

**JENIS DAN STANDAR PELAYANAN DI BADAN KEUANGAN DAERAH  
PELAYANAN PENDISTRIBUSIAN BARANG KUASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD</li> <li>4. Perda Kota Solok Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah</li> <li>5. Perda Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Perda Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha</li> <li>6. Perda Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Porporasi</li> <li>2. BAST Barang Cetak</li> <li>3. Daftar Rincian Pemakaian dan Sisa Barang Kuasi yang ada pada Inner (OPD)</li> <li>4. Menyerahkan Puntung Karcis yang terjual</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inner mengajukan Surat Permohonan Barang Kuasi untuk pemakaian 1 (satu) bulan kepada Kasubbid Penetapan dan Pelaporan disertai laporan persediaan barang kuasi kondisi terakhir, serta puntung karcis yang terjual menggunakan BAST</li> <li>2. Kasubbid memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke Kabid Pendapatan untuk disetujui</li> <li>3. Kabid Pendapatan menyetujui BAST dan diteruskan ke Pengurus Barang BKD</li> <li>4. Pengurus Barang BKD menyiapkan Barang Kuasi dan BAST Barang Kuasi untuk diserahkan ke Kasubbid Penetapan dan Pelaporan</li> <li>5. Kasubbid Penetapan dan Pelaporan menyerahkan barang kuasi ke petugas porporasi dan menyerahkan barang kuasi kepada Inner dengan menggunakan BAST Barang Kuasi</li> </ol> <p>Bagan Alur Pelayanan :</p> <pre> graph TD     A[Surat permohonan dari Inner] --&gt; B[Kasubbid menerima dan memeriksa kelengkapan bahan]     B --&gt; C[Permohonan disetujui oleh Kabid Pendapatan]     C --&gt; D[Pengurus Barang menyiapkan barang kuasi dan BAST]     D --&gt; E[Kasubbid menerima barang kuasi dan diteruskan ke petugas porporasi]     E --&gt; F[Barang kuasi yang diterima diporporasi oleh petugas]     F --&gt; G[Inner menerima Barang Kuasi disertai BAST Barang Kuasi]     </pre>
4.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja (Senin - Jumat : 08.00 s.d 16.00 WIB)
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari, sejak OPD (inner) mengajukan surat permohonan barang kuasi
6.	Biaya / Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	1. Pendistribusian Barang Kuasi
8.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0755 - 325941</li> <li>2. Email BKD : bkd@solokkota.go.id</li> <li>3. Website/Link Konsultasi : bkd.solokkota.go.id</li> </ol>

Solok, Juni 2022  
Kepala BKD Kota Solok

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