendapatan Tahun 2016

NO	URAIAN	TAHUN 2016		%
		TARGET	REALISASI	
1	2	3	4	5
4	PENDAPATAN	1.139.852.450.673,00	1.128.678.628.074,52	99,02
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	55.010.573.442,00	58.803.477.232,52	106,89
4.1.1	Pajak Daerah	11.544.195.603,00	11.441.155.032,33	99,11
4.1.2	Retribusi Daerah	14.641.403.897,00	13.198.160.412,00	90,14
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	6.517.459.442,00	6.509.481.945,00	99,88
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah	22.307.514.500,00	27.654.679.843,19	123,97
4.2	DANA PERIMBANGAN	981.456.892.750,00	967.169.382.111,00	98,54
4.2.1	Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak	16.662.660.000,00	14.382.857.967,00	86,32
4.2.2	Dana Alokasi Umum	723.675.568.000,00	723.675.568.000,00	100,00
4.2.3	Dana Alokasi Khusus	241.118.664.750,00	229.110.956.144,00	95,02
4.3	LAIN - LAIN PENDAPATAN YANG SAH	103.384.984.481,00	102.705.768.731,00	99,34
4.3.1	Pendapatan Hibah	3.450.000.000,00	3.110.048.250,00	90,15
4.3.2	Dana Darurat	-	-	
4.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak Dari Propinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	40.371.176.481,00	40.286.912.481,00	99,79
4.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	50.220.928.000,00	50.220.928.000,00	100,00
4.3.5	Bantuan Keuangan Dari Propinsi dan Pemda Lainnya	9.342.880.000,00	9.087.880.000,00	97,27
	JUMLAH PENDAPATAN	1.139.852.450.673,00	1.128.678.628.074,52	99,02

Sumber : BKD Kabupaten Solok, 2016 (Data unaudited BPK)

3. Permasalahan dan Solusi

Dalam pencapaian target Pendapatan Pemerintah Kabupaten Solok menemui beberapa kendala sepanjang Tahun 2016. Tidak tercapainya target PAD pada beberapa jenis pajak diantaranya:

a. Permasalahan

- (3) Pajak Hotel - Adanya beberapa penginapan yang berada di Alahan panjang yang dijadikan objek pajak tidak lagi beroperasi karena kurangnya minat wisatawan untuk menginap.
- (4) Pajak Hiburan – Tidak adanya acara hiburan yang diadakan oleh pihak penyelenggara di Kabupaten Solok Tahun 2016

- (5) Pajak Air Tanah – Hanya terdiri dari 1 obyek pajak yaitu PT.Tirta Investama sehingga realisasi terhadap air pajak tanah tergantung pada banyaknya produksi dari PT Tirta Investama tersebut.
- (6) Pajak Sarang Burung Walet – Berkurangnya populasi burung walet yang menyebabkan kurangnya hasil panen sarang burung walet serta penurunan harga sarang burung walet dari tahun sebelumnya.
- (7) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB P2) – Masih rendahnya kesadaran masyarakat membayar PBB dan masih rendahnya tanggung jawab pemerintah nagari terutama kepala jorong dalam pemungutan PBB serta masih banyak permasalahan SPPT wajib pajak yang tidak disampaikan kepada wajib pajak oleh Pemerintahan Nagari.
- (8) Retribusi Pelayanan Kesehatan – Rendahnya permintaan pemakaian Ambulance dari masyarakat serta rendahnya klaim non kapitasi disebabkan karena sedikitnya persalianan yang menggunakan klaim kapitasi di Puskesmas.
- (9) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta – Kurangnya permohonan untuk cetak peta dari masyarakat/pihak ketiga.
- (10) Retribusi Penyediaan dan/atau penyedotan kakus – Mobil Tinja yang ada hanya 1 (satu) unit dan sedang dalam keadaan rusak berat.
- (11) Retribusi Pengendalian Menara Telkom – belum adanya revisi Perda terkait dengan perhitungan tarif retribusi pengendalian menara telekomunikasi pasca keluarnya putusan MK terkait dengan perhitungan tarif retribusi pengendalian menara telekomunikasi.
- (12) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah – Sewa Bus – Adanya persaingan dalam penyewaan bus yang fasilitasnya lebih lengkap dan nyaman dengan sewa yang relatif lebih lama dan untuk sewa gedung/ruangan/aula dan asrama diakibatkan oleh tidak layaknya asrama pada kompleks disnakertrans untuk dijadikan sebagai tempat pelatihan dan adanya rehab/renovasi villa sehingga berdampak pada penyewaan gedung/ruangan/aula di convention hall.

- (13) Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan – Pasar ternak Muaro Panas merupakan pasar ternak Nagari yang sepenuhnya dikelola oleh nagari sehingga menyulitkan untuk penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam mengintensifikasi pemungutan PAD. Pemungutan retribusi hanya ternak yang telah transaksi (Jual beli) dan tidak untuk semua ternak yang masuk ke pasar muara panas.
- (14) Retribusi Terminal- Berkurangnya volume kendaraan yang melewati/masuk terminal disebabkan kurangnya kesadaran pengemudi, terminal sering terpakai untuk kegiatan Pemerintah Nagari dan Kecamatan dan Banyaknya pedagang yang berjualan di areal terminal sehingga mengakibatkan enggan kendaraan masuk terminal.
- (15) Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggarahan/Villa – Adanya renovasi villa/cottage Tahun 2016 sehingga untuk sementara tidak lagi disewakan
- (16) Retribusi Rumah Potong Hewan- Tempat pemotongan hewan (TPH) yang ada saat sekarang ini berjumlah 6 (enam) unit dan semuanya sudah tidak layak pakai serta tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai yang mengakibatkan pemotongan dilaksanakan diluar TPH sehingga pemungutan retribusi sulit dilakukan.
- (17) Retribusi Penyebrangan di Air – Adanya bus air saingan milik Polres Solok yang fasilitasnya lebih lengkap dan bagus.
- (18) Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah – Rendahnya kualitas dan kuantitas pengelola balai benih ikan (BBI) pada Dinas Perikanan dan Peternakan dan sarana kolam yang tidak berfungsi dengan baik sehingga produksi benih belum maksimal.
- (19) Retribusi Izin mendirikan Bangunan (IMB) – Rendahnya kesadaran masyarakat mengurus IMB dan masih banyaknya masyarakat melakukan pembangunan pada jarak yang tidak diizinkan menurut aturan yang berlaku sehingga tidak memungkinkan dikeluarkannya IMB serta Standar tarif IMB yang dirasa masih tinggi oleh sebagian kalangan masyarakat, selain itu dengan keluarnya Perda Nomor 3 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung mengakibatkan berpindah kewenangan

kecamatan dalam pemberian IMB ke Kabupaten mengakibatkan sehingga Kecamatan sulit memenuhi target PADnya.

- (20) Retribusi Izin gangguan – Pembayaran retribusi HO hanya dibayarkan satu kali 5 Tahun dan pada umumnya masyarakat yang mengurus HO adalah usaha mikro, kecil dan menengah yang pengurusannya dikaitkan dengan pengurusan persyaratan pinjaman di Bank.
- (21) Retribusi Izin Trayek – Menjamurnya pangkalan ojek yang menyebabkan bus angkutan menjadi kurang diminati masyarakat sehingga berpengaruh terhadap jumlah pengurusan izin trayek.

Solusi

Berkaitan dengan terbatasnya potensi fiskal menyebabkan Pendapatan Daerah Kabupaten Solok sangat dominan ketergantungannya pada penerimaan yang berasal dari dana perimbangan dan dana bagi hasil. Sehubungan dengan hal tersebut Pemerintah Daerah melakukan upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Optimalisasi pajak dan retribusi daerah dengan cara penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak maupun retribusi daerah;
- b. Intenfikasi, pemungutan pajak/retribusi daerah melalui peningkatan ketaatan wajib pajak/retribusi, ekstensi jumlah wajib pajak/ retribusi;
- c. Penyesuaian peraturan perundang-undangan dengan melakukan regulasi perda Pajak/retribusi
- d. Peningkatan sarana dan prasarana serta layanan publik yang disediakan oleh Pemerintah Daerah sehingga menimbulkan minat masyarakat untuk lebih memilih layanan yang diberikan dan menekan persaingan dengan sektor swasta.

B. Pengelolaan Belanja Daerah

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan pelayanan publik pengaturan alokasi belanja diupayakan untuk efisien, efektif dan proporsional. Pada Tahun 2016 belanja daerah dikelompokkan ke dalam belanja langsung dan belanja tidak langsung. Perbedaan antara belanja langsung dengan belanja tidak langsung terletak pada keterkaitan penganggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Dengan berpedoman

pada prinsip-prinsip penganggaran, belanja daerah tahun anggaran 2016 disusun dengan pendekatan anggaran berbasis kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan. Belanja Daerah tahun 2016 dipergunakan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan.

1. Kebijakan Umum Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat. Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam satu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Sebagai landasan dan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan;
8. 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.

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Aktual pada Pemerintah Daerah
11. Peraturan Presiden RI Nomor 66 Tahun 2016 tentang Rincian APBN Tahun 2016.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2016;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2016;
15. Peraturan Bupati Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Tidak Terduga;
16. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2015 tentang Sistem Akutansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok;
17. Peraturan Bupati Solok Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
18. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Akutansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok;
19. Peraturan Bupati Solok Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD Kabupaten Solok
20. Peraturan Bupati Solok Nomor 19 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 14 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD Kabupaten Solok
21. Peraturan Bupati Solok Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Solok Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD Kabupaten Solok

2. Target dan Realisasi Belanja

Sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Permendagri No.21 Tahun 2011 dan Perda Kabupaten Solok No. 8 tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah, pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

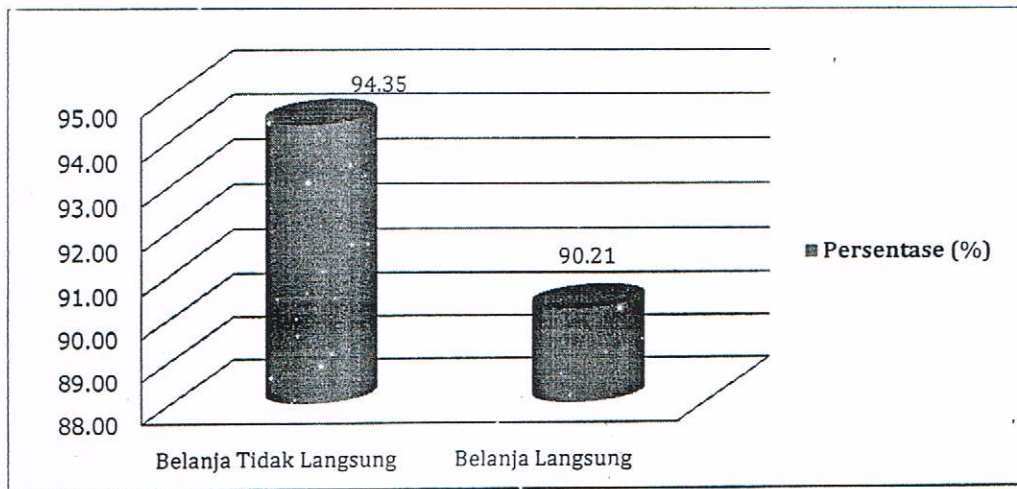
Pada tahun 2016 Kabupaten Solok menganggarkan Belanja Daerah sebesar Rp.1.276.904.423.845,11 yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp.803.805.738.578,11 atau 62,95% dari total Belanja sedangkan Belanja langsung dianggarkan sebesar Rp.473.098.685.267,00 atau 37,05% dari total belanja. Dalam pelaksanaan realisasi belanja tahun 2016 secara total berhasil direalisasikan sebesar Rp.1.185.171.232.999,01 atau 92,82% dari jumlah anggaran yang terdiri dari realisasi Belanja Tidak Langsung sebesar Rp.758.407.812.093,16 atau 94,35% sedangkan untuk Belanja Langsung dapat direalisasi sebesar Rp.426.763.420.905,85 atau 90,21% dan dapat dilihat dalam tabel 3.4 dan grafik 3.1 berikut :

Tabel 3.4
Komposisi Belanja Tidak Langsung dan
Belanja Langsung terhadap Belanja Daerah (%)

Tahun	Target	Realisasi	Persentase (%)
Belanja Tidak Langsung	803.805.738.578,11	758.407.812.093,16	94,35
Belanja Langsung	473.098.685.267,00	426.763.420.905,85	90,21
Jumlah	1.276.904.423.845,11	1.185.171.232.999,01	92,82

Sumber : BKD Kabupaten Solok, 2016 (Data unaudited BPK)

Grafik 3.1
Gambaran Realisasi Belanja Daerah



a. Belanja Tidak Langsung

Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang tidak memiliki keterkaitan secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja Tidak Langsung Pemerintah Kabupaten Solok pada Tahun Anggaran 2016 ditargetkan sebesar Rp.803.805.738.578,11 dan terealisasi sebesar Rp.758.407.812.093,16 atau mencapai 94,35%. Adapun gambaran Belanja Tidak Langsung secara rinci dapat dilihat pada Tabel 3.5 berikut:

Tabel 3.5
Realisasi Belanja Tidak Langsung

No	Uraian	Tahun 2016		
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	%
2.1.1	Belanja Pegawai	660.531.917.796,62	617.672.080.209,00	93,51
2.1.2	Belanja Bunga	-	-	-
2.1.3	Belanja Subsidi	100.000.000,00	-	-
2.1.4	Belanja Hibah	10.358.000.000,00	10.211.642.903,00	98,59
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial	725.000.000,00	485.000.000,00	66,90
2.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kab/Kota dan Pemerintahan Desa	3.737.074.126,49	2.900.500.035,16	77,61
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kab/Kota dan Pemerintahan Desa	125.853.746.655,00	125.280.839.946,00	99,54
2.1.8	Belanja Tidak Terduga	2.500.000.000,00	1.857.749.000,00	74,31
	JUMLAH	803.805.738.578,11	758.407.812.093,16	94,35

Sumber : BKD Kabupaten Solok, 2016 (Data unaudited BPK)

b. Belanja Langsung

Belanja langsung disusun berdasarkan pencapaian sasaran dan target belanja sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD, indikator kinerja yang terukur untuk mewujudkan pembangunan daerah sesuai dengan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD). Belanja Langsung memiliki keterkaitan secara langsung dengan program dan kegiatan meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Secara terinci dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut:

Tabel 3.6

Realisasi Belanja Langsung

No	Uraian	Tahun 2016		
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	%
2.2.1	Belanja Pegawai	19.672.699.617,00	19.067.631.748,00	96,92
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	230.547.360.493,00	202.379.190.093,32	87,78
2.2.3	Belanja Modal	222.878.625.157,00	205.316.599.064,53	92,12
	JUMLAH	473.098.685.267,00	426.763.420.905,85	90,21

Sumber : BKD Kabupaten Solok, 2016 (Data unaudited BPK)

3. Permasalahan dan Solusi

Permasalahan :

- Besarnya kebutuhan dana untuk penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan dihadapkan pada terbatasnya pendapatan dan tingginya ketergantungan daerah pada dana perimbangan dari pemerintah pusat
- Terlambatnya keluar petunjuk teknis (juknis) dan petunjuk pelaksanaan (juklak) DAK serta sering berubahnya juknis sehingga memperlambat proses pelaksanaan kegiatan.
- Terlambatnya pencairan dana dari pemerintah pusat yang diakibatkan oleh terlambatnya penyampaian laporan serapan anggaran ke Pemerintah Pusat.

Solusi :

- Menentukan plafon anggaran dengan memperhatikan faktor efisiensi dan efektifitas terhadap pencapaian sasaran dan target belanja sesuai dengan tugas dan fungsi, indikator kinerja yang terukur serta dapat dipertanggungjawabkan;
- Rasionalisasi penganggaran belanja dengan lebih mengutamakan kepentingan masyarakat dan meningkatkan layanan publik;

- c. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah pusat sehingga dapat memperoleh informasi yang lebih akurat dan selalu memantau perkembangan mengenai kebijakan keuangan daerah baik secara langsung maupun dengan memanfaatkan media informasi.
- d. Melakukan percepatan penyerapan anggaran keuangan daerah dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan pada awal tahun anggaran.

3. PEMBIAYAAN DAERAH

a. Pengelolaan Pembiayaan Daerah

Pembiayaan disediakan untuk menganggarkan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Penerimaan pembiayaan bersumber dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu; Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Penerimaan Pinjaman Daerah, Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman, Penerimaan Piutang Daerah dan Penerimaan Kembali Penyertaan Modal (Investasi) Daerah. Pengeluaran pembiayaan digunakan untuk Pembentukan Dana Cadangan, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Perusahaan Daerah/BUMD, Pemberian Pinjaman Daerah dan Sisa lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan (SILPA). Pembiayaan Daerah dalam Tahun 2016 ditargetkan sebesar Rp.137.051.973.172,11 dan terealisasi sebesar Rp.137.952.187.102,11 atau 100,66%, lebih rinci target dan realisasi pembiayaan daerah dapat dilihat dalam tabel 3.7 berikut:

Tabel 3.7
Pengelolaan Pembiayaan Daerah

No	URAIAN	Tahun 2016		
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	%
3.	PEMBIAYAAN DAERAH	137.051.973.172,11	137.952.187.102,11	100,66
3.1	Penerimaan Pembiayaan	145.051.973.172,11	145.043.132.672,11	99,99
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	144.951.973.172,11	144.951.973.172,11	100,00
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	-	-	
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	-		
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	-		
3.1.5	Penerimaan Piutang Daerah	100.000.000,00		
3.1.6	Penerimaan Kembali Investasi	-	91.159.500,00	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	145.051.973.172,11	145.043.132.672,11	99,99
3.2	Pengeluaran Pembiayaan	8.000.000.000,00	7.090.945.570,00	88,64
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	-		
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	8.000.000.000,00	7.090.945.570,00	88,64
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang	-		
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	-		
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	8.000.000.000,00	7.090.945.570,00	88,64
	Pembiayaan Neto	137.051.973.172,11	137.952.187.102,11	100,66
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan	-	81.459.582.177,62	

Sumber : BKD Kabupaten Solok, 2016 (Data unaudited BPK)

Permasalahan yang ditemui:

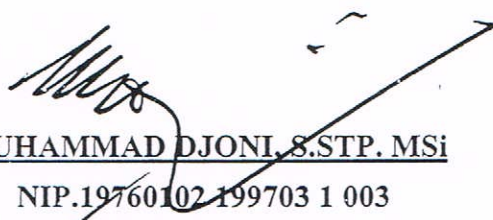
Terbatasnya sumber pembiayaan untuk menutupi defisit anggaran

Solusi

1. Mengalokasikan sumber-sumber pembiayaan kepada kegiatan-kegiatan yang mampu memberikan nilai tambah dalam upaya mendorong peningkatan pendapatan daerah.
2. Menghindari sumber pembiayaan yang berasal dari pinjaman daerah.

Arosuka, Maret 2017

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH


MUHAMMAD DJONI, S.STP. MSI

NIP.19760102-199703 1 003

**TATARAN PENGAMBIL KEBIJAKAN
DALAM RANGKA EKPPD TERHADAP LPPD TAHUN 2016**

KABUPATEN SOLOK

No	IKK	Rumus/ Perhitungan	Jenis Data (Tahun 2016)	Capaian Kinerja	Dokumen Pendukung/Kertas Kerja	Sumber Data
1	Keberadaan PERDA IMB	Ada/tidak ada PERDA	Apabila ADA: Sebutkan legal formalnya. PERDA Nomor : ----- Tahun ----- tentang -----	Ada/tidak	FC halaman muka (cover), halaman ke dua dan halaman yang menunjukkan ditandatangani perda tsb	Bagian Hukum
2	Rasio Rumah ber IMB	Jumlah Rumah ber IMB dibagi jumlah rumah ¹ seluruhnya	- Jumlah rumah ber IMB sd. akhir Tahun 2016, , sebanyak ----- unit. - Jumlah seluruh rumah sd. akhir Tahun 2016, , sebanyak ----- unit.	 %	Daftar Rincian yang menunjukkan jumlah rumah ber IMB sd Akhir tahun 2016 (minimal per Kecamatan) Daftar Rincian yang menunjukkan jumlah seluruh rumah sd Akhir tahun 2016 (minimal per Kecamatan)	KP3M dan Kecamatan
3	Keberadaan PERDA RTRW	Ada/tidak ada PERDA RTRW	Apabila ADA: Sebutkan dasar hukumnya, PERDA Nomor : - -----Tahun ----- tentang -----	Ada/tidak	FC halaman muka (cover), halaman ke dua dan halaman yang menunjukkan ditandatangani perda tsb	Bappeda
4	Pengurusan E – KTP ²	Jumlah Penduduk yang sudah terekam dalam E-KTP dibagi Jumlah Penduduk yang Wajib ber KTP	- Jumlah penduduk yang sudah terekam dalam E-KTP ----- jiwa - Jumlah penduduk yang wajib KTP ----- jiwa	 %	Daftar yang menunjukkan jumlah penduduk yang sudah terekam dalam E-KTP, dan daftar yang menunjukkan jumlah penduduk per 31/12/2016	Disdukcapil
5	Biaya KTP	Biaya Pengurusan KTP dalam PERDA	Dasar hukum: PERDA Nomor : -----Tahun ----- tentang -----	Rp./ Tidak dipungut	FC halaman muka (cover), halaman yang menunjukkan besarnya biaya pengurusan KTP dan halaman yang menunjukkan ditandatangani perda tsb	Disdukcapil
6	Rasio personil Satpol PP terhadap jumlah penduduk	Jumlah personil Satpol PP pada akhir tahun 2016 dibagi jumlah penduduk akhir tahun 2016 x 10.000 penduduk	Personil Satpol PP (PNS) pada Tahun 2016, sebanyak = ----- orang Penduduk pada akhir tahun 2016, berjumlah = ----- orang	... per 10.000 Penduduk	Daftar Nama Satpol PP (PNS) tahun 2016 yg ditandatangani oleh pejabat berwenang Daftar Jumlah penduduk Kab/Kota per 31/12/2016 dari Dukcapil yg ditandatangani oleh pejabat berwenang (minimal per Kecamatan)	Satpol PP Disdukcapil
7	Keberadaan PERDA tentang PSK, PKL, atau PMKS	Ada/tidak ada PERDA PSK dan PKL	Apabila ADA: Sebutkan dasar hukumnya. PERDA Nomor : -----Tahun ----- tentang --- (yang mengatur PSK, PKL, atau PMKS)	Ada/tidak ada	FC halaman muka (cover), halaman ke dua dan halaman yang menunjukkan ditandatangani perda tsb	
8	Keberadaan peraturan tentang kebersihan Kabupaten	Ada/tidak ada PERDA Kebersihan Kabupaten	Apabila ADA: Sebutkan dasar hukumnya, PERDA Nomor : ----Tahun ----- tentang -----	Ada/ tidak ada	FC halaman muka (cover), halaman ke dua dan halaman yang menunjukkan ditandatangani perda tsb	KPLHK
9	Ketepatan waktu penyampaian LPPD berdasarkan PP Nomor 3 tahun 2007,	Tepat atau tidak tepat penyampaian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh peraturan perundangan	Bukti Pengiriman : - LPPD Tahun 2016 disampaikan pada tanggal ----- 2016 sesuai surat pengantar Nomor-----tanggal ----- 2016.	Tepat / tidak	FC Bukti Penyerahan LPPD 2016 kepada Gubernur	BAGIAN PUM
10	Ketepatan waktu penyampaian Laporan keuangan berdasarkan PP 8/2006	Tepat atau tidak tepat penyampaian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh peraturan	Bukti Pengiriman: - Laporan Keuangan 2016, disampaikan pada tanggal ----- 2016 sesuai surat pengantar Nomor ----- tanggal ----- 2016	Tepat/tidak	FC Bukti Penyerahan Laporan Keuangan Kab/Kota TA 2016 kepada BPK RI	DPPKA (Direncanakan disampaikan tgl.30 Maret 2017)
11	Ketepatan waktu penyampaian Laporan kinerja berdasarkan PP 8/2006	Tepat atau tidak tepat penyampaian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh peraturan	Bukti Pengiriman: - Laporan Kinerja tahun 2016, disampaikan pada tanggal ----- 2016 sesuai surat pengantar Nomor----- tanggal ----- 2016	Tepat/tidak	Bukti Penyerahan LAKIP Kab/Kota Tahun 2016 kepada Kementerian PAN & RB	BAGIAN ORGANISASI
12	Jumlah urusan wajib yang sudah diterapkan SPM nya berdasarkan pedoman yang diterbitkan oleh Pemerintah.	Jumlah urusan wajib yang sudah diterapkan SPM nya berdasarkan Penetapan oleh Menteri/ Pimpinan LPND.	Urusan yang diterapkan oleh Pemda sebanyak ----- urusan, yang terdiri dari: 1) Urusan ----- 2) Urusan ----- 3) Urusan ----- 4) Urusan ----- 5) Urusan ----- 6) Urusan -----	 Urusan	FC Program setiap Urusan yang ada di dalam RPJMD/RKPD	SKPD Terkait

No	IKK	Rumus/ Perhitungan	Jenis Data (Tahun 2016)	Capaian Kinerja	Dokumen/ Pendukung/Kertas Kerja	Sumber Data
13	Frekuensi Kerjasama dengan daerah lain	Jumlah MOU yang masih berlaku per tahun 2016	Jumlah MOU yang masih berlaku pada tahun 2016, sebanyak ----- 1) No dan tgl MOU yang berlaku s.d tahun 2016 2) No dan tgl MOU yang berlaku s.d tahun 2016 3) No dan tgl MOU yang berlaku s.d tahun 2016 4) No dan tgl MOU yang berlaku s.d tahun 2016	 MOU	FC Daftar MOU dengan pemerintah daerah lain yang masih berlaku pada tahun 2016 yang menunjukkan Nomor dan tanggal MOU, dan pemerintah daerah lain.	SKPD yang melaksanakan MoU yg berlaku sampai tahun 2016
14	Kesesuaian prioritas pembangunan	Jumlah prioritas pembangunan daerah dibagi Jumlah <u>prioritas pembangunan nasional</u> ²	- Prioritas pembangunan daerah (RKPD) mendukung prioritas pembangunan nasional, sebanyak ----- program. - Prioritas pembangunan nasional ada, Sebanyak 11 program prioritas.	 %	FC Daftar Prioritas Daerah yang tercantum dalam RKPD 2016 yang mendukung Prioritas Pembangunan Nasional	BAPPEDA
15	Jumlah urusan wajib yang diselenggarakan daerah	Jumlah urusan yang dilaksanakan daerah dibagi 26 (Jumlah urusan wajib di PP 38/2007) X 100%	Urusan Wajib yang dilaksanakan pada Tahun 2016 (APBD) = ----- urusan.	 %	Sesuai dengan dokumen perencanaan dan penganggaran tahun 2016. APBD terakhir. Laporan Keuangan Daerah	
16	Waktu penetapan PERDA APBD 2016	Tepat atau tidak tepat waktu penetapan PERDA APBD 2016	Tanggal Penetapan PERDA APBD 2016 29 Desember 2015	Tepat/ tidak	FC halaman depan (cover), halaman pertama, dan halaman ditandatangani Perda Penetapan APBD Murni TA 2016	DPPKA
17	Keberadaan PERDA tentang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan PP 58/2005	Ada atau tidak adanya PERDA ttg pengelolaan keuangan daerah	Apabila TEPAT: Sebutkan dasar hukumnya. PERDA Nomor : ----- Tahun ----- tentang ----- APBD 2016. (Paling lambat tanggal 31 Desember 2016).	Ada/tidak	FC halaman muka (cover), halaman ke dua dan dalam yang menunjukkan ditandatanganinya perda tsb	DPPKA
18	Belanja untuk pelayanan dasar	Jumlah belanja untuk pelayanan dasar dibagi Jumlah total belanja X 100%	Belanja pelayanan dasar APBD Tahun 2016. 1) Urusan Pendidikan Rp. 563.389.222.982,90,- 2) Urusan Kesehatan Rp. 133.166.635.007,02,- 3) Urusan Lingkungan hidup Rp. 4.542.108.206,- 4) Urusan PU Rp. 188.547.366.317,- 5) Urusan Sosial /Tenaga Kerja Rp. 721.683.655,- 6) Urusan Koperasi Rp. 14.523.623.931,- 7) Urusan Satpol PP Rp. 3.880.093.456,- 8) Urusan Kependudukan & Capil Rp. 4.138.856.161,- 9) Total Belanja pelayanan dasar Rp. 912.909.589.715,92 Total Belanja APBD 2016, sebesar Rp. 1.354.766.412.095,-	67.39 %	FC Laporan Keuangan/CALK Tahun 2016, baik yang audited atau unaudited. Perda pertanggungjawaban APBD 2016 (Terkait Mapping Realisasi Anggaran Per urusan)	DPPKA
19	Belanja untuk urusan pendidikan dan kesehatan	Jumlah belanja untuk kesehatan dan pendidikan dibagi Jumlah total belanja X 100%	Total belanja urusan Pendidikan dan Kesehatan APBD Tahun 2016. 1) Urusan Pendidikan Rp. 563.389.222.982,90,- 2) Urusan Kesehatan Rp. 133.166.635.007,02,- Total Belanja Pend & Kes Rp. 696.555.857.989,92	51.42 %		DPPKA
20	Keberadaan PERDA tentang <u>Standar</u> Pelayanan Publik dengan peraturan perundang-undangan	Ada atau tidak adanya standar pelayanan publik	Apabila ADA: Sebutkan hukumnya, PERDA Nomor ----- Tahun ----- tentang ----- (standar pelayanan publik)	Ada/tidak	FC halaman muka (cover), halaman ke dua dan dalam yang menunjukkan ditandatanganinya perda tsb	
21	Ratio PNS terhadap penduduk	Jumlah PNS kabupaten akhir tahun 2016	Jumlah PNS kabupaten tahun 2016 sebanyak ----- orang.	orang	Daftar Jumlah PNS Kab/Kota Per SKPD per 31/12/2016 dari BKD yg ditandatangani pejabat berwenang	BKD
		Penduduk pada akhir tahun 2016	Jumlah penduduk kabupaten tahun 2016 sebanyak ----- orang.	Jiwa	Daftar Jumlah penduduk Kab/Kota per 31/12/2016 dari Dukcapil yg ditandatangani oleh pejabat berwenang	Disdukcapil
22	Keberadaan sistem Informasi Kepegawaian	Ada atau tidak adanya data base kepegawaian	Apabila ADA, sebutkan nama lengkap dari Sistem database: ----- (tentang kepegawaian)	Ada/tidak	Print Out dari print screen menu aplikasi simpeg	BKD

23	Kesesuaian SKPD berdasarkan PP 41/2007	Jumlah pembentukan SKPD berdasarkan PP 41/2007	Jumlah SKPD, sbb: 1) Bagian (Setda) = unit 2) Dinas = unit 3) Badan = unit 4) Kantor = unit 5) Rumah Sakit = unit 6) Lembaga Teknis lainnya = unit 7) Kecamatan/Distrik = unit Jumlah SKPD = unit	 unit	FC Perda tentang SOTK sesuai dengan PP No.41 Tahun 2007, yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	BAGIAN ORGANISASI
24	Jumlah perda tahun 2016	Jumlah PERDA yang ditetapkan dalam tahun 2016	PERDA yang ditetapkan dalam Tahun 2016, 1. No dan Tgl PERDA yang ditetapkan tahun 2016 #1 2. No dan Tgl PERDA yang ditetapkan tahun 2016 #2, dst	... PERDA	Daftar Nomor dan Tanggal Perda yang diterbitkan tahun 2016 yang ditandatangani oleh pejabat berwenang	BAGIAN HUKUM
No	IKK	Rumus/Perhitungan	Jenis Data (Tahun 2016)	Capaian Kinerja	Dokumen Pendukung/Kertas Kerja	Sumber Data
25	RAPERDA yang disetujui DPRD tahun 2016	Jumlah RAPERDA yang disetujui DPRD tahun 2016 dibagi Jumlah RAPERDA yang diusulkan tahun 2016	RAPERDA yang disetujui tahun 2016, sebanyak PERDA RAPERDA yang diusulkan DPRD tahun 2016, sebanyak RAPERDA	... %	Daftar Raperda yang disetujui DPRD tahun 2016 yg ditandatangani oleh pejabat berwenang Daftar Raperda yang diusulkan ke DPRD tahun 2016 yg ditandatangani oleh pejabat berwenang	BAGIAN HUKUM
26	Keputusan DPRD yang ditindaklanjuti	Jumlah keputusan DPRD yang ditindaklanjuti oleh DPRD dibagi Jumlah keputusan DPRD yang dihasilkan dalam tahun 2016 x 100%	Keputusan DPRD yang ditindaklanjuti oleh DPRD dalam tahun 2016, sebanyak..... keputusan. Keputusan DPRD dalam tahun 2016, sebanyak..... keputusan.	... %	Daftar Keputusan DPRD Tahun 2016 yang ditandatangani pejabat berwenang	SETWAN
27	Keputusan Bupati yang ditindaklanjuti	Jumlah keputusan yang ditindaklanjuti dibagi jumlah keputusan Bupati dalam tahun 2016 x 100%	- Keputusan Bupati tahun 2016, sebanyak keputusan. - Keputusan Bupati tahun 2016 yang ditindaklanjuti, sebanyak keputusan.	 %	Daftar Keputusan Bupati/Walikota Tahun 2016 yang ditandatangani pejabat berwenang	BAGIAN HUKUM
28	Peraturan Bupati yang ditindaklanjuti	Jumlah Peraturan Bupati yang ditindaklanjuti dibagi jumlah Peraturan Bupati dalam tahun 2016 x 100%	- Peraturan Bupati tahun 2016 yang ditindaklanjuti, sebanyak Perbup. - Peraturan Bupati dalam tahun 2016 sebanyak ---Perbup.	 %	Daftar Peraturan Bupati/Walikota Tahun 2016 yang ditandatangani pejabat berwenang	BAGIAN HUKUM
29	Jumlah PERDA yang dibatalkan	Jumlah PERDA yang dibatalkan dibagi Jumlah PERDA yang dikirim ke pemerintah untuk dievaluasi x 100%	Perda yang dibatalkan, sebanyak , yang terdiri dari: 1) Perda Nomor Tahun 2016 tentang ... 2) Perda Nomor Tahun 2016 tentang ... 3) Dst. Perda yang dikirimkan untuk dievaluasi oleh Pemerintah sebanyak	 %	Daftar perda yang dikirim untuk dievaluasi oleh pemerintah yang ditandatangani oleh pejabat berwenang	BAGIAN HUKUM
30	Keberadaan PERDA/PerBup tentang konsultasi publik	Ada/tidak PERDA/PerBup	Apabila ADA, Sebutkan dasar hukumnya. PERDA/PerBup Nomor Tahuntentang---- (konsultasi publik)	Ada/tidak	FC halaman muka (cover), halaman ke dua dan halaman yang menunjukkan ditandatanganinya perda tsb	BAGIAN HUKUM
31	Adanya media informasi pmda yang dapat diakses oleh publik (website Kabupaten, pos, bag/biro humas, leaflet/brosur)	Ada atau tidak ada media informasi yang ditetapkan dengan PerBup	1. website 2. Leaflet/Brosur 3. Radio 4. Dan lain-lain	Ada/tidak Ada/tidak Ada/tidak Ada/tidak	Print Out Halaman depan Web Fotocopy Leaflet/Brosur Fotocopy surat izin penyiaran	SKPD Pengelola WEB
32	Dana perimbangan yang terserap dibanding yang direncanakan	Jumlah dana perimbangan yang terserap dibagi jumlah dana perimbangan x 100%	- Dana perimbangan yang terserap Tahun 2016 sebesar Rp. - Dana perimbangan yang direncanakan sesuai dengan APBD Tahun 2016 sebesar Rp. -	 %	Laporan Keuangan Kab/Kota 2016 setelah Audit BPK RI	DPPKA
33	Belanja Publik terhadap DAU	Jumlah belanja publik dibagi DAU x 100%	- Belanja Langsung (Realisasi), sebesar Rp..... - DAU Tahun 2016, sebesar Rp.	 %	Laporan Keuangan Kab/Kota 2016 setelah Audit BPK RI	DPPKA
34	Belanja Publik terhadap total APBD	Total belanja Langsung dibagi APBD x 100%	- Total Belanja langsung tahun 2016, (realisasi), sebesar Rp..... - Total Belanja APBD Tahun 2016 (realisasi), sebesar Rp.	 %	Laporan Keuangan Kab/Kota 2016 setelah Audit BPK RI	DPPKA
35	Besaran PAD terhadap seluruh pendapatan dlm APBD	Jumlah PAD dibagi jumlah total pendapatan APBD (realisasi) X 100%	- PAD APBD (Realisasi) Tahun 2016, sebesar Rp - Total Pendapatan dalam APBD (Realisasi) Tahun 2016, sebesar Rp.	 %	Laporan Keuangan Kab/Kota 2016 setelah Audit BPK RI	DPPKA

36	Opini BPK terhadap LapKeu Daerah	Jenis opini BPK terhadap Hasil LapKeu Daerah Daerah untuk 2 tahun terakhir	- Opini BPK atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI Tahun 2015, dengan opini: WDP - Opini BPK atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI Tahun 2016, dengan opini: -----	Opini tahun 2015 = WDP Opini tahun 2016 = -----	FC Halaman depan (cover), halaman pernyataan opini dari BPK atas Laporan Keuangan Kab/Kota tahun 2015 dan 2016	DPPKA
37	SILPA thdp total pendapatan	Besaran SILPA dibagi jumlah pendapatan x 100%	- SILPA Tahun 2016, sebesar Rp ----- - Total Pendapatan dalam APBD (Realisasi) Tahun 2016, sebesar Rp. -----	 %	Laporan Keuangan Kab/Kota 2016 setelah Audit BPK RI	DPPKA
38	Realisasi belanja thd anggaran belanja	Realisasi belanja dibagi total anggaran belanja APBD X 100%	- Realisasi Belanja Tahun 2016, sebesar Rp -- - Total Anggaran Belanja dalam APBD Tahun 2016, sebesar Rp. -----	 %	Laporan Keuangan Kab/Kota 2016 setelah Audit BPK RI	DPPKA
No	IKK	Rumus/Perhitungan	Jenis Data (Tahun 2016)	Capaian Kinerja	Dokumen Pendukung/Kertas Kerja	Sumber Data
39	Temuan BPK RI yang ditindaklanjuti	Jumlah temuan BPK RI yang ditindaklanjuti dibagi	- Temuan BPK RI yang ditindaklanjuti pada tahun 2016, sebanyak ----- temuan.	 %	Hasil rekonsiliasi Inspektorat dan BPK RI terkait jumlah temuan BPK RI per 31/12/2016, dan berapa dari jumlah tersebut yg ditindaklanjuti di tahun 2016	INSPEKTORAT
		dengan temuan BPK RI sampai dengan akhir tahun 2016	- Jumlah Temuan BPK RI sampai dengan Tahun 2016, sebanyak ----- temuan.			
40	Realisasi PAD 2016 terhadap <u>potensi PAD</u> ⁴	Jumlah realisasi PAD 2016 dibagi dengan potensi PAD X 100%	- Realisasi PAD Tahun 2016, sebesar Rp. ----- - Potensi PAD pada APBD Tahun 2016 APBD	 %	- Laporan Keuangan Kab/Kota 2016 setelah Audit BPK RI - Potensi PAD yang ada dalam RPJMD	DPPKA
41	Peningkatan PAD	(PAD 2016- PAD 2015) : PAD 2015 X 100%	- Total PAD pada Tahun 2016 sebesar Rp. ---- - Total PAD pada Tahun 2015 sebesar Rp.----	 %	Laporan Keuangan Kab/Kota 2016 setelah Audit BPK RI	DPPKA
42	Penghargaan dari pemerintah yang diterima oleh Pemda dalam tahun 2016.	Jumlah penghargaan dari pemerintah yang diterima oleh Pemerintah Daerah dalam Tahun 2016	Jumlah penghargaan dari pemerintah yang diterima oleh Pemerintah Daerah dalam Tahun 2016, sebanyak -----	 Penghargaan	FC penghargaan yang diterima pemKab/Kota dari pemerintah pusat pada tahun 2016	SKPD
43	Keberadaan E-procurement	ada/tidak ada implementasi E-Procurement	ada/tidak ada PERDA tentang implementasi E-Procurement	Ada/Tidak	Print out proses pengadaan barang dan jasa yang dimulai dari Pengumuman sampai dengan Penetapan Pemenang. FC halaman depan (cover), halaman pertama dan dalam ditandatanganinya perda tentang E-Procurement	BAGIAN PEMBANGUNAN
44	Jumlah persetujuan investasi	Jumlah ijin investasi dalam tahun 2016	Persetujuan ijin investasi pada Tahun 2013, sebanyak ----- ijin	... ijin	Daftar ijin dan realisasi Investasi yang dikeluarkan oleh SKPD yg mengelola urusan penanaman modal PemKab/Kota pada tahun 2016	KP3M"



PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK

NOMOR : 8 TAHUN 2015

T E N T A N G

ANGGARAN

PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KABUPATEN SOLOK

TAHUN ANGGARAN 2016



BUPATI SOLOK

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SOLOK

TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 65 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Pemerintah Daerah, Kepala Daerah menyusun dan mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk dibahas bersama;
- b. bahwa Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan perwujudan dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2016 yang dijabarkan kedalam kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD pada tanggal 21 bulan September Tahun 2015;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2016;

Pasal 8

Bupati Solok menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2016 sebagai landasan operasional pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 9

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 29 Desember 2015

Pj. BUPATI SOLOK,

dto

DEVI KURNIA

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 29 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK**
dto
M. SALEH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2015 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

EDRIZAL

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK PROVINSI SUMATERA
BARAT : (6/2015)**



PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2006

TENTANG

POKOK-POKOK PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SOLOK

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SOLOK

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2006
TENTANG
POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SOLOK,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan maksud Pasal 151 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah maka ketentuan pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah diatur dengan Peraturan Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Solok tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah pada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
21. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

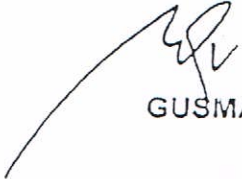
Pasal 157

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 3 - 10 - 2006

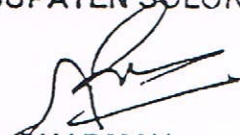
BUPATI SOLOK,



GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 3 - 10 - 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,



SUARMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2006 NOMOR 27

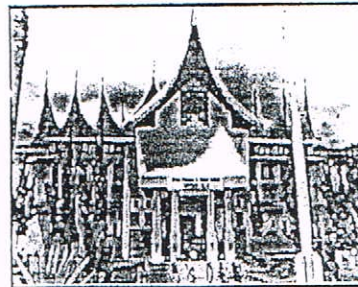
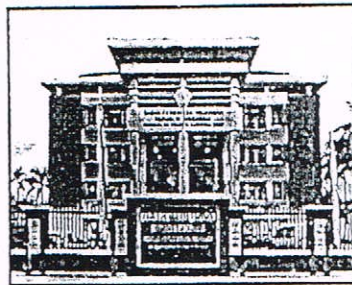
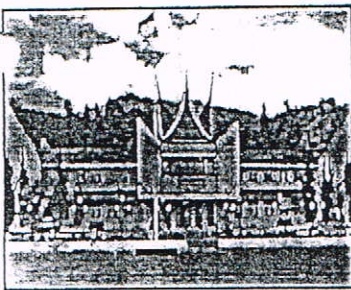
BUKU I



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK
ATAS
LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
TAHUN ANGGARAN 2015

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
ATAS
LAPORAN KEUANGAN



Nomor : 39/LHP/XVIII.PDG/06/2016
Tanggal : 23 Juni 2016

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
Perwakilan Provinsi Sumatera Barat
Jalan Khatib Sulaiman No. 54 Padang 25137



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Laporan atas Laporan Keuangan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan, BPK telah memeriksa Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Solok, yang terdiri dari Neraca tanggal 31 Desember 2015, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, serta Catatan atas Laporan Keuangan.

Tanggung Jawab Pemerintah Kabupaten Solok atas Laporan Keuangan

Pemerintah Kabupaten Solok bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan pengendalian intern yang memadai untuk menyusun laporan keuangan yang bebas dari salah saji material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan.

Tanggung Jawab BPK

Tanggung jawab BPK adalah untuk menyatakan suatu opini atas laporan keuangan berdasarkan pemeriksaan BPK. BPK melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara. Standar tersebut mengharuskan BPK mematuhi kode etik BPK, serta merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan untuk memperoleh keyakinan yang memadai apakah laporan keuangan tersebut bebas dari kesalahan penyajian material.

Suatu pemeriksaan meliputi pengujian bukti-bukti yang mendukung angka-angka dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Prosedur yang dipilih berdasarkan pada pertimbangan profesional Pemeriksa, termasuk penilaian risiko kesalahan penyajian yang material dalam laporan keuangan, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan. Dalam melakukan penilaian risiko, Pemeriksa mempertimbangkan pengendalian intern yang relevan dengan penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Solok untuk merancang prosedur pemeriksaan yang tepat sesuai dengan kondisi yang ada, tetapi bukan untuk tujuan menyatakan opini atas efektivitas pengendalian intern Pemerintah Kabupaten Solok.

Pemeriksaan yang dilakukan BPK juga mencakup evaluasi atas ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan dan kewajaran estimasi akuntansi yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Solok, serta evaluasi atas penyajian laporan keuangan secara keseluruhan.

BPK yakin bahwa bukti pemeriksaan yang telah diperoleh adalah cukup dan tepat, sebagai dasar untuk menyatakan opini BPK.

Dasar Opini Wajar Dengan Pengecualian

Sebagaimana diungkap dalam Catatan Bab 5.1.7.3 atas Laporan Keuangan, Pemerintah Kabupaten Solok menyajikan nilai Aset Tetap per 31 Desember 2015 sebesar Rp1.175,90 miliar. Pada TA 2015 Pemerintah Kabupaten Solok melakukan pengembalian nilai Aset Tetap pada tujuh SKPD yang pada Neraca per 31 Desember 2011, 2012, 2013 dan 2014 disajikan berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian Tahun 2011. Saldo Aset Tetap dikembalikan ke saldo per 31 Desember 2010 dan kemudian dilakukan penyesuaian mutasi tambah dan mutasi kurang sampai dengan 31 Desember 2014. Hasil pengembalian nilai Aset Tetap tersebut tidak dapat diandalkan antara lain: a) Pengembalian nilai Aset Tetap belum memperhitungkan mutasi tambah sebesar Rp16,78 miliar dan mutasi kurang sebesar Rp24,66 miliar atas Aset Tetap Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, dan Jalan Irigasi dan Jaringan; b) Nilai Aset Tetap Tanah sebesar Rp12,02 miliar dan Aset Tetap Peralatan dan Mesin sebesar Rp1,81 miliar pada sekolah masih disajikan berdasarkan penilaian Tahun 2011; c) Sebanyak 64 persil Tanah, 10.388 item Aset Tetap Peralatan dan Mesin, 95 item Aset Tetap Gedung dan Bangunan, tiga Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan dan 3.580 item Aset Tetap Lainnya dicatat dengan nilai perolehan Rp1,00 atau Rp0,00; d) Aset Tetap Peralatan dan Mesin sebesar Rp36,56 miliar dan Aset Tetap Lainnya sebesar Rp6,71 miliar masih dicatat secara gabungan; e) Aset Tetap Gedung dan Bangunan sebesar Rp140,62 miliar dan Aset Tetap Lainnya sebesar Rp12,23 miliar berpotensi dicatat ganda pada Kantor SKPD dan UPTD-nya atau SKPD lain; f) Pengeluaran terkait Aset Tetap Gedung dan Bangunan sebesar Rp12,21 miliar dan Aset Tetap Jalan sebesar Rp2,98 miliar antara lain berupa biaya rehabilitasi, perencanaan dan pengawasan dicatat dan disusutkan sebagai aset tersendiri. Pengeluaran tersebut seharusnya menambah nilai perolehan Aset Tetap yang bersangkutan; g) Sebanyak enam persil tanah milik Pemerintah Kabupaten Solok belum dapat ditelusuri pencatatannya; h) Sebanyak empat persil tanah milik Pemerintah Kabupaten Solok belum dicatat; i) Nilai Aset Tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan belum memperhitungkan kapitalisasi atas Belanja Jasa Konsultasi sebesar Rp4,68 miliar. BPK tidak dapat memperoleh bukti pemeriksaan yang cukup dan tepat tentang nilai tersebut, karena tidak tersedia data dan informasi pada satuan kerja terkait. Sebagai akibatnya, BPK tidak dapat menentukan apakah diperlukan penyesuaian terhadap angka tersebut di atas.

Sebagaimana diungkap dalam Catatan Bab 5.1.7.4 atas Laporan Keuangan, Pemerintah Kabupaten Solok menyajikan Aset Lainnya per 31 Desember 2015 sebesar Rp18,05 miliar. Dari nilai tersebut, aset dalam kondisi rusak berat sebesar Rp14,35 miliar tidak didukung rincian dan disajikan sebesar nilai perolehan. Saldo Aset Lainnya per 31 Desember 2015 berbeda sebesar Rp1,47 miliar dengan jumlah Aset Lainnya pada seluruh SKPD. BPK tidak dapat memperoleh bukti pemeriksaan yang cukup dan tepat tentang

nilai tersebut, karena tidak tersedia data dan informasi pada satuan kerja terkait. Sebagai akibatnya, BPK tidak dapat menentukan apakah diperlukan penyesuaian terhadap angka tersebut di atas.

Sebagaimana diungkap dalam Catatan Bab 5.1.7.3.7 dan 9.1.7 atas Laporan Keuangan, Pemerintah Kabupaten Solok menyajikan Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2015 sebesar Rp605,98 miliar dan Beban Penyusutan Tahun 2015 sebesar Rp121,07 miliar, Pemerintah Kabupaten Solok menghitung penyusutan dengan aplikasi SIMDA BMD yang menggunakan pendekatan bulan penggunaan. Perhitungan tersebut tidak sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Solok yang mengatur perhitungan penyusutan menggunakan pendekatan tahunan. Pemerintah Kabupaten Solok tidak dapat menyajikan perhitungan Beban Penyusutan sesuai kebijakan akuntansi karena belum dapat menyajikan rincian saldo Aset Tetap dalam Neraca per 31 Desember 2015. BPK tidak dapat memperoleh bukti pemeriksaan yang cukup dan tepat tentang nilai tersebut, karena tidak tersedia data dan informasi pada satuan kerja terkait. Sebagai akibatnya, BPK tidak dapat melakukan penyesuaian terhadap angka tersebut di atas.

Opini Wajar Dengan Pengecualian

Menurut opini BPK, kecuali untuk dampak hal yang dijelaskan dalam paragraf dasar opini wajar dengan pengecualian, laporan keuangan yang disebut di atas menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan Pemerintah Kabupaten Solok tanggal 31 Desember 2015, dan realisasi anggaran, perubahan saldo anggaran lebih, operasional, arus kas, serta perubahan ekuitas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Penekanan Suatu Hal

BPK menekankan pada Catatan Bab 4.4 atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Solok yang menjelaskan bahwa pada Tahun Anggaran 2015 Pemerintah Kabupaten Solok menerapkan akuntansi berbasis akrual pertama kali sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Pemerintah Kabupaten Solok tidak menyajikan kembali Laporan Keuangan Tahun 2014 berbasis kas menuju akrual menjadi Laporan Keuangan Tahun 2014 berbasis akrual. Dampak atas perubahan penerapan akuntansi berbasis akrual disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

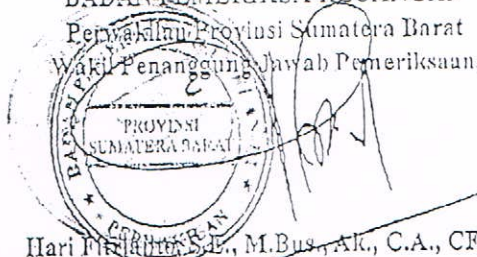
Laporan atas SPI dan Kepatuhan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas kewajaran laporan keuangan tersebut, BPK juga melakukan pemeriksaan terhadap sistem pengendalian intern dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern dan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan disajikan dalam Laporan Nomor 39.B/LHP/XVIII.PDG/06/2016

dan 39.C/LHP/XVIII.PDG/06/2016 tanggal 23 Juni 2016, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan ini.

Padang, 23 Juni 2015

BADAN-PEMERIKSA KEUANGAN
Perwakilan Provinsi Sumatera Barat
Wakil Penanggung Jawab Pemeriksaan,



Hari M. H. S. E., M. Bus., Ak., C.A., CFE
Register Negara Akuntan, Nomor RNA 11585 6

TATARAN PELAKSANA KEBIJAKAN (8 ASPEK) ADMINISTRASI UMUM
DALAM RANGKA EKPPD TERHADAP LPPD TAHUN 2016

KABUPATEN : Solok
NAMA SKPD : (Sebutkan nama SKPD.)
URUSAN YANG DILAKSANAKAN:
1. Urusan -----
2. Urusan -----(Sebutkan urusan-urusan yang diselenggarakan oleh SKPD ybs)

NO	IKK	Rumus	Jenis Data		Capaian Kinerja		Dokumen Pendukung/ Kertas Kerja
			Urusan (1) ---	Urusan (2) ---	Urusan (1) ---	Urusan (2) ---	
(1)	(2)	(3)	(4 A)	(4 A)	(5 A)	(5 B)	(6)
1	Jumlah Program Nasional yg dilaksanakan oleh SKPD	Jumlah program Nasional yang dapat dilaksanakan oleh SKPD dibagi jumlah program Nasional x 100%	Jumlah program Nasional yang dilaksanakan SKPD, sebanyak 5 program. Jumlah program Nasional (RKP), sebanyak 5 program	Jumlah program Nasional yang dilaksanakan SKPD, sebanyak 5 program. Jumlah program Nasional (RKP), sebanyak 5 program	100 %	100 %	FC halaman muka (cover) dan halaman dari DPA SKPD yang menunjukan program nasional yang dilaksanakan oleh SKPD
2	Keberadaan Standard Operating Procedure (SOP)	Ada / tidak ada SOP	Jumlah SOP SOP #1 SOP #2 SOP #3 SOP #4 SOP #5	Jumlah SOP SOP #1 SOP #2 SOP #3 SOP #4 SOP #5	Ada 26 SOP	Ada 26 SOP	Daftar rincian SOP yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang
3	Jumlah PERDA pelaksanaan yang ada terhadap PERDA yang harus dilaksanakan menurut PERMEN	Jumlah PERDA pelaksanaan PERMEN yang ada dibagi jumlah PERDA yang harus dilaksanakan menurut PERMEN x 100%	- Jumlah PERDA pelaksanaan PERMEN yang ada sebanyak - Jumlah PERDA yang harus dilaksanakan menurut PERMEN, sebanyak 3 Perda	- Jumlah PERDA pelaksanaan PERMEN yang ada sebanyak - Jumlah PERDA yang harus dilaksanakan menurut PERMEN, sebanyak 3 Perda	100 %	100 %	1. Photocopy halaman muka (cover), halaman kedua dan halaman yang menunjukkan ditandatanganinya perda pelaksanaan dari permen tsb 2. Daftar rincian yang menunjukan Permen yang diterbitkan Kementerian teknis yang mengatur urusan yang ditangani
4	Struktur jabatan dan eselonering yang terisi	Jumlah jabatan yang ada (yang diisi) dibagi jumlah jabatan yang ada x 100%	- Jabatan yang ada sebanyak 22 - Jabatan yang harus ada, sebanyak 23	- Jabatan yang ada sebanyak 22 - Jabatan yang harus ada, sebanyak 23	95,65 %	95,65 %	1. Daftar rincian jabatan eselonering yang terisi 2. FC Daftar susunan Struktur organisasi dari SKPD
5	Keberadaan Jabatan Fungsional dalam Struktur Organisasi SKPD	Ada atau tidak ada jabatan fungsional dalam struktur organisasi SKPD	Jumlah Jabatan Fungsional dalam struktur organisasi SKPDJ 1. Jabatan Fungsional #1 2. Jabatan Fungsional #2 3. Jabatan Fungsional #3 4. Jabatan Fungsional #4 5. Jabatan Fungsional #5	Jumlah Jabatan Fungsional dalam struktur organisasi SKPDJ 1. Jabatan Fungsional #1 2. Jabatan Fungsional #2 3. Jabatan Fungsional #3 4. Jabatan Fungsional #4 5. Jabatan Fungsional #5	Tidak ada	Tidak ada	Daftar rincian yang menunjukan jabatan fungsional yang ada di SKPD pada bidang yang menangani urusan terkait
6	Rasio PNS kabupaten	Jumlah PNS SKPD terhadap Total PNS Kabupaten	- Jumlah PNS SKPD , sebanyak 67 personil	- Jumlah PNS SKPD , sebanyak 67 personil	100	100	Daftar rincian yang menunjukan jumlah pns SKPD pada bidang terkait
			- Total PNS Kabupaten, sebanyak ----- personil	- Total PNS Kabupaten, sebanyak ----- personil			Daftar rincian yang menunjukan jumlah PNS Kab/Kota
7	Pejabat yang telah memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan	Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan dibagi jumlah total pejabat SKPD yang ada x 100%	- Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan, sebanyak 21 Org.	- Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan, sebanyak 21 Orang	95.45 %	95.45 %	Daftar rincian jumlah pejabat yang sudah ikut diklatpim
			- Jumlah Pejabat yang ada, sebanyak 22 Org.	- Jumlah Pejabat yang ada, sebanyak 22 org.			Daftar jumlah pejabat SKPD
8	Pejabat yang telah memenuhi persyaratan kepangkatan	Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan kepangkatan dibagi Jumlah total pejabat SKPD yang ada x 100%	Jumlah Pejabat SKPD yang memenuhi persyaratan kepangkatan, sebanyak 22 org.	Jumlah Pejabat SKPD yang memenuhi persyaratan kepangkatan, sebanyak 22 org.	100 %	100 %	Daftar rincian yang menunjukan jumlah pejabat yang ada yang telah memenuhi persyaratan diklatpim
			Jumlah pejabat SKPD yang ada, sebanyak 22 jbt	Jumlah pejabat SKPD yang ada, sebanyak 22 jbt			Daftar rincian yang menunjukan jumlah pejabat SKPD yang ada pada urusan terkait

NO	IKK	Rumus	Jenis Data		Capaian Kinerja		Dokumen Pendukung/Kertas Kerja
			Urusan (1) ---	Urusan (2) ---	Urusan (1) ---	Urusan (2) ---	
(1)	(2)	(3)	(4 A)	(4 A)	(5 A)	(5 B)	(6)
9	Ada atau tidaknya dokumen perencanaan pembangunan di SKPD -RENSTRA SKPD -RENJA SKPD -RKA-SKPD	Ada atau tidak ada dokumen perencanaan SKPD berikut jumlahnya	Jumlah dokumen perencanaan yang ada -RENSTRA-SKPD -RENJA-SKPD -RKA-SKPD.	Jumlah dokumen perencanaan yang ada -RENSTRA-SKPD -RENJA-SKPD -RKA-SKPD.	1 jenis dokumen	1 jenis dokumen	FC halaman muka (cover), halaman ke dua dan halaman yang menunjukkan ditandatanganinya dokumen perencanaan tsb
10	Jumlah Program RKPD yang tidak diakomodir dalam RENJA SKPD	Jumlah program RKPD yang diakomodir dalam RENJA SKPD dibagi jumlah program dalam RENJA SKPD yang ditetapkan pada RPJMD x 100%	Jumlah program RKPD yang diakomodir dalam Renja SKPD, sebanyak 5 program.	Jumlah program RKPD yang diakomodir dalam Renja SKPD, sebanyak 5 program.	100 %	100 %	FC halaman muka (cover), halaman yang menunjukkan program dari skpd pada urusan terkait
			- Jumlah program RENJA SKPD yang ditetapkan pada RPJMD, sebanyak ---	- Jumlah program RENJA SKPD yang ditetapkan pada RPJMD, sebanyak ---			FC halaman muka, dan halaman yang menunjukkan program dari SKPD pada urusan terkait
11	Jumlah Program RENJA SKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD	Jumlah program RENJA RKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD dibagi jumlah program dalam RKA SKPD x 100%	Jumlah program RENJA SKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD, sebanyak 5 program.	Jumlah program RENJA SKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD, sebanyak 5 program.	100 %	100 %	FC halaman muka, dan halaman yang menunjukkan program dari SKPD pada urusan terkait yang ada renja yang diakomodir dalam RKA
			- Jumlah Program dalam RKA SKPD, sebanyak 5 program.	- Jumlah Program dalam RKA SKPD, sebanyak 5 program.			FC halaman muka, dan halaman yang menunjukkan program dari SKPD pada urusan terkait yang tercantum dalam RKA
12	Jumlah Program RKA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD	Jumlah program RKA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD dibagi jumlah program dalam DPA SKPD x 100%	Jumlah program RKA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD, sebanyak 5 Program.	Jumlah program RKA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD, sebanyak 5 Program.	100 %	100 %	FC halaman muka, dan halaman yang menunjukkan program dari SKPD pada urusan terkait yang ada pada RKA dan diakomodir dalam DPA
			Jumlah program dalam DPA SKPD, sebanyak 5 Program	Jumlah program dalam DPA SKPD, sebanyak 5 Program			FC halaman muka, dan halaman yang menunjukkan program dari SKPD pada urusan terkait yang tercantum dalam DPA
13	Anggaran SKPD terhadap total belanja APBD	Alokasi anggaran SKPD dibagi total APBD x 100%	- Total Anggaran SKPD, sebesar Rp.31.717.903.705.56 - Total Belanja APBD (anggaran), sebesar Rp.1.276.904.423.845,11	- Total Anggaran SKPD, sebesar Rp.31.717.903.705.56 - Total Belanja APBD (anggaran), sebesar Rp.1.276.904.423.845,11	2.48 %	2.48 %	Mengacu APBD tahun 2016 terakhir.
14	Belanja modal terhadap total belanja SKPD	Belanja modal dibagi total belanja SKPD x 100%	- Belanja Modal SKPD, sebesar Rp.711.064.000,- - Total Belanja SKPD, sebesar Rp.9.525.518.513,-	- Belanja Modal SKPD, sebesar Rp.711.064.000,- - Total Belanja SKPD, sebesar Rp.9.525.518.513,-	7.46 %	7.46 %	FC Laporan Keuangan SKPD
15	Total Belanja pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa	Total Belanja Pemeliharaan dibagi belanja barang dan jasa SKPD x 100%	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp.205.089.730,- - Total belanja barang dan jasa SKPD, sebesar Rp.7.326.740.405,-	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp.205.089.730,- - Total belanja barang dan jasa SKPD, sebesar Rp.7.326.740.405,-	2.80 %	2.80 %	FC Laporan Keuangan SKPD
16	Total Belanja pemeliharaan dari total belanja SKPD	Total Belanja Pemeliharaan dibagi total belanja SKPD x 100%	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp.205.089.730,- - Total belanja SKPD, sebesar Rp.9.525.518.513,-	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp.205.089.730,- - Total belanja SKPD, sebesar Rp.9.525.518.513,-	2.15 %	2.15 %	FC Laporan Keuangan SKPD
17	Keberadaan laporan keuangan SKPD (Neraca, LRA, CaLK)	Ada atau tidak ada laporan keuangan SKPD berikut komponen yang ada (Neraca, LRA, CaLK)	Jumlah komponen laporan keuangan sebanyak 3 jenis, sbb: - Neraca - LRA - CaLK	Jumlah komponen laporan keuangan sebanyak 3 jenis, sbb: - Neraca - LRA - CaLK	Ada sebanyak 3 jenis	Ada sebanyak 3 jenis	FC halaman muka, dan halaman yang menunjukkan laporan keuangan tsb (Neraca, LRA, CaLK)
18	Adanya inventarisasi barang / asset SKPD	ada atau tidak ada inventarisasi barang / asset SKPD	ada/tidak ada laporan inventarisasi barang/asset SKPD 5 tahun terakhir	ada/tidak ada laporan inventarisasi barang/asset SKPD 5 tahun terakhir	Ada	Ada	FC berita acara pelaksanaan inventarisasi
19	Jumlah nilai asset yang tidak digunakan oleh SKPD	Jumlah nilai asset yang tidak digunakan SKPD dibagi total nilai asset yang dikuasai SKPD x 100%	Jumlah nilai asset yang tidak digunakan SKPD sebanyak: Rp.474.861.870,- Total nilai Asset yang dikuasai SKPD, sebanyak Rp.46.271.441.110,-	Jumlah nilai asset yang tidak digunakan SKPD sebanyak: Rp.474.861.870,- Total nilai Asset yang dikuasai SKPD, sebanyak Rp.46.271.441.110,-	1.03 %	1.03 %	Daftar rincian yang menunjukkan jumlah aset yang tidak digunakan

NO	IKK	Rumus	Jenis Data		Capaian Kinerja		Dokumen Pendukung/Kertas Kerja
			Urusan (1) ---	Urusan (2) ---	Urusan (1) ---	Urusan (2) ---	
(1)	(2)	(3)	(4 A)	(4 A)	(5 A)	(5 B)	(6)
20	Jumlah fasilitas prasarana informasi :	Jumlah fasilitas / prasarana partisipasi	Jumlah fasilitas/prasarana informasi	Jumlah fasilitas/prasarana informasi	Jumlah sebanyak 2 jenis.	Jumlah sebanyak 2 jenis.	
	Papan Pengumuman		Ada/tidak	Ada/tidak			Foto Bukti Fisik
	2. Pos Pengaduan		Ada/tidak	Ada/tidak			Print out foto
	3. Leaflet		Ada	Ada	2 Jenis	2 Jenis	FC Leaflet
	4. Mobil keliling		Ada/tidak	Ada/tidak			Daftar Inventaris
21	5. Pengumuman di Mass Media		Ada/tidak	Ada/tidak			Print out foto
	Keberadaan Survey Masyarakat	Ada atau tidak adanya Hasil Survey Masyarakat terhadap Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan publik	ada/tidak surat ketetapan hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	ada/tidak surat ketetapan hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	tidak ada	tidak ada	FC cover laporan hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik pada urusan terkait.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN

ANGGARAN

DPPA

*Dinas
Pendapatan Pengelola
Keuangan dan Aset*

TAHUN ANGGARAN 2016

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPPA - SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK TAHUN ANGGARAN 2016		
Urusan Pemerintahan : 1.20. - Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawalan Dan Persandian		
Organisasi : 1.20.05.00. - Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Asset		

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)	
		Sebelum	Setelah	(Rp)	%
		perubahan	perubahan		
1	2	3	4	5	6
4	PENDAPATAN	27.310.337.412,00	29.035.054.554,00	1.724.717.142,00	
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	27.310.337.412,00	29.035.054.554,00	1.724.717.142,00	
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	10.516.287.192,00	11.544.195.603,00	1.027.908.411,00	
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	503.899.509,00	519.899.509,00	16.000.000,00	
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	6.336.650.711,00	6.517.459.442,00	180.808.731,00	
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah	9.953.500.000,00	10.453.500.000,00	500.000.000,00	
	Jumlah Pendapatan	27.310.337.412,00	29.035.054.554,00	1.724.717.142,00	
	BELANJA	29.014.274.011,32	31.717.903.705,56	2.703.629.694,24	
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	20.796.486.498,32	22.192.385.192,56	1.395.898.694,24	
	BELANJA PEGAWAI	20.796.486.498,32	22.192.385.192,56	1.395.898.694,24	
	BELANJA LANGSUNG	8.217.787.513,00	9.525.518.513,00	1.307.731.000,00	
1.2.1	Belanja Pegawai	1.095.167.658,00	1.487.714.108,00	392.546.450,00	
1.2.2	Belanja Barang dan Jasa	6.421.419.855,00	7.326.740.405,00	905.320.550,00	
1.2.3	BELANJA MODAL	701.200.000,00	711.064.000,00	9.864.000,00	
	Jumlah Belanja	29.014.274.011,32	31.717.903.705,56	2.703.629.694,24	
	Surplus/(Defisit)	(1.703.936.599,32)	(2.682.849.151,56)	(978.912.552,24)	

Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per Triwulan					
NO.	Uraian	Triwulan			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
	Pendapatan	6.668.279.175,00	6.668.279.175,00	6.668.279.175,00	9.030.217.029,00
	Belanja tidak langsung	5.548.074.100,00	5.548.074.100,00	5.548.074.100,00	5.548.162.892,56
	Belanja langsung	2.562.802.878,00	2.549.301.039,00	1.580.146.116,00	2.833.268.480,00
	Penerimaan Pembiayaan				
	Pengeluaran Pembiayaan				

Arosuka, 28 Oktober 2014
Menyetujui,

Plt. Sekretaris Daerah
Asisten Ekbangkesra



YUNASMAN, SE, Msi
NIP. 19590731 198603 1 002

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
TAHUN ANGGARAN 2016

Formulir
DPPA - SKPD 2.2

Ususan Pemerintahan : 1.20 - OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PERANGKAT DAERAH, KEPEGAWAIAN DAN PERSANDIAN
Organisasi : 1.20.05.00 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Kegiatan

Program	Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang (Rp)	%
						Sebelum perubahan	Setelah perubahan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8 - 7	10
01.									
25.		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kab. Solok	1 th		531.852.300,00	707.991.850,00	176.139.550,00	33,12
		Pelayanan Administrasi Perkantoran				531.852.300,00	707.991.850,00	176.139.550,00	33,12
02.									
45.		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kab. Solok	1 tahun		895.260.000,00	1.002.574.000,00	107.314.000,00	11,99
46.		Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	Kab. Solok	1 Tahun		442.760.000,00	523.410.000,00	80.650.000,00	18,22
47.		Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana dan Prasarana Aparatur	Kab. Solok	2 Unit		374.500.000,00	328.259.000,00	(46.241.000,00)	(12,35)
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kab. Solok	2 Unit		78.000.000,00	150.905.000,00	72.905.000,00	93,47
				2 Unit					
06.									
07.		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Kab. Solok	96 Orang		202.470.000,00	332.464.200,00	129.994.200,00	64,20
		Peningkatan Sumber Daya Aparatur				202.470.000,00	332.464.200,00	129.994.200,00	64,20
06.									
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				45.595.000,00	69.595.000,00	24.000.000,00	52,64

Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/berkurang	
Program	Kegiatan					Sebelum perubahan	Setelah perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8 - 7	10
	09.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kab Solok	1 Tahun 1 laporan fisik dan keuangan bulanan 1 Laporan Keuangan semester 1 laporan keuangan akhir tahun (LRA, Neraca LO, LPE, LAKG) 1 LAKIP 1 Renja 1 Renstra, Laporan Neraca		45.595.000,00	69.595.000,00	24.000.000,00	52,64

(1.20.) - OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PERANGKAT DAERAH, KEPEGAWAIAN DAN PERSANDIAN

17.	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah		1 Perbup 2 Dokumen Revisi Perbup		6.542.610.213,00	7.412.893.463,00	870.283.250,00	13,30	
02.	Penyusunan Standar Satuan Harga	Kab Solok	40 Buku		63.600.000,00	56.900.000,00	46.700.000,00	10,53	
04.	Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelaaan Keuangan Daerah	Kab Solok	1 Perda		199.145.550,00	158.487.250,00	40.658.300,00	20,42	
06.	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	Kab Solok	1 Perbup		264.500.000,00	421.839.000,00	157.339.000,00	59,49	
07.	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD	Kab Solok	1 Perda		195.000.000,00	341.800.000,00	146.800.000,00	75,28	
08.	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	Kab. Solok	1 Perbup		274.000.000,00	270.888.000,00	3.112.000,00	1,14	
09.	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD	Kab. Solok	1 Perbup		157.100.000,00	154.613.000,00	2.487.000,00	1,56	

Program	Kode Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/berkurang	
						Sebelum perubahan	Setelah perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8 - 7	10
	10.	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertangungjawaban Pelaksanaan APBD	Kab Solok	Seluruh SKPD 1 Perda		210.000.000,00	191.083.500,00	(18.916.500,00)	(9,01)
	11.	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertangungjawaban Pelaksanaan APBD	Kab Solok	Seluruh SKPD 1 Perbup		211.954.830,00	190.801.600,00	(21.153.230,00)	(9,98)
	15.	Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Kab Solok	42 Orang PPK SKPD		212.445.000,00	14.400.000,00	(198.045.000,00)	(93,22)
	16.	Peningkatan Manajemen Aset / Barang Daerah	Kab Solok	1 tahun		439.873.602,00	932.962.802,00	493.089.200,00	112,10
	18.	Revaluasi/Appraisal Aset/Barang Daerah	Kab Solok	47 Kendaraan, 119 Bangunan 1 Paket, 3 Unit, 1 tahun dan 1 unit 2 kali		185.336.346,00	198.947.146,00	13.610.800,00	7,34
	19.	Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah	Kab Solok	1 kali 1 Tahun, 1 Dokumen, 1 Dokumen		485.830.200,00	600.830.200,00	115.000.000,00	23,67
	25.	Sistem Implementasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Kab Solok	42 SKPD		362.914.000,00	482.824.000,00	119.910.000,00	33,04
	30.	Pengelolaan Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan Pada Negeri	Kab Solok	1 Tahun		116.675.450,00	133.140.450,00	16.465.000,00	14,11
	31.	Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB	-	1 Tahun		814.159.650,00	597.727.900,00	(216.431.750,00)	(26,58)
	33.	Pelaksanaan Anggaran Daerah dan Perencanaan Keuangan Daerah	Kab Solok	42 SKPD		559.682.500,00	654.093.600,00	94.411.100,00	16,87
	34.	Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Gaji Pegawai Negeri Sipil	Kab Solok	42 SKPD		341.000.000,00	354.513.630,00	13.513.630,00	3,96
	35.	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	Kab Solok	2 Dokumen 1 Laporan, 12 Laporan, 4 Laporan		369.741.085,00	442.381.085,00	72.640.000,00	19,65

Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/berkurang (Rp)		%
Program	Kegiatan					Sebelum perubahan	Setelah perubahan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8 - 7	10	
	36.	Pengawasan dan Pembinaan Keuangan Daerah	Kab Solok	42 SKPD		242.500.000,00	317.708.300,00	75.208.300,00	31,01	
	38.	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Kab. Solok	1 Perda		236.000.000,00		(236.000.000,00)	100,00	
	39.	Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain		1 Tahun		250.504.000,00	372.504.000,00	122.000.000,00	48,70	
	40.	Pengelolaan Pajak dan Bagi Hasil		1 Tahun		170.648.000,00	353.648.000,00	183.000.000,00	107,24	
	41.	Penyusunan Peraturan KDH tentang Standar Biaya		1 Perbup		129.860.000,00	120.660.000,00	(9.200.000,00)	(7,08)	
	42.	Penyusunan Pedoman RKA SKPD		1 Dokumen		50.140.000,00	50.140.000,00			

Jumlah

8.217.787.513,00

9.525.518.513,00

1.307.731.000,00

16

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Fidirati Ananda, SE, Ak
NIP.197104281998032003.

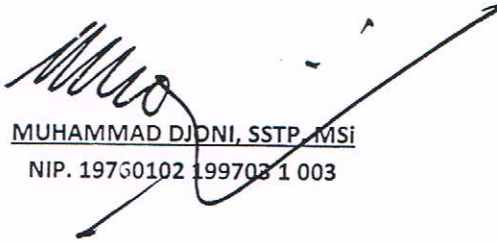
Arosuka, 28 Oktober 2016
Plt. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset

FIDIRATI ANANDA, SE, AK
NIP.19710428 199803 2 003

**RINCIAN DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN SOLOK
TAHUN 2016**

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1	Laporan Fisik dan Keuangan	
2	Pembuatan LAKIP	
3	Pembuatan Renja	
4	Pembuatan Renstra	
5	Pengumpulan bahan-bahan Pembuatan DPA	
6	Pembentukan Tim Pendataan Objek Pajak Daerah	
7	Pembuatan laporan Pendataan Objek Pajak	
8	Permintaan usulan Target PAD	
9	Pembuatan Data Target PAD	
10	Pembuatan Laporan Kekayaan BMD	
11	Penerbitan Kartu Inventaris Barang	
12	Penghapusan Aset	
13	Pembetulan KIB usulan penghapusan Aset	
14	Penghapusan Aset melalui lelang terbatas	
15	Penghapusan Aset melalui pemusnahan barang aset	
16	Persetujuan Pinjam Pakai BMD dari Bupati	
17	Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD	
18	Perjanjian Pinjam Pakai BMD	
19	Persetujuan Permohonan Sewa BMD	
20	Usulan Penetapan Nilai Sewa BMD	
21	Pemberitahuan Nilai Sewa BMD	
22	Persetujuan Bupati Nilai Sewa BMD	
23	Perjanjian Sewa Menyewa BMD	
24	Penerbitan SP2D UP	
25	Penerbitan SKPP	
26	Penerbitan Daftar Gaji Pegawai	

Arosuka, Maret 2017
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

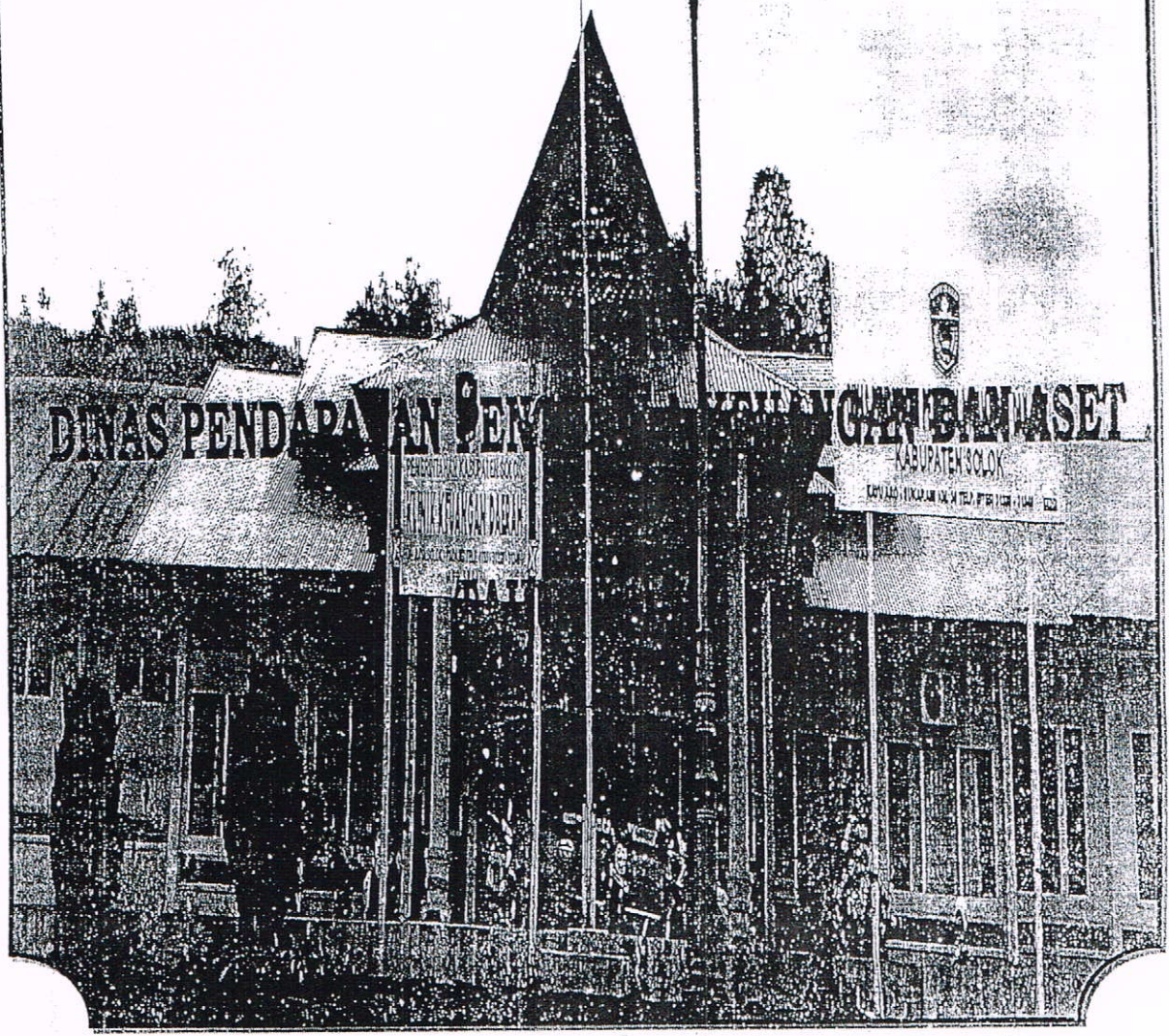

MUHAMMAD DJONI, SSTP, MSI
NIP. 19760102 199703 1 003

lamp. III - 2.
ASLI NO - 2. 6



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DILINGUNGAN DPPKA KAB. SOLOK





PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET
Kayu Aro- Sukarami Kilo Meter 20 Telp. (0755) 31339 – 31340

KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET
NOMOR : 970/13 / DPPKA - 2013

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mempercepat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dalam Reformasi Birokrasi menuju masyarakat sejahtera guna terlaksananya pelayanan prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki;
- b. bahwa untuk dapat memberikan pelayanan prima yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi baik secara internal maupun eksternal, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset;

Mengingat

- 1. Undang-undang nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
- 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undnagan;
- 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 8. Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Solok 2011-2015;
11. Peraturan Bupati Solok Nomor 39 Tahun 2002 tentang Teknik dan Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/15/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Bupati Solok Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Arosuka

Pada Tanggal 27-8-2013

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET

MARWIS, SE. MM

NIP. 19631231 199031 1 244



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN SOLOK**

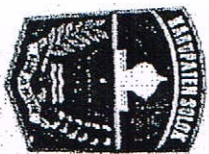
SEKRETARIAT

1. SOP Laporan Fisik dan Keuangan
2. SOP Pembuatan Lakip
3. SOP Pembuatan Renja
4. SOP Pembuatan Renstra
5. SOP Pengumpulan Bahan-bahan Pembuatan DPA

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT		NOMOR SOP <u>470/288/DPKA-2014</u> TANGGAL PEMBUATAN <u>1-9-2013</u> TANGGAL REVISI <u>3-4-2014</u> TANGGAL EFEKTIF <u>14-4-2014</u> DISAHKAN OLEH	
		 NAMA SOP Laporan Fisik dan Keuangan	
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3 Peraturan Bupati Solok Nomor „ Tahun 2013 Mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pajak		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Umum 3. Menguasai Komputer	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Surat Permohonan 2 Dokumen Pendukung	
PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Pembuatan Laporan Fisik dan Keuangan mengalami kendala		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur: Laporan Fisik dan Keuangan

No.	Aktifitas	Kadis DPPKA	Kasubag Perencanaan	bidang-bidang DPPKA	Staf DPPKA	sekraris DPPKA	Kadis Perencanaan	Bagian Perencanaan	Kelemparan	Minutaban	Waktu	Unit	Keterangan
1	Mendisposisi Surat Permintaan Laporan Fisik Keuangan ke Kasubag Perencanaan								Tupoksi		0	Disposisi Kadis DPPKA	
2	Meminta laporan fisik keuangan ke bidang-bidang di DPPKA								Disposisi Kadis DPPKA		0	Permintaan laporan fisik keuangan ke masing-masing bidang di DPPKA	
3	Memberikan laporan fisik keuangan kepada Kasubag Perencanaan								Permintaan laporan fisik keuangan ke masing-masing bidang di DPPKA		0	Laporan Fisik Keuangan masing-masing bidang	
4	Memeriksa laporan fisik keuangan tiap bidang dan mengasikan sigl untuk merekap laporan fisik keuangan								Laporan Fisik Keuangan masing-masing bidang		0	Penugasan Kasubag Perencanaan	
5	Merekap laporan fisik keuangan dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan								Penugasan Kasubag Perencanaan		0	Rekap Laporan Fisik Keuangan masing-masing bidang	
6	Memeriksa, memaraf draft laporan fisik keuangan dan menyerahkan ke Sekretaris DPPKA								Rekap Laporan Fisik Keuangan masing-masing bidang		0	Rekap Laporan Fisik Keuangan DPPKA sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Perencanaan	
7	Memeriksa, memaraf draft laporan fisik keuangan dan menyerahkan ke Kadis DPPKA								Rekap Laporan Fisik Keuangan DPPKA sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Perencanaan		0	Rekap Laporan Fisik Keuangan DPPKA sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	
8	Memeriksa, menandatangani laporan fisik keuangan dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan								Rekap Laporan Fisik Keuangan DPPKA sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Perencanaan		0	Laporan Fisik Keuangan DPPKA	
9	Menyerahkan laporan fisik keuangan kepada Bupati cq. Bagian Pembangunan								Laporan Fisik Keuangan DPPKA		0	Laporan Fisik Keuangan masing-masing bidang sudah dikirim ke Bagian Pembangunan	
10	Menetima Laporan Fisik Keuangan DPPKA								Laporan Fisik Keuangan DPPKA		0	Laporan Fisik Keuangan DPPKA sudah diterima Bagian Pembangunan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	9301	3.98 / DPPKA - 2014
TANGGAL PEMBUATAN	1-9-2013	
TANGGAL REVISI	3-4-2013	
TANGGAL EFEKTIF	14-4-2014	
DISAHKAN OLEH		Kepala DPPKA



MP. 196312311990031244
Pembuatan LakiP

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
- 3 Peraturan Bupati Solok Nomor ... Tahun 2013 Mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pajak

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Menguasai Administrasi Umum
3. Menguasai Komputer

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Surat Permohonan
- 2 Dokumen Pendukung

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Pembuatan LakiP mengalami kendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
SEKRETARIAT

NOMOR SOP 910/ 3.06 / DPPKA - 2013
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPPKA

DINAS PENDAPATAN
DPPKA
KABUPATEN SOLOK
NIP. 196312311990031244
Pembuatan Renja

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
3. Peraturan Bupati Solok Nomor „ Tahun 2013 Mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pajak

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Menguasai Administrasi Umum
3. Menguasai Komputer

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Surat Permohonan
- 2 Dokumen Pendukung

PERINGATAN :

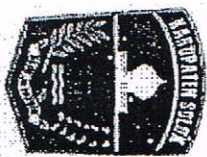
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Pembuatan Renja mengalami kendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

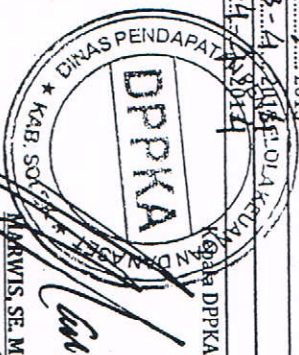
Prosedur: Pembuatan Renja

No	Aktivitas	Pihak yang terlibat					Kelempahan	Materi		Keterangan
		Kadim DPPKA	Kasubag Perencanaan DPPKA	Bidang-bidang di DPPKA	Staf	Sejabat DPPKA	Kadis DPPKA	Bappeda	Kelempahan	
1	Mendisposisi Surat Permintaan Renja ke Kasubag Perencanaan								Tupoksi	
2	Meminta bahan-bahan pembuatan Renja ke bidang-bidang di DPPKA								Disposisi Kadis DPPKA	
3	Memberikan bahan-bahan pembuatan Renja kepada Kasubag Perencanaan								Permintaan bahan-bahan pembuatan renja	
4	Memeriksa bahan-bahan pembuatan Renja tiap bidang dan mengasikan staf untuk merekap bahan-bahan pembuatan Renja menjadi draft Renja								bahan-bahan pembuatan renja tiap bidang	
5	merekap bahan-bahan pembuatan Renja menjadi draft Renja								bahan-bahan pembuatan renja tiap bidang sudah diperiksa Kasubag Perencanaan	
6	Memeriksa, memaraf draft Renja dan menyerahkan ke Sekretaris DPPKA								draft Renja DPPKA sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Perencanaan	
7	Memeriksa, memaraf draft Renja dan menyerahkan ke Kadis DPPKA								draft Renja DPPKA sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	
8	Menandatangani Renja dan meneruskan ke Kasubag Perencanaan								draft Renja DPPKA sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	
9	Menyerahkan Renja kepada Bappeda								Renja DPPKA	
10	Menerima Renja DPPKA								Renja DPPKA diterima BAPPEDA	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
SEKRETARIAT

NOMOR SOP 970/288/DPKA - 2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2013
TANGGAL EFEKTIF 14-8-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPKA



NIP. 196312311990031244

NAMA SOP
Pembuatan Renstra

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
- 3 Peraturan Bupati Solok Nomor 3 Tahun 2013 Mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pajak

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Menguasai Administrasi Umum
3. Menguasai komputer

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Surat Permohonan
- 2 Dokumen Pendukung

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Pembuatan Renstra mengalami kendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

Prosedur: Pembuatan Renstra

No	Uraian	Pelaksana						Materi	Waktu	Output	Kategori
		Kadis	Subag	Bidang	Staf	Sejabat	Kadis				
1	Mendisposisi Surat Permintaan Renstra ke Kasubag Perencanaan									0 Disposisi Kadis DPPKA	
2	Meminta bahan-bahan pembuatan Renstra ke bidang-bidang di DPPKA									0 Permintaan bahan-bahan pembuatan Renstra	
3	Memberikan bahan-bahan pembuatan Renstra kepada Kasubag Perencanaan									0 bahan-bahan pembuatan Renstra tiap bidang	
4	Memeriksa bahan-bahan pembuatan Renstra tiap bidang dan menguskan staf untuk merkeap bahan-bahan pembuatan Renstra menjadikan draft Renstra									0 bahan-bahan pembuatan Renstra tiap bidang sudah diperiksa Kasubag Perencanaan dan pengusan staf	
5	merkeap bahan-bahan pembuatan Renstra menjadikan draft Renstra									0 draft Renstra DPPKA	
6	Memeriksa, memaraf draft Renstra dan menyerahkan ke Sekretaris DPPKA									0 draft Renstra DPPKA sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Perencanaan	
7	Memeriksa, memaraf draft Renstra dan menyerahkan ke Kadis DPPKA									0 draft Renstra DPPKA sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	
8	Menandatangani Renstra dan meneruskan ke Kasubag Perencanaan									0 Renstra DPPKA	
9	Menyerahkan Renstra kepada Bapeda									0 Renstra DPPKA sudah dikirim ke Bapeda	
10	Menerima Renstra DPPKA									0 Renstra DPPKA diterima BAPPEDA	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
SEKRETARIAT

NOMOR SOP 9101.288 /DPPKA - 2013
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH



Kepala DPPKA
NIP. 196312314390031244

NAMA SOP 5 Pengumpulan bahan-bahan Pembuatan DPA

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
- 3 Peraturan Bupati Solok Nomor „ Tahun 2013 Mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pajak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
- 2. Menguasai Administrasi Umum
- 3. Menguasai Komputer

KETERKAITAN:

- PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- 1 Surat Permohonan
 - 2 Dokumen Pendukung

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Pengumpulan bahan-bahan Pembuatan DPA mengalami kendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1. Data di catat dan direkap
- 2 Pendokumentasian

Prosedur: Pengumpulan bahan-bahan Pembuatan DPA

No.	Ketentuan	Kadis DPPKA	Kasubag Perencanaan DPPKA	Relasi bidang DPPKA	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk membuat RKA					Tupoksi	30 menit	Penugasan Kadis DPPKA	
2	Meminta RKA ke bidang-bidang di DPPKA					Penugasan Kadis DPPKA	2 hari	Permintaan RKA ke tiap bidang	
3	Memberika bahan-bahan RKA kepada Kasubag Perencanaan					Permintaan RKA ke tiap bidang	5 hari	Bahan-bahan RKA tiap bidang	
4	Memeriksa RKA tiap bidang dan menugaskan staf untuk mengentri bahan-bahan pembuatan Dokumen					Bahan-bahan RKA tiap bidang	2 hari	Penugasan Kasubag Perencanaan	
5	mengentri bahan-bahan pembuatan DPA					Penugasan Kasubag Perencanaan	1 hari	Bahan-bahan pembuatan DPA sudah di entri	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN SOLOK**

**BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH**

PENDATAAN OBJEK PAJAK

6. SOP Pembentukan Tim Pendataan Objek Pajak Daerah
7. SOP Pembuatan Laporan Pendataan Objek Pajak

DATA TARGET PAD

8. SOP Permintaan Usulan Target PAD
9. SOP Pembuatan Data Target PAD



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP 970/288/DPKA-2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2014
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH
Kepala DPKA
M. M. WIS, SE. MM
NIP. 196312311990031244



NAMA SOP
Permintaan Usulan Target PAD 6

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Memahami kegiatan optimalisasi dan diversifikasi pendapatan daerah
3. Menguasai Administrasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

KETERKAITAN:

1. Sop Pembuatan Data Target PAD

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Data Target PAD mengalami keterlambatan

Prosedur: Permintaan Usulan Target PAD

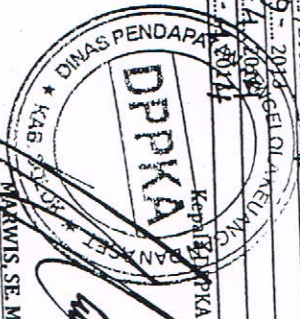
No	Kegiatan	Pihak yang terlibat						Media/Baku	Durasi	Tipe	Catatan
		Kasi	Sekda	Kabid	Staf	Staf	Staf				
1	membuat konsep surat permintaan usulan target PAD ke masing-masing SKPD	Optimalisasi dan Efisiensi Anggaran	Salah satu dari Sekda dan Kabid						30 menit	Konsep Surat Permintaan Usulan Target PAD	
2	Mengetik konsep Surat Permintaan Usulan Target PAD								1 jam	Draft Surat Permintaan Usulan Target PAD	
3	Memeriksa dan menaraf draf Surat Permintaan Usulan Target PAD dan menyerahkan kepada Kabid Pendapatan								30 menit	Draft Surat Permintaan Usulan Target PAD yang sudah diperiksa Kasi ODPD	
4	Memeriksa dan menaraf draf Surat Permintaan Usulan Target PAD dan menyerahkan kepada Sekretaris DPPKA								30 menit	Draft Surat Permintaan Usulan Target PAD yang sudah diperiksa Kabid Pendapatan	
5	Memeriksa dan menaraf draf Surat Permintaan Usulan Target PAD dan menyerahkan kepada Kadis DPPKA								30 menit	Draft Surat Permintaan Usulan Target PAD yang sudah diperiksa Sekretaris DPPKA	terkait dengan SOP Surat Keluar (SOP Sekretaris)
6	Memeriksa dan menaraf draf Surat Permintaan Usulan Target PAD dan menyerahkan kepada Sekda								disesuaikan dengan agenda Sekda	Surat Permintaan Usulan Target PAD	terkait dengan SOP Pengambilan Surat pada SKPD lain (SOP Sekretaris)
7	Menandatangani draf Surat Permintaan Usulan Target PAD dan mengembalikan ke Kadis DPPKA										

No	Kategori	Pelaksana						Mula Baku	Output	Kategori
		Kasi	Staf	Staf	Staf	Staf	Staf			
		Optimalisasi dan peningkatan pendapatan	Optimalisasi dan peningkatan pendapatan	Optimalisasi dan peningkatan pendapatan	Optimalisasi dan peningkatan pendapatan	Optimalisasi dan peningkatan pendapatan	Optimalisasi dan peningkatan pendapatan			
8	Memgaskan Kabid Pendapatan untuk diindaklanjuti									
9	Memgaskan Kasi ODPD untuk menyebarkan Surat Permintaan Usulan Target PAD									
10	Memgaskan Staf untuk mendokumentasikan dan menyebarkan luaskan Surat Permintaan Usulan Target PAD									
11	Mendokumentasikan Surat Permintaan Usulan Target PAD dan menyerahkan kepada Staf Sekretariat DPPKA untuk disebarluaskan									
12	menyebarkan luaskan Surat Permintaan Usulan Target PAD									



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP 9701.288 / DPPKA - 2013
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-1-2014
DISAHKAN OLEH



M. F. WIS, SE. MM
NIP. 196312311990031244

Pembuatan Data Target PAD - 7

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Memahami kegiatan optimalisasi dan diversifikasi pendapatan daerah
3. Menguasai Administrasi

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KETERKAITAN:

1. Sop Permintaan Usulan Target PAD

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

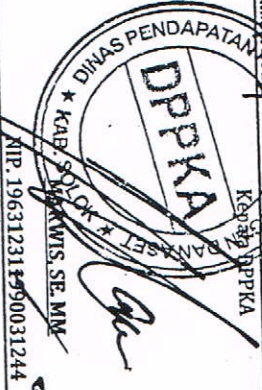
1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Data Target PAD mengalami keterlambatan

३५

02 - Pembuatan Data Target PAD.xlsx

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH		NOMOR SOP 920 / 238 / DPPKA - 2014 TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013 TANGGAL REVISI 3-4-2014 TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014 DISAHKAN OLEH		 Kepala DPPKA NIP. 196312311990031244	
NAMA SOP		Penentuan Tim Pendataan Objek Pajak. 8			
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4 Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2. Memahami kegiatan optimalisasi dan diversifikasi pendapatan daerah 3. Menguasai Administrasi			
KETERKAITAN : 1. Sop Pembuatan Laporan Pendataan Objek Pajak		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer			
PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembentukan Tim Pendataan Objek Pajak mengalami keterlambatan		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian			

Prosedur: Pembentukan Tim Pendataan Objek Pajak

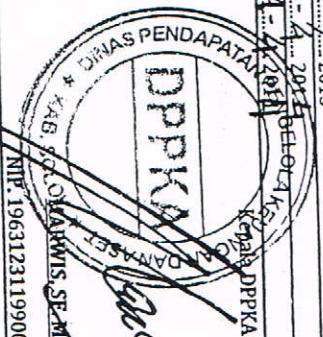
No	Kategori	Pelaksana						Waktu Baku	Alat Bantu	Keterangan		
		Kasi Administrasi dan Optimalisasi Pendapatan Daerah	Staf Administrasi dan Optimalisasi Pendapatan Daerah	Staf Operator dan Optimalisasi Pendapatan Daerah	Sekretaris DPPKA	Kepala Bidang DPPKA	Staf Operator dan Optimalisasi Pendapatan Daerah					
1	merencanakan pendataan objek pajak dan menunjuk staf untuk menyiapkan bahan pendataan								Tupoksi	1 jam	Pengusan Staf	
2	menyapkan bahan-bahan pendataan dan menyampaikan kepada Kasi ODPD								Pengusan Staf, data-data objek pajak	1 hari	Bahan-bahan pendataan objek pajak	
3	memeriksa dan menaraf bahan yang disiapkan oleh staf dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pendapatan								Bahan-bahan pendataan objek pajak	1 jam	Bahan-bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa dan diparaf Kasi ODPD	
4	memeriksa bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa Kasi ODPD, menaraf dan meneruskan kepada Sekretaris DPPKA								Bahan-bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa Kasi ODPD	1 jam	Bahan-bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa dan diparaf Kabid Pendapatan	
5	memeriksa bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa Kabid Pendapatan, menaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas DPPKA								Bahan-bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa Kabid Pendapatan	1 jam	Bahan-bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	
6	memeriksa bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa Sekretaris DPPKA, dan mendisposisi kepada Kabid Pendapatan untuk melakukan pendataan objek pajak								Bahan-bahan pendataan objek pajak yang sudah diperiksa Sekretaris DPPKA	1 jam	Daftar Objek Pajak yang siap untuk didata dan disiposi Kepala Dinas	
7	Mendisposisikan kepada Kasi ODPD untuk mengadakan pembentukan tim								Daftar Objek Pajak yang siap untuk didata dan disiposi Kepala Dinas	1 jam	Disiposi Kabid Pendapatan untuk mengadakan pembentukan tim	

Kegiatan		Pelaksana						Mutu Kerja		Keterangan	
No		Kegiatan		Pelaksana		Mutu Kerja		Keterangan		Keterangan	
No		Kegiatan		Pelaksana		Mutu Kerja		Keterangan		Keterangan	
8		Mengadakan pembentukan tim pendataan objek pajak		Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid Pendapatan, Sekertaris DPPKA		1 jam		Pembentukan tim pendataan objek pajak			
9		Rapat pembentukan tim pendataan objek pajak		Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid Pendapatan, Sekertaris DPPKA		2 jam		Rapat pembentukan tim pendataan objek pajak			
10		Mengonsep Surat Perintah Tugas		Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid Pendapatan, Sekertaris DPPKA		1 jam		Konsep Surat Perintah Tugas			
11		Mengetik konsep Surat Perintah Tugas dan menyerahkan kepada Kasi ODDP		Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid Pendapatan, Sekertaris DPPKA		10 menit		Draft Surat Perintah Tugas			
12		memeriksa dan menaraf draft SPT dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pendapatan		Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid Pendapatan, Sekertaris DPPKA		1 jam		Draft Surat Perintah Tugas sudah diperiksa Kasi ODDP			
13		memeriksa draft SPT yang sudah diperiksa Kasi ODDP, menaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris DPPKA		Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid Pendapatan, Sekertaris DPPKA		1 jam		Draft Surat Perintah Tugas sudah diperiksa Sekretaris DPPKA			
14		memeriksa draft SPT yang sudah diperiksa Kabid Pendapatan, menaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas DPPKA		Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid Pendapatan, Sekertaris DPPKA		1 jam		Surat Perintah Tugas ditandatangani Kepala Dinas DPPKA			
15		memeriksa dan menandatangani draft SPT yang sudah diperiksa Sekretaris DPPKA, dan menyerahkan kepada Kabid Pendapatan		Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid Pendapatan, Sekertaris DPPKA		15 menit		Surat Perintah Tugas ditandatangani Kepala Dinas DPPKA			
16		Memberikan SPT kepada Kasi ODDP untuk dijalankan		Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid Pendapatan, Sekertaris DPPKA		0		Tim siap melaksanakan Pendataan Objek Pajak			
17		menugaskan Tim untuk melakukan pendataan objek pajak		Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid Pendapatan, Sekertaris DPPKA		0		Tim siap melaksanakan Pendataan Objek Pajak			



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP 970/Z.88/DPPKA-2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPPKA



NIP. 196312311990031244

NAMA SOP - Pembuatan Laporan Pendapatan Objek Pajak

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Memahami kegiatan optimalisasi dan diversifikasi pendapatan daerah
3. Menguasai Administrasi

KETERKAITAN :

1. Sop Pembentukan Tim Pendataan Objek Pajak

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Laporan Pendataan Objek Pajak mengalami keterlambatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

Prosedur: Pembuatan Laporan Pendataan Objek Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana					Kejangkapan	Materi	Output	Keterangan
		Identifikasi	Kas. ODPD	Kas. ODPD	Kas. ODPD	Kas. ODPD				
1	Melakukan pendataan objek pajak ke lapangan						SPT, Formulir Data Objek Pajak	10 hari	Data Objek Pajak yang sudah diisi	
2	Menyerahkan Data Objek Pajak yang sudah diisi kepada Kas. ODPD						Data Objek Pajak yang sudah diisi	1 jam	Data Objek Pajak yang sudah diisi	
3	Menguskan Staf ODPD untuk melakukan pendataan Objek Pajak						Data Objek Pajak yang sudah diisi	1 jam	Data Objek Pajak yang sudah diisi	
4	Memeriksa hasil rekapitulasi Data Objek Pajak dan menyerahkan kepada Kas. ODPD						Data Objek Pajak yang sudah diisi	2 hari	Data Objek Pajak yang sudah direkapitulasi	
5	Memeriksa hasil rekapitulasi Data Objek Pajak dan menyerahkan kepada Kas. ODPD						Data Objek Pajak yang sudah direkapitulasi	1 hari	Konsep Laporan Data Objek Pajak	
6	Mengingat konsep Laporan Data Objek Pajak						Konsep Laporan Data Objek Pajak	2 jam	Draft Laporan Data Objek Pajak	
7	Memeriksa dan memaf. Laporan data objek pajak, dan menyerahkan kepada Kabid Pendapatan						Laporan data objek pajak	2 jam	Laporan data objek pajak sudah diperiksa Kas. ODPD	
8	Memeriksa dan memaf. Laporan data objek pajak, dan menyerahkan kepada Sekretaris DPPKA						Laporan data objek pajak sudah diperiksa Kas. ODPD	1 jam	Laporan data objek pajak sudah diperiksa Kabid Pendapatan	
9	Memeriksa dan memaf. Laporan data objek pajak, dan menyerahkan kepada Kepala Dinas DPPKA						Laporan data objek pajak sudah diperiksa Sekretaris DPPKA	1 jam	Laporan data objek pajak sudah diperiksa Sekretaris DPPKA	
10	Memeriksa dan menandatangani laporan data objek pajak kemudian menyerahkan kepada Kabid Pendapatan						Laporan data objek pajak sudah diperiksa Sekretaris DPPKA	1 jam	Laporan data objek pajak sudah ditandatangani oleh Kasid DPPKA	
11	Menyerahkan laporan data objek pajak kepada Kas. ODPD untuk mendokumentasikan						Laporan data objek pajak sudah ditandatangani oleh Kasid DPPKA	30 menit	Laporan data objek pajak	
12	Menguskan staf administrasi ODPD untuk mendokumentasikan laporan data objek pajak						Laporan data objek pajak		0 Laporan data objek pajak	
13	Mendokumentasikan laporan data objek pajak						Laporan data objek pajak		0 Laporan data objek pajak yang sudah diarsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN SOLOK**

BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

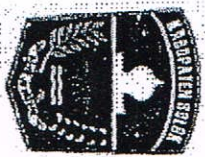
- 10. SOP Pembuatan Laporan Kekayaan BMD Inventarisasi Aset
- 11. SOP Penerbitan Kartu Inventaris Barang
- 12. SOP Penghapusan Aset
- 13. SOP Pembetulan KIB Usulan Penghapusan Aset
- 14. SOP Penghapusan Aset melalui lelang terbatas
- 15. SOP Penghapusan Aset melalui pemusnahan barang aset

Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

- 16. SOP Persetujuan Pinjam Pakai BMD dari Bupati
- 17. SOP Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD
- 18. SOP Perjanjian Pinjam Pakai BMD

Sewa Menyewa Barang Milik Daerah

- 19. SOP Persetujuan Pemohonan Sewa BMD oleh Bupati
- 20. SOP Usulan Penetapan Nilai Sewa BMD
- 21. SOP Pemberitahuan Nilai Sewa BMD
- 22. SOP Persetujuan Bupati Nilai Sewa BMD
- 23. SOP Perjanjian Sewa Menyewa BMD



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP 940/288/DPPKA-2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-11-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPPKA

DIKAS PENDAPATAN
DPPKA
NIP. 196312311990031244
Pembuatan Laporan Kekayaan BMD

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/ Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Menguasai Akuntansi
3. Menguasai Administrasi
4. Menguasai Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Laporan Kekayaan BMD mengalami keterlambatan

1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

Prosedur: Pembuatan Laporan Kekayaan BMD

Kategori		Tipe Laporan						Mutu Baku		Kelayakan	
Kategori		Asesmen Risiko	Integritas	Keakuratan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan
1	Meminta data aset dari Kasi Inventarisasi & Penghapusan aset daerah dan Kasi Pendayagunaan Aset Daerah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Memberikan data aset kepada Kasi Akuntansi Aset Daerah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Memeriksa Staf Seksi Akuntansi Aset Daerah untuk mengumpulkan data kekayaan aset yang mengalami mutasi ke dalam buku inventaris Kib A s/d Kib F serta aset lainnya	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Menghimpun data kekayaan aset yang mengalami mutasi ke dalam buku inventaris Kib A s/d Kib F serta aset lainnya dan menyerahkan kepada Kasi Akuntansi Aset Daerah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Memeriksa data kekayaan aset yang dihimpun Staf Seksi Akuntansi Aset Daerah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

No	Aktivitas	Analisa dan Identifikasi	Kaji Ulang dan Revisi	Keputusan	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	Salinan Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset Daerah</
----	-----------	--------------------------	-----------------------	-----------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	---------------------------------

Pembuatan Laporan Kekayaan BMD.xlsx



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP 940/ 288 /DPPKA - 2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-12-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPPKA



NAMA SOP Penerbitan Kartu Inventaris Barang

DASAR HUKUM:

1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
- 2. Menguasai Administrasi Umum
- 3. Menguasai Komputer

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1. Surat Permohonan
- 2. Dokumen Pendukung
- 3. SPPT PBB
- 4. Bukti Penerimaan Surat
- 5. STTS PBB
- 6. SKPD-LB

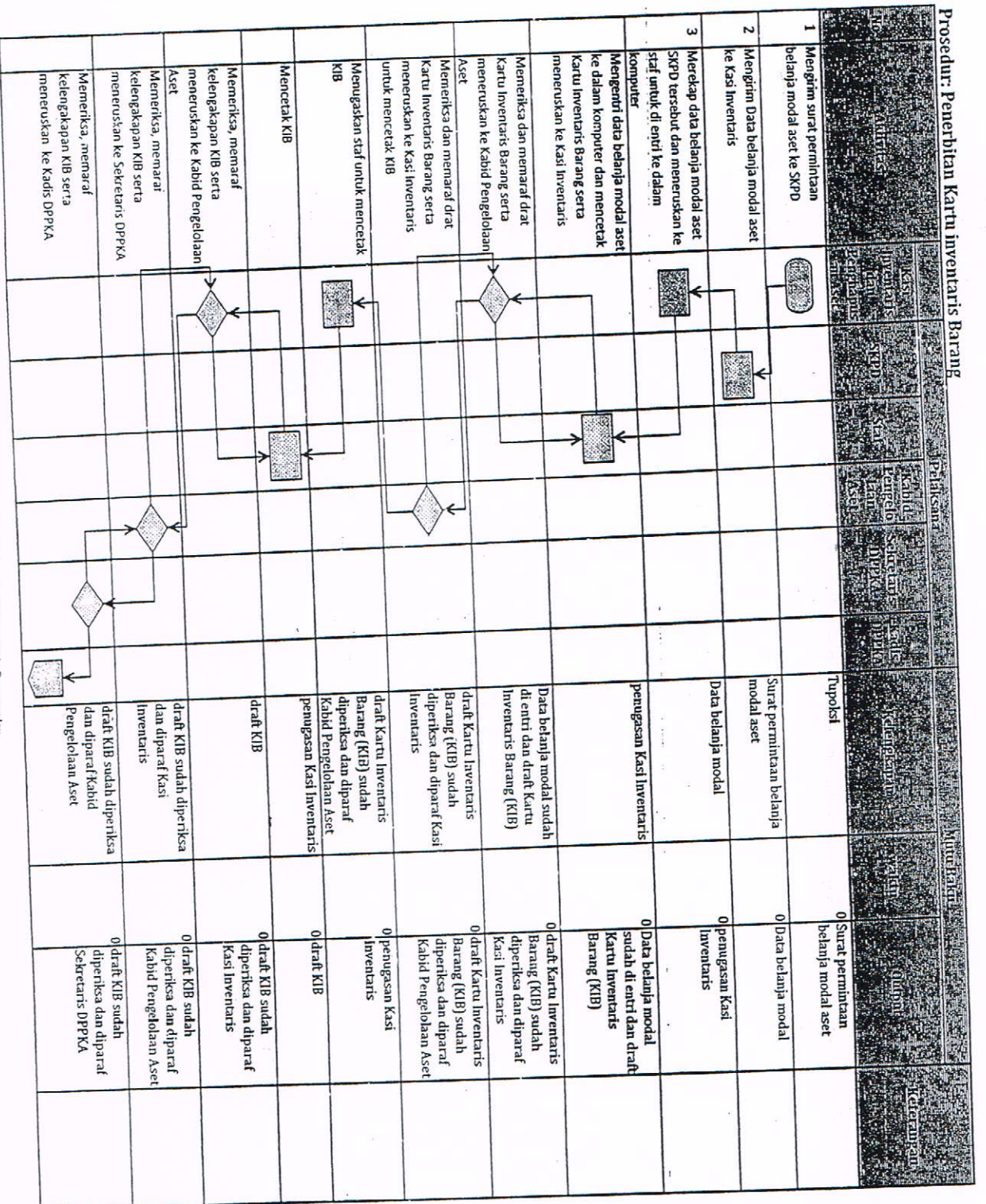
PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan Kartu Inventaris Barang mengalami kendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1. Data di catat dan direkap
- 2. Pendokumentasian

Prosedur: Penerbitan Kartu Inventaris Barang

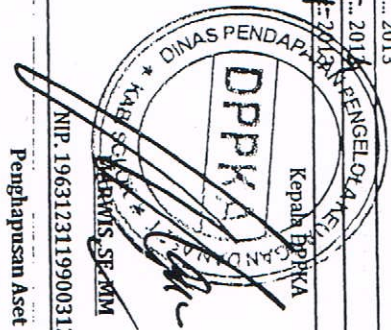


No.	Aktivitas	Pelaksana					Muti Haku		Keterangan
		Kasid/Inventaris dan Aset	SKPD	Staf	Kabid/ Sekretaris DPPKA	Kadis DPPKA	Kasid/ Sekretaris DPPKA	Output	
	Menandatangani KIB serta menyerahkan KIBid Pengelolaan Aset untuk pendistribusian							0 KIB sudah ditandatangani Kadis DPPKA	
	Menugaskan Kasi Inventaris untuk distribus							0 Penugasan Kabid Pengelolaan Aset	
	Menugaskan staf untuk mengasipkan dan mendistribusikan KIB ke SKPD							0 Penugasan Kasi Inventaris Aset	
	Mengasipkan dan Mendistribus KIB							0 KIB sudah diarsipkan dan dikirim ke SKPD	
	Menerima KIB							0 KIB sudah diterima SKPD	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP 940/2.88/DPKA - 2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPKA



NAMA SOP Penghapusan Aset

DASAR HUKUM : KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Menguasai Administrasi Umum
3. Menguasai Komputer

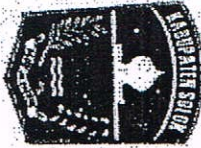
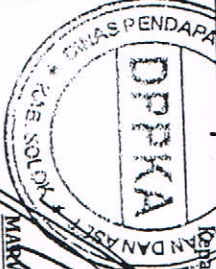
KETERKAITAN : PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat Permohonan
2. Dokumen Pendukung
3. SPT PBB
4. Bukti Penerimaan Surat
5. STTS PBB
6. SKPD-LB

PERINGATAN : PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penghapusan aset mengalami kendala
1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

No.	Kegiatan	Pelaksana										Kategori	Materi	Durasi	Keterangan
		SKPD	Kasi Pengelolaan Aset	Kasi Pengelolaan Aset	Kasi Pengelolaan Aset	Kasi Pengelolaan Aset	Kasi Pengelolaan Aset	Kasi Pengelolaan Aset	Kasi Pengelolaan Aset	Kasi Pengelolaan Aset	Kasi Pengelolaan Aset				
18	Memeriksa, memaraf berita acara rapat, draft keputusan Bupati tentang Penghapusan aset dan menunjuk staf untuk meneruskan ke Bagian Hukum												0	draft keputusan Bupati tgg Penghapusan Aset sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	
19	Meneliti draft Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset dan meneruskan ke Sekda												0	draft keputusan Bupati tgg Penghapusan Aset sudah diperiksa dan diparaf Kadis DPPKA	
20	Memaraf hasil periksa Bagian hukum dan draft Keputusan Bupati tgg Penghapusan Aset untuk diteruskan ke Bupati												0	draft keputusan Bupati tgg Penghapusan Aset sudah diteliti oleh Bagian Hukum	
21	Memandatkan Keputusan Bupati tgg Penghapusan Aset dan diteruskan ke bagian hukum												0	keputusan Bupati tgg Penghapusan Aset sudah diparaf Sekda	
22	memberikan nomor keputusan Bupati tgg Penghapusan aset diteruskan ke DPPKA Kasi Inventaris dan Penghapusan												0	Nomor keputusan Bupati tgg Penghapusan Aset	
23	Menugaskan Staf untuk mengarsipkan dan mendistribusikan ke SKPD terkait												0	Penggunaan Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset	
24	mengarsipkan dan mendistribusikan ke SKPD terkait												0	keputusan Bupati tgg Penghapusan Aset sudah diarsipkan dan didistribusikan ke SKPD terkait	
25	Memeriksa Surat Keputusan Bupati tgg Penghapusan Aset												0	keputusan Bupati tgg Penghapusan Aset sudah diterima SKPD terkait	

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH		<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>976 / Z.88 / DPPKA - 2014</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>1-9-2013</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>3-4-2014</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>14-8-2014</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>  Kepala DPPKA </td> </tr> </table>		NOMOR SOP	976 / Z.88 / DPPKA - 2014	TANGGAL PEMBUATAN	1-9-2013	TANGGAL REVISI	3-4-2014	TANGGAL EFEKTIF	14-8-2014	DISAHKAN OLEH	 Kepala DPPKA
NOMOR SOP	976 / Z.88 / DPPKA - 2014												
TANGGAL PEMBUATAN	1-9-2013												
TANGGAL REVISI	3-4-2014												
TANGGAL EFEKTIF	14-8-2014												
DISAHKAN OLEH	 Kepala DPPKA												
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH		 Kepala DPPKA MARIWIS, SE, MM NIP. 196312311990031244											
DASAR HUKUM : 1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Umum 3. Menguasai Komputer											
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Surat Pernohonan 2. Dokumen Pendukung 3. SPPPT PBB 4. Bukti Penerimaan Surat 5. STTS PBB 6. SKPD-LB											
PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Pembetulan KIB usulan penghapusan aset mengalami kendala		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian											

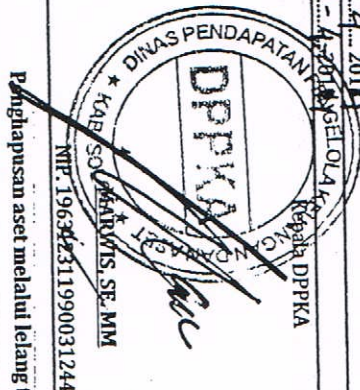
Prosedur: Pembetulan KIB usulan penghapusan aset

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Materi Baku		Kategori
		Kasi Inventaris dan Penghapusan Aset	Staf	Kabid Pengelolaan Aset		Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk melakukan Penghapusan data aset pada KIB berdasarkan Keppup				Tupoksi		0 Pengusutan Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset	
2	Mengentri penghapusan data aset dan mencetak KIB yang telah dibetulkan serta meneruskan ke Kasi Inventaris dan Penghapusan Aset				Penugasan Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset		0 1. Penghapusan Data Aset sudah dientri. 2. draft KIB	
3	Memeriksa, memaraf KIB yang telah dibetulkan serta meneruskan ke Kabid Pengelolaan Aset				draft KIB		0 draft KIB sudah diperiksa dan diparaf Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset	
	Memeriksa, menandatangani KIB yang telah dibetulkan serta menugaskan staf untuk mengarsipkan KIB yang telah dibetulkan				draft KIB sudah diperiksa dan diparaf Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset		0 KIB sudah ditandatangani Kabid Pengelolaan Aset	
	Mengarsipkan KIB yg telah dibetulkan ke filing kabinet KIB yang sudah dibetulkan				KIB sudah ditandatangani Kabid Pengelolaan Aset		0 KIB sudah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP 910/208/DPKA-2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPKA



NAMA SOP Penghapusan aset melalui lelang terbatas

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
- 2. Menguasai Administrasi Umum
- 3. Menguasai Komputer

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1. Surat Permohonan
- 2. Dokumen Pendukung

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penghapusan aset melalui lelang terbatas mengalami kendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1. Data di catat dan direkap
- 2. Pendokumentasian

Prosedur: Penghapusan aset melalui lelang terbatas

No.	Kegiatan	Pihak yang terlibat										Tipe/Posisi	Materi/Isi	Output	Keterangan
		1. Kepala Dinas	2. Sekretaris Dinas	3. Kepala Bidang	4. Kepala Seksi	5. Kepala Subseksi	6. Kepala UPTD	7. Kepala Kantor	8. Kepala Desa	9. Kepala RT/RW	10. Kepala Dusun				
1	Mengonsep telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas dan mengasah staf untuk mengetik											Tipe/Posisi	Konsep telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas	0	Konsep telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas
2	Mengetik konsep telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas dan menyerahkan ke Kasir Inventaris dan Penghapusan Aset													0	Draft telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas
3	Memeriksa, memaraf draft telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas dan menyerahkan ke Kabid													0	Draft telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas
4	Memeriksa, memaraf draft telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas dan menyerahkan ke Sekretaris DPPKA													0	Draft telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas sudah diperiksa dan diparaf Kabid Pengelolaan Aset
5	Memeriksa, memaraf draft telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas dan menyerahkan ke Kasir DPPKA													0	Draft telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA
6	Memeriksa, memaraf draft telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas dan menyerahkan ke Sekda													0	Telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas
7	Mengirim telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas ke Sekda													0	Telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas diterima Sekda
8	Memberi saran dan telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas ke Bupati													0	Telaahan staf pelaksanaan lelang terbatas diterima Bupati

No	Kategori	Pelayanan					Materi			Keterangan
		Kep. Sekda	Kep. Bupat	Kep. Camat	Kep. Desa	Kep. RT/RW	Kep. Bupat	Kep. Camat	Kep. Desa	
17	Meneliti konsep keputusan Bupati tentang Penilaian harga dan pemenang lelang dan menyerahkan ke Sekda									
18	Menaraf hasil periksa Bagian hukum dan konsep keputusan Bupati tentang Penilaian harga dan pemenang lelang & untuk diteruskan ke Bupati									
19	Menandatangani konsep keputusan Bupati tentang Penilaian harga dan pemenang lelang dan diteruskan ke bagian hukum									
20	memberikan nomor keputusan Bupati tentang Penilaian harga dan pemenang lelang diteruskan ke DPPKA Kasi Inventaris dan Penghapusan									
21	Menyurati pemenang lelang untuk melakukan penyerahan uang ke kas daerah									
22	menyerah ke kas daerah dan memberikan tanda bukti ke Kasi Inventaris dan Penghapusan aset									
23	Menkonsep berita acara penyerahan barang dan menyerahkan staf mengetik									
24	Mengetik Konsep berita acara penyerahan barang dan menyerahkan ke Kasi Inventaris dan Penghapusan Aset									

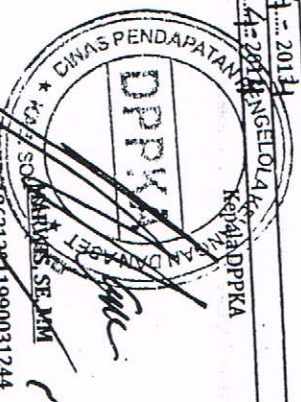
No.	Aktivitas	Peleksan						Muti Bakti	Muti Bakti	Muti Bakti	Muti Bakti
		Kasir	Kasir	Kasir	Kasir	Kasir	Kasir				
25	Memeriksa, memaraf draft berita acara penyerahan barang dan menyerahkan ke Kabid Pengelolaan Aset	4	4							0	Draft berita acara penyerahan barang sudah diperiksa dan diparaf Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset
26	Memeriksa, menandatangani draft berita acara penyerahan barang dan menyerahkan ke Kasi Inventarisasi dan Penghapusan aset									0	Berita acara penyerahan barang ditandatangani Kabid Pengelolaan Aset
27	Memanggil pemenang lelang untuk menandatangani Berita Acara penyerahan Barang									0	Surat panggilan
28	Menandatangani Berita Acara penyerahan lelang									0	Berita acara penyerahan barang ditandatangani Pemenang Lelang
29	Menruskan ke Sekda									0	Berita acara penyerahan barang
30	Menandatangani Berita Acara penyerahan lelang									0	Berita acara penyerahan barang ditandatangani Sekda
31	Mengusulkan staf untuk mengarsipkan Berita acara penyerahan lelang									0	Pengususan Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset
32	Mengarsipkan dan membuat tanda serah terima barang lelang									0	Berita acara penyerahan barang diarsipkan
33	Menyerahkan dokumen barang beserta barang ke pemenang lelang serta tanda serah terima barang lelang									0	1. Dokumen barang beserta barang. 2. Tanda serah terima barang lelang
34	Meminta barang beserta dokumen barang									0	1. Dokumen barang beserta barang. 2. Tanda serah terima barang lelang

04 - Penghapusan aset melalui lelang terbatas.xlsx



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP 970/ 2.88 /DPPKA - 2014
TANGGAL PEMBUATAN 1 - 9 - 2013
TANGGAL REVISI 3 - 4 - 2014
TANGGAL EFEKTIF 14 - 4 - 2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPPKA



Penghapusan aset melalui penusnahan barang aset

DASAR HUKUM:

1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
- 2. Menguasai Administrasi Umum
- 3. Menguasai Komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1. Surat Pernohonan
- 2. Dokumen Pendukung

KETERKAITAN:

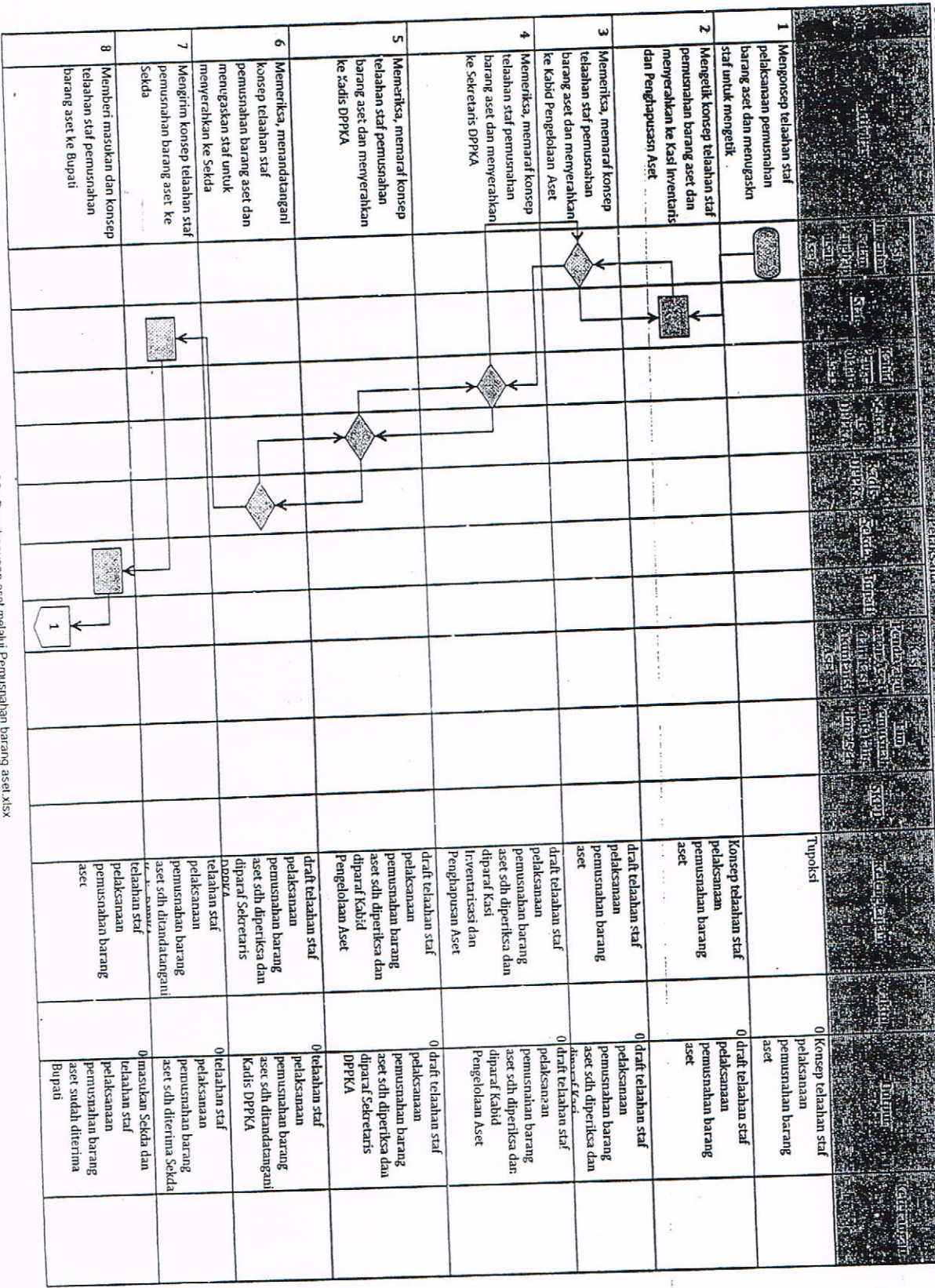
PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penghapusan aset melalui penusnahan barang aset mengalami kendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1. Data di catat dan direkap
- 2. Pendokumentasian

Prosedur: Penghapusan aset melalui pemusnahan barang aset



No	Uraian	Pembacaan										Keterangan	Materi	Materi	Materi
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
9	Memberikan persetujuan pemusnahan barang aset														
10	Mengundang Tim Pemusnahan barang untuk Pemusnahan barang														
11	Mengadakan pemusnahan barang														
12	membuat draft berita acara Pemusnahan barang dan meneruskan ke Kasi Inventaris dan Penghapusan aset														
13	Memeriksa dan menaraf draft berita acara Pemusnahan barang menyerahkan kepada Kabid Pengelolaan Aset														
11	Menandatangani berita acara pemusnahan barang aset														
12	Mengasipkan Berita Acara pemusnahan aset ke filing kabinet penghapusan barang aset														
14	Mengirim berita acara pemusnahan aset ke SKPD														
15	Menerima berita acara pemusnahan														



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP	970/288 /DPPKA - 2014
TANGGAL PEMBUATAN	1-9-2013
TANGGAL REVISI	3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF	14-4-2014
DISAHKAN OLEH	 Kepala BMD MIP.196312311990031244



NAMA SOP Persetujuan Pinjam Pakai BMD dari Bupati

DASAR HUKUM:

- 1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2
- 3

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
- 2. Menguasai Administrasi Umum
- 3. Menguasai Komputer
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
- 5. Memahami Pengelolaan Pendapatan Daerah

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1. Surat Permohonan
- 2. Dokumen Pendukung
- 3
- 4 Bukti Penerimaan Surat
- 5
- 6

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Pinjam Pakai BMD akan mengalami keterlambatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1. Data di catat dan direkap
- 2. Pendokumentasian

Prosedur: Persetujuan Pinjam Pakai BMD dari Bupati

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi		Waktu	Output	Ket. capaian
		KABID	STAF SEKRETARIS DAERAH	SEKRETARIS DAERAH	KEPALA DPPKA	KABID ASET	KESK BMD DAERAH	STAF DAERAH			
1	Mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMD kepada Bupati cq. DPPKA								Surat Permohonan Pinjam Pakai	Surat Permohonan Pinjam Pakai	0
2	Menyerahkan dan mengagendakan Surat Permohonan Pinjam Pakai BMD dan meneruskan kepada Sekretaris DPPKA								Surat Permohonan Pinjam Pakai 7 hari	Surat Permohonan Pinjam Pakai sudah diagendakan	0
3	Menyerahkan Surat Permohonan Pinjam Pakai BMD kepada Kadis DPPKA								Surat Permohonan Pinjam Pakai	0 Surat Permohonan Pinjam Pakai diterima Kadis DPPKA	0
4	Mendisposisi ke Kabid Aset untuk memproses Permohonan Pinjam Pakai BMD								Surat Permohonan Pinjam Pakai	0 Disposisi Kadis DPPKA	0
5	Mengusulkan Kasi Pendayagunaan Aset untuk menelaah Permohonan Pinjam Pakai BMD								Disposisi Kadis DPPKA	0 Pengusutan Kabid Pengelolaan Aset	0
6	Melaah Permohonan Pinjam Pakai BMD dan membuat konsep telaahan staf								Pengusutan Kabid Pengelolaan Aset	0 konsep Telaah Staf	0
7	Mengetik konsep telaahan staf dan menyerahkan kepada Kasi Pendayagunaan Aset								konsep Telaah Staf	0 draf Telaahan Staf	0
8	Memeriksa, menaraf draf telaahan staf dan menyerahkan kepada Kabid Aset								draf Telaahan Staf	0 draf Telaahan Staf sudah diperiksa dan diparaf Kasi Pendayagunaan Aset	0
9	Memeriksa, menaraf draf telaahan staf dan menyerahkan kepada Sekretaris DPPKA								draf Telaahan Staf sudah diperiksa dan diparaf Kasi Pendayagunaan Aset	0 draf Telaahan Staf sudah diperiksa dan diparaf Kabid Pengelolaan Aset	0
10	Memeriksa, menaraf draf telaahan staf dan menyerahkan kepada Kepala DPPKA								draf Telaahan Staf sudah diperiksa dan diparaf Kabid Pengelolaan Aset	0 draf Telaahan Staf sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	0
11	Memeriksa, menandatangani draf telaahan staf dan mengirimkan ke Sekretaris Daerah								draf Telaahan Staf sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	0 Telaahan Staf	0
12	Mengirim telaahan staf kepada Sekda								Telaahan Staf	0 Telaahan Staf diterima Sekda	0
13	Menyerahkan telaahan staf DPPKA kepada Bupati untuk persetujuan Pinjam Pakai BMD								Telaahan Staf diterima Sekda	0 Telaahan Staf diterima Bupati	SOP Persetujuan Pinjam Pakai BMD oleh Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP 970/288/DPKA-2011
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD

DASAR HUKUM:

1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2.
- 3.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Menguasai Administrasi Umum
3. Menguasai Komputer
4. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
5. Memahami Pengelolaan Pendapatan Daerah

KETERKAITAN:

- PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Surat Permohonan
 2. Dokumen Pendukung

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemberitahuan pinjam pakai BMD mengalami keterlambatan

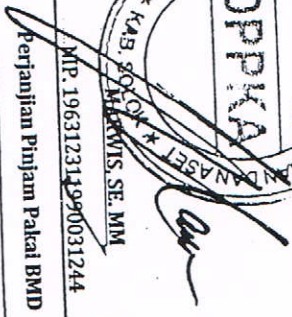
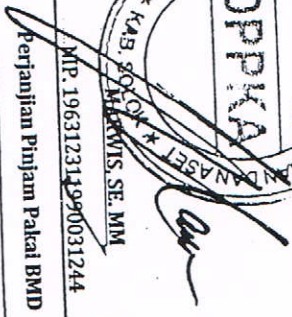
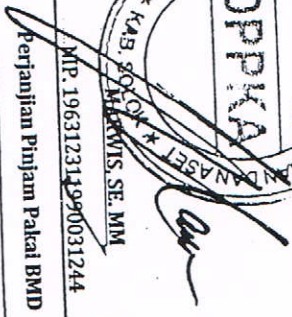
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

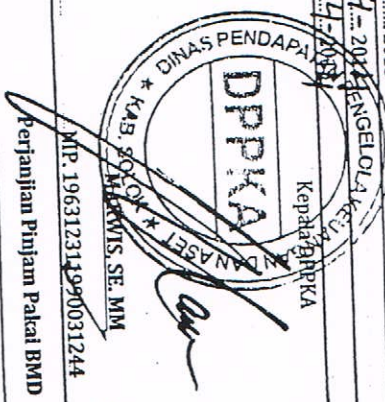
1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

Prosedur: Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD

No	Kegiatan	Pihak yang terlibat					Keperluan	Materai		Keterangan
		Salah satu pejabat DPPKA	Kepala DPPKA	Sekretaris DPPKA	Kabid BMD	Kasid BMD		Stempel	Angka	
1	Menerima hasil persetujuan dari Bupati dan menyerahkan kepada Kadis DPPKA						Hasil Persetujuan dari Bupati		0	Hasil Persetujuan dari Bupati sudah diserahkan kepada Kadis DPPKA
2	Mendisposisi persetujuan dari Bupati kepada Sekretaris untuk ditandatangani						Hasil Persetujuan dari Bupati		0	Disposisi Kadis DPPKA
3	Mendisposisi kepada Kabid Aset Daerah untuk diproses Pinjam Pakai						Disposisi Kadis DPPKA dan Sekretaris DPPKA		0	Disposisi Kadis DPPKA dan Sekretaris DPPKA
4	Menugaskan Kasid Pendayagunaan Aset untuk memproses persetujuan dari Bupati						Disposisi Kadis DPPKA dan Sekretaris DPPKA		0	Penugasan Kabid Pendayagunaan Aset
5	Membuat konsep surat pemberitahuan Pinjam Pakai BMD dan menugaskan staf untuk mengetik						Penugasan Kabid Pendayagunaan Aset		0	Konsep Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD
6	Mengetik konsep surat pemberitahuan Pinjam Pakai BMD dan menyerahkan kepada Kasid Pendayagunaan Aset						Konsep Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD		0	Draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD
7	Memeriksa, menaraf draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD dan menyerahkan kepada Kabid Aset						Draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD		0	Draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa, diparaf Kasid Pendayagunaan Aset
8	Memeriksa, menaraf draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD dan menyerahkan kepada Sekretaris DPPKA						Draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa, diparaf Kasid Pendayagunaan Aset		0	Draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa, diparaf Kabid Pendayagunaan Aset
9	Memeriksa, menaraf draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD dan menyerahkan kepada Kepala DPPKA						Draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa, diparaf Kabid Pendayagunaan Aset		0	Draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa, diparaf Sekretaris DPPKA

No	Kategori	Penerimaan				Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori
		Sal. As. Daerah	Sal. As. DPPKA	Sal. As. DPPKA	Sal. As. DPPKA								
10	Memeriksa, menaraf draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD dan mengasaskan staf untuk mengirim ke Sekretaris Daerah												0
11	Mengirim draft Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD kepada Sekda												0
12	menandatangani Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD												0
13	Menetima Surat Permohonan Pinjam Pakai BMD dan mengasaskan staf untuk mengirim ke SKPD pemohon												0
14	Mengirim Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD kepada SKPD pemohon												0

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH		<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>970/288/DPKA-2014</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>1-9-2013</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>3-4-2014</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>14-4-2014</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>  Kepala DPKA </td> </tr> </table>		NOMOR SOP	970/288/DPKA-2014	TANGGAL PEMBUATAN	1-9-2013	TANGGAL REVISI	3-4-2014	TANGGAL EFEKTIF	14-4-2014	DISAHKAN OLEH	 Kepala DPKA
NOMOR SOP	970/288/DPKA-2014												
TANGGAL PEMBUATAN	1-9-2013												
TANGGAL REVISI	3-4-2014												
TANGGAL EFEKTIF	14-4-2014												
DISAHKAN OLEH	 Kepala DPKA												
DASAR HUKUM : 1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. 3.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Umum 3. Menguasai Komputer 4. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain 5. Memahami Pengelolaan Pendapatan Daerah											
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Surat Permohonan 2. Dokumen Pendukung											
PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyerahan Pinjaman Pakai BMD tertunda		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian											



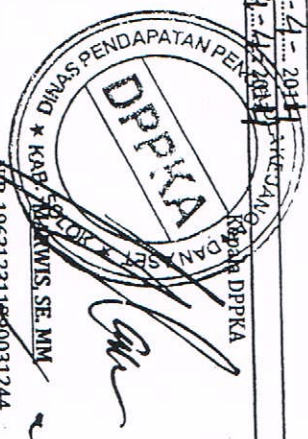
Prosedur: Perjanjian Pinjam Pakai BMD

No	Aktivitas	SKPD Pemohon	Relasi					Kelempaan	Mutu BMD	Output	Kelempaan
			Kabid Pengelola Aset	Kasi Pengelola Aset	Staf Sekretaris DPPKA	Kadis DPPKA	Sekda				
1	Memproses Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD kepada Kabid Pengelolaan Aset							Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD	0	Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD	0
2	Menguskan Kasi Pendayagunaan Aset untuk membuat draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD							Surat Pemberitahuan Pinjam Pakai BMD	0	Pengusutan Kabid Pengelolaan Aset	0
3	Mengonsep Perjanjian Pinjam Pakai BMD dan menguskan Staf untuk mengetik							Konsep Perjanjian Pinjam Pakai BMD	0	Draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD	0
4	Mengetik konsep Perjanjian Pinjam Pakai BMD dan menyerahkan kepada Kasi Pendayagunaan Aset							Draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD	0	Draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa dan diparaf Kasi Pendayagunaan Aset	0
5	Memeriksa, memaraf draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD dan menyerahkan kepada Kabid Aset							Draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa dan diparaf Kasi Pendayagunaan Aset	0	Draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa dan diparaf Kabid Pengelolaan Aset	0
6	Memeriksa, memaraf draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD dan menyerahkan kepada Sekretaris DPPKA							Draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa dan diparaf Kabid Pengelolaan Aset	0	Draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	0
7	Memeriksa, memaraf draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD dan menyerahkan kepada Kepala DPPKA							Draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah diperiksa dan diparaf Kepala DPPKA	0	Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah ditandatangani Kadis DPPKA	0
8	Memeriksa, menandatangani draft Perjanjian Pinjam Pakai BMD							Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah ditandatangani Kadis DPPKA	0	Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah ditandatangani SKPD Pemohon	0
9	Menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMD							Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah ditandatangani Kadis DPPKA dan SKPD Pemohon	0	Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah ditandatangani Kadis DPPKA dan SKPD Pemohon	0
10	Mengantarkan Perjanjian Pinjam Pakai BMD kepada Sekda untuk ditandatangani							Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah ditandatangani Kadis DPPKA dan SKPD Pemohon	0	Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah ditandatangani Sekda	0
11	Menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMD							Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah ditandatangani Sekda	0	Perjanjian Pinjam Pakai BMD sudah ditandatangani	0
12	Menerima Perjanjian Pinjam Pakai BMD dan mendokumentasikan							Perjanjian Pinjam Pakai BMD	0	SKPD Pemohon menerima kabar pengantaraan Perjanjian Pinjam Pakai BMD	0
13	Mengabari SKPD Pemohon untuk mengambil dokumen Perjanjian Pinjam Pakai BMD							Kabar pengantaraan Perjanjian Pinjam Pakai BMD	0	Dokumen Perjanjian Pinjam Pakai BMD	0
14	Mengambil dokumen Perjanjian Pinjam Pakai BMD							Perjanjian Pinjam Pakai BMD	0	Perjanjian Pinjam Pakai BMD	0



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP 970/288/DPKA-2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPPKA



NAMA SOP
Persetujuan Permohonan Sewa BMD

DASAR HUKUM :
1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.
3.

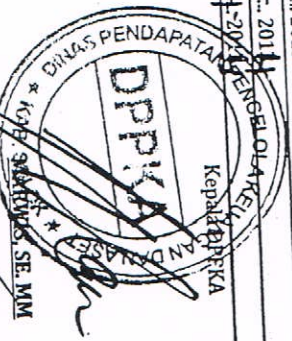
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Menguasai Administrasi Umum
3. Menguasai Komputer
4. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
5. Memahami Pengelolaan Pendapatan Daerah

KETERKAITAN :
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Surat Permohonan
2. Dokumen Pendukung

PERUNGATAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka permohonan sewa BMD mengalami kendala
Pembetulan PBB
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

Prosedur: Persetujuan Permohonan Sewa BMD

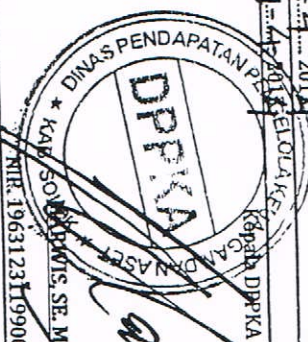
No	Keterangan	Tahapannya										Mutu Baku	Indikator	Ketegori
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Mengajukan permohonan sewa ke Bupati cq. DPPKA													0
2	Menetima dan memeriksa dokumen kelengkapan permohonan sewa BMD dan meneruskan kepada Sekretaris DPPKA													0
3	Menyerahkan Permohonan Sewa BMD kepada Kadis DPPKA													0
4	Mendisposisi ke Kabid Aset untuk memproses Permohonan Sewa BMD													0
5	Menugaskan Kasi Pendayagunaan Aset untuk menelaah Permohonan Sewa BMD													0
6	Menelaah Permohonan Sewa BMD dan membuat konsep telaahan staf													0
7	Mengetik konsep telaahan staf dan menyerahkan kepada Kasi Pendayagunaan Aset													0
8	Memeriksa, memaraf draft telaahan staf dan menyerahkan kepada Kabid Aset													0
9	Memeriksa, memaraf draft telaahan staf dan menyerahkan kepada Sekretaris DPPKA													0
10	Memeriksa, memaraf draft telaahan staf dan menyerahkan kepada Kepala DPPKA													0
11	Memeriksa, menandatangani draft telaahan staf dan menugaskan staf untuk mengirim ke Sekretaris Daerah													0
12	Mengirim telaahan staf kepada Sekda													0
13	Menyerahkan telaahan staf DPPKA kepada Bupati untuk persetujuan Pinjian Pakai BMD													0

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH		NOMOR SOP <u>970/208/DPKA - 2014</u> TANGGAL PEMBUATAN <u>1-9-2013</u> TANGGAL REVISI <u>3-4-2014</u> TANGGAL EFEKTIF <u>14-4-2014</u> DISAHKAN OLEH		 NIP. 196312314990031244 Usulan Penetapan Nilai Sewa BMD	
DASAR HUKUM: 1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 3		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Umum 3. Menguasai Komputer 4. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain 5. Memahami Pengelolaan Pendapatan Daerah			
KETERKAITAN: -		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Surat Permoohonan 2. Dokumen Pendukung			
PERINGATAN: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka usulan peentapan nilai sewa BMD mengalami keterlambatan		PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian			

Prosedur: Usulan Penetapan Nilai Sewa BMD

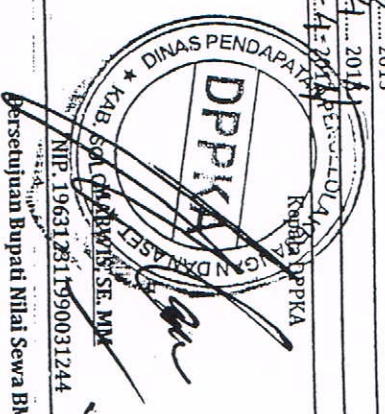
No.	Aktivitas	Tahap SPM					Materi Baku		Gedung
		Manajemen	Keuangan	Kelembagaan	Kepid. & K. S.	Tim	Kelembagaan	Kelembagaan	
1	Menerima hasil Persetujuan dari Bupati dan menyerahkan kepada Kadis DPPKA						Hasil Persetujuan Bupati	0 Hasil Persetujuan Bupati	SOP Persetujuan Pemohonan Sewa BMD oleh Bupati
2	Mendisposisi Persetujuan dari Bupati kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Disposisi Kadis DPPKA	0 Disposisi Kadis DPPKA	0
3	Mendisposisi kepada Kabid Aset Daerah untuk diproses Pemohonan Sewa BMD						Disposisi Sekretaris DPPKA	0 Pemutusan Kabid Pengelolaan Aset	0
	Menugaskan Kasi Pendayagunaan Aset untuk memproses Persetujuan dari Bupati						Pengawasan Kabid Pengelolaan Aset	0 Undangan Tim Penyewaan BMD	0
	Mengundang Tim Penyewaan BMD						Undangan Tim Penyewaan BMD	0 Penetapan nilai Sewa dan jadwal peninjauan	SOP Pembentukan Tim Penyewaan BMD
	Melakukan rapat penetapan sewa dan jadwal peninjauan						Penetapan nilai Sewa dan jadwal peninjauan	0 Laporan Peninjauan	0
	Meninjau ke lapangan dan membuat laporan						Laporan Peninjauan	0 Besaran nilai sewa	0
	Melakukan rapat untuk menentukan besaran nilai sewa						Besaran nilai sewa	0 Notulen rapat Penentuan Besaran nilai sewa	0
	Membuat notulen rapat Penentuan besaran nilai sewa dan menyerahkan kepada Kasi Pendayagunaan Aset daerah						Notulen rapat Penentuan Besaran nilai sewa	0 Konsep Surat Usulan penetapan nilai sewa	0
	Memeriksa notulen rapat Penentuan besaran nilai sewa dan membuat konsep Surat usulan penetapan nilai sewa						Konsep Surat Usulan penetapan nilai sewa	0 Draft Surat Usulan penetapan nilai sewa	0
	Mengetik konsep Surat usulan penetapan nilai sewa dan menyerahkan Kasi Pendayagunaan Aset						Draft Surat Usulan penetapan nilai sewa	0 Draft Surat Usulan penetapan nilai sewa sudah diperiksa dan diparaf Kasi Pendayagunaan Aset	0
	Memeriksa, memaraf draft Surat usulan penetapan nilai sewa dan menyerahkan kepada Kabid Aset								

No	Aktivitas	Pelaksana					Materi/Bahan	Alat/Bahan	Keperluan
		Staf Ases Daerah	Kepala DPPKA	Sekretaris DPPKA	Kabid Pengaplo dan Ases	Kasi Pengaplo dan Ases			
	Memeriksa, memaraf draft Surat usulan penetapan nilai sewa dan menyerahkan kepada Sekretaris DPPKA				2	2			0
	Memeriksa, memaraf draft Surat usulan penetapan nilai sewa dan menyerahkan kepada Kepala DPPKA								0
	Memeriksa, menandatangani draft Surat usulan penetapan nilai sewa dan menguskan staf untuk mengirim ke Sekretaris Daerah								0
	Mengirim Surat usulan penetapan nilai sewa kepada Sekda								0
	Menyerahkan Surat usulan penetapan nilai sewa kepada Bupati untuk persetujuan Sewa BMD								0

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH		NOMOR SOP <u>340 / 2.88 / DPPKA - 2014</u> TANGGAL PEMBUATAN <u>1-4-2013</u> TANGGAL REVISI <u>3-4-2014</u> TANGGAL EFEKTIF <u>14-4-2014</u> DISAHKAN OLEH 	
		 Kepala DPPKA NIK. 19631231990031244 Pemberitahuan Nilai Sewa BMD	
DASAR HUKUM : 1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 3		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Umum 3. Menguasai Komputer 4. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain 5. Memahami Pengelolaan Pendapatan Daerah	
KETERKAITAN : - -		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Surat Permohonan 2 Dokumen Pendukung	
PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Sewa Menyewa BMD akan mengalami kendala		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur: Pemberitahuan Nilai Sewa BMD

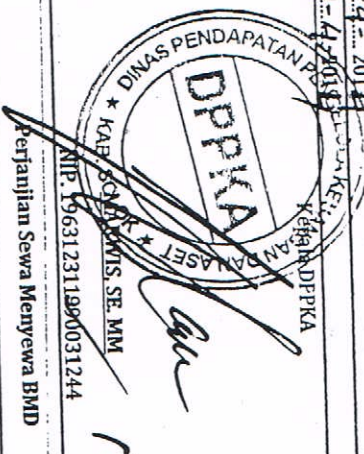
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Siswa BMD	Kepala DPPKA	Sekretaris DPPKA	Kabid Pengelolaan Aset	Kasi Pendayagunaan Aset	Sekda				
1	Menerima hasil Persetujuan nilai sewa dari Bupati dan menyerahkan kepada Kadis DPPKA									0 Hasil Persetujuan nilai sewa dari Bupati sudah diterima staf aset daerah	SOP Persetujuan Nilai Sewa BMD oleh Bupati
2	Mendisposisi Persetujuan nilai sewa dari Bupati kepada Sekretaris untuk ditandatangani									0 Disposisi Kadis DPPKA	0
3	Mendisposisi kepada Kabid Aset Daerah untuk diproses Sewa BMD									0 Disposisi Sekretaris DPPKA	0
4	Menguskan Kasi Pendayagunaan Aset untuk memproses Persetujuan nilai sewa dari Bupati									0 Pengusutan Kabid Pengelolaan Aset	0
5	Membuat konsep surat Pemberitahuan Nilai Sewa PMD dan menguskan staf untuk mengetik									0 Konsep Surat Pemberitahuan nilai Sewa BMD	0
6	Mengetik konsep surat pemberitahuan Nilai Sewa BMD dan menyerahkan kepada Kasi Pendayagunaan Aset									0 Draft Surat Pemberitahuan nilai Sewa BMD	0
7	Memeriksa, menaraf draft Surat Pemberitahuan Nilai Sewa BMD dan menyerahkan kepada Kabid Aset									0 Draft Surat Pemberitahuan nilai Sewa BMD sudah diperiksa dan diparaf Kasi Pendayagunaan Aset	0
8	Memeriksa, menaraf draft Surat Pemberitahuan Nilai Sewa BMD dan menyerahkan kepada Sekretaris DPPKA									0 Draft Surat Pemberitahuan nilai Sewa BMD sudah diperiksa dan diparaf Kabid Pengelolaan Aset	0
9	Memeriksa, menaraf draft Surat Pemberitahuan Nilai Sewa BMD dan menyerahkan kepada Kepala DPPKA									0 Draft Surat Pemberitahuan nilai Sewa BMD sudah diperiksa dan diparaf Kabid Pengelolaan Aset	0
10	Memeriksa, menaraf draft Surat Pemberitahuan Nilai Sewa BMD dan menguskan staf untuk mengirim ke Sekretaris Daerah									0 Draft Surat Pemberitahuan nilai Sewa BMD sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	0
11	Mengirim draft Surat Pemberitahuan Nilai Sewa BMD kepada Sekda									0 Draft Surat Pemberitahuan nilai Sewa BMD sudah diterima Sekda	0
12	menandatangani Surat Pemberitahuan Nilai Sewa BMD									0 Surat Pemberitahuan nilai Sewa BMD	0
13	Menerima Surat Pemberitahuan Sewa BMD dan menguskan staf untuk mengirim ke pemohon									0 Pengusutan Kasi Pendayagunaan Aset	0
14	Mengirim Surat Pemberitahuan Nilai Sewa BMD kepada pemohon									0 Surat Pemberitahuan nilai Sewa BMD sudah diterima Pemohon	Lanjut ke SOP Persetujuan Nilai Sewa BMD oleh Bupati

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH		NOMOR SOP <u>470/238/DPKA-2014</u> TANGGAL PEMBUATAN <u>1-9-2013</u> TANGGAL REVISI <u>2-4-2014</u> TANGGAL EFEKTIF <u>14-4-2014</u> DISAHKAN OLEH 	
 DPKA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN SOLOK NIP. 196312811990031244 Persetujuan Bupati Nilai Sewa BMD		NAMA SOP	
DASAR HUKUM : 1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 3		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Umum 3. Menguasai Komputer 4. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain 5. Memahami Pengelolaan Pendapatan Daerah	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Surat Pemohonan 2. Dokumen Pendukung	
PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan Bupati mengalami kendala		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

NOMOR SOP 970/288/DPKA-2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

DASAR HUKUM:

1. Kemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2.
- 3.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Menguasai Administrasi Umum
3. Menguasai Komputer
4. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
5. Memahami Pengelolaan Pendapatan Daerah

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat Permohonan
2. Dokumen Pendukung
3. SPT PBB
4. Bukti Penerimaan Surat
5. STTS PBB
6. SKPD-LB

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka wajib pajak mengalami keterlambatan Pembetulan PBB

PENGATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

No.	Aktivitas	Petak Utama						Materi Baku	Output	Keterangan
		Surat Aspek Daerah	Kepala DPPKA	Sejabat DPPKA	Kabid Pengelolaan Aset	Kasir Pendayagunaan Aset	Bagian Hukum			
13	Mengedit draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD yang sudah diperiksa Bagian Hukum dan menyerahkan kepada Kasir Pendayagunaan Aset Daerah							Penggunaan Kasir Pendayagunaan Aset	0	Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD yang sudah diedit sesuai hukum
14	Memeriksa, menaraf draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD yang sudah diedit staf dan menyerahkan kepada Kabid Aset							Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD yang sudah diedit sesuai hukum	0	Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD sudah diperiksa dan diparaf Kabid Pengelolaan Aset
15	Memeriksa, menaraf draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD yang sudah diedit dan menyerahkan kepada Sekretaris DPPKA							Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	0	Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA
16	Memeriksa, menaraf draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD yang sudah diedit dan menyerahkan kepada Kepala DPPKA							Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD sudah diperiksa dan diparaf Kepala DPPKA	0	Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD sudah diperiksa dan diparaf Kepala DPPKA
17	Memeriksa, menandatangani draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD yang sudah diedit dan menyerahkan staf							Draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris DPPKA	0	Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD ditandatangani Kadis DPPKA
18	Menandatangani draft Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD							Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD ditandatangani Kadis DPPKA	0	Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD ditandatangani Penohon
19	Mengantarkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD kepada Sekda untuk ditandatangani							Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD	0	Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD diterima Sekda
20	Menandatangani Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD							Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD diterima Sekda	0	Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD ditandatangani Sekda
21	Menerima Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD dan mendokumentasikan							Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD	0	Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD terdokumentasikan
22	Mengabari Penohon untuk mengambil Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD dan membayar sewa yang telah ditetapkan							Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD terdokumentasikan	0	Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD sudah dikabarkan kepada Penohon
23	Mengambil Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD dan membayar sewa BMD							Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD sudah dikabarkan kepada Penohon	0	Surat Perjanjian Pinjam Pakai BMD dan bukti setor sewa BMD



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN SOLOK**

**BIDANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH**

- 24. SOP Penerbitan SP2D UP
- 25. SOP Penerbitan SKPP
- 26. SOP Penerbitan Daftar Gaji Pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

NOMOR SOP 910 / 2013 / DPPKA - 2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPPKA



NAMA SOP

DASAR HUKUM:

- 1 Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/ Negara
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 4 Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Memahami kegiatan optimisasi dan diversifikasi pendapatan daerah
3. Menguasai Administrasi

KETERKAITAN:

1. Sop Pembuatan Data Target PAD

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pererbitan SP2D UP mengalami keterlambatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data di catat dan di cekap
2. Pendokumentasian

Prosedur: Penerbitan SP2D UP

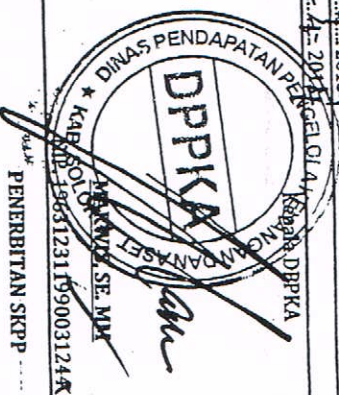
No.	Activity	SPM	Kasi Penanganan dan Penanganan Kasi	Pelaksana Kasi	SPM	Kabid Penanganan Kasi	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output	Keuntungan
1	Menyampaikan SPM ke Bendahara Umum Daerah						Dokumen SPM	30 menit	Dokumen SPM sudah diberikan ke Bendahara Umum Daerah (DPPKA)	
2	Memeriksa kelengkapan SPM dan meneruskan kepada Kasi Perbendaharaan untuk dibuatkan SP2D						Dokumen SPM	30 menit	Kelengkapan Dokumen SPM sudah diperiksa dan diteruskan ke Kasi Perbendaharaan	
3	Mengusulkan staf untuk membuat SP2D						Kelengkapan Dokumen SPM	10 menit	Pengusulan Kasi Perbendaharaan	
4	membuat SP2D dan meregistrasi kemudian menyerahkan kepada Kasi Perbendaharaan untuk ditandatangani						Pengusulan Kasi Perbendaharaan	1 jam	draft SP2D	
5	Memeriksa dan menandatangani draft SP2D kemudian meneruskan ke Kabid Penatausahaan untuk ditandatangani						draft SP2D	30 menit	SP2D sudah ditandatangani Kasi Perbendaharaan	
6	Memeriksa dan menandatangani draft SP2D kemudian mengusulkan staf untuk menyiapkan SP2D untuk dikirim ke Bank						SP2D sudah ditandatangani Kasi Perbendaharaan	30 menit	SP2D sudah ditandatangani Kabid Penatausahaan	0
7	Menyiapkan SP2D dan buku ekspedisi kemudian mengirimkan ke Bank						SP2D sudah ditandatangani Kabid Penatausahaan	1 hari	SP2D sudah dikirim ke Bank dan tercatat di buku ekspedisi	0



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

NOMOR SOP 476/P.398./DPPKA-2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPPKA

NAMA SOP



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Memahami kegiatan penatausahaan keuangan daerah
3. Menguasai Administrasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan SKPP mengalami keterlambatan

1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

Prosedur: Penerbitan SKPP

No.	Aktivitas	Pihak yang terlibat						Waktu	Output	Catatan
		Reg. at	SKPP	SEKRETIS DPPKA	Timbal Juru DPPKA	Kabid Penatausahaan dan Pengawasan	Kasi dan Sekretaris			
1	Mengajukan permohonan SKPP kepada DPPKA							30 menit	Dokumen Permohonan SKPP	
2	Menetima, meregistrasi, melampirkan disposisi, dokumen permohonan dan meneruskan kepada Sekretaris DPPKA							30 menit	Dokumen Permohonan SKPP	
3	Memeruskan dokumen permohonan ke Kadis DPPKA							30 menit	Dokumen Permohonan SKPP	
4	Mendisposisikan permohonan SKPP untuk ditindaklanjuti oleh Kabid Penatausahaan							30 menit	Dokumen Permohonan SKPP	
5	Menugaskan Kasi Perbendaharaan untuk memverifikasi Dokumen SKPP							1 jam	Penugasan Kabid Penatausahaan	
6	memverifikasi dokumen dan mengasikan Pengelola Gaji untuk membuat SKPP							30 menit	Penugasan Kasi Perbendaharaan	
7	Membuat SKPP dan menyerahkan ke Kasi Perbendaharaan							1 jam	draft SKPP	
8	Memeriksa, menaraf draft SKPP dan menyerahkan ke Kabid Penatausahaan							1 jam	draft SKPP sudah diperiksa dan diparaf Kasi perbendaharaan	
9	Memeriksa, menaraf draft SKPP dan menyerahkan ke Sekretaris DPPKA							1 jam	draft SKPP sudah diperiksa dan diparaf Kabid Penatausahaan	
10	Memeriksa, dan meandatangani draft SKPP Mengasikan Pengelola Gaji untuk menyerahkan SKPP ke pegawai bersangkutan							0	SKPP dan penugasan Sekretaris DPPKA	
11	Memberikan SKPP kepada Pegawai							0	SKPP sudah diterima Pegawai	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
BIDANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

NOMOR SOP 990/288/DPKA-2014
TANGGAL PEMBUATAN 1-9-2013
TANGGAL REVISI 3-4-2014
TANGGAL EFEKTIF 14-4-2014
DISAHKAN OLEH Kepala DPKA



NAMA SOP Penerbitan Daftar Gaji Pegawai

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 137 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Memahami kegiatan Penatausahaan Keuangan Daerah
3. Menguasai Administrasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan Daftar Gaji Pegawai mengalami keterlambatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

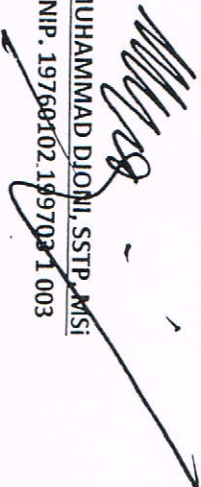
1. Data di catat dan direkap
2. Pendokumentasian

Prosedur: Penerbitan Daftar Gaji Pegawai									
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Indikator
		SKPD/Bagian	Sat	Sekretaris DPPKA	Kepala Divisi DPPKA	Pengelola Gaji	Kelengkapan	aktu	
1	Mengajukan bahan perubahan Gaji ke DPPKA						Dokumen bahan perubahan gaji	30 menit	Permeohonan Perubahan Gaji
2	Menerima, meregister, dan lembar disposis bahan perubahan Gaji kemudian menyerahkan Sekretaris DPPKA						Permeohonan Perubahan Gaji	1 jam	Dokumen Perubahan Gaji sudah diregister dan lembar disposisi
3	Menyerahkan bahan perubahan Gaji ke Kadis DPPKA						Dokumen Perubahan Gaji sudah diregister dan lembar disposisi	30 menit	Dokumen Perubahan Gaji sudah diregister dan lembar disposisi
4	mendisposisi ke Pengelola Gaji untuk diverifikasi						Dokumen Perubahan Gaji sudah diregister dan lembar disposisi	30 menit	Disposisi Kadis DPPKA
5	Memverifikasi, menginput, serta memproses bahan perubahan gaji						Disposisi Kadis DPPKA	10 hari	Daftar Gaji sudah diverifikasi dan diinput
6	Mencetak Daftar Gaji kemudian menyerahkan kepada pengelola Gaji SKPD terkait						Daftar Gaji sudah diverifikasi dan diinput	1 hari	Daftar Gaji diterima Pengelola Gaji SKPD terkait
									0

DAFTAR : RINCIAN PERDA PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET TAHUN 2016

No.	Undang-Undang/Permen/Perkaban dll sampai dengan Tahun 2016	Peraturan Daerah Sampai dengan Tahun 2016				Keterangan
		No.	Nomor Perda	Tanggal	Uraian	
1	2	3	4	5	6	7
1	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1.	Perda Nomor 5	29 Agustus 2016	Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015	Terlampir
2	Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	2.	Perda Nomor 7	28 Oktober 2016	Perda Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2016	Terlampir
3	Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Perda Noor 9	30 Desember 2016	Perda Tentang Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2017	Terlampir

Arosuka, Maret 2017
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH


MUHAMMAD DJONI, SSTP, MSI
NIP. 19760102.1997021.003



111 2

NO 3.2

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR 13 TAHUN 2006

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH**



TAHUN 2006



DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR 13 TAHUN 2006

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 155 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (2) tentang sistem akuntansi pemerintahan daerah yang mengacu pada standar akuntansi pemerintahan dilaksanakan secara bertahap mulai tahun anggaran 2007.

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) tentang penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan mulai tahun anggaran 2009.

Peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah ditetapkan paling lambat 2 tahun sejak ditetapkan peraturan menteri ini.

Pasal 333

Pada saat peraturan menteri ini ditetapkan, bagi pemerintah daerah yang belum menetapkan RPJMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1), dokumen perencanaan daerah lainnya dapat digunakan sebagai pedoman penyusunan RKPD.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 334

(1) Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah Departemen Dalam Negeri melakukan fasilitasi pelaksanaan peraturan menteri ini.

(2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan menteri ini.

Pasal 335

Dengan ditetapkannya peraturan menteri ini, Keputusan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang pedoman pengurusan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah serta tata cara penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan belanja daerah, serta petunjuk pelaksanaannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 336

Peraturan menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 2006

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF, SE.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

PERWIRA



DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 59 TAHUN 2007

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 13 TAHUN 2006 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

CV. LOGOMAS DWI KARYA
JAKART A



PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 59 TAHUN 2007

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 13
TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyempurnaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan urusan dan organisasi perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka memenuhi aspirasi daerah dan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Pasal 329A

Pedoman teknis mengenai pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, diatur tersendiri oleh Menteri Dalam Negeri.

53. Diantara Pasal 333 dan 334 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 333A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 333A

Peraturan menteri ini diberlakukan paling lambat mulai tahun anggaran 2009.

Pasal II

Peraturan menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Oktober 2007

MENTERI DALAM NEGERI,

titid

H. MARDIYANTO



sesuai dengan aslinya
DIREKTORAT BIRO HUKUM

PERWIRA

Lis Sept 2011



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya pengalihan dana Bantuan Operasional Sekolah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penetapan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang berimplikasi terhadap perubahan struktur pendapatan, penegasan terhadap kedudukan pejabat pembuat komitmen, penganggaran tahun jamak dan pengaturan pendanaan tanggap darurat bencana, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

Pasal II

Peraturan menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri Dalam Negeri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2011

MENTERI DALAM NEGERI,

ttid

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttid

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 310

Salinan sesuai dengan aslinya,
PIT. KEPALA BIRO HUKUM

ZUDAN ARIF FAKRULLOH
PEMBINA (IV/a)
NIP.19690824 199903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN SOLOK**

NOMOR : 5 TAHUN 2016

T E N T A N G

**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2015**

TAHUN 2016



BUPATI SOLOK

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN ANGGARAN 2015 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 320 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2015;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25); Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2011 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. 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;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 8);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2014 Nomor 5);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN SOLOK

dan

BUPATI SOLOK,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN ANGGARAN 2015.

Pasal 1

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 berupa laporan keuangan yang memuat:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - f. laporan perubahan ekuitas;
 - g. catatan atas laporan keuangan; dan
 - h. ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.

Pasal 2

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf a sebagai berikut:

a. pendapatan	Rp. 1.101.484.693.326.25
b. belanja	<u>Rp. 1.052.446.452.516.41</u>
surplus/defisit	Rp. 49.038.240.809,84
c. pembiayaan	
1. penerimaan	Rp. 103.953.282.362.27
2. pengeluaran	<u>Rp. 8.039.550.000.00</u>
surplus/defisit	Rp. 95.913.732.362.27

Pasal 3

Uraian laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai berikut:

a. selisih anggaran dengan realisasi pendapatan sejumlah	
Rp. 7.178.939.760.75 dengan rincian sebagai berikut :	
1. anggaran pendapatan	
setelah perubahan	Rp. 1.108.663.633.087.00
2. realisasi	<u>Rp. 1.101.484.693.326.25</u>
selisih lebih/(kurang)	Rp. 7.178.939.760.75
b. selisih anggaran dengan realisasi belanja sejumlah	
Rp. 150.804.633.932,86 dengan rincian sebagai berikut :	
1. anggaran belanja setelah perubahan	Rp. 1.203.251.086.449.27
2. realisasi	<u>Rp. 1.052.446.452.516.41</u>
selisih lebih/(kurang)	Rp. 150.804.633.932.86
c. selisih anggaran dengan realisasi surplus/defisit sejumlah	
(Rp.143.625.694.172.11) dengan rincian sebagai berikut :	
1. surplus/defisit setelah perubahan	(Rp. 94.587.453.362.27)
2. realisasi	<u>Rp. 49.038.240.809.84</u>
selisih lebih/(kurang)	(Rp. 143.625.694.172.11)
d. selisih anggaran dengan realisasi penerimaan pembiayaan sejumlah	
(Rp. 1.326.279.000.00) dengan rincian sebagai berikut:	
1. anggaran penerimaan pembiayaan setelah	
perubahan	Rp. 102.627.003.362.27
2. realisasi	<u>Rp. 103.953.282.362.27</u>
selisih lebih/(kurang)	(Rp. 1.326.279.000.00)

e. selisih anggaran dengan realisasi pengeluaran pembiayaan sejumlah
Rp. - dengan rincian sebagai berikut :

1. anggaran pengeluaran pembiayaan setelah perubahan	Rp. 8.039.550.000.00
2. realisasi	<u>Rp. 8.039.550.000.00</u>
selisih lebih/(kurang)	Rp. -

f. selisih anggaran dengan realisasi pembiayaan netto sejumlah
(Rp. 1.326.279.000.00) dengan rincian sebagai berikut:

1. anggaran pembiayaan netto setelah perubahan	Rp. 94.587.453.362.27
2. realisasi	<u>Rp. 95.913.732.362.27</u>
selisih lebih/(kurang)	(Rp. 1.326.279.000.00)

Pasal 4

Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf b per 31 Desember Tahun 2015 sebagai berikut:

a. jumlah aset	: Rp. 1.434.360.566.995,67
b. jumlah kewajiban	: Rp. 3.603.617.230,49
c. jumlah ekuitas	: Rp. 1.430.756.949.765,18

Pasal 5

Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf c untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember Tahun 2015 sebagai berikut:

a. saldo kas awal per 1 Januari 2015	: Rp. 101.624.432.156.74
b. arus kas dari aktivitas operasi	: Rp. 235.391.570.775.84
c. arus kas dari aktivitas investasi	: Rp. (178.534.042.358.00)
aset non keuangan	
d. arus kas dari aktivitas pembiayaan	: Rp. (6.330.750.000.00)
e. arus kas dari aktivitas non	: Rp. (10.037.704.369.19)
anggaran	
f. saldo kas akhir per 31 Desember 2015	: Rp. 142.113.506.205,39

Pasal 6

Laporan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf d per 31 Desember Tahun 2015 sebagai berikut:

a. jumlah pendapatan	: Rp. 1.171.148.086.551,04
b. jumlah beban	: Rp. 994.371.844.581,43
c. jumlah surplus/defisit dari operasional	: Rp. 176.545.441.969,61

d. jumlah surplus/defisit sebelum	: Rp.	2.069.104.532,68
pos luar biasa		
e. pos luar biasa	: Rp.	-
f. surplus/defisit-LO	: Rp.	178.614.546.502,29

Pasal 7

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) huruf e per 31 Desember 2015 sebagai berikut:

a. saldo anggaran lebih awal	: Rp.	102.277.003.362,27
b. penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	: Rp.	(102.244.482.362,27)
c. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran(SiLPA/SiKPA)	: Rp.	144.951.973.172,11
d. koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya	: Rp.	(32.521.000.00)
e. saldo anggaran lebih akhir	: Rp.	144.951.973.172,11

Pasal 8

Laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf f untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember Tahun 2015 sebagai berikut:

a. ekuitas awal	: Rp.	1.828.162.336.526,18
b. surplus/defisit-LO	: Rp.	178.614.546.502,29
c. dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar	: Rp.	(576.019.933.263,29)
d. ekuitas akhir	: Rp.	1.430.756.949.765,18

Pasal 9

Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf g Tahun Anggaran 2015 memuat informasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif atas pos-pos laporan keuangan.

Pasal 10

Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, yang terdiri dari:

- a. Lampiran I : Laporan realisasi anggaran
 1. Lampiran I.1 : Ringkasan laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi:

2. Lampiran I.2 : Rincian laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 3. Lampiran I.3 : Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan;
 4. Lampiran I.4 : Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 5. Lampiran I.5 : Daftar jumlah pegawai per golongan per jabatan;
 6. Lampiran I.6 : Daftar piutang daerah;
 7. Lampiran I.7 : Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 8. Lampiran I.8 : Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 9. Lampiran I.9 : Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset lainnya;
 10. Lampiran I.10 : Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya (DPA-L);
 11. Lampiran I.11 : Daftar dana cadangan daerah; dan
 12. Lampiran I.12 : Daftar pinjaman daerah dan obligasi daerah.
- b. Lampiran II : Neraca;
 - c. Lampiran III : Laporan Arus Kas;
 - d. Lampiran IV : Laporan operasional;
 - e. Lampiran V : Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - f. Lampiran VI : Laporan perubahan ekuitas;
 - g. Lampiran VII : Catatan atas laporan keuangan;
 - h. Lampiran VIII : Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 11

Lampiran laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) terdiri dari:

- a. laporan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII bab III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini; dan
- b. ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 12

Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 sebagai rincian lebih lanjut dari pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015.

Pasal 13

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 23 Agustus 2016

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 23 Agustus 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,**

dto

M. SALEH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2016 NOMOR 5

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


EDRIZAL



BUPATI SOLOK

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK

NOMOR 7 TAHUN 2016

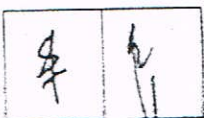
TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan dinamisnya penyelenggaraan Pemerintahan, terdapat perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, keadaan yang menyebabkan pergeseran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja, keadaan yang menyebabkan sisa lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan maka perlu dilakukan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2016;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



3. ~~Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang~~ ~~Negara~~ (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);



Pasal 6

Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 sebagai landasan operasional pelaksanaan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016.

Pasal 7

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 20 Oktober 2016

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 20 Oktober 2016

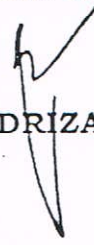
**Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN EKBANGKESRA,**

dto

YUNASMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2016 NOMOR7.....
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK PROVINSI SUMATERA
BARAT : (7/2016)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


EDRIZAL



PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK
NOMOR : 9 TAHUN 2016

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH
KABUPATEN SOLOK

TAHUN ANGGARAN 2017



BUPATI SOLOK

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SOLOK

TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 65 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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, Kepala Daerah menyusun dan mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk dibahas bersama;
- b. bahwa Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan perwujudan dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017 yang dijabarkan ke dalam kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD pada tanggal 4 bulan November Tahun 2016;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2017;

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 adalah sebagai berikut :

a. Pendapatan	Rp.	1.119.543.349.060,00
b. Belanja Daerah	Rp.	1.115.043.349.060,00
Surplus/(Defisit)	Rp.	4.500.000.000,00
c. Pembiayaan Daerah:		
1. Penerimaan	Rp.	5.000.000.000,00
2. Pengeluaran	Rp.	9.500.000.000,00
Pembiayaan Netto	(Rp.	4.500.000.000,00)

Sisa Lebih Anggaran Tahun Berkenaan : Rp. -

Pasal 2

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari:
- | | | |
|--|-----|--------------------|
| a. Pendapatan Asli Daerah sejumlah | Rp. | 60.777.909.350,00 |
| b. Dana Perimbangan sejumlah | Rp. | 944.516.025.000,00 |
| c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sejumlah | Rp. | 114.249.414.710,00 |
- (2) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pendapatan:
- | | | |
|---|-----|-------------------|
| a. Pajak Daerah sejumlah | Rp. | 11.644.195.603,00 |
| b. Retribusi Daerah sejumlah | Rp. | 8.044.071.097,00 |
| c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan sejumlah | Rp. | 6.517.459.442,00 |
| d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah sejumlah | Rp. | 34.572.183.208,00 |
- (3) Dana perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pendapatan:
- | | | |
|---------------------------------|-----|--------------------|
| a. Dana Bagi Hasil sejumlah | Rp. | 18.202.399.000,00 |
| b. Dana Alokasi Umum sejumlah | Rp. | 723.675.568.000,00 |
| c. Dana Alokasi Khusus sejumlah | Rp. | 202.638.058.000,00 |

(4) Lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari jenis pendapatan:

- | | | |
|--|-----|-------------------|
| a. Pendapatan Hibah sejumlah | Rp. | 11.807.870.000,00 |
| b. Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan dari Pemerintah Daerah Lainnya sejumlah | Rp. | 38.359.406.710,00 |
| c. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus sejumlah | Rp. | 64.082.138.000,00 |

Pasal 3

(1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b terdiri dari :

- | | | |
|------------------------------------|-----|--------------------|
| a. Belanja Tidak Langsung sejumlah | Rp. | 658.072.899.551,00 |
| b. Belanja Langsung sejumlah | Rp. | 456.970.449.509,00 |

(2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis belanja :

- | | | |
|---|-----|--------------------|
| a. Belanja Pegawai sejumlah | Rp. | 505.209.412.839,00 |
| b. Belanja Hibah sejumlah | Rp. | 8.647.200.000,00 |
| c. Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa sejumlah | Rp. | 2.512.676.170,00 |
| d. Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa sejumlah | Rp. | 139.203.610.542,00 |
| e. Belanja Tidak Terduga sejumlah | Rp. | 2.500.000.000,00 |

(3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis belanja :

- | | | |
|-------------------------------------|-----|--------------------|
| a. Belanja Pegawai sejumlah | Rp. | 23.414.822.019,00 |
| b. Belanja Barang dan Jasa sejumlah | Rp. | 226.650.503.684,00 |
| c. Belanja Modal sejumlah | Rp. | 206.905.123.806,00 |

11

Pasal 4

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c terdiri dari :
 - a. Penerimaan sejumlah Rp. 5.000.000.000,00
 - b. Pengeluaran sejumlah Rp. 9.500.000.000,00
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pembiayaan:
 - a. Penggunaan SILPA Rp. 5.000.000.000,00
 - b. Penerimaan Kembali Piutang Rp.
- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pembiayaan:
 - a. Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah Rp. 9.500.000.000,00

Pasal 5

Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD, dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 6

Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi;
- b. tidak diharapkan, terjadi secara berulang;
- c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran ~~dalam~~ rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Pasal 7

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

1. Lampiran I : Ringkasan APBD;

2. Lampiran II : Ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi SKPD;
3. Lampiran III : Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi SKPD, Pendapatan Belanja dan Pembiayaan;
4. Lampiran IV : Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi SKPD, Program dan Kegiatan;
5. Lampiran V : Rekapitulasi Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
6. Lampiran VI : Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan;
7. Lampiran VII : Daftar Piutang Daerah;
8. Lampiran VIII : Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
9. Lampiran IX : Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
10. Lampiran X : Daftar Perkiraan Penambahan dan Aset Lainnya;
11. Lampiran XI : Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
12. Lampiran XII : Daftar Dana Cadangan Daerah; dan
13. Lampiran XIII : Daftar Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah.

Pasal 8

Bupati Solok menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2017 sebagai landasan operasional pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 9

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran
Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Undangan di Arosuka
pada tanggal 30 Desember 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN,**

dto

EDISAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2016 NOMOR⁹
REG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK PROVINSI SUMATERA
BAFAT: (9/2016)

Salinan sesuai dengan aslinya

PALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

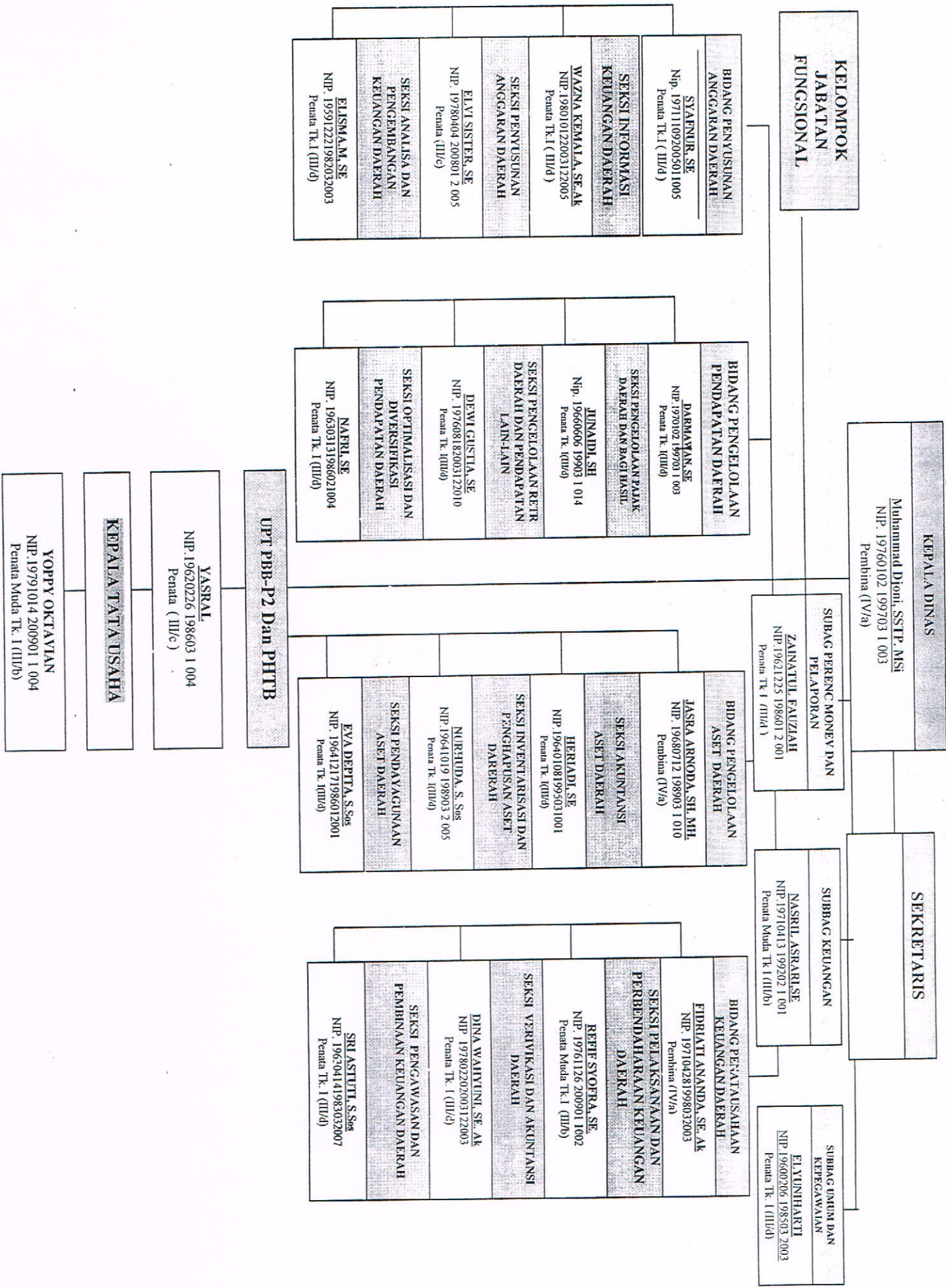


DAFTAR : JABATAN YANG ADA DAN YANG TERISI
PADA DPPKA KABUPATEN SOLOK TAHUN 2016

NO	Jabatan Sesuai Dengan PP 41 Tahun 2007 dan Perda 6 s/d 10	Eselonering	Nama Pejabat per 31 Desember 2016	Pangkat	Diklat	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala DPPKA	II/b	Muhammad Djoni, SSTP. Msi	Pembina (IV/a)	PIM III	
2	Sekretaris DPPKA	III/a	-	-	-	
3	Kasubag Perencanaan dan Money	IV/a	Zainatul Fauziah	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
4	Kasubag Keuangan	IV/a	Nasril Asrari, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	IV/a	Elyuniharti	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
6	Kabid Penyusunan Anggaran Daerah	III/c	Syafnur, SE	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
7	Kasi Informasi dan Keuangan Daerah	IV/a	Wazna Kemala, SE. Akt	Penata (III/c)	PIM IV	
8	Kasi Penyusunan Anggaran Daerah	IV/a	Elwi Sister, SE. Akt	Penata (III/c)	PIM IV	
9	Kasi Analisa dan Pengembangan Keuangan Daerah	IV/a	Elisma, M, SE	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
10	Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah	III/b	Darmawan, SE	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
11	Kasi Pengelolaan Pajak Daerah dan Bagi Hasil	IV/a	Yunaidi, SH	Penata (III/d)	PIM IV	
12	Kasi Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain	IV/a	Dewi Gustia, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
13	Kasi Optimalisasi dan Diversifikasi Pendapatan Daerah	IV/a	Nafri, SE	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
14	Kabid Penatausahaan Keuangan Daerah	IV/a	Fidriati Ananda, SE. Akt	Pembina (IV/a)	PIM III	
15	Kasi Pelaksanaan dan Perbendaharaan Keuangan Daerah	IV/a	Refit Syofra, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
15	Kasi Verifikasi dan Akuntansi Daerah	IV/a	Dina Wahyuni, SE. Akt	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
17	Kasi Pengawasan dan Pembinaan Keuangan Daerah	IV/a	Sri Astuti, S.Sos	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
18	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	III/b	Jasra Arnoda, SH. MH	Pembina (IV/a)	ADUM	
19	Kasi Akuntansi Aset Daerah	IV/a	Heriandi, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
20	Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset Daerah	IV/a	Nurhuda, S. Sos	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
21	Kasi Pendayagunaan Aset Daerah	IV/a	Eva Depita, S.Sos	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
22	Ka UPT PBB dan PHTB	IV/b	Yasral, S.Sos	Penata (III/c)	-	
23	KTU UPT PBB dan PHTB	IV/b	Yoppy Oktavian, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)	PIM IV	

Arosuka, Maret 2017
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

MUHAMMAD DJONI, SSTP. Msi
NIP. 19760102-199703-1 003



DAFTAR : RINCIAN JUMLAH PNS PADA DPPKA KAB. SOLITUDIN TAHUN 2016

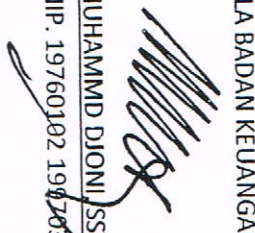
I.

NO	NAMA	JABATAN	Eselonering	Pangkat	Pendidikan	KETERANGAN
1		2	3	5		7
1	Muhammad Djoni, SSTP. Msi	Kepala DPPKA	II/b	Pembina (IV/a)	S.2	Jumlah Rincian yang menunjukkan jumlah PNS DPPKA pada Bidang yang menangani urusan terkait sebanyak 67 orang
2	-	Sekretaris DPPKA	III/a	-		
3	Zainatul Fauziah	Kasubag Perencanaan dan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	SMEA	
4	Nasril Asrari, SE	Kasubag Keuangan	IV/a	Penata (III/c)	S.1	
5	Elyuniharti	Kasubag Umum dan Kepegawaian	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	SLTA	
6	Desribar, B.Ac	Fungsional Umum	Fungsional	Penata (III/c)	D.III	
7	Linda Sany,SE	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1	
8	Wide Marini, SE	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda (III/a)	D.III	
9	Desi Meldalia, A.Md	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Tk. I (II/d)	D.III	
10	Fitri, A.Md	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda (III/a)	D.III	
11	Yance Trisnawati	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda (III/a)	SLTA	
12	Masri.M	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda (II/a)	SLTA	
13	Salmanir	Fungsional Umum	Fungsional	Pengatur Muda (II/a)	Paket C	
14	Delmi	Fungsional Umum	Fungsional	Pengatur Muda (II/a)		
15	Syafnur, SE	Kabid Penyusunan Anggaran Daerah	III/c	Penata Tk. I (III/d)	S.1	
16	Wazna Kemala, SE. Akt	Kasi Informasi dan Keuangan Daerah	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	S.1	
17	Elvi Sister, SE. Akt	Kasi Penyusunan Anggaran Daerah	IV/a	Penata (III/c)	S.1	
18	Elisma, M, SE	Kasi Analisa dan Pengembangan Keuangan Daerah	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	S.1	
19	H. Yunasman, SE	Fungsional Umum	Fungsional	Pembina Utama Madya/IV.c	S.2	
20	Roni Febri, SE. MM	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1	
21	Liza Dasril, SE	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1	
22	Dedy Sarmizon, S.Hut,MM	Fungsional Umum	Fungsional	Penata (III/c)	S.2	
23	Widya Burmana,SE	Fungsional Umum	Fungsional	Penata (III/c)	S.1	
24	Ria Danareka,SH,M.Cio	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.2	
25	Eka Benny Saputra, S.Kom	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda (III/a)	S.1	
26	Yulisma	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	SLTA	
27	Darmawan, SE	Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah	III/b	Penata Tk. I (III/d)	S.1	
28	Yunaidi, SH	Kasi Pengelolaan Pajak Daerah dan Bagi Hasil	IV/a	Penata (II/d)	S.1	
29	Dewi Gustia, SE	Kasi Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	S.1	
		Lain-lain				

30	Nafri, SE	Kasi Optimalisasi dan Div. Sifikasi Pendapatan Daerah	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	S.1
31	Yusni Herlinda, S.Sos	Fungsional Umum	Fungsional	Penata (III/c)	S.1
32	Riswanto, S.Sos	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1
33	Maimurri	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	A.Ma
34	Mulyaliza, A.Md	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	D.III
35	Nofridelf, A.Md	Fungsional Umum	Fungsional	Pengatur Tk. I (II/d)	D.III
36	Patricia Djamal, S.Sos	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1
37	Ratna Juita, S.Sos	Fungsional Umum	Fungsional	Penata (III/c)	S.1
38	Novia Herawati	Fungsional Umum	Fungsional	Pengatur Muda (II/b)	SLTA
39	Suhatri Hendri, SH	Fungsional Umum	Fungsional	Penata (III/c)	S.1
40	Fidriati Ananda, SE. Akt	Kabid Penatausahaan Keuangan Daerah	IV/a	Pembina (IV/a)	S.1
41	Refif Syofra, SE	Kasi Pelaksanaan dan Perbendaharaan Keuangan Daerah	IV/a	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1
42	Dina Wahyuni, SE. Akt	Kasi Verifikasi dan Akuntansi Daerah	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	S.1
43	Sri Astuti, S.Sos	Kasi Pengawasan dan Pembinaan Keuangan Daerah	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	S.1
44	Hurriyah, SE. Akt	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1
45	Yeni Sofida, SE	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (II/b)	S.1
46	Rina Afrina, S.Sos	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda (III/a)	S.1
47	Ramli Waher	Fungsional Umum	Fungsional	Pengatur Muda Tk. I (II/c)	Paket C
48	Multas, SE	Fungsional Umum	Fungsional	Penata (III/c)	S.1
49	Darmiswati	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	SLTA
50	Nofri Iskamardi, Y, SS	Fungsional Umum	Fungsional	Penata (III/c)	S.1
51	Yoserizal, SH	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (II/b)	S.1
52	Yuniko Malfino, A.Md	Fungsional Umum	Fungsional	Pengatur Tk. I (II/d)	D.III
53	Jasra Arnoda, SH. MH	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	III/b	Pembina (IV/a)	S.2
54	Heriandi, SE	Kasi Akuntansi Aset Daerah	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	S.1
55	Nurhuda, S. Sos	Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset Daerah	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	S.1
56	Eva Depita, S.Sos	Kasi Penayagunaan Aset Derah	IV/a	Penata Tk. I (III/d)	S.1
57	Ujarlis, S.Sos	Fungsional Umum	Fungsional	Penata (III/c)	S.1
58	Ezi Yova Rahmi, SE	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Tk. I (III/d)	S.1
59	Elvinora, SE	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda (III/a)	S.1
60	Vivi Afrina Suryasti, SE	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1

61	Yasral, S.Sos	Ka UPT PBB dan PHTB	IV/b	Penata (III/c)	S.1	
62	Yoppy Oktavian, SE	KTU UPT PBB dan PHTB	IV/b	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1	
63	Jamaatul Amsar, S.Sos	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1	
64	Azwirman	Fungsional Umum	Fungsional	Pengatur Tk. I (II/d)	SLTA	
65	Sugiarto	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda (III/a)	SLTA	
66	Desriyenti, S. Sos	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1	
67	Oskar Putra	Fungsional Umum	Fungsional	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	SMK	
68	Neni Defita, SE	Fungsional Umum	Fungsional	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1	

Arosuka, Maret 2017
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH


MUHAMMAD DJONI, SSTP, MSI
NIP. 19760102 190703 1 003

DAFTAR : RINCIAN JUMLAH PEJABAT YANG SUDAH IKUT DIKLATPIM

NO	Jabatan Sesuai Dengan PP 41 Tahun 2007 dan Perda 6 s/d 10	Eseloning	Nama Pejabat per 31 Desember 2016	Pangkat	Diklat	KETERANGAN
						7
1	2	3	4	5	6	Jumlah Pejabat pada DPPKA yang sudah ikut diklatpim sebanyak 21 Orang
1	Kepala DPPKA	II/b	Muhammad Djoni, SSTP. Msi	Pembina (IV/a)	PIM III	
2	Sekretaris DPPKA	III/a	-	-	-	
3	Kasubag Perencanaan dan Monev	IV/a	Zainatul Fauziah	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
4	Kasubag Keuangan	IV/a	Nasril Asrari, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	IV/a	Elyuniharti	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
6	Kabid Penyusunan Anggaran Daerah	III/c	Syafnur, SE	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
7	Kasi Informasi dan Keuangan Daerah	IV/a	Wazna Kemala, SE. Ak	Penata (III/c)	PIM IV	
8	Kasi Penyusunan Anggaran Daerah	IV/a	Elvi Sister, SE. Ak	Penata (III/c)	PIM IV	
9	Kasi Analisa dan Pengembangan Keuangan Daerah	IV/a	Elisma, M, SE	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
10	Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah	III/b	Darmawan, SE	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
11	Kasi Pengelolaan Pajak Daerah dan Bagi Hasil	IV/a	Yunaidi, SH	Penata (III/d)	PIM IV	
12	Kasi Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain	IV/a	Dewi Gustia, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
13	Kasi Optimalisasi dan Diversifikasi Pendapatan Daerah	IV/a	Nafr, SE	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
14	Kabid Penatausahaan Keuangan Daerah	IV/a	Fidriati Ananda, SE. Ak	Pembina (IV/a)	PIM III	
15	Kasi Pelaksanaan dan Perbendaharaan Keuangan Daerah	IV/a	Refit Syofra, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
16	Kasi Verifikasi dan Akuntansi Daerah	IV/a	Dina Wahyuni, SE. Ak	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
17	Kasi Pengawasan dan Pembinaan Keuangan Daerah	IV/a	Sri Astuti, S.Sos	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
18	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	III/b	Jasra Arnoda, SH. MH	Pembina (IV/a)	ADUM	
19	Kasi Akuntansi Aset Daerah	IV/a	Heriandi, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
20	Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset Daerah	IV/a	Nurhuda, S. Sos	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
21	Kasi Pendayagunaan Aset Daerah	IV/a	Eva Depita, S.Sos	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
22	Ka UPT PBB dan PHTB	IV/b	Yasral, S.Sos	Penata (III/c)	-	
23	KTU UPT PBB dan PHTB	IV/b	Yoppy Oktavian, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)	PIM IV	

Kosuka, Maret 2017
KEBANGSAAN KEUANGAN DAERAH
BKD
MIMID DJONI, SSTP. MSI
19760102 199703 1 003

NO	Jabatan Sesuai Dengan PP 41 Tahun 2007 dan Perda 6 s/d 10	Eselonering	Nama Pejabat per 31 Desember 2016	Pangkat	Diklat	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala DPPKA	II/b	Muhammad Djoni, SSTP. Msi	Pembina (IV/a)	PIM III	Jumlah Pejabat pada DPPKA sebanyak 22 Orang
2	Sekretaris DPPKA	III/a	-	-	-	
3	Kasubag Perencanaan dan Money	IV/a	Zainatul Fauziah	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
4	Kasubag Keuangan	IV/a	Nasril Asrari, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	IV/a	Elyuniharti	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
6	Kabid Penyusunan Anggaran Daerah	III/c	Syafnur, SE	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
7	Kasi Informasi dan Keuangan Daerah	IV/a	Wazna Kemala, SE. Ak	Penata (III/c)	PIM IV	
8	Kasi Penyusunan Anggaran Daerah	IV/a	Elvi Sister, SE. Ak	Penata (III/c)	PIM IV	
9	Kasi Analisa dan Pengembangan Keuangan Daerah	IV/a	Elisma, M, SE	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
10	Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah	III/b	Darmawan, SE	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
11	Kasi Pengelolaan Pajak Daerah dan Bagi Hasil	IV/a	Yunaidi, SH	Penata (III/d)	PIM IV	
12	Kasi Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain	IV/a	Dewi Gustia, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
13	Kasi Optimalisasi dan Diversifikasi Pendapatan Daerah	IV/a	Nafri, SE	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
14	Kabid Penatausahaan Keuangan Daerah	IV/a	Fidriati Ananda, SE. Ak	Pembina (IV/a)	PIM III	
15	Kasi Pelaksanaan dan Perbendaharaan Keuangan Daerah	IV/a	Refif Syofra, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
16	Kasi Verifikasi dan Akuntansi Daerah	IV/a	Dina Wahyuni, SE. Ak	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
17	Kasi Pengawasan dan Pembinaan Keuangan Daerah	IV/a	Sri Astuti, S.Sos	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
18	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	III/b	Jasra Arnoda, SH. MH	Pembina (IV/a)	ADUM	
19	Kasi Akuntansi Aset Daerah	IV/a	Heriandi, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
20	Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset Daerah	IV/a	Nurhuda, S. Sos	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
21	Kasi Pendayagunaan Aset Daerah	IV/a	Eva Depita, S.Sos	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
22	Ka UPT PBB dan PHTB	IV/b	Yasral, S.Sos	Penata (III/c)	-	
23	KTU UPT PBB dan PHTB	IV/b	Yoppy Oktavian, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)	PIM IV	

Arosuka, Maret 2017
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH



MUHAMMAD DJONI, SSTP. MSI
NIP. 19760102 199003 1 003

DAFTAR : RINCIAN YANG MENUNJUKKAN JUMLAH PELABAT DPPKA YANG ADA YANG TELAH MEMENUHI PERSYARATAN DIKLATPIM

NO	Jabatan Sesuai Dengan PP 41 Tahun 2007 dan Perda 6 s/d 10	Eselonering	Nama Pejabat per 31 Desember 2016	Pangkat	Diklat	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala DPPKA	II/b	Muhammad Djoni, SSTP. Msi	Pembina (IV/a)	PIM III	Jumlah Pejabat pada DPPKA yang memenuhi persyaratan kepangkatan sebanyak 22 orang
2	Sekretaris DPPKA	III/a	-	-	-	
3	Kasubag Perencanaan dan Monev	IV/a	Zainatul Fauziah	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
4	Kasubag Keuangan	IV/a	Nasril Asrari, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	IV/a	Elyuniharti	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
6	Kabid Penyusunan Anggaran Daerah	III/c	Syafnur, SE	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
7	Kasi Informasi dan Keuangan Daerah	IV/a	Wazna Kemala, SE. Ak	Penata (III/c)	PIM IV	
8	Kasi Penyusunan Anggaran Daerah	IV/a	Elwi Sister, SE. Ak	Penata (III/c)	PIM IV	
9	Kasi Analisa dan Pengembangan Keuangan Daerah	IV/a	Elisma, M, SE	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
10	Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah	III/b	Darmawan, SE	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
11	Kasi Pengelolaan Pajak Daerah dan Bagi Hasil	IV/a	Yunaldi, SH	Penata (III/d)	PIM IV	
12	Kasi Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain	IV/a	Dewi Gustia, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
13	Kasi Optimalisasi dan Diversifikasi Pendapatan Daerah	IV/a	Nafri, SE	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
14	Kabid Penatausahaan Keuangan Daerah	IV/a	Fidriati Ananda, SE. Ak	Pembina (IV/a)	PIM III	
15	Kasi Pelaksanaan dan Perbendaharaan Keuangan Daerah	IV/a	Refif Syofra, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
16	Kasi Verifikasi dan Akuntansi Daerah	IV/a	Dina Wahyuni, SE. Ak	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
17	Kasi Pengawasan dan Pembinaan Keuangan Daerah	IV/a	Sri Astuti, S.Sos	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
18	Kabid Pengelolaan Aset Daerah	III/b	Jasra Arnoda, SH. MH	Pembina (IV/a)	ADUM	
19	Kasi Akuntansi Aset Daerah	IV/a	Herlandi, SE	Penata (III/c)	PIM IV	
20	Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset Daerah	IV/a	Nurhuda, S. Sos	Penata Tk. I (III/d)	PIM IV	
21	Kasi Pendayagunaan Aset Daerah	IV/a	Eva Depita, S.Sos	Penata Tk. I (III/d)	ADUM	
22	Ka UPT PBB dan PHTB	IV/b	Yasral, S.Sos	Penata (III/c)	-	
23	KTU UPT PBB dan PHTB	IV/b	Yopy Oktavian, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)	PIM IV	

Arosuka, Maret 2017
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH


MUHAMMAD DJONI, SSTP. MSI
NIP. 19760102 199703 1 003



BADAN KEUANGAN DAERAH

RENCANA STRATEGIS

(RENSTRA)

2016 – 2021

**PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki nilai strategis dan penting, antara lain :

1. Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen yang menjadi pedoman Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selama 5 (lima) tahun sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
2. Renstra merupakan dokumen yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
3. Rencana Strategis (Renstra) merupakan instrumen pengendalian bagi Satuan Pengawas Internal (SPI) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) agar pelaksanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan daerah mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
4. Rencana Strategis (Renstra) menjadi alat instrumen mengukur tingkat pencapaian kinerja kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Renstra OPD merupakan penjabaran teknis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rencana Strategis (Renstra) akan memberikan pedoman dan arah dalam mendukung pencapaian target Rencana Pembangunan

BAB VII

PENUTUP

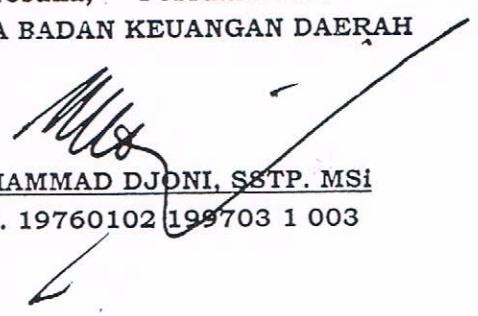
Demikianlah Rencana Strategis Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 - 2021 dibuat dan dirumuskan untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dan arah kebijakan lima tahunan bagi segenap aparatur Badan keuangan Daerah Kabupaten Solok dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian tugas dan fungsi organisasi pada kurun waktu Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021. Dampak dari pelaksanaan renstra ini diharapkan akan dapat berimplikasi terhadap terwujudnya tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bersih sebagaimana yang dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016 - 2021.

Keberhasilan untuk melaksanakan Renstra yang telah disepakati bersama ini akan sangat ditentukan oleh tekad dan semangat, kesungguhan dan kebersamaan dalam melaksanakannya serta atas izin Allah SWT. Oleh karena itu kepada seluruh aparatur Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok diharapkan untuk dapat berperan pro aktif secara sungguh - sungguh dalam pelaksanaan renstra ini sesuai dengan tugas dan fungsi masing - masing.

Diharapkan dengan adanya kerjasama dan koordinasi yang lebih baik akan dapat mewujudkan Visi dan Misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok tahun 2016 - 2021 yaitu: ***Terwujudnya Penyelenggaraan Pengelolaan keuangan dan penataan aset yang profesional, transparan dan akuntabel.***

Akhirnya diharapkan semoga Rencana Strategis ini akan dapat diwujudkan sesuai dengan harapan kita bersama. Amin.

Arosuka, : Februari 2017
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH


MUHAMMAD DJONI, SSTP. MSI
NIP. 19760102199703 1 003

Daftar : Jumlah Program yang diakomodir pada DPPKA Kabupaten Solok Tahun 2016

No.	Program RKPD	Program Renja		Program RKA		Program DPA		Keterangan
		1	2	1	2	1	2	
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terakomodir
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terakomodir
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terakomodir
4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terakomodir
5.	Program Peningkatan dan Pengembangan Keuangan Daerah	5.	Program Peningkatan dan Pengembangan Keuangan Daerah	5.	Program Peningkatan dan Pengembangan Keuangan Daerah	5.	Program Peningkatan dan Pengembangan Keuangan Daerah	Terakomodir

Arosuka, Maret 2017
 KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

[Signature]

BKD
 BADAN KEUANGAN DAERAH
 KABUPATEN SOLOK

Md. HAMMAD DIONI, SSTP, MSi
 NIP. 19760102 199705 1 003

**DAFTAR : RINCIAN TOTAL ANGGARAN DINAS PENDAPATAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET TAHUN 2016**

No.	Total Anggaran SKPD (Rp.)	Tota Belanja APBD (Rp.)	Persentase
1.	31,717,903,705.56	1,276,904,423,845.11	2.48

No.	Belanja Modal SKPD (Rp.)	Tota Belanja SKPD (Rp.)	Persentase
1.	711,064,000	9,525,518,513	7.46

No.	Belanja Pemeliharaan SKPD (Rp.)	Belanja Barang dan Jasa (Rp.)	Persentase
1.	205,089,730	7,326,740,405	2.80

No.	Belanja Pemeliharaan SKPD (Rp.)	Total Belanja SKPD (Rp.)	Persentase
1.	205,089,730	9,525,518,513	2.15

Arosuka, Maret 2017

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH



MUHAMMAD DJONI, SSTP. MSI
N/R. 19760102 199703 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

LAPORAN KEUANGAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

NERACA

LAPORAN OPERASIONAL

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

TAHUN ANGGARAN 2016

TAHUN 2016



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
Bidang : Bidang Pendapatan
Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset
Sub Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset

NO. KODE LOKASI : 12.03.02.13.01.01.00

NO. KODE LOKASI : 12.03.02.13.01.01.00														
No.	Jenis Barang / Nama Barang	N o m o r		Luas (M2)	Tahun Penga- daan	Letak/ Alamat	Hak	Status Tanah		Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan	
		Kode Barang	Regis- ter					Tanggal	Sertifikat Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Tanah Hutan Lain-lain	01.01.05.01.11	0002	15.00	2006	Arosuka	Hak Pakai				Pembelian	0,00	Tanah penggunaan lain-lain Belum bersertifikat	
2	Tanah Hutan Lain-lain	01.01.05.01.11	0003	15.00	2006	Arosuka	Hak Pakai				Pembelian	15.000,00	Tanah Penggunaan Lain-lain Jln Arosuka ke Bukit Sileh	
3	Tanah Hutan Lain-lain	01.01.05.01.11	0004	277.00	1994	Arosuka	Hak Pakai	9/28/1994	DP 02/1994		Pembelian	0,00		
4	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol III	01.01.11.01.03	0001	890.00	2002	Kota Solok	Hak Pakai	5/29/2002	DP 16/2002		Hibah	36.000,00	Pinjam pakai Kota Solok	
5	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol III	01.01.11.01.03	0002	530.00	2002	Kota Solok	Hak Pakai	5/29/2002	DP 17/2002		Hibah	200.300,00	Pinjam pakai Kota Solok	
6	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol III	01.01.11.01.03	0003	1.60	2006	Kota Solok	Hak Pakai		DP 01/1978		Hibah	800.000,00		
7	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol III	01.01.11.01.03	0004	2.00	1978	Kota Baru	Hak Pakai				Hibah	400.000,00		
8	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol III	01.01.11.01.03	0005	214.00	1984	Kota Baru	Hak Pakai		DP 16/1984		Pembelian	37.450,00	Eks. BLK Depsos	
9	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol III	01.01.11.01.03	0006	1.32	1992	Kota Baru	Hak Pakai	9/2/2002	DP 09/1992		Pembelian	264.000,00		
10	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol III	01.01.11.01.03	0007	184.00	2006	Kota Baru	Hak Pakai				Pembelian	36.800,00	Eks. KPN Ktr Bupati	
11	Tanah Bangunan Pertokoan/Rumah Toko	01.01.11.02.02	0001	1.000.00	2002	Kota Solok	Hak Pakai	12/30/2002	DP 09/2002		Pembelian	916.000,00		
12	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0001	2.19	2003	Kota Solok	Hak Pakai	7/12/2003	DP 26/2003		Pembelian	628.500,00		
13	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0002	1.30	2006	Kota Solok	Hak Pakai	11/18/2006	DP 45/2006		Pembelian	2.086.200,00	Pinjam pakai Kota Solok	
14	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0003	378.00	2002	Kota Solok	Hak Pakai	5/29/2002	DP 28/2003		Pembelian	541.800,00	Pinjam pakai Kota Solok	
15	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0004	1.15	1979	Kota Solok	Hak Pakai	12/29/1979	DP 14/1979		Pembelian	693.700,00	Pinjam pakai Kota Solok	
16	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0006	835.00	1985	Kota Baru	Hak Pakai		DP 20/1985		Hibah	167.000,00	Eks. Dep Perdagangan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

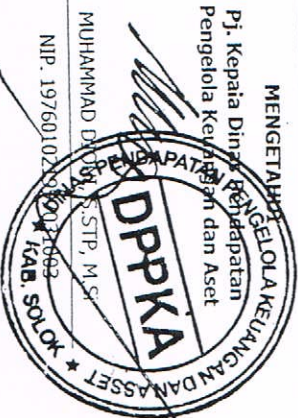
17	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0007	546.00	1992	Koto Baru	Hak Pakai		DP 08/1992	Pinjaman Pakai KPUD Kab. Solok	Pembelian	109.200,00	Eks. Dipenda Kab. Solok
18	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0008	574.00	1992	Koto Baru	Hak Pakai		DP 09/1992	Pinjaman Pakai KPUD Kab. Solok	Pembelian	114.800,00	Eks. Bappeda Kab. Solok
19	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0009	12.50	1992	Koto Baru	Hak Pakai	9/5/1992	DP 02/1992	Pinjaman Pakai UMKMY Alkal	Pembelian	2.500.000,00	Eks. Ktr. Bupati Solok
20	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0010	431.00	1992	Koto Baru	Hak Pakai	9/2/1992	DP 08/1992	Rumahnya Dinas Pemda Komplek Ktr Bupati Solok	Pembelian	862.000,00	Eks. Ktr. PMD Kab. Solok
21	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0013	1.20	1982	Koto Baru	Hak Pakai		DP 06/1982		Hibah	150.000,00	Pusat Pelayanan Koperasi
22	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0014	47.73	2001	Arosuka	Hak Pakai	12/27/2001	DP 03/2001		Pembelian	5.847.000,00	Belum Bersertifikat/ ditambahkan ke polres arosuka Rp. 18.750.000
23	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0015	128.00	2006	Lik Selesih	Hak Pakai			Pinjaman Pakai Polres	Pembelian	5.250,00	mutasi dari kantor Arsisip
24	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0016	765.00	1992	Koto Baru	Hak Pakai		DP 05/1992		Hibah	153.000,00	mutasi dari kantor Arsisip
25	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0017	365.00	1992	Koto Baru	Hak Pakai		DP 06/1992		Hibah	73.000,00	mutasi dari kantor Arsisip
26	Tanah Bangunan Kantor	01.01.11.04.01	0018	220.00	1992	Koto Baru	Hak Pakai		DP 06/1992		Hibah	44.000,00	mutasi dari kantor Arsisip
27	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	01.01.11.04.02	0001	670.00	1992	Koto Baru	Hak Pakai	9/2/1992	DP 06/1992	TK Dharmawanti	Pembelian	134.000,00	
28	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	01.01.11.04.02	0002	11.26	1999	Ahahan Panjang	Hak Pakai	3/23/2005	DP 00022/2015	Pinjaman WN Al. Panjang	Hibah	563.000,00	
29	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	01.01.11.04.02	0003	3.63	1999	Ahahan Panjang	Hak Pakai		DP 06/1999	Pinjaman WN Al. Panjang	Hibah	417.000,00	
30	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	01.01.11.04.02	0004	110.00	2006	SMA SBI	Hak Pakai				Pembelian	0,00	
31	Tanah Lapangan Tenis	01.01.13.01.01	0001	1.68	1992	Koto Baru	Hak Pakai	9/2/1992	DP 07/1992	Lapangan Tenis APBD Kab. Solok	Pembelian	264.000,00	
32	Tanah Lapangan Olah Raga Lain-lain	01.01.13.01.12	0001	2.16	1984	Koto Baru	Hak Pakai	1/18/1984	DP 13/1984		Pembelian	432.000,00	Tanah Lapangan Upacara
Jumlah Harga												18.491.000,00	

Arosuka, 31 Desember 2016

Bendahara Barang

LINDA SARY, SE

NIP. 197808152010012001



MUHAMMAD D. D. STP, M.Si

NIP. 1976010219910012002



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
Bidang : Bidang Pendapatan
Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Aset
Sub Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Aset

NO. KODE LOKASI : 12.03.02.13.01.01.01

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB		
1	02.02.01.08.03	Stone Crusher	0001	-		campura n	2012						34.705,00	crusher kasar
2	02.02.01.11.06	Mesin Proses Lain-lain	0001	-		campura n	2012						94.270,00	mesin briket mutasi dari Solinda
3	02.02.01.11.06	Mesin Proses Lain-lain	0002	-		campura n	2012						47.498,00	mesin gerus
4	02.02.01.11.06	Mesin Proses Lain-lain	0003	-		campura n	2012						85.600,00	mesin peretak pelet
5	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0001	Toyota / minibus	2000 cc	campura n	2005	Toyota	MHEXW416050077 19	ITR 6087618	BA 109 H	D. 5262645	172.000,00	operasional Sektetans DPPKA
6	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0002	Isuzu	2000 cc	campura n	2006	Isuzu	MHCTBR54FK2744 4b	EZ74446	BA 10E H	119689C	125.000,30	operasional Kabid Anggaran DPPKA
7	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0003	Toyota	1500 cc	campura n	2000	Toyota	MHEZ1KF40011426 93	5K-9183598	BA 136 H	1196589 C	85.000,00	operasional kasubag keuangan
8	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0004	Toyota	1500 cc	campura n	2000	Toyota	T120580751220	4G17C-986360	BA 130 H	A-8718359C	75.000,00	operasional Ka. UPT
9	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0005	Toyota / Innova	1998 cc	campura n	2011	Toyota	MHEXW42G7B2202 070	ITR-7183540	BA 22 H	I-03486213	220.500,00	operasional Kadis DPPKA
10	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0006	Suzuki / APV	1493 cc	campura n	2012	Suzuki	MHYGDN42VC1368 896	G15MD238470	BA 1513 H	J-05525358	161.800,00	operasional Kabid Pendapatan
11	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0007	Toyota / Rush	1495 cc	campura n	2013	Toyota	MHEECJ2JDK035 885	DDL5318	BA 165 H	K02768026	203.710,00	tukar plat dari BA 1522 H dan operasional Kabid Asset
12	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0008	Toyota / Innova	1998	campura n	2013	Toyota	MHEXW41G0D006 0127	ITR7682883	BA 1505 H	K-05955044	240.170,00	Kelengkapan pinjam pakai
13	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0009	Toyota / Rush	1495	campura n	2014	Toyota	MHEECJ2JEK0454 00	DEL6616	BA 166 H	K-05973060	199.610,00	tukar plat dari BA 1538 H dan operasional Kabid Pentauksahan
14	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0010	Toyota / Hilux	2494	campura n	2014	Toyota	MROFR22GXEX0779 581	7KKD5364147	BA 8821 H	K-05973681	338.140,00	keuangan pinjam pakai Dandim 0309 Solok



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

15	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0011	Toyota / Innova	1998	campura n	2014	Toyota	MHFXW42G3E2290 510	1TR7808135	BA 1539 H	K-05973897	Pembelian	253.290,00	pinjin pakai Kapolres Kab. Solok
16	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0012	Mitsubishi / Kuda	1584	campura n	2010	Mitsubishi	MH1V41WJR4K004 946	4G18-410142	BA 112 H	D-2219963C	Pembelian	123.500,00	pinjaman dari sekretariat daerah
17	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0013	Mitsubishi	1343	campura n	2010	Mitsubishi	TI1205B-075471	4G17C-906941	BA 1114 H	A-8717693C	Pembelian	88.500,00	pinjin pakai KPU
18	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0014	Toyota Kijang / Minibus		campura n	1997	Toyota	MH1K1K80000125 8	JK-0130084	BA 125 H		Pembelian	65.000,00	Pencatatan Kerbail SK NO. 910-525-2016
19	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	GL / Pro	145 cc	campura n	1993	Honda			BA 7667 HQ	1002156C	Pembelian	5.500,00	Operasional TISMAN Ex.
20	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0002	GL / Pro	145 cc	campura n	1994	Honda	MH1DE000RRK035 07		BA 7651 HQ	1546113C	Pembelian	4.600,00	Pegawai DPPKA
21	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0003	GL / Pro	145 cc	campura n	1994	Honda	MH1DE000RRK030 538	DEE-1030373	BA 7650 HQ	1545037C	Pembelian	4.600,00	Pegawai DPPKA
22	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0005	GL / Pro	145 cc	campura n	1996	Honda			BA 4005 HQ		Pembelian	5.800,00	DPPKA / JONI, S. Sos
23	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0006	GL / Pro	145 cc	campura n	1996	Honda	MH1WA000TTK038 357	WAE-1038420	BA 7512 H	4092974 C	Pembelian	5.800,00	DPPKA / AZWIRMAN
24	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0007	RXZ	160 cc	campura n	1997	Suzuki	MH133R5004VK006 703		BA 7518 HQ	1131564	Pembelian	5.700,00	
25	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0009	Astrea / Star	100 cc	campura n	1997	Honda	MH1NFGA18VK069 853		BA 7783 JE		Pembelian	3.800,00	Tisarni
26	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0012	GL 100	110 cc	campura n	1992	Honda			BA 9935 HQ		Pembelian	2.800,00	Nudis Pensunian
27	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0013	Astrea	100 cc	campura n	1996	Honda			BA 9991 HQ		Pembelian	3.500,00	Altamad Yunis
28	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0014	Suzuki / Smas	110 cc	campura n	2008	Suzuki	MH8DFABJ66694	E4511D688879	BA 7859 H	4023312C	Pembelian	6.720,00	operasional sekretariat
29	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0015	Suzuki	110 cc	campura n	2008	Suzuki	MH8EN125A8J580 630	F4051D580507	BA 6668 H	4023314 C	Pembelian	8.320,00	tukar plat dari BA 7861 HE / Riswanto
30	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0016	Suzuki	110 cc	campura n	2008	Suzuki	MH8EN125A8J568 780	F4051D569534	BA 6227 H	4023315 C	Pembelian	8.320,00	tukar plat dari BA 7862 HE / Yunaidi
31	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0017	Suzuki	110 cc	campura n	2008	Suzuki	MH8EN125A8J580 697	F4051D581269	BA 6477 H	4023313 C	Pembelian	8.320,00	tukar plat dari BA 7860 HE / Nazrudin
32	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0018	Mega Pro	160 cc	campura n	2007	Honda	MH1KC11147K115 917	KC1E1118110	BA 6523 HH	0237536 C	Pembelian	8.000,00	tukar plat dari BA 7806 HE
33	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0019	Honda / Win	100 cc	campura n	1996	Honda	MH1HA8001TK001 823	HABE-1001859	BA 7524 JC	4239873 C	Pembelian	3.800,00	
34	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0020	Honda	125 cc	campura n	2007	Honda	MH1JB52117K3535 97	JBSZE-1352880	BA 6525 HH	7951207 C	Pembelian	8.500,00	tukar plat dari BA 7797 HE
35	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0022			campura n	2007						Pembelian	8.000,00	
36	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0023			campura n	2008						Pembelian	67.485,00	
37	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0024	Honda / GL 15A1RR	150 cc	campura n	2012	Honda	MH1KC3111CK235 163	KC1E1235230	BA 3064 H	J-01195581	Pembelian	18.584,33	
38	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0025	Honda / GL15A1RR	150 cc	campura n	2012	Honda	MH1KC3111CK235 150	KC31E1235007	BA 3068 H	J-01195583	Pembelian	18.584,33	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

39	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0026	Honda / GL15A1RR	150 cc	campura	2012	Honda	MH1KC3114CK234 878	KC1E123459	BA 3067 H	J-01195582	Pembelian	18.984,33	
40	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0027	Honda / GL15A1RR	150 cc	campura	2012	Honda	MH1KC3115CK234 591	JBEZE1203078	BA 3063 H	J-01195500	Pembelian	18.984,33	
41	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0028	Honda / NF11B2D1 M/T	150 cc	campura	2012	Honda	MH1JB211CK20599	JBEZE1203078	BA 3063 H	J-01195500	Pembelian	11.621,80	
42	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0029	NF1B2D1 M/T	150 cc	campura	2012	Honda	MH1JB218CK1766 68	JBEZE1174731	BA 3060 H	J-01195498	Pembelian	11.621,80	
43	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0030	Kawasaki / LX150CQLX150	150 cc	campura	2014	Kawasaki	MH4LX150CEP046 46	LX150CEP2825	BA 3232 H	L-01315862	Pembelian	26.300,00	
44	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0031	Kawasaki / LX150CQLX150	150 cc	campura	2014	Kawasaki	MH4LX150CEP046 57	LX150CEP4665	BA 3233 H	L-01315863	Pembelian	26.300,00	
45	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0032	Honda / Vario	150 cc	campura	2015	Honda	MH1KF1118FK4030 56	KF11E1409102	BA 3420 H	L-06620160	Pembelian	19.654,00	
46	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0033	Honda / Vario	150 cc	campura	2015	Honda	MH1KF1116FK4063 92	KF11E1412544	BA 3421 H	L-06620161	Pembelian	19.654,00	
47	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0034	GL / 100	110	campura	1991	Honda				95856994	Pembelian	2.700,00	DPPKA / Jasman
48	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0035	GL 100	110 cc	campura	1992	Honda			BA 9955 HQ		Pembelian	2.800,00	Nudis Pensulan
49	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0036	Honda / GL 160 D	160 CC	campura	2007	Honda	MH1KC1117K0807 71	KC1E-1082983	BA 6524 HH	7951211 C	Pembelian	3.800,00	Tukar Pst dari BA 7796 HE
50	02.04.01.03.01	Battery Charger	0001 s/d 0002	-	-	campura	2016						Pembelian	1.449,50	Herandi
51	02.04.01.03.01	Battery Charger	0003 s/d 0004	-	-	campura	2016						Pembelian	1.449,50	carger laptop
52	02.04.01.09.10	Receiver	0001	Bakwan / 0,5cm x 0,10cm x 0,5cm	-	campura	2014						Pembelian	1.900,00	
53	02.04.01.09.10	Receiver	0002 s/d 0003	Matrix	x 0,10cm x	campura	2014						Pembelian	5.950,00	
54	02.04.03.01.71	Global Positioning System (GPS)	0001	0,5 x 0,10 x 0,6	-	campura	2013						Pembelian	6.820,00	
55	02.04.03.07.10	Scanner	0001	HP	-	campura	2004						Pembelian	4.000,00	
56	02.04.03.07.10	Scanner	0002	HP	x 40cm x	campura	2014						Pembelian	20.900,00	
57	02.04.03.08.24	Air Conditioning Unit	0001	Panasonic	2 PK	campura	2016						Pembelian	9.900,00	
58	02.05.01.04.01	Oven	0001	-	-	campura	2012						Pembelian	86.284,00	BA/44/DPPKA/2016
59	02.05.01.04.05	Lemari Penyimpanan	0001	Elit	m x 2m x	besti	1996						Pembelian	2.949,00	oven pending
60	02.05.01.04.05	Lemari Penyimpanan	0003 s/d 0004	-	x2m x50cm	kayu	2014						Pembelian	7.700,00	lemari 3 pintu
61	02.05.01.04.05	Lemari Penyimpanan	0005	-	x2m x50cm	kayu	2014						Pembelian	2.200,00	lemari 2 pintu
62	02.05.01.04.05	Lemari Penyimpanan	0006 s/d 0011	-	x0,5x1,4 m	plastik	2014						Pembelian	3.900,00	lemari plastik
63	02.05.01.04.05	Lemari Penyimpanan	0012	-	-	plastik	2014						Pembelian	650,00	lemari plastik
64	02.05.01.04.05	Lemari Penyimpanan	0013	-	-	besar	2014						Pembelian	10.000,00	
65	02.05.01.04.05	Lemari Penyimpanan	0014	-	-	campura	2006						Pembelian	3.500,00	lemari kepegawaian



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

66	02.05.01.04.05	Lemari Penyimpanan	0015	buatan	3x1,5x2 m	campura	2006					Pembelian	2.500,00	lemari bendahara
67	02.05.01.04.05	Lemari Penyimpanan	0016	buatan	x 50cm x2	n kayu	2006					Pembelian	5.500,00	lemari / rak
68	02.05.02.03.04	Rak-rak Penyimpanan	0001	buatan	1x1x2	n kayu	2000					Pembelian	3.600,00	
69	02.06.01.01.12	Mesin Ketik Lain-lain	0001	Royal	sedang	campura	2011	Royal				Pembelian	2.000,00	
70	02.06.01.01.12	Mesin Ketik Lain-lain	0002	Olympia	sedang	campura	2013	Olympia				Pembelian	2.500,00	
71	02.06.01.01.12	Mesin Ketik Lain-lain	0003	Olympia	sedang	campura	2014	Olympia				Pembelian	2.500,00	
72	02.06.01.01.12	Mesin Ketik Lain-lain	0004	Olympia	sedang	campura	2014	Olympia				Pembelian	3.000,00	
73	02.06.01.01.12	Mesin Ketik Lain-lain	0005	Olympia	sedang	campura	2014					Pembelian	3.000,00	
74	02.06.01.01.12	Mesin Ketik Lain-lain	0006	Nakajima	sedang	campura	2014	Nakajima				Pembelian	3.400,00	
75	02.06.01.02.11	Mesin Calculator	0001 s/d 0025	sitzen	sedang	campura	2008					Pembelian	5.855,00	
76	02.06.01.02.11	Mesin Calculator	0026 s/d 0030		sedang	campura	2009					Pembelian	1.730,00	
77	02.06.01.02.11	Mesin Calculator	0031 s/d 0035	Sitzen	sedang	campura	2011					Pembelian	2.275,00	
78	02.06.01.02.11	Mesin Calculator	0036 s/d 0038	casio	sedang	campura	2013					Pembelian	900,00	
79	02.06.01.02.11	Mesin Calculator	0039 s/d 0041	Casio		n	2016					Pembelian	990,00	BA/16+/DPKAA/2016
80	02.06.01.02.11	Mesin Calculator	0042 s/d 0044	Target		campura	2016					Pembelian	450,00	BA/163/DPKAA/2016
81	02.06.01.02.11	Mesin Calculator	0045 s/d 0048	Citizen		n	2016					Pembelian	1.120,00	BA/194/DPKAA/2016
82	02.06.01.02.11	Mesin Calculator	0049	Citizen	16 Digit	n	2016					Pembelian	150,00	BA/194/DPKAA/2016
83	02.06.01.02.11	Mesin Calculator	0050 s/d 0052	Casio		n	2016					Pembelian	660,00	BA/194/DPKAA/2016
84	02.06.01.03.07	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	0001	canon	sedang	campura	2011					Pembelian	1.570,00	
85	02.06.01.03.16	Mesin Porporasi	0001	Hanetzu	KN -7	campura	2007					Pembelian	69.000,00	
86	02.06.01.03.16	Mesin Porporasi	0002	perforasi I/A	menengah	campura	2011					Pembelian	59.000,00	
87	02.06.01.03.16	Mesin Porporasi	0003	hp	besar	campura	2012					Pembelian	79.000,00	
88	02.06.01.04.01	Lemari Besi	0001 s/d 0009	Lion	x60cmx2,1	n besi	2014					Pembelian	41.085,00	lemari server
89	02.06.01.04.01	Lemari Besi	0010	buatan	n x 1,5m x	besi	2014					Pembelian	11.990,00	
90	02.06.01.04.01	Lemari Besi	0011 s/d 0017	Lion	x 50cm x	campura	2015					Pembelian	31.493,00	
91	02.06.01.04.01	Lemari Besi	0018 s/d 0019	Lion / L33AK	x 50cm x	campura	2015					Pembelian	6.840,00	
92	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0001	Inovation	sedang	campura	2014					Pembelian	22.107,50	rak server
93	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0002 s/d 0009	Lion	x 50cm x	campura	2015					Pembelian	35.200,00	
94	02.06.01.04.03	Rak Kayu	0001 s/d 0012	buatan	2x3x1	n campura	2010					Pembelian	14.850,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

95	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0001	Lion	x 50cm x	besi	2000				Pembelian	709,00	Filling cabinet
96	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0014 s/d 0015	Lion	x 50cm x	besi	2003				Pembelian	8.402,00	Filling cabinet
97	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0016 s/d 0017	Lion	x 50cm x	besi	2009				Pembelian	6.620,00	Filling cabinet
98	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0018 s/d 0020	Lion	x 50cm x	besi	2012				Pembelian	9.960,00	
99	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0021 s/d 0024	Lion	x 50cm x	besi	2014				Pembelian	11.400,00	
100	02.06.01.04.06	Brand Kas	0001	Lion	besar	besi	2011				Pembelian	15.895,00	
101	02.06.01.04.06	Brand Kas	0002	Lion	besar	besi	2012				Pembelian	15.895,00	
102	02.06.01.04.11	Lemari Sorok	0001	buatan	1x2x50cm	kayu	1996				Pembelian	424,00	
103	02.06.01.04.11	Lemari Sorok	0002 s/d 0004	buatan	50cm x 2,5	kayu	2003				Pembelian	1.425,00	
104	02.06.01.04.12	Lemari Kaca	0001	buatan	x 50cm x	campura	1996				Pembelian	376,00	etabese
105	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0001	buatan	2x50x3	kayu	2007				Pembelian	6.950,00	
106	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0003	buatan	3x2x1	kayu	2009				Pembelian	4.225,00	
107	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0007	buatan	800x258x4	campura	2014				Pembelian	23.100,00	meter L
108	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0008	buatan	25x300x41	kayu	2014				Pembelian	11.550,00	lemari arsip
109	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0009	buatan	5x24x42	kayu	2014				Pembelian	11.000,00	lemari arsip
110	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0010 s/d 0012	buatan	8x24x42	kayu	2014				Pembelian	9.075,00	lemari arsip
111	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0013 s/d 0014	buatan	300x52/42	kayu	2014				Pembelian	17.600,00	lemari arsip
112	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0015	buatan	sedang	kayu	2014				Pembelian	9.350,00	lemari arsip
113	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0016	buatan	x 50cm x 5	kayu	2015				Pembelian	9.950,00	
114	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0017	buatan	3x0,5x3 m	campura	2008				Pembelian	31.508,00	lemari gantung
115	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0018 s/d 0022	buatan	3x2x3	campura	2013				Pembelian	5.642,50	
116	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0023 s/d 0024	buatan	2x3x2	campura	2013				Pembelian	5.642,50	
117	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0025 s/d 0026	buatan	3x2x3	campura	2012				Pembelian	39.150,00	
118	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0027 s/d 0041	buatan	298x51-42	kayu	2016				Pembelian	17.600,00	970/28/KPA/Sek
119	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0042 s/d 0043	buatan	0x215x42	kayu	2016				Pembelian	9.900,00	re/DPPKA-2016
120	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0044	buatan	40x30x50	campura	2016				Pembelian	2.500,00	re/DPPKA-2016
121	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0045	buatan	m x 5cm x	campura	2016				Pembelian	4.418,20	
122	02.06.01.05.05	Alat Penghancur Kertas	0001	buatan	x 1cm x 4	campura	2001				Pembelian	150,00	papan struktur
123	02.06.01.05.07	Papan Pengumuman	0001	buatan	x 4cm x 2	campura	2001				Pembelian	189,00	papan
124	02.06.01.05.07	Papan Pengumuman	0002	buatan	x 4cm x 2	campura	2002				Pembelian	806,25	monitoring
125	02.06.01.05.10	White Board	0002	buatan	x 5cm x 2	campura	2002				Pembelian	806,25	
126	02.06.01.05.10	White Board	0003	buatan	x 5cm x 2	campura	2002				Pembelian	806,25	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

127	02.06.01.05.10	White Board	0004	buatan	x50cmx1m	campura	2003					Pembelian	440,00	
128	02.06.01.05.10	White Board	0005 s/d 0006	buatan	1x2x2	campura	2001					Pembelian	1.170,00	
129	02.06.01.05.17	Mesin Absensi	0001 s/d 0002	Fingerrspot Multimedia Series	1000 Reco	campura	2015					Pembelian	14.850,00	
130	02.06.01.05.39	Display	0001		14"	campura	2011					Pembelian	12.250,00	
131	02.06.01.05.41	Genset	0001		3000 Watt	campura	2008					Pembelian	22.500,00	
132	02.06.01.05.41	Genset	0002	engineering	50Hz	campura	2009					Pembelian	48.950,00	
133	02.06.01.05.41	Genset	0003			campura	2012					Pembelian	81.620,00	
134	02.06.01.05.43	Mesin Pompa Air	0001	Shimizu	sedang	campura	2016					Pembelian	1.059,00	
135	02.06.01.05.44	Papan Nama Ruangan/Jabatan	0001	buatan		campura	2008					Pembelian	112.860,00	plang dan papan nama
136	02.06.01.05.44	Papan Nama Ruangan/Jabatan	0002	buatan		campura	2010					Pembelian	49.811,00	plang dan papan nama
137	02.06.01.05.44	Papan Nama Ruangan/Jabatan	0003	buatan		campura	2011					Pembelian	99.385,00	
138	02.06.01.05.44	Papan Nama Ruangan/Jabatan	0004	buatan		campura	2012					Pembelian	117.658,00	
139	02.06.01.05.44	Papan Nama Ruangan/Jabatan	0005	buatan		campura	2013					Pembelian	88.605,00	
140	02.06.02.01.02	Rak Kayu	0001	buatan	n x 80cm x	kayu	1994					Pembelian	450,00	rek gaji
141	02.06.02.01.02	Rak Kayu	0002	buatan	1x2x3	kayu	2007					Pembelian	80,00	rek kayu
142	02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan	0001	buatan	n x 80cm x	kayu	2003					Pembelian	6.130,00	meja pimpinan
143	02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan	0003	buatan	1x2x3	kayu	2006					Pembelian	1.250,00	
144	02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan	0004 s/d 0005	buatan	x 1,2m x	kayu	2003					Pembelian	11.828,00	
145	02.06.02.01.05	Kursi Besi/Metal	0001			campura	2004					Pembelian	8.696,00	kursi susun
146	02.06.02.01.05	Kursi Besi/Metal	0002 s/d 0009	chitos	40x40x50	campura	2014					Pembelian	2.904,00	kursi setengah lingkaran
147	02.06.02.01.09	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	0001	Buatan	160x200	campura	2005					Pembelian	1.500,00	
148	02.06.02.01.10	Meja Rapat	0001	buatan	3x1x1	campura	2003					Pembelian	6.803,00	
149	02.06.02.01.10	Meja Rapat	0002	buatan	10 x 70 80	campura	2011					Pembelian	22.000,00	
150	02.06.02.01.11	Meja Tulis	0001	Olimpic	20 x 70x70	campura	1981					Pembelian	84,00	
151	02.06.02.01.12	Meja Makan	0001	buatan	3x1x1	campura	2005					Pembelian	1.500,00	Meja makan
152	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	0003 s/d 00050	futura	450 x450	campura	2014					Pembelian	21.120,00	
153	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	0051 s/d 0076	futura	450 x450	campura	2015					Pembelian	14.300,00	
154	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	0077 s/d 0104	futura	450 x450	campura	2011					Pembelian	11.200,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

155	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	0105 s/d 0120	f180	40x40x75	campura	2008				Pembelian	6.729,41	
156	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	0121	1810	40x40x75	campura	2008				Pembelian	420,59	Kursi tamu
157	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0001	buatan	1x2x3	campura	2005				Pembelian	11.700,00	Kursi tamu
158	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0002	buatan	3mx2x1	n	1998				Pembelian	870,00	Kursi tamu
159	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0003	buatan	x 50cm x6	campura	2002				Pembelian	1.995,00	Kursi tunggu
160	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0004	buatan	123	campura	2009				Pembelian	2.475,00	Kursi ruang
161	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0005	buatan	231	campura	2009				Pembelian	2.475,00	Kursi ruang
162	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0006 s/d 0010	pantonil	4 susun	n besi	2014				Pembelian	9.350,00	Kursi ruang
163	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0011	buatan	balis 321 +	kulit	2015				Pembelian	6.490,00	Kursi ruang
164	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0012	buatan	is 21 + Me	campura	2015				Pembelian	6.490,00	Kursi sofa
165	02.06.02.01.31	Kursi Biasa	0001	buatan	223	campura	2009				Pembelian	4.225,00	Kursi fortuna
166	02.06.02.01.37	Meja Komputer	0001	olympic	x 50cm x 8	n kayu	2002				Pembelian	1.884,89	Meja Komputer
167	02.06.02.01.37	Meja Komputer	0002	Olympic	x 50cm x	kayu	2005				Pembelian	5.416,00	Meja Komputer
166	02.06.02.01.37	Meja Komputer	0003	buatan	1x2x3	campura	2012				Pembelian	5.854,15	
169	02.06.02.01.49	Sofa	0001	buatan	1x2x3	campura	2007				Pembelian	14.987,00	
170	02.06.02.01.49	Sofa	0002	bigland	200x180	n	2012				Pembelian	4.961,00	
171	02.06.02.01.49	Sofa	0003	titov	123	campura	2014				Pembelian	12.980,00	
172	02.06.02.01.54	Lemari Pakai	0001	buatan	1,2x50x2	n kayu	2005				Pembelian	1.000,00	Lemari Pakai
173	02.06.02.01.64	Tempat Tidur Busa (Springbad)	0001	Alga	160x200	campura	2007				Pembelian	2.980,00	Tempat tidur
174	02.06.02.01.64	Tempat Tidur Busa (Springbad)	0002	bigland	180 x 200	campura	2008				Pembelian	1.500,00	
175	02.06.02.01.64	Tempat Tidur Busa (Springbad)	0003	Alga	180 x 200	busa	2012				Pembelian	1.995,00	
176	02.06.02.01.64	Tempat Tidur Busa (Springbad)	0004	Bigland	20x200 cm	campura	2015				Pembelian	3.025,00	
177	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0001	ctos	n x 40cm x	campura	1994				Pembelian	106,00	Kursi pakai
178	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0002	buatan	x50cm x 34	campura	1996				Pembelian	140,00	Kursi operator
179	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0003	Titov	60x30x20cm	campura	2006				Pembelian	1.300,00	Kursi pimpinan
180	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0004	titov	ndaran ting	campura	2007				Pembelian	1.685,00	Kursi kerja
181	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0006	Alkindo	518 x 758	campura	2009				Pembelian	4.750,00	Kepala
182	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0007	Alkindo	518 x 758	campura	2011				Pembelian	800,00	
183	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0008	Alkindo	518 x 758	campura	2012				Pembelian	5.940,00	
184	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0010 s/d 0025	reinbergel	x 59 cm x	campura	2014				Pembelian	18.480,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

185	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0026	Falazar Series	1077 x 900	campura n	2014					Pembelian	4.400,00	kursi manjer sandaran tinggi
186	02.05.02.01.66	Kursi Kerja	0027 s/d 0029	renbeget	x 59 cm x	campura n	2014					Pembelian	3.465,00	
187	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0030	renbeget	x 59 cm x	campura n	2014					Pembelian	1.155,00	
188	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0031	renbeget	x 59 cm x	campura n	2014					Pembelian	1.155,00	
189	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0032	renbeget	x 59 cm x	campura n	2014					Pembelian	1.155,00	
190	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0033 s/d 0050	renbeget	x 59 cm x	campura n	2014					Pembelian	20.790,00	
191	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0051 s/d 0053	Futura / F220	40x40x75	campura n	2013					Pembelian	3.300,00	
192	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0054	F400	40x40x75	campura n	2013					Pembelian	2.250,00	
193	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0055 s/d 0058	F810	40x40x75	campura n	2013					Pembelian	2.600,00	
194	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0059 s/d 0060	F220	40x40x75	campura n	2013					Pembelian	2.500,00	
195	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	0061 s/d 0075	futura	40x40x75	campura n	2008					Pembelian	6.336,00	
196	02.06.02.01.67	Gordyn	0001	buatan	25x1,5x	campura n	2007					Pembelian	3.280,00	
197	02.06.02.01.67	Gordyn	0002	buatan	40x2,5	campura n	2008					Pembelian	10.890,00	
198	02.06.02.01.67	Gordyn	0003	buatan	45x2,5	campura n	2014					Pembelian	25.250,00	
199	02.06.02.01.67	Gordyn	0004	buatan	65x2,5	campura n	2015					Pembelian	35.286,00	
200	02.06.02.01.67	Gordyn	0005	-	-	campura n	2016					Pembelian	19.250,00	
201	02.06.02.01.70	Dinding/Sekat Kayu	0001	-	-	-	2003					Pembelian	500,00	sekat ruang rotan
202	02.06.02.01.73	Karpet	0001	tango	45x50x25	-	2008					Pembelian	13.090,00	karpet ruang Kepala, Server
203	02.06.02.01.73	Karpet	0002	New Tango	15 m	campur	2015					Pembelian	16.500,00	UPPT PBB
204	02.06.02.01.73	Karpet	0003	Milano	2,5 m	wool	2015					Pembelian	2.750,00	karpet ruang Kepala, Server
205	02.06.02.03.01	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	0001	national	besar	campura n	2013					Pembelian	3.465,00	UPPT PBB
206	02.06.02.03.03	Mesin Potong Rumput	0001	-	-	campura n	2008					Pembelian	2.500,00	
207	02.06.02.04.01	Lemari Es	0001	National	kecil	campura n	2007					Pembelian	1.480,00	
208	02.06.02.04.03	AC Unit	0001	Nasional	2PK	campura n	2005					Pembelian	8.696,00	
209	02.06.02.04.03	AC Unit	0002	Nasional	1pk	campura n	2013					Pembelian	5.720,00	
210	02.06.02.04.03	AC Unit	0003	Panasonic	2 PK	campura n	2014					Pembelian	5.800,00	
211	02.06.02.04.03	AC Unit	0004	Panasonic	2 PK	campura n	2015					Pembelian	6.000,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

212	02.06.02.04.06	Kipas Angin	0001	Nasional	sedang	campura n	2013				Pembelian	880,00	kipas angin u gedung baru
213	02.06.02.04.06	Kipas Angin	0002 s/d 0003	Nasional	besar	campura n	2015				Pembelian	1.736,73	
214	02.06.02.05.02	Kompas Gas	0001	-	-	campura n	2008				Pembelian	625,00	
215	02.06.02.05.10	Mesin Giling Bumbu	0001	-	-	campura n	2012				Pembelian	75.000,00	mesin penggiling udang
216	02.06.02.05.15	Dispenser	0001	Miyako	30x15x40	campura n	2003				Pembelian	640,00	Dispenser
217	02.06.02.05.15	Dispenser	0002	Miyako	30x15x45	campura n	2007				Pembelian	1.240,00	
218	02.06.02.06.03	Televisi	0001	Sony	14"	campura n	2007	Sony			Pembelian	2.926,00	
219	02.06.02.06.03	Televisi	0002	Sony	32"	campura n	2014	Sony			Pembelian	4.800,00	
220	02.06.02.06.03	Televisi	0003	LG	32"	campura n	2014	LG			Pembelian	4.000,00	
221	02.06.02.06.03	Televisi	0004	Sharp	32"	campura n	2014	Sharp			Pembelian	4.000,00	
222	02.06.02.06.02	Televisi	0005	LG	42"	campura n	2014	LG			Pembelian	6.000,00	
223	02.06.02.06.07	Loudspeaker	0001 s/d 0003	Sambada	17x9100N	campura n	2013				Pembelian	3.000,00	
224	02.06.02.06.08	Sound System	0001	-	-	campura n	2016				Pembelian	600,00	Toa Mesin Speaker
225	02.06.02.06.12	Wireless	0001	-	-	campura n	2014				Pembelian	6.000,00	
226	02.06.02.06.12	Wireless	0002	TP-Link	BR1900 N9	campura n	2016				Pembelian	1.182,50	
227	02.06.02.06.12	Wireless	0003 s/d 0004	RBCAP2n	-	campura n	2016				Pembelian	2.024,00	Mikrotdk Wireless Indor
228	02.06.02.06.12	Wireless	0005 s/d 0006	Male omni Antena	-	campura n	2016				Pembelian	1.100,00	Mikrotdk
229	02.06.02.06.12	Wireless	0007	RB433AH (2 bh AP ABG)	-	campura n	2016				Pembelian	4.939,00	Wireles Indor
230	02.06.02.06.14	Microphone	0001 s/d 0002	-	-	campura n	2016				Pembelian	200,00	TOA Microphone
231	02.06.02.06.23	Tustel	0001	nikon	10x45x25	campura n	1996				Pembelian	450,00	Tustel
232	02.06.02.06.23	Tustel	0002	Canon	10x5x5	campura n	2007				Pembelian	4.426,00	kamera digital
233	02.06.02.06.23	Tustel	0003	-	-	campura n	2008				Pembelian	13.200,00	
234	02.06.02.06.27	Alat Hasan	0001	buatan	40x30x0,5	campura n	1995				Pembelian	116,00	Lukisan ayat
235	02.06.02.06.27	Alat Hasan	0002	-	-	campura n	2009				Pembelian	2.900,00	kursi pengadaaan pajangan
236	02.06.02.06.29	Gambar Presiden/Wakil Presiden	0001	buatan	10x30x5 cm	campura n	2002				Pembelian	150,00	Gambar Presiden/Wakil Presiden
237	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain	0001	-	cm x 1000	campura n	2015				Pembelian	30.000,00	domatis genset
238	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain	0002	buatan	40x40	campura n	2009				Pembelian	675,00	alas meja



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

239	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain	0003	buatan	60x40	campura	2011					Pembelian	5.000,00	neon box
240	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain	0004	buatan	x 1,4 m x	campura	2015					Pembelian	3.000,00	alas meja
241	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain	0005 s/d 0064	buatan	450x450	kain	2015					Pembelian	21.029,50	sarung kursi
242	02.06.02.07.21	Tangga	0001	buatan	3m	besi	2012					Pembelian	9.960,00	Processor Intel Core i3 Processor Intel Core i Mainboard layar komputer
243	02.06.02.07.21	Tangga	0002	buatan	3m	besi	2014					Pembelian	975,00	
244	02.06.02.07.21	Tangga	0003	buatan	5m	besi	2014					Pembelian	3.400,00	
245	02.06.03.01.05	Personal Komputer Lain-lain	0001 s/d 0008				2012					Pembelian	33.310,20	
246	02.06.03.01.05	Personal Komputer Lain-lain	0009 s/d 0010	HP	14"	campura	2015					Pembelian	4.950,00	Processor Intel Core i3 Processor Intel Core i Mainboard layar komputer
247	02.06.03.01.05	Personal Komputer Lain-lain	0011 s/d 0012	HP	14"	campura	2015					Pembelian	4.840,00	
248	02.06.03.01.05	Personal Komputer Lain-lain	0013 s/d 0016	Asus	x 35 x 5	campura	2015					Pembelian	4.664,00	
249	02.06.03.01.05	Personal Komputer Lain-lain	0017	Panasonic	14"	campura	2015					Pembelian	5.000,00	
250	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0001	Olympic	14"	campura	2008					Pembelian	9.625,00	970/04/KPA/Sek re/DPPKA-2016
251	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0003	HP	14"	campura	2011					Pembelian	16.874,00	
252	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0005	HP / Pavilion 20-B 110d	14"	campura	2013					Pembelian	9.400,00	
253	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0006 s/d 0011	HP / Proliant	14"	campura	2014					Pembelian	70.599,48	
254	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0012	HP Proliant	14"	campura	2014					Pembelian	11.766,52	970/04/KPA/Sek re/DPPKA-2016
255	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0013 s/d 0015	HP / Intel Core i7-4790	18,5"	campura	2015					Pembelian	47.850,00	
256	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0016	Olympic	14"	campura	2008					Pembelian	9.625,00	
257	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0017 s/d 0019	acer	x 5cm x 3	campura	2012					Pembelian	27.375,00	
258	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0021 s/d 0034	compaq	14"	campura	2010					Pembelian	130.900,00	970/04/KPA/Sek re/DPPKA-2016
259	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0061 s/d 0062	Lenovo	361,8x51	campura	2016					Pembelian	24.200,00	
260	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0063 s/d 0064	Lenovo	11 in one	campura	2016					Pembelian	29.700,00	
261	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0065 s/d 0067	lenovo	23"	campura	2016					Pembelian	37.455,00	
262	02.06.03.02.02	Lap Top	0003	Lenovo	14"	campura	2015					Pembelian	7.500,00	Bidang Aset
263	02.06.03.02.02	Lap Top	0004 s/d 0005	HP	14"	campura	2007					Pembelian	17.000,00	
264	02.06.03.02.02	Lap Top	0006	Acer	14"	campura	2009					Pembelian	4.900,00	
265	02.06.03.02.02	Lap Top	0007 s/d 0009	Toshiba	Intel Core i	campura	2016					Pembelian	44.946,00	
266	02.06.03.02.02	Lap Top	0010	Lenovo	Intel core i5	campura	2016					Pembelian	19.937,00	Bidang Aset
267	02.06.03.02.02	Lap Top	0011 s/d 0012	Lenovo	14"	campura	2016					Pembelian	39.160,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

268	02.06.03.02.02	Lap Top	0013	Samsung	14"	campura	2009				Pembelian	13.200,00	Laptop
269	02.06.03.02.02	Lap Top	0014 s/d 0015	asus	14"	campura	2007	Samsung			Pembelian	26.400,00	Laptop
270	02.06.03.02.03	Note Book	0002	asus	14"	campura	2007				Pembelian	21.750,00	
271	02.06.03.02.03	Note Book	0007 s/d 0008	Sony	14"	campura	2011				Pembelian	18.868,00	
272	02.06.03.02.03	Note Book	0009 s/d 0010	Toshiba	14"	campura	2011				Pembelian	19.896,00	
273	02.06.03.02.03	Note Book	0013	Acer	14"	campura	2009				Pembelian	4.900,00	
274	02.06.03.02.03	Note Book	0014	Axio	14"	campura	2009				Pembelian	4.400,00	
275	02.06.03.02.03	Note Book	0016 s/d 0017	HP	14"	campura	2012				Pembelian	16.394,10	
276	02.06.03.02.03	Note Book	0018 s/d 0021	Sony	14"	campura	2012				Pembelian	48.257,00	
277	02.06.03.02.03	Note Book	0022 s/d 0024	Samsung	14"	campura	2012				Pembelian	35.310,00	
278	02.06.03.02.03	Note Book	0025 s/d 0027	HP Pavilion Touch / Smart 14	14"	campura	2013				Pembelian	29.700,00	
279	02.06.03.02.03	Note Book	0028	Lenovo / Intel Core i5	10"	campura	2013				Pembelian	12.991,00	
280	02.06.03.02.03	Note Book	0029	Sony	14"	campura	2013				Pembelian	6.600,00	
281	02.06.03.02.03	Note Book	0030	HP Pavilion	14"	campura	2014				Pembelian	9.900,00	
282	02.06.03.02.03	Note Book	0031 s/d 0034	Lenovo	14"	campura	2014				Pembelian	94.530,00	
283	02.06.03.02.03	Note Book	0035	hp	14"	campura	2014				Pembelian	9.900,00	
284	02.06.03.02.03	Note Book	0036	Lenovo	10"	campura	2014				Pembelian	29.700,00	
285	02.06.03.02.03	Note Book	0037 s/d 0040	HP	14"	campura	2014				Pembelian	46.758,00	
286	02.06.03.02.03	Note Book	0041 s/d 0042	Lenovo / Core i5	14"	campura	2015				Pembelian	24.750,00	
287	02.06.03.02.03	Note Book	0043	HP / Proliant	14"	campura	2014				Pembelian	12.650,00	
288	02.06.03.02.03	Note Book	0044	HP	14"	campura	2014				Pembelian	9.900,00	
289	02.06.03.02.03	Note Book	0045	samsung	14"	campura	2009				Pembelian	6.330,13	
290	02.06.03.02.03	Note Book	0046 s/d 0058	Acer	10"	campura	2004				Pembelian	41.320,00	
291	02.06.03.02.03	Note Book	0059	Axio	10,1"	campura	2009				Pembelian	4.400,00	
292	02.06.03.02.03	Note Book	0060 s/d 0063	acer	14"	campura	2008				Pembelian	28.480,00	
293	02.06.03.02.03	Note Book	0064 s/d 0065	hp	14"	campura	2010				Pembelian	18.040,00	
294	02.06.03.02.03	Note Book	0066 s/d 0067	hp	14"	campura	2011				Pembelian	18.612,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

295	02.06.03.02.03	Note Book	0068 s/d 0071	acer	14"	campura n	2009					Pembelian	39.600,00	
296	02.06.03.02.03	Note Book	0072 s/d 0082	hp	14"	campura n	2009					Pembelian	88.294,16	
297	02.06.03.03.06	CPU	0001	USA	30x10x10	campura n	2015					Pembelian	9.757,00	
298	02.06.03.03.06	CPU	0002	Asus		campura n	2016					Pembelian	9.830,00	BA/76/DPPKA/Z 016
299	02.06.03.03.09	Serial Pointer	0001 s/d 0004	Logitech		campura n	2014					Pembelian	6.600,00	pointer laser
300	02.06.03.03.11	Plotter	0001			campura n	2013					Pembelian	122.100,00	
301	02.06.03.03.12	Hard Disk	0002 s/d 0006	toshiba	500 GB	campura n	2013					Pembelian	2.139,50	
302	02.06.03.03.12	Hard Disk	0007	hp	500 GB	campura n	2013					Pembelian	930,00	
303	02.06.03.03.12	Hard Disk	0008	WB	1TB	campura n	2016					Pembelian	1.395,00	BA/17/DPPKA/Z 016
304	02.06.03.03.12	Hard Disk	0009	Toshiba	1 TB	campura n	2016					Pembelian	1.250,00	BA/160/DPPKA/ 2016
305	02.06.03.03.12	Hard Disk	0010 s/d 0012	Toshiba	500 GB	campura n	2016					Pembelian	3.177,75	
306	02.06.03.03.13	Keyboard	0001 s/d 0010	Logitech	1x2	campura n	2013					Pembelian	913,00	
307	02.06.03.03.13	Keyboard	0011	Logitech	1x2	campura n	2013					Pembelian	185,00	Keyboard + Mouse
308	02.06.03.03.13	Keyboard	0012 s/d 0014	Logitech	1x2	campura n	2013					Pembelian	525,00	
309	02.06.03.03.13	Keyboard	0015	Logitech	1x2	campura n	2013					Pembelian	185,00	Keyboard + Mouse
310	02.06.03.03.13	Keyboard	0016 s/d 0017	Logitech	1x2	campura n	2013					Pembelian	300,00	
311	02.06.03.03.13	Keyboard	0018 s/d 0022	hp	1x2	campura n	2013					Pembelian	875,00	
312	02.06.03.03.13	Keyboard	0023 s/d 0025	Logitech	MK 120	campura n	2013					Pembelian	645,00	
313	02.06.03.03.13	Keyboard	0026	Logitech	1x2	campura n	2013					Pembelian	350,00	
314	02.06.03.03.13	Keyboard	0027 s/d 0028	Logitech		campura n	2016					Pembelian	390,00	Bidang Aset
315	02.06.03.03.13	Keyboard	0029 s/d 0031	Logitech	K120	campura n	2016					Pembelian	585,38	
316	02.06.03.03.14	Peralatan Komputer Mainframe	0001			campura n	2010					Pembelian	167.200,00	main frame / server
317	02.06.03.03.14	Peralatan Komputer Mainframe	0002			campura n	2012					Pembelian	5.000,00	
318	02.06.03.04.08	Printer	0002	hp	45x30x10	campura n	2007					Pembelian	9.000,00	
319	02.06.03.04.08	Printer	0003	HP	40x25x10	campura n	2004					Pembelian	1.000,00	printer warna
320	02.06.03.04.08	Printer	0004	HP	25x15x10	campura n	2006					Pembelian	9.000,00	printer Dot Matrix
321	02.06.03.04.08	Printer	0005	HP	25x15x10	campura n	2006					Pembelian	2.335,00	
322	02.06.03.04.08	Printer	0008	hp	25x15x10	campura n	2012					Pembelian	9.999,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

323	02.06.03.04.08	Printer	0010	laserjet	30x15x10	campura	2012				Pembelian	990,00	
324	02.06.03.04.08	Printer	0011 s/d 0012	hp	25x15x10	campura	2012				Pembelian	20.756,15	
325	02.06.03.04.08	Printer	0013 s/d 0014	hp	25x15x10	campura	2013				Pembelian	2.200,00	
326	02.06.03.04.08	Printer	0015	hp	25x15x10	campura	2013				Pembelian	1.800,00	printer warna
327	02.06.03.04.08	Printer	0016	HP / Laser Jet Pro M1132 MFP	0x30x45cm	campura	2013				Pembelian	2.650,00	
328	02.06.03.04.08	Printer	0017	Epson	LQ	campura	2013				Pembelian	44.999,90	
329	02.06.03.04.08	Printer	0018	HP / Laser Jet 1536 dnf MFP	5x40x50 cm	campura	2013				Pembelian	5.100,00	
330	02.06.03.04.08	Printer	0019	hp	25x15x10	campura	2013				Pembelian	400,00	
331	02.06.03.04.08	Printer	0020	HP	FP M225d	campura	2014				Pembelian	4.950,00	
332	02.06.03.04.08	Printer	0021	HP / Laser Jet	5x25x30 cm	campura	2014				Pembelian	3.750,00	
333	02.06.03.04.08	Printer	0022	HP / P1536	5x40x35 cm	campura	2014				Pembelian	4.950,00	
334	02.06.03.04.08	Printer	0023 s/d 0024	Epson	5x30x25 cm	campura	2014				Pembelian	5.000,00	
335	02.06.03.04.08	Printer	0025 s/d 0026	HP	X30x25 cm	campura	2014				Pembelian	7.360,00	
336	02.06.03.04.08	Printer	0027	Epson	Lq2180	campura	2014				Pembelian	2.600,00	
337	02.06.03.04.08	Printer	0028	Printtronik	besar	campura	2014				Pembelian	138.993,50	Bidang UPT PBB dan BPHTB
338	02.06.03.04.08	Printer	0029 s/d 0031	pixma	5 x 40 x 11	campura	2014				Pembelian	29.221,50	
339	02.06.03.04.08	Printer	0032 s/d 0034	Canon / Pixma ip7270	5x30x15cm	campura	2014				Pembelian	7.398,00	printer warna
340	02.06.03.04.08	Printer	0035 s/d 0037	HP / Laser Jet Pro MFP M225dn	11,4 x 14,6	campura	2015				Pembelian	16.500,00	
341	02.06.03.04.08	Printer	0038	HP / Laser Jet 5x35x25cm	campura	campura	2015				Pembelian	9.000,00	
342	02.06.03.04.08	Printer	0039	HP / Laser Jet 5x35x25 cm	campura	campura	2015				Pembelian	5.000,00	
343	02.06.03.04.08	Printer	0040	HP / Laser Jet 5x35x25 cm	campura	campura	2015				Pembelian	5.000,00	
344	02.06.03.04.08	Printer	0041	HP / Deskjet 2520	0x25x20 cm	campura	2015				Pembelian	2.000,00	
345	02.06.03.04.08	Printer	0042	HP / Laser Jet 25x15x10	campura	campura	2015				Pembelian	5.000,00	
346	02.06.03.04.08	Printer	0044	HP	40x15x10	campura	2015				Pembelian	5.500,00	
347	02.06.03.04.08	Printer	0045	HP / Laserjet Pro MFP	35x25x10	campura	2015				Pembelian	6.000,00	
348	02.06.03.04.08	Printer	0046	HP / Laserjet	5x35x15 cm	campura	2015				Pembelian	1.365,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

349	02.06.03.04.08	Printer	0047	HP	40x15x10	campura n	2006					Pembelian	4.450,00	
350	02.06.03.04.08	Printer	0049	hp	25x15x10	campura n	2008					Pembelian	17.536,00	
351	02.06.03.04.08	Printer	0078 s/d 0081	HP	2x23x15 cr	campura n	2010					Pembelian	9.650,00	
352	02.06.03.04.08	Printer	0082 s/d 0088	hp	30x20x10	campura n	2007					Pembelian	3.500,00	
353	02.06.03.04.08	Printer	0089 s/d 0092	hp	2x25x17 cr	campura n	2009					Pembelian	8.470,00	
354	02.06.03.04.08	Printer	0093	HP	30x 15x10	campura n	2007					Pembelian	8.000,10	
355	02.06.03.04.08	Printer	0094 s/d 0104	hp	40x15x10	campura n	2011					Pembelian	57.292,00	
356	02.06.03.04.08	Printer	0105 s/d 0106	hp	40x25x10	campura n	2009					Pembelian	4.700,00	
357	02.06.03.04.08	Printer	0107 s/d 0108	hp	35x20x10	campura n	2008					Pembelian	5.956,49	
358	02.06.03.04.08	Printer	0109 s/d 0110	Epson LQ 2190Kx405x268	campura n	2015						Pembelian	19.668,00	Printer Dot Matrix
359	02.06.03.04.08	Printer	0111 s/d 0112	HP / Laser jet pro MFP M225	12x11.37x1 campura n	2016						Pembelian	13.200,00	970/0+/KPA/Sek re/DPPKA-2016
360	02.06.03.04.08	Printer	0113	HP	campura n	2016						Pembelian	7.694,50	
361	02.06.03.04.11	Computer Compatible	0001	HP	14"	campura n	2014					Pembelian	12.500,00	
362	02.06.03.04.15	Peralatan Min. Komputer lain-lain	0001			campura n	2014					Pembelian	361.521,00	perangkat lunak
363	02.06.03.04.16	Flashdisk	0001 s/d 0016	kingstone	8 GB	campura n	2013					Pembelian	2.880,00	
364	02.06.03.04.16	Flashdisk	0017 s/d 0030	kingstone	4 GB	campura n	2013					Pembelian	1.120,00	
365	02.06.03.04.16	Flashdisk	0031 s/d 0043	hp	4 GB	campura n	2013					Pembelian	1.055,00	
366	02.06.03.04.16	Flashdisk	0044 s/d 0045	Toshiba	8 GB	campura n	2013					Pembelian	484,00	
367	02.06.03.04.16	Flashdisk	0046	kingstone	8 GB	campura n	2013					Pembelian	140,80	
368	02.06.03.04.16	Flashdisk	0047 s/d 0052		8 GB	campura n	2013					Pembelian	844,80	
369	02.06.03.04.16	Flashdisk	0053 s/d 0058	Toshiba	8 GB	campura n	2013					Pembelian	1.452,00	
370	02.06.03.04.16	Flashdisk	0059	Toshiba	16 GB	campura n	2013					Pembelian	377,10	
371	02.06.03.04.16	Flashdisk	0060 s/d 0062	Toshiba	8 GB	campura n	2013					Pembelian	726,00	
372	02.06.03.04.16	Flashdisk	0063 s/d 0072	Sandisk	8 GB		2016					Pembelian	800,00	
373	02.06.03.04.16	Flashdisk	0073 s/d 0075	Toshiba	16 GB		2016					Pembelian	360,00	
374	02.06.03.04.16	Flashdisk	0076 s/d 0078	Toshiba	32 GB		2016					Pembelian	555,00	
375	02.06.03.05.02	Monitor	0001	Acer	14"	campura n	2005					Pembelian	18.450,00	
376	02.06.03.05.02	Monitor	0002	samsung	14 "	campura n	2009					Pembelian	7.480,00	monitor LCD



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

377	02.06.03.05.02	Monitor	C003	samsung	14"	campura n	2008				Pembelian	13.200,00	Display
378	02.06.03.05.02	Monitor	0004	Acer	14"	campura n	2009				Pembelian	32.189,00	Display
379	02.06.03.05.02	Monitor	0005	Acer	14"	campura n	2012				Pembelian	5.499,45	LCD Proyektor
380	02.06.03.05.02	Monitor	0006	HP	14"	campura n	2012				Pembelian	5.499,45	LCD Proyektor
381	02.06.03.05.02	Monitor	0007 s/d 0008	Samsung	14"	campura n	2014				Pembelian	2.750,00	Display
382	02.06.03.05.02	Monitor	0009 s/d 0010	Samsung	14"	campura n	2015				Pembelian	5.000,00	Display
383	02.06.03.05.02	Monitor	0011	LG	15,6"	campura n	2009				Pembelian	2.000,00	LCD
384	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0001	-	campura n	campura n	2008				Pembelian	32.775,00	
385	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0002	-	campura n	campura n	2009				Pembelian	265.754,23	Flash Disk, Keyboard, Hardisk, Speaker
386	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0003	-	campura n	campura n	2010				Pembelian	16.695,00	Kelengkapan komputer
387	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0004	-	campura n	campura n	2010				Pembelian	42.350,00	perangkat lunak komputer
388	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0005	-	campura n	campura n	2011				Pembelian	23.685,00	
389	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0006 s/d 0009	Asus	Zgb	campura n	2009				Pembelian	3.200,00	mainboard
390	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0010 s/d 0011	asus		campura n	2009				Pembelian	1,16	memory
391	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0012 s/d 0013	-		campura n	2009				Pembelian	110,00	Keyboard
392	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0014 s/d 0015	-		campura n	2009				Pembelian	165,00	keyboard numerik
393	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0016	-		campura n	2009				Pembelian	165,00	mouse optik
394	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0017	kingstone	4gb	campura n	2009				Pembelian	200,00	flash disk
395	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0018 s/d 0019	kingstone	16 gb	campura n	2009				Pembelian	700,00	flashdisk
396	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0020	kingstone	8 gb	campura n	2009				Pembelian	250,00	flashdisk
397	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0021	akif	kecil	campura n	2009				Pembelian	550,00	speaker
398	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0022 s/d 0025	logitech	kecil	campura n	2009				Pembelian	660,00	mouse optik
399	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0026 s/d 0028	asus	10x25	campura n	2009				Pembelian	165,00	keyboard
400	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0029 s/d 0030	kingstone	2 gb	campura n	2009				Pembelian	400,00	flashdisk
401	02.06.03.05.16	Peralatan Personal Komputer	0031 s/d 0033	hp	2 gb	campura n	2009				Pembelian	412,50	flashdisk
402	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0034	hp	4gb	campura n	2009				Pembelian	200,00	flashdisk



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

403	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0035	toshiba	320 gb	campura n	2009					Pembelian	1.485,00	hardisk portable
404	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0036	hp	2 gb	campura n	2009					Pembelian	125,00	flashdisk
405	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0037	-		campura n	2009					Pembelian	590,00	sound card
406	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0038 s/d 0039	hp	2 gb	campura n	2009					Pembelian	250,00	flashdisk
407	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0040	asus	10x20	campura n	2009					Pembelian	70,00	keyboard
408	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0041	hp	80 gb	campura n	2009					Pembelian	1.078,00	hardisk portable
409	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0042 s/d 0044	hp	4 gb	campura n	2009					Pembelian	600,00	flashdisk
410	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0045 s/d 0047	hp	4 gb	campura n	2009					Pembelian	600,00	flashdisk
411	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0048	hp	2 gb	campura n	2009					Pembelian	125,00	flashdisk
412	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0049	toshiba	40 gb	campura n	2009					Pembelian	550,00	hardisk
413	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0050 s/d 0055	hp	4 gb	campura n	2009					Pembelian	1.200,00	flashdisk
414	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0056 s/d 0063	asus		campura n	2009					Pembelian	6.400,00	mainboard
415	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0064 s/d 0071	hp	2 gb	campura n	2009					Pembelian	4.640,00	memory
416	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0072 s/d 0074	logitech	kecil	campura n	2009					Pembelian	495,00	mouse optik
417	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0075 s/d 0077	asus	10x20	campura n	2009					Pembelian	154,50	keyboard
418	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0078 s/d 0079	hp	8 gb	campura n	2009					Pembelian	500,00	flashdisk
419	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0080 s/d 0084	hp	2 gb	campura n	2009					Pembelian	1.000,00	hardisk
420	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0085 s/d 0086	asus	10x20	campura n	2009					Pembelian	158,84	keyboard
421	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0087 s/d 0106	RJ	45 ORI	campura n	2013					Pembelian	80,00	
422	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0107	-		campura n	2016					Pembelian	2.761,00	Kabel UTP
423	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0108	-		campura n	2016					Pembelian	1.815,00	Tang Crimping
424	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0109	-		campura n	2016					Pembelian	440,00	Kabel FO LC
425	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0110 s/d 0111	-		campura n	2016					Pembelian	4.004,00	SFP Module
426	02.06.03.05.10	Peralatan Personal Komputer	0112 s/d 0161	Rj 45 cat 6		campura n	2016					Pembelian	1.100,00	Connector
427	02.06.03.05.11	UPS	0001	USA	600 va	campura n	2005					Pembelian	3.075,00	
428	02.06.03.05.11	UPS	0002	SUA	0x40x15cm	campura n	2006					Pembelian	9.500,00	
429	02.06.03.05.11	UPS	0003	APC	0x40x15cm	campura n	2009					Pembelian	4.950,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

430	02.06.03.05.11	UPS	0004	APC	600 va	campura	2009					Pembelian	44.000,00	
431	02.06.03.05.11	UPS	0005	ICA	0x40x15cm	campura	2011					Pembelian	1.800,00	
432	02.06.03.05.11	UPS	0006 s/d 0007	SUA	0x40x15cm	campura	2012					Pembelian	13.799,50	
433	02.06.03.05.11	UPS	0008	SUA	0x40x15cm	campura	2013					Pembelian	4.998,40	
434	02.06.03.05.11	UPS	0009	APC	0x40x15cm	campura	2013					Pembelian	4.998,40	
435	02.06.03.05.11	UPS	0010	APC	600va	campura	2014					Pembelian	34.980,00	
436	02.06.03.05.11	UPS	0011	ICA	600va	campura	2014					Pembelian	58.300,00	
437	02.06.03.05.11	UPS	0012	APC Surt	600va	campura	2014					Pembelian	55.027,10	
438	02.06.03.05.11	UPS	0013 s/d 0019	APC SUA	0x40x15cm	campura	2014					Pembelian	66.350,90	
439	02.06.03.05.11	UPS	0020 s/d 0021	ICA	CP 1400	campura	2015					Pembelian	2.640,00	
440	02.06.03.05.13	Hardisk Internal	0001 s/d 0006	-		campura	2014					Pembelian	5.100,00	
441	02.06.03.05.13	Hardisk Internal	0007 s/d 0008	Seagate	1,5tr	campura	2015					Pembelian	1.900,06	
442	02.06.03.05.13	Hardisk Internal	0009 s/d 0010	toshiba	500 GB	campura	2013					Pembelian	1.900,00	
443	02.06.03.05.13	Hardisk Internal	0011 s/d 0015	hp	500 GB	campura	2013					Pembelian	4.500,00	
444	02.06.03.05.13	Hardisk Internal	0016 s/d 0017	Toshiba	500 GB	campura	2016					Pembelian	1.900,00	BA/62/DPPKA/2016
445	02.06.03.05.14	Hardisk Eksternal	0001 s/d 0016	-		campura	2014					Pembelian	16.067,40	
446	02.06.03.05.14	Hardisk Eksternal	0017 s/d 0018	Toshiba	2tr	campura	2015					Pembelian	3.000,00	
447	02.06.03.05.14	Hardisk Eksternal	0019 s/d 0020	hp	500 GB	campura	2013					Pembelian	1.700,00	
448	02.06.03.05.14	Hardisk Eksternal	0021 s/d 0022	Toshiba	1 TB	campura	2016					Pembelian	2.500,00	BA/121/DPPKA/2016
449	02.06.03.05.14	Hardisk Eksternal	0023	Seagate	2 TB	campura	2016					Pembelian	1.655,00	BA/160/DPPKA/2016
450	02.06.03.05.14	Hardisk Eksternal	0024 s/d 0025	Toshiba	500 GB	campura	2016					Pembelian	1.990,00	BA/160/DPPKA/2016
451	02.06.03.05.14	Hardisk Eksternal	0026	toshiba	500 GB	campura	2013					Pembelian	427,90	
452	02.06.03.05.16	DVD-Rom Drive	0001	hp	1x1	campura	2013					Pembelian	810,00	DVD Room Eksternal
453	02.06.03.05.18	Speaker Aktive Komputer	0001 s/d 0003	-		campura	2014					Pembelian	5.442,00	
454	02.06.03.05.18	Speaker Aktive Komputer	0004	Bose Cine Mate		campura	2015					Pembelian	14.850,00	
455	02.06.03.05.18	Speaker Aktive Komputer	0005	Simbadada	5T4600 N	campura	2015					Pembelian	2.200,00	
456	02.06.03.05.18	Speaker Aktive Komputer	0006	F&B		campura	2015					Pembelian	850,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

457	02.06.03.05.18	Speaker Aktive Komputer	0007 s/d 0010	active	kecil	campura n	2013					Pembelian	924,00	
458	02.06.03.05.18	Speaker Aktive Komputer	0011	active	besar	campura n	2013					Pembelian	3.375,00	
459	02.06.03.05.19	Mouse	0001 s/d 0015	Logitech	kecil	campura n	2013					Pembelian	2.641,50	
460	02.06.03.05.19	Mouse	0016 s/d 0017	Logitech	kecil	campura n	2013					Pembelian	250,00	Mouse optik
461	02.06.03.05.19	Mouse	0018 s/d 0019	Logitech	kecil	campura n	2013					Pembelian	200,00	
462	02.06.03.05.19	Mouse	0020 s/d 0024	hp	kecil	campura n	2013					Pembelian	625,00	Mouse Optik
463	02.06.03.05.19	Mouse	0025 s/d 0026	M.Tech	kecil	campura n	2013					Pembelian	304,00	
464	02.06.03.05.19	Mouse	0027 s/d 0029	Logitech	kecil	campura n	2013					Pembelian	504,00	
465	02.06.03.05.19	Mouse	0030 s/d 0032	Eyola	kecil	campura n	2013					Pembelian	495,00	
466	02.06.03.05.19	Mouse	0033 s/d 0035	hp	kecil	campura n	2013					Pembelian	405,00	Mouse Dynamic
467	02.06.03.05.19	Mouse	0036 s/d 0038	acer	kecil	campura n	2013					Pembelian	405,00	Cabel
468	02.06.03.05.19	Mouse	0039	Logitech	M215	campura n	2013					Pembelian	225,00	
469	02.06.03.05.19	Mouse	0040 s/d 0042	Logitech	kecil	campura n	2013					Pembelian	448,80	Mouse Tack
470	02.06.03.05.19	Mouse	0043 s/d 0046	Logitech			2016					Pembelian	860,00	Wireless BA69/DPKAZ 016
471	02.06.03.05.19	Mouse	0047 s/d 0052	Logitech			2016					Pembelian	1.290,00	Mouse Wireless
472	02.06.03.05.19	Mouse	0053 s/d 0057	Toshiba			2016					Pembelian	278,25	Mouse Optic
473	02.06.03.05.20	Memory	0001 s/d 0004	Toshiba	2GB	campura n	2015					Pembelian	2.024,00	Memory DDR3
474	02.06.03.06.01	Server	0001			campura n	2009					Pembelian	47.850,00	
475	02.06.03.06.01	Server	0002			campura n	2014					Pembelian	152.900,00	
476	02.06.03.06.01	Server	0003	HP		campura n	2014					Pembelian	152.900,00	
477	02.06.03.06.01	Server	0004			campura n	2014					Pembelian	85.387,50	server data base
478	02.06.03.06.01	Server	0005	HP		campura n	2014					Pembelian	67.677,50	server aplikasi
479	02.06.03.06.01	Server	0006	HP		campura n	2014					Pembelian	67.677,50	server SIG
480	02.06.03.06.01	Router	0007	HP	L380P	campura n	2015					Pembelian	198.000,00	
481	02.06.03.06.02	Router	0001	CCR1036-12G-4S-EM			campura n	2016				Pembelian	20.350,00	Routerboard
482	02.06.03.06.06	Peralatan Jaringan Lain-lain	0001			campura n	2010					Pembelian	260.150,00	peralatan jaringan komputer
483	02.06.03.06.06	Peralatan Jaringan Lain-lain	0002			campura n	2012					Pembelian	9.702,00	peralatan jaringan komputer



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

484	02.06.03.06.06	Peralatan Jaringan Lain-lain	0003 s/d 0004		campura n	2015				Pembelian	8.300,00	Anti Virus
485	02.06.03.06.06	Peralatan Jaringan Lain-lain	0005			2016				Pembelian	10.000,00	Pengadaan Peralatan jaringan instalasi komputer
486	02.06.03.06.10	Switch Hub	0001		campura n	2006				Pembelian	750,00	
487	02.06.03.06.10	Switch Hub	0002		campura n	2009				Pembelian	14.300,00	
488	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0001	buatan	campura n	2007				Pembelian	5.995,00	meja kerja kepala
489	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0002	buatan	campura n	2008				Pembelian	4.884,00	
490	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0003	buatan	campura n	2009				Pembelian	6.620,00	
491	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0004	buatan	kayu	2010				Pembelian	1.700,00	
492	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0005	buatan	kayu	2011				Pembelian	2.500,00	
493	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0006	buatan	kayu	2013				Pembelian	8.850,00	
494	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0007	buatan	kayu bertapis	2014				Pembelian	35.849,00	meja pelayanan
495	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0008 s/d 0027	buatan	kayu	2015				Pembelian	26.400,00	
496	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0028 s/d 0033	buatan	kayu	2015				Pembelian	21.450,00	
497	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0034 s/d 0035	buatan	kayu	2015				Pembelian	3.300,00	
498	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0036	buatan	kayu	2015				Pembelian	2.750,00	
499	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0037 s/d 0054	buatan	kayu	2001				Pembelian	2.700,48	Meja Kerja
500	02.06.04.03.04	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	0001	talazor	campura n	2014				Pembelian	1.540,00	
501	02.06.04.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	0001	Falazor series	campura n	2014				Pembelian	1.540,00	
502	02.06.04.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	0002	Falazor	campura n	2015				Pembelian	1.750,00	
503	02.06.04.07.06	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	0001	buatan	kayu	2000				Pembelian	1.350,00	Lemari Arsip
504	02.06.04.07.06	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	0002	buatan	kayu	2007				Pembelian	5.500,00	
505	02.07.01.01.01	Camera + Attachment	0001	canon	campura n	2012				Pembelian	4.975,00	
506	02.07.01.01.01	Camera + Attachment	0002	canon	campura n	2013				Pembelian	7.700,00	
507	02.07.01.01.01	Camera + Attachment	0003	canon	campura n	2013				Pembelian	17.490,00	
508	02.07.01.01.01	Camera + Attachment	0004	Canon / EOS	campura n	2014				Pembelian	29.975,00	
509	02.07.01.01.01	Camera + Attachment	0005	Nikon	campura n	2014				Pembelian	7.535,00	
510	02.07.01.01.01	Camera + Attachment	0006	Canon / EOS	campura n	2016				Pembelian	9.850,00	BA/49/DPKAA/2016
511	02.07.01.01.03	Projektor + Attachment	0001	Canon / EOS	campura n	2009				Pembelian	16.665,00	Infocus
512	02.07.01.01.03	Projektor + Attachment	0002 s/d 0003	samsung	campura n	2013				Pembelian	17.560,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

513	02.07.01.01.82	Peralatan Studio Visual Lain-lain	0001	Sony	Ew 235	Campura	2015					Pembelian	9.950,00	Infocus
514	02.07.01.01.87	Layar Proyektor	0001	-		Campura	2009					Pembelian	16.565,00	LCD Proyektor
515	02.07.01.01.87	Layar Proyektor	0002	-		Campura	2013					Pembelian	19.855,00	LCD
516	02.07.01.02.03	Camera Electronic	0001	Canon	sedang	Campura	2011					Pembelian	9.750,00	
517	02.07.01.04.09	Mesin Pemotongan Biasa	0001	Yamamoto	338	Campura	2015					Pembelian	1.680,00	mesin pemotongan rumput Toa Horn Speaker
518	02.07.02.01.08	Sound System	0001 s/d 0002	-		Campura	2016					Pembelian	800,00	
519	02.07.02.01.11	Pesawat Telephone	0001	Panasonic	Dx10 10 cr	Campura	2002					Pembelian	2.421,00	
520	02.07.02.01.20	Facsimile	0001	Parasconic / KX-FT 983	besar	Campura	2016					Pembelian	1.800,00	
521	02.07.02.01.24	Alat Komunikasi Lain-lain	0001	-		Campura	2012					Pembelian	2.500,00	faximile
522	02.08.01.02.12	Sendok Cetak	0001	-		Campura	2008					Pembelian	3.150,00	
523	02.08.01.07.33	Tablet Machine	0001 s/d 0006	-		Campura	2012					Pembelian	103.414,75	
524	02.08.01.07.33	Tablet Machine	0007 s/d 0009	Samsung / Galaxy Note	10,1"	Campura	2013					Pembelian	22.500,00	
525	02.08.01.07.33	Tablet Machine	0010	-		Campura	2013					Pembelian	1.920,00	
526	02.08.01.07.33	Tablet Machine	0011 s/d 0013	Samsung		Campura	2014					Pembelian	27.570,00	
527	02.08.01.07.33	Tablet Machine	0014 s/d 0016	Samsung / S8	10"	Campura	2015					Pembelian	18.000,00	
528	02.08.01.07.33	Tablet Machine	0017 s/d 0020	samsung	10"	Campura	2013					Pembelian	24.392,00	
529	02.09.01.08.58	Mixer	0001 s/d 0002	-		Campura	2012					Pembelian	109.705,00	mixer batubara
530	02.09.01.15.28	Stabilizer	0001 s/d 0020	Link	1700cc	Campura	2006					Pembelian	14.000,00	Stabilizer
531	02.09.01.47.62	Personal Komputer	0001 s/d 0002	-		Campura	2007					Pembelian	33.400,00	
532	02.09.01.47.62	Personal Komputer	0003	Acer	14"	Campura	2005					Pembelian	7.500,00	komputer intel / IV
533	02.09.01.47.62	Personal Komputer	0004 s/d 0005	Samsung	14"	Campura	2006					Pembelian	19.450,00	komputer
534	02.09.01.52.27	Compas	0001	-		Campura	2013					Pembelian	5.830,00	
535	02.09.01.58.31	Tangki Pemanas	0001	-		Campura	2012					Pembelian	13.563,00	tangki NaOH
536	02.09.02.01.05	Gambar Total	0001	buatan	x1cmx30c	Campura	1994					Pembelian	15,00	gambar burung
537	02.09.02.03.08	Kabel Listrik	0001 s/d 0062	Belden Level	meter	Campura	2013					Pembelian	465,00	ganda kabel Belden
538	02.09.02.04.28	Bendera dan Gabus	0001	Buatan		Campura	2004					Pembelian	1.440,00	bendera panjang
539	02.09.02.04.28	Bendera dan Gabus	0003	buatan	0m x 50cm kain	Campura	2015					Pembelian	2.500,00	bendera panjang

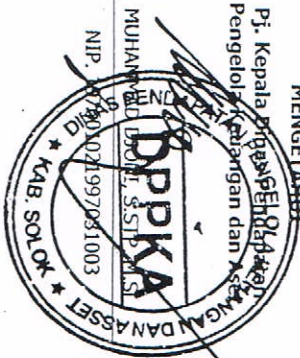


PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

540	02.09.02.04.28	Bendera dan Gabus	0004 s/d 0023	buatan	3m	Kain	2013					Pembelian	1.200,00	bendera
541	02.09.02.04.28	Bendera dan Gabus	0024 s/d 0100	buatan	77m	campura	2013					Pembelian	8.470,00	
542	02.09.02.04.59	Layar	0001	buatan	1x1,5m	campura	2015					Pembelian	1.000,00	layar invocus
543	02.09.02.11.07	Pita Ukuran (Meteran)	0001	-		campura	2013					Pembelian	1.650,00	
544	02.09.02.12.05	Gambar Tokoh-tokoh Nasional	0001	buatan	30x5x20	campura	2002					Pembelian	80,00	gambar Gubernur dan Wakil Gubernur
545	02.09.05.01.08	Dosimeter Charge	0001	hp		campura	2013					Pembelian	410,00	Charge Laptop
546	02.09.07.03.01	Tape Recorder	0001	Nasional	dua band	campura	2011					Pembelian	1.663,00	
547	02.09.08.05.07	Overhead Cranes Lain-lain	0001	-		campura	2001					Pembelian	6.375,00	overhead
548	02.10.05.02.25	Alat Perlindungan Lain-lain	0001	buatan	kecil	campura	2003					Pembelian	6.121,00	besi pengaman
Jumlah Harga													10.542.659,97	

MENGETAHUI

Pj. Kepala Dinas Bendahara
Pengelola Keuangan dan Aset



MUHAMMAD BOELI, SST, M.Si
NIP. 014001021997081003

Arosuka, 31 Desember 2016

Bendahara Barang

LINDA SARY, SE

NIP. 197808152010012001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
Bidang : Bidang Pendapatan
Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Sub Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset

NO. KODE LOKASI : 12.03.02.13.01.01.00

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M ²)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M ²)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- ter		Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0001	Kurang Baik	Tidak	Beton	432	Arosuka			48	Tanah Hak Pakai	01.01.11.04.01.0014	Pembelian	969.094,98	Gedung Utama
2	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0002	Baik	Tidak	Beton	295	Kota Solok				Tanah Hak Pakai		Pembelian	203.600,00	Pinjam STAI
3	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0003	Baik	Tidak	Beton	207	Kota Solok				Tanah Hak Pakai		Pembelian	118.100,00	Pinjam STAI
4	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0004	Baik	Tidak	Beton	291	Kota Solok				Tanah Hak Pakai		Pembelian	321.200,00	pinjam pakai kota solok
5	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0005	Baik	Tidak	Beton	111	Kota Solok				Tanah Hak Pakai		Pembelian	84.500,00	pinjam pakai kota solok
6	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0007	Baik	Tidak	Beton	96	Kota Solok				Tanah Hak Pakai		Pembelian	72.600,00	Eks. Cabdin Perkebunan
7	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0008	Baik	Tidak	Beton	540	Kota Baru				Tanah Hak Pakai		Pembelian	574.152,00	Pinjam Pakai KPR
8	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0009	Baik	Tidak	Beton	244	Kota Baru				Tanah Hak Pakai		Pembelian	315.943,00	Pinjam Pakai KPR
9	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0010	Baik	Bertingkat	Beton	1522	Kota Baru				Tanah Hak Pakai		Pembelian	1.513.046,00	Pinjam Pakai UMMY
10	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0012	Baik	Tidak	Beton	195	Kota Baru				Tanah Hak Pakai		Pembelian	107.402,00	Pinjam Pakai Kantor Kemendagri
11	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0013	Baik	Tidak	Beton	136	Kota Baru				Tanah Hak Pakai		Pembelian	41.334,00	Kantor KPR
12	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0015	Baik	Tidak	Beton	130	Kota Baru				Tanah Hak Pakai		Pembelian	49.230,00	Kubung
13	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0016	Baik	Tidak	Beton	294	Kota Solok				Tanah Hak Pakai		Pembelian	194.900,00	SPK Wiyata Mandala
14	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0017	Baik	Tidak	Beton		Kota Baru				Tanah Hak Pakai		Pembelian	107.402,00	Eks. Kantor FMD
15	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0018	Baik	Tidak	Beton						Tanah Hak Pakai	01.01.11.04.01.0014	Pembelian	38.400,00	Kab. Solok /Alkal
16	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0020	Baik	Tidak	Beton	430	Arosuka			48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	1.548.694,15	Bangunan II
17	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0021	Baik	Tidak	Beton		Arosuka				Tanah Hak Pakai		Pembelian	99.508,00	
18	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0022	Baik	Tidak	Beton		Arosuka				Tanah Hak Pakai		Pembelian	198.516,00	Gudang arsip dari sebasar
19	Permanen Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0025	Baik	Tidak	Beton		Arosuka	12/31/2014			Tanah Hak Pakai		Pembelian	148.068,00	Parkiran Kantor Samsat



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

20	Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0026	Baik	Tidak	Beton	Arosuka	12/31/2014	48	Tanah Milik Pemda Tanah Milik Pemda	01.01.11.04.01.0014	Pembelian	508.836,33	Kantor DPPKA
21	Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0033	Baik	Tidak	Beton	Arosuka	12/31/2014	48	Tanah Milik Pemda Tanah Milik Pemda	01.01.11.04.01.0014	Pembelian	11.676,00	Bangunan pagar pingram pakai kota solok
22	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	03.11.01.08.01	0001	Baik	Tidak	Beton	Kota Solok		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	33.100,00	Eks. SMPN 01 Alahan Panjang TK DW
23	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	03.11.01.09.01	0002	Baik	Tidak	Beton	Alahan Panjang		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	79.330,00	Eks. SMPN 01 Alahan Panjang
24	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	03.11.01.10.01	0001	Baik	Tidak	Beton	Koto Baru		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	56.268,00	Eks. SMPN 01 Alahan Panjang
25	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	03.11.01.10.01	0004	Baik	Tidak	Beton	Alahan Panjang		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	33.360,00	Eks. SMPN 01 Alahan Panjang
26	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	03.11.01.10.01	0005	Baik	Tidak	Beton	Alahan Panjang		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	75.060,00	Eks. SMPN 01 Alahan Panjang
27	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	03.11.01.10.01	0006	Baik	Tidak	Beton	Alahan Panjang		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	75.060,00	Eks. SMPN 01 Alahan Panjang
28	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	03.11.01.10.01	0007	Baik	Tidak	Beton	Alahan Panjang		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	23.490,00	Eks. SMPN 01 Alahan Panjang
29	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	03.11.01.10.01	0008	Baik	Tidak	Beton	Alahan Panjang		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	100.080,00	Eks. SMPN 01 Alahan Panjang
30	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	03.11.01.10.01	0009	Baik	Tidak	Beton	Alahan Panjang		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	100.080,00	Eks. SMPN 01 Alahan Panjang
31	Bangunan Gedung Olahraga Raga Terbuka Permanen	03.11.01.11.04	0001	Baik	Tidak	Beton	Koto Baru		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	1.704.863,00	Ruko Solinda
32	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi	03.11.01.12.01	0001	Baik	Bertingkat	Beton	Kota Solok		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	6.112.500,00	pos jaga
33	Bangunan Gedung Pos Jaga Permanen	03.11.01.13.01	0001	Baik	Tidak	Beton	Koto Baru		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	138.000,00	Pinjam Pakai Hak Mesyarakat (briker)
34	Bangunan Gedung Pabrik Permanen	03.11.01.16.01	0001	Kurang Baik	Tidak	Beton	Sulit Air		48	Tanah Hak Ulayat		Pembelian	517.437,53	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
35	Bangunan Gedung Pabrik Permanen	03.11.01.16.01	0002	Baik	Tidak	Beton	Sulit Air		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	25.276,12	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
36	Bangunan Gedung Pabrik Permanen	03.11.01.16.01	0003	Kurang Baik	Tidak	Beton	Sulit Air		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	30.694,13	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
37	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	03.11.01.27.01	0001	Baik	Tidak	Beton	Koto Baru		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	17.892,00	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
38	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	03.11.01.27.01	0002	Baik	Tidak	Beton	Koto Baru		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	45.738,00	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
39	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	03.11.01.27.01	0003	Baik	Tidak	Beton	Alahan Panjang		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	30.370,00	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
40	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	03.11.02.03.07	0001	Kurang Baik	Tidak	Beton	Kota Solok		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	86.300,00	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
41	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	03.11.02.03.07	0002	Kurang Baik	Tidak	Beton	Kota Solok		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	89.750,00	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
42	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	03.11.02.03.07	0003	Kurang Baik	Tidak	Beton	Kota Solok		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	32.800,00	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
43	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	03.11.02.03.07	0004	Kurang Baik	Tidak	Beton	Kota Solok		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	41.200,00	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
44	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	03.11.02.03.07	0005	Kurang Baik	Tidak	Beton	Kota Solok		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	135.200,00	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
45	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	03.11.02.03.07	0006	Baik	Tidak	Beton	Kota Solok		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	7.099,00	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC
46	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	03.11.02.03.07	0008	Baik	Tidak	Beton	Kota Solok		48	Tanah Hak Pakai		Pembelian	19.872,00	Pinjam Pakai (Pengemuran) Pinjam Pakai (Tungku pembakaran) WC



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

47	Rumah Negara Golongan III Type C Perumahan Rumah Negara Golongan III	03.11.02.03.07	0009	Baik	Tidak	Beton	72	Ahian Panjang	Tanah Hak Pakai	Pembelian	16.350,00	Eks. SMPN 01 Ahian Panjang Eks. SMPN 01
48	Rumah Negara Golongan III Type C Perumahan Rumah Negara Golongan III	03.11.02.03.07	0010	Baik	Tidak	Beton	93	Ahian Panjang	Tanah Hak Pakai	Pembelian	21.120,00	Eks. SMPN 01 Ahian Panjang Kantor Kwartap
49	Rumah Negara Golongan III Type C Perumahan Rumah Negara Golongan III	03.11.02.03.07	0011	Baik	Tidak	Beton	45	Kota Solok	Tanah Hak Pakai	Pembelian	40.300,00	Pramuka Eks. Cabdin Perindustrian
50	Rumah Negara Golongan III Type C Perumahan Rumah Negara Golongan III	03.11.02.03.07	0012	Baik	Tidak	Beton	84	Kota Solok	Tanah Hak Pakai	Pembelian	64.600,00	Eks. Cabdin Perindustrian
51	Rumah Negara Golongan III Type C Perumahan Rumah Negara Golongan III	03.11.02.03.07	0013	Baik	Tidak	Beton	83	Kota Solok	Tanah Hak Pakai	Pembelian	62.700,00	Eks. Cabdin Perindustrian
52	Rumah Adat	03.12.01.02.01	0001	Baik	Tidak	Beton	72	Koto Baru	Tanah Hak Pakai	Pembelian	41.440,00	Medan nan Bapaneh
Jumlah Harga											17.083.446,74	

MENGETAHUI
Pj. Kepala Dinas Pendidikan
Pengelola Keuangan dan Aset
DPPKA
MUHAMMAD JONISSYAH MS
NIP. 85.00107199/0310083
KAB. SOLOK

Arosuka, 31 Desember 2016
Bendahara Barang
LINDA SARY, SE
NIP. 197808152010012001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
Bidang : Bidang Pendapatan
Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Sub Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset

NO. KODE LOKASI : 12.03.02.13.01.01.00

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan
		Kode Barang	Regis-ter						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Instalasi Listrik Tenaga Air Lain-lain	04.15.05.01.04	0001					DPKKA Kab. Solok					Hibah	5.000,00	Baik	Instalasi listrik
2	Jaringan Pembawa Lain-lain	04.16.01.01.04	0001					DPKKA Kab. Solok	12/31/2014				Pembelian	1.995,00	Baik	Jaringan komputer
3	Jaringan Pembawa Lain-lain	04.16.01.01.04	0002					DPKKA Kab. Solok	12/31/2014				Pembelian	19.470,00	Baik	Jaringan komputer
4	Jaringan Pembawa Lain-lain	04.16.01.01.04	0003					DPKKA Kab. Solok					Pembelian	19.509,00	Baik	Jaringan komputer
5	Jaringan Transmisi Lain-lain	04.16.02.01.04	0001					DPKKA Kab. Solok					Pembelian	23.540,00	Baik	Jaringan komputer
6	Jaringan Distribusi Lain-lain	04.16.02.02.04	0001					DPKKA Kab. Solok					Hibah	4.400,00	Baik	Jaringan komputer
7	Jaringan Distribusi Lain-lain	04.16.02.02.04	0002					DPKKA Kab. Solok					Hibah	49.601,00	Baik	Jaringan komputer
Jumlah Harga														123.515,00		

MENGENAL KEUANGAN DAN ASET
Pj. Kepala Dinas Pendapatan
Pengelola Keuangan dan Aset
MUHAMMAD LIONG, S.STP, M.Si
NIP. 197604101992031003
KAB. SOLOK

Arosuka, 31 Desember 2016
Bendahara Barang
LINDA SARY, SE
NIP. 197808152010012001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
Bidang : Bidang Pendapatan
Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Aset
Sub Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Aset

NO. KODE LOKASI : 12.03.02.13.01.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal usul	Tahun Cetak / Per- belian	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
				Judul/ Pencipta	Spesifi- kasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0001 s/d 0003	Pengelola Keuda pd SKPD pp No 50,77,78,110 tentang lambang daerah Pedoman: Pelaksanaan pengadaan barang jasa		-	-	-	-		3	Pembelian	2006	0,00	
2	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0004			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	50,00	
3	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0005			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	0,00	
4	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0006			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	50,00	
5	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0007			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	0,00	
6	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0008			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	50,30	
7	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0009			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	65,00	
8	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0010			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	0,00	
9	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0011			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	30,00	
10	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0012			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	45,00	
11	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0013			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	0,00	
12	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0014			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	40,00	
13	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0015			-	-	-	-		1	Pembelian	2006	0,00	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

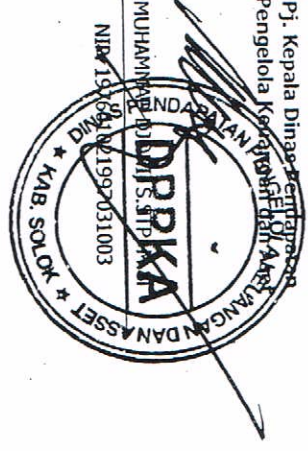
14	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0016	Pengaturan Pajak Daerah di Indonesia	-	-	-	-	-	1	Pembelian	2006	14,00	
15	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0017	Standar Akuntansi	-	-	-	-	-	1	Pembelian	2006	0,00	
16	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0018	Buku	-	-	-	-	-	1	Pembelian	2006	285,90	
17	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0019 s/d 0020	Undang-undang Buku Peraturan Perundang-undangan	-	-	-	-	-	2	Pembelian	2006	850,00	
18	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.10	0021	-	-	-	-	-	-	1	Pembelian	2011	9.939,50	Buku Peraturan Perundang-undangan
19	Agama Islam	05.17.01.03.01	0001	Terapi Shalat Tahajjud	-	-	-	-	-	1	Pembelian	2006	50,00	
20	Ilmu Politik	05.17.01.04.03	0001	-	-	-	-	-	-	1	Pembelian	2012	6.950,00	Pengadaan Peraturan Perundang-undangan
21	Buku Laporan Lain-lain	05.17.02.02.06	0001	Laporan penyelenggaraan Pemda	-	-	-	-	-	1	Pembelian	2006	50,00	
22	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0001	-	-	-	-	-	-	1	Pembelian	2012	7.830,00	pengadaan tanaman
23	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0001 s/d 0030	-	-	-	-	-	-	30	Pembelian	2016	1.050,00	Tanaman hias
24	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0031 s/d 0032	-	-	-	-	-	-	2	Pembelian	2016	160,00	Media Tanah
25	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0033 s/d 0062	-	-	-	-	-	-	30	Pembelian	2015	90,00	Pot Bunga
26	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0063 s/d 0074	-	-	-	-	-	-	12	Pembelian	2016	300,00	Bunga Gantung
27	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0075 s/d 0076	-	-	-	-	-	-	2	Pembelian	2016	170,00	Bunga Angrek
28	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0077 s/d 0080	-	-	-	-	-	-	4	Pembelian	2016	80,00	Bunga Pokon
29	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0081 s/d 0082	-	-	-	-	-	-	2	Pembelian	2016	200,00	Bunga Lesasi
30	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0083 s/d 0084	-	-	-	-	-	-	2	Pembelian	2016	200,00	Pot Bunga Keramik
31	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0085 s/d 0090	-	-	-	-	-	-	6	Pembelian	2016	240,00	Bunga Butterfly
32	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0091 s/d 0100	-	-	-	-	-	-	10	Pembelian	2016	300,00	Bunga angkrimkin
33	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0101 s/d 0104	-	-	-	-	-	-	4	Pembelian	2016	200,00	Kompos
34	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0105 s/d 0124	-	-	-	-	-	-	20	Pembelian	2016	600,00	Bunga Lili Paris
35	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0125 s/d 0134	-	-	-	-	-	-	10	Pembelian	2016	300,00	Bunga Keladi Malaysia
36	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0135 s/d 0145	-	-	-	-	-	-	11	Pembelian	2016	385,00	Bunga Peperano Muthu
37	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0146 s/d 0149	-	-	-	-	-	-	4	Pembelian	2016	100,00	Bunga Bambu Malaysia
38	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0150 s/d 0151	-	-	-	-	-	-	2	Pembelian	2016	40,00	Bunga Mutiara
39	Tanaman Hektokultura Lain-lain	05.19.02.02.09	0152 s/d 0165	-	-	-	-	-	-	14	Pembelian	2016	105,00	Tanah Pupuk



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

MENGETAHUI

Pj. Kepala Dinas
Pengelola Keuangan dan Aset



MUHAMMAD DUDIN
NIP. 197001011992031003

Jumlah Harga

30.819,40

Arosuka, 31 Desember 2016

Bendahara Barang



LINDA SARY, SE

NIP. 197808152010012001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DAFTAR BARANG BERDASARKAN KONDISI BARANG

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT

KODE BARANG	JENIS/NAMA BARANG	NO. Reg	TGL PEROLEHAN	DOKUMEN	HARGA	KONDISI	ASAL USUL	KETERANGAN
Pemilik Barang :	12. Pemerintah Kabupaten/Kota PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan Pengelola keuangan dan Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Aset				474.861,870,00 474.861,870,00 474.861,870,00 474.861,870,00 474.861,870,00			
02	Peralatan dan Mesin				474.861,870,00			
02 . 02	Alat-alat Besar				262.073.000,00			
02 . 02 . 01	Alat-Alat Besar Darat				262.073.000,00			
02 . 02 . 01 . 008	Aggregate Concrete Equipment				34.705.000,00			
02 . 02 . 01 . 008 . 003	Stone Crusher	1	31-Dec-12		34.705.000,00	Rusak Berat	Pembelian	crusher kasar
02 . 02 . 01 . 011	Mesin Proses				227.368.000,00			
02 . 02 . 01 . 011 . 006	Mesin Proses Lain-lain	1	31-Dec-12		94.270.000,00	Rusak Berat	Pembelian	mesin briket mutasi dari Solinda
02 . 02 . 01 . 011 . 006	Mesin Proses Lain-lain	2	31-Dec-12		47.498.000,00	Rusak Berat	Pembelian	mesin gerus
02 . 02 . 01 . 011 . 006	Mesin Proses Lain-lain	3	31-Dec-12		85.600.000,00	Rusak Berat	Pembelian	mesin pencetak pelet
02 . 03	Alat-alat Angkutan				106.300.000,00			
02 . 03 . 01	Alat Angkutan Darat Bermotor				106.300.000,00			
02 . 03 . 01 . 002	Kendaraan Bermotor Penumpang				65.000.000,00			
02 . 03 . 01 . 002 . 003	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	14	31-Dec-97	BA 125 H	65.000.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Pencatatan Kembali SK NO. 910-525-2016
02 . 03 . 01 . 005	Kendaraan Bermotor Beroda Dua				41.300.000,00			
02 . 03 . 01 . 005 . 001	Sepeda Motor	1	31-Dec-93	BA 7687 HQ	5.500.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Operasional TISMAN Ex. Pegawai DPPKA
02 . 03 . 01 . 005 . 001	Sepeda Motor	2	31-Dec-94	BA 7651 HQ	4.600.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Operasional TISMAN Ex. Pegawai DPPKA
02 . 03 . 01 . 005 . 001	Sepeda Motor	5	31-Dec-96	BA 4005 HQ	5.800.000,00	Rusak Berat	Pembelian	DPPKA / AZWIRMAN
02 . 03 . 01 . 005 . 001	Sepeda Motor	6	31-Dec-96	BA 7512 H	5.800.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02 . 03 . 01 . 005 . 001	Sepeda Motor	7	31-Dec-97	BA 7518 HQ	5.700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02 . 03 . 01 . 005 . 001	Sepeda Motor	9	31-Dec-97	BA 7783 JE	3.800.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Tisarni



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DAFTAR BARANG BERDASARKAN KONDISI BARANG

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT

KODE BARANG	JENIS/NAMA BARANG	NO. Reg	TGL PEROLEHAN	DOKUMEN	HARGA	KONDISI	ASAL USUL	KETERANGAN
02.03.01.005.001	Sepeoda Motor	12	31-Dec-92	BA 9955 HQ	2.800.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Nudis Pensunan
02.03.01.005.001	Sepeoda Motor	13	31-Dec-96	BA 9991 HQ	3.500.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Ahmad Yunis
02.03.01.005.001	Sepeoda Motor	36	31-Dec-07	BA 6524 HI	3.800.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Tukar Plat dari BA 7796 HE Heriandi
02.04	Alat Bengkel dan Alat Ukur				4.000.000,00			
02.04.03	Alat Ukur				4.000.000,00			
02.04.03.007	Universal Tester				4.000.000,00			
02.04.03.007.010	Scanner	1	31-Dec-04		4.000.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.05	Alat Pertanian				6.549.000,00			
02.05.01	Alat Pengolahan				2.949.000,00			
02.05.01.004	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian				2.949.000,00			
02.05.01.004.005	Lemari Penyimpanan	1	31-Dec-96		2.949.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.05.02	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpanan				3.600.000,00			
02.05.02.003	Alat Penyimpanan				3.600.000,00			
02.05.02.003.004	Rak-rak Penyimpanan	1	31-Dec-00		3.600.000,00	Rusak Berat	Pembelian	lemari / rak
02.06	Alat Kantor dan Rumah Tangga				67.908.870,00			
02.06.01	Alat Kantor				13.727.500,00			
02.06.01.004	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor				11.336.000,00			
02.06.01.004.004	Filing Besi/Metal	1	31-Dec-00		709.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.06.01.004.004	Filing Besi/Metal	14	31-Dec-03		4.201.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Filing cabinet
02.06.01.004.004	Filing Besi/Metal	15	31-Dec-03		4.201.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Filing cabinet
02.06.01.004.011	Lemari Sorok	1	31-Dec-96		424.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.06.01.004.011	Lemari Sorok	2	31-Dec-03		475.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.06.01.004.011	Lemari Sorok	3	31-Dec-03		475.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.06.01.004.011	Lemari Sorok	4	31-Dec-03		475.000,00	Rusak Berat	Pembelian	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DAFTAR BARANG BERDASARKAN KONDISI BARANG

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT

KODE BARANG	JENIS/ NAMA BARANG	No. Reg	TGL PEROLEHAN	DOKUMEN	HARGA	KONDISI	ASAL USUL	KETERANGAN
02.06.01.004.012	Lemari Kaca	1	31-Dec-96		376.000,00	Rusak Berat	Pembelian	etelase
02.06.01.005	Alat Kantor Lainnya				2.391.500,00			
02.06.01.005.007		1	31-Dec-01		150.000,00	Rusak Berat	Pembelian	papan struktur
02.06.01.005.007		2	31-Dec-01		189.000,00	Rusak Berat	Pembelian	papan monitoring
02.06.01.005.010		2	31-Dec-02		806.250,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.06.01.005.010	White Board	3	31-Dec-02		806.250,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.06.01.005.010	White Board	4	31-Dec-03		440.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.06.02	Alat Rumah Tangga				50.130.890,00			
02.06.02.001	Meubelair				48.774.890,00			
02.06.02.001.002	Rak Kayu	1	31-Dec-94		450.000,00	Rusak Berat	Pembelian	rak gaji
02.06.02.001.004	Meja Kayu/Rotan	1	31-Dec-03		6.130.000,00	Rusak Berat	Pembelian	meja pimpinan
02.06.02.001.005	Kursi Besi/Metal	1	31-Dec-04		8.696.000,00	Rusak Berat	Pembelian	kursi susun
02.06.02.001.009	Tempat Tidur Kayu (tergkap)	1	31-Dec-05		1.500.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.06.02.001.010	Meja Rapat	1	31-Dec-03		6.803.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.06.02.001.011	Meja Tulis	1	31-Dec-81		84.000,00	Rusak Berat	Pembelian	
02.06.02.001.012	Meja Makan	1	31-Dec-05		1.500.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja makan
02.06.02.001.028	Kursi Tamu	1	31-Dec-05		11.700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Kursi tamu
02.06.02.001.028	Kursi Tamu	2	31-Dec-98		870.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Kursi tamu
02.06.02.001.028	Kursi Tamu	3	31-Dec-02		1.995.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Kursi tunggu
02.06.02.001.037	Meja Komputer	1	31-Dec-02		1.884.890,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Komputer
02.06.02.001.037	Meja Komputer	2	31-Dec-05		5.416.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Komputer
02.06.02.001.054	Lemari Pakai	1	31-Dec-05		1.000.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Lemari Pakai



Provinsi

: PROVINSI SUMATERA BARAT

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DAFTAR BARANG BERDASARKAN KONDISI BARANG

KODE BARANG	JENIS/NAMA BARANG	No. Reg	TGL PEROLEHAN	DOKUMEN	HARGA	KONDISI	ASAL USUL	KETERANGAN
02.06.02.001.066	Kursi Kerja	1	31-Dec-94		106.000,00	Rusak Berat	Pembelian	kursi pakai tangan
02.06.02.001.066	Kursi Kerja	2	31-Dec-96		140.000,00	Rusak Berat	Pembelian	kursi operator komputer
02.06.02.001.070	Dinding/Sekat Kayu	1	31-Dec-03		500.000,00	Rusak Berat	Pembelian	sekat ruang rotan
02.06.02.005	Alat Dapur				640.000,00			
02.06.02.005.015	Dispenser	1	31-Dec-03		640.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Dispenser
02.06.02.006	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)				716.000,00			
02.06.02.006.023	Tusiel	1	31-Dec-96		450.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Tusiel
02.06.02.006.027	Alat Hiasan	1	31-Dec-95		116.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Lukisan ayat kursi
02.06.02.006.029	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	31-Dec-02		150.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Gambar Presiden/Wakil Presiden
02.06.04	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat				4.050.480,00			
02.06.04.001	Meja Kerja Pejabat				2.700.480,00			
02.06.04.001.010	Meja Kerja	37	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02.06.04.001.010	Meja Kerja	38	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02.06.04.001.010	Meja Kerja	39	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02.06.04.001.010	Meja Kerja	40	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02.06.04.001.010	Meja Kerja	41	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02.06.04.001.010	Meja Kerja	42	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02.06.04.001.010	Meja Kerja	43	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02.06.04.001.010	Meja Kerja	44	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02.06.04.001.010	Meja Kerja	45	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02.06.04.001.010	Meja Kerja	46	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02.06.04.001.010	Meja Kerja	47	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DAFTAR BARANG BERDASARKAN KONDISI BARANG

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT

KODE BARANG	JENIS/NAMA BARANG	No. Reg	TGL PEROLEHAN	DOKUMEN	HARGA	KONDISI	ASAL USUL	KETERANGAN
02 . 06 . 04 . 001 . 010	Meja Kerja	49	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02 . 06 . 04 . 001 . 010	Meja Kerja	50	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02 . 06 . 04 . 001 . 010	Meja Kerja	51	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02 . 06 . 04 . 001 . 010	Meja Kerja	52	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02 . 06 . 04 . 001 . 010	Meja Kerja	53	31-Dec-01		150.026,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02 . 06 . 04 . 001 . 010	Meja Kerja	54	31-Dec-01		150.038,00	Rusak Berat	Pembelian	Meja Kerja
02 . 06 . 04 . 007	<i>Lemari dan Arsip Pejabat</i> Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1	31-Dec-00		1.350.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Lemari Arsip
02 . 06 . 04 . 007 . 006					1.350.000,00			
					21.910.000,00			
02 . 09	Alat Laboratorium				14.000.000,00			
02 . 09 . 01	Unit-Unit Laboratorium				14.000.000,00			
02 . 09 . 01 . 015	<i>Alat Laboratorium Microbiologi</i> Stabilizer	1	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02 . 09 . 01 . 015 . 028		2	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02 . 09 . 01 . 015 . 028		3	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02 . 09 . 01 . 015 . 028		4	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02 . 09 . 01 . 015 . 028		5	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02 . 09 . 01 . 015 . 028		6	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02 . 09 . 01 . 015 . 028		7	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02 . 09 . 01 . 015 . 028		8	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02 . 09 . 01 . 015 . 028		9	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02 . 09 . 01 . 015 . 028		10	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02 . 09 . 01 . 015 . 028		11	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DAFTAR BARANG BERDASARKAN KONDISI BARANG

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT

KODE BARANG	JENIS/NAMA BARANG	NO. Reg	TGL PEROLEHAN	DOKUMEN	HARGA	KONDISI	ASAL USUL	KETERANGAN
02.09.01.015.028	Stabilizer	11	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02.09.01.015.028	Stabilizer	12	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02.09.01.015.028	Stabilizer	13	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02.09.01.015.028	Stabilizer	14	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02.09.01.015.028	Stabilizer	15	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02.09.01.015.028	Stabilizer	16	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02.09.01.015.028	Stabilizer	17	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02.09.01.015.028	Stabilizer	18	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02.09.01.015.028	Stabilizer	19	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02.09.01.015.028	Stabilizer	20	31-Dec-06		700.000,00	Rusak Berat	Pembelian	Stabilizer
02.09.02	Alat Peraga/Praktek Sekolah				1.535.000,00			
02.09.02.001	Bidang Studi : Bahasa Indonesia				15.000,00			
02.09.02.001.005	Gambar Total	1	31-Dec-94		15.000,00	Rusak Berat	Pembelian	gambar burung garuda
02.09.02.004	Bidang Studi : IPA Lanjutan				1.440.000,00			
02.09.02.004.028	Bendera dan Gabus	1	31-Dec-04		1.440.000,00	Rusak Berat	Pembelian	bendera panjang
02.09.02.012	Bidang Studi : PMP				80.000,00			
02.09.02.012.005	Gambar Tokoh-tokoh Nasional	1	31-Dec-02		80.000,00	Rusak Berat	Pembelian	gambar Gubernur dan Wakil Gubernur
02.09.08	Peralatan Laboratorium: Hidrodinamika				6.375.000,00			
02.09.08.005	Overhead Cranes				6.375.000,00			
02.09.08.005.007	Overhead Cranes Lain-lain	1	31-Dec-01		6.375.000,00	Rusak Berat	Pembelian	overhead
02.10	Alat-alat Perenjaan/Keamamanan				6.121.000,00			
02.10.05	Alat Keamamanan dan Perlindungan				6.121.000,00			
02.10.05.002	Alat Perlindungan				6.121.000,00			



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DAFTAR BARANG BERDASARKAN KONDISI BARANG

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT

KODE BARANG	JENIS/NAMA BARANG	NO. Reg	TGL PEROLEHAN	DOKUMEN	HARGA	KONDISI	ASAL USUL	KETERANGAN
02.10.05.002.025	Alat Perlindungan Lain-lain	1	31-Dec-03		6.121.000,00	Rusak Berat	Pembelian	besi pengaman
					474.861.870,00			

MENGETAHUI

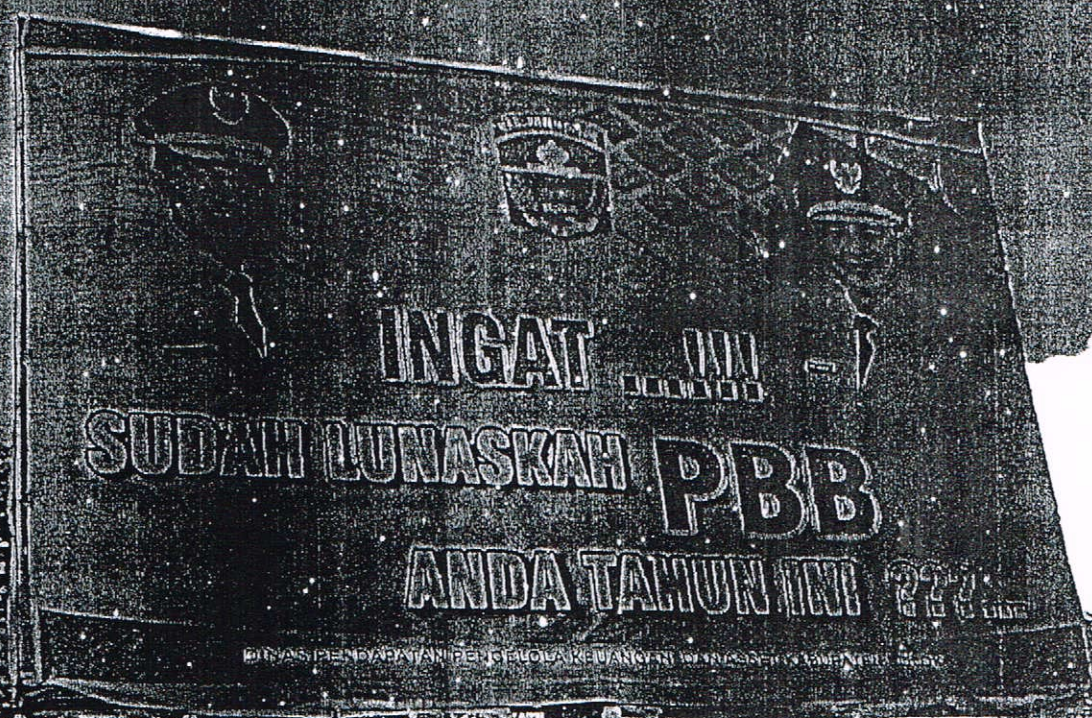
Arosuka, 31 Desember 2016

Bendahara Barang

LINDA SARY,SE

NIP. 197808152010012001





INGAT
SUDAH LUNASKAH PBB
ANDA TAHUN INI

DINAS PENDAPATAN BEA CUKAI KEMENTERIAN KEUANGAN RI

1. Pendaftaran Objek Pajak Baru
2. Perbaikan SPT PBB
3. Pemecahan SPT PBB
4. Penghapusan OP
5. Surat Keterangan NJOP

1. Surat Keterangan Waris
2. Photocopy Sertifikat
3. Photocopy KTP
4. Photocopy SPT PBB
5. Tanda Bukti Lunas PBB
6. Mengisi Blanko SPOP/LSOP

TERIMA KASIH
ANDA TELAH BERPARTISIPASI
DI DALAM MEMBAYAR
PBB

JADIKAN KEPATUHAN DI
DALAM MEMBAYAR PAJAK
SEBAGAI KEBUTUHAN

BUDAYAKAN MALU
BAGI YANG ENGSAU
MEMBAYAR PBB