



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 588 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN STANDAR HARGA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Penetapan Standar Harga;
- b. bahwa berdasarkan perkembangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Penetapan Standar Harga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
 8. Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Penetapan Standar Harga dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 3 Oktober 2022

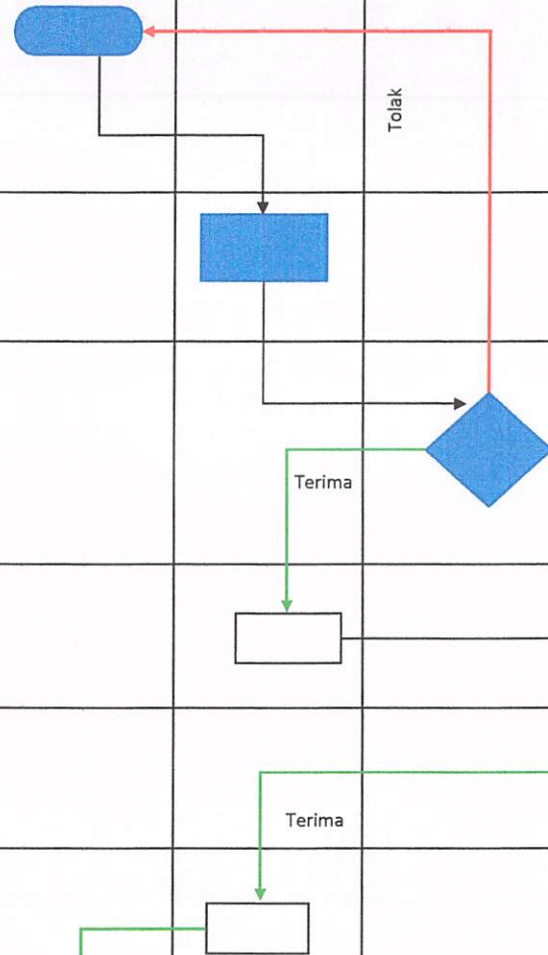
WALI KOTA BANJARMASIN,





IBNU SINA

SOP PENETAPAN STANDAR HARGA

NO	KEGIATAN	PERANGKAT DAERAH	TAPD	Tim Penetapan Standar Harga	BAGIAN HUKUM	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Surat Usulan SSH, SBU, HSPK dan atau ASB dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) beserta data pendukung (referensi harga barang dari penyedia) kepada TAPD					Rencana kegiatan dan drat Surat usulan Komponen Standar Harga Satuan yang akan disurvei dari PD dilengkapi SPTM	1 hari	Surat usulan Komponen Standar Harga Satuan yang akan disurvei dari PD dilengkapi SPTM	Form Survey komponen Standar Harga Satuan
2	Menerima Surat Usulan SSH, SBU, HSPK dan atau ASB dari Perangkat Daerah, memeriksa jenis usulan Perangkat Daerah dan mendisposisi dan mendistribusikan usulan sesuai Jenis Standar Harga					Surat usulan Komponen Standar Harga Satuan yang akan disurvei dari PD dilengkapi SPTM	1 hari	Surat usulan yang telah di disposisi	
3	Menerima disposisi dari TAPD dan melakukan verifikasi terhadap usulan SSH, SBU, HSPK dan ASB serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah pengusul. Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Perangkat Daerah dan apabila tidak ada akan dibubuhkan paraf bidang yang menangani dan meneruskan ke TAPD					Surat usulan yang telah di disposisi	1 hari	Daftar Komponen Standar Harga Satuan yang telah di Verifikasi	
4	Membuat dan Menyampaikan Draft Perwali untuk Komponen Standar Harga yang telah disetujui ke bagian hukum					Daftar Komponen Standar Harga Satuan yang telah di Verifikasi	1 hari	Draft Peraturan Kepala Daerah Komponen Standar Harga Satuan	
5	Melakukan Proses penetapan Peraturan Walikota Daerah dan Lampirannya					Draft Peraturan Kepala Daerah Komponen Standar Harga Satuan		Peraturan Kepala Daerah Komponen Standar Harga Satuan dan Lampirannya yang sdh ditanda tangani	SOP pembuatan Perwal di bagian hukum
6	Mencetak Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Harga dan Lampirannya yang telah ditandatangani dalam bentuk buku dan mendistribusikan ke Perangkat Daerah					Peraturan Kepala Daerah Komponen Standar Harga Satuan dan Lampirannya	2 hari	Dokumen Cetak Standar Harga Satuan	
7	Mendokumentasikan Keputusan Kepala Daerah tentang Standar Harga dan Lampirannya serta menyampaikan ke SKPD terkait					Dokumen Cetak Standar Harga Satuan	3 hari	Dokumen Cetak Standar Harga Satuan diterima Perangkat Daerah	



 <p>BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARMASIN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	12 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 September 2022
	Disahkan oleh	Wali Kota Banjarmasin
	 IBNU SINA	
	Judul SOP	PENETAPAN STANDAR HARGA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 .Peraturan Presiden No. 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Harga Memahami tatacara penyusunan Standar Harga
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.	Buku agenda