



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

NAMA SOP






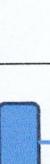
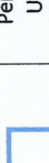

PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA (SSH) BARANG

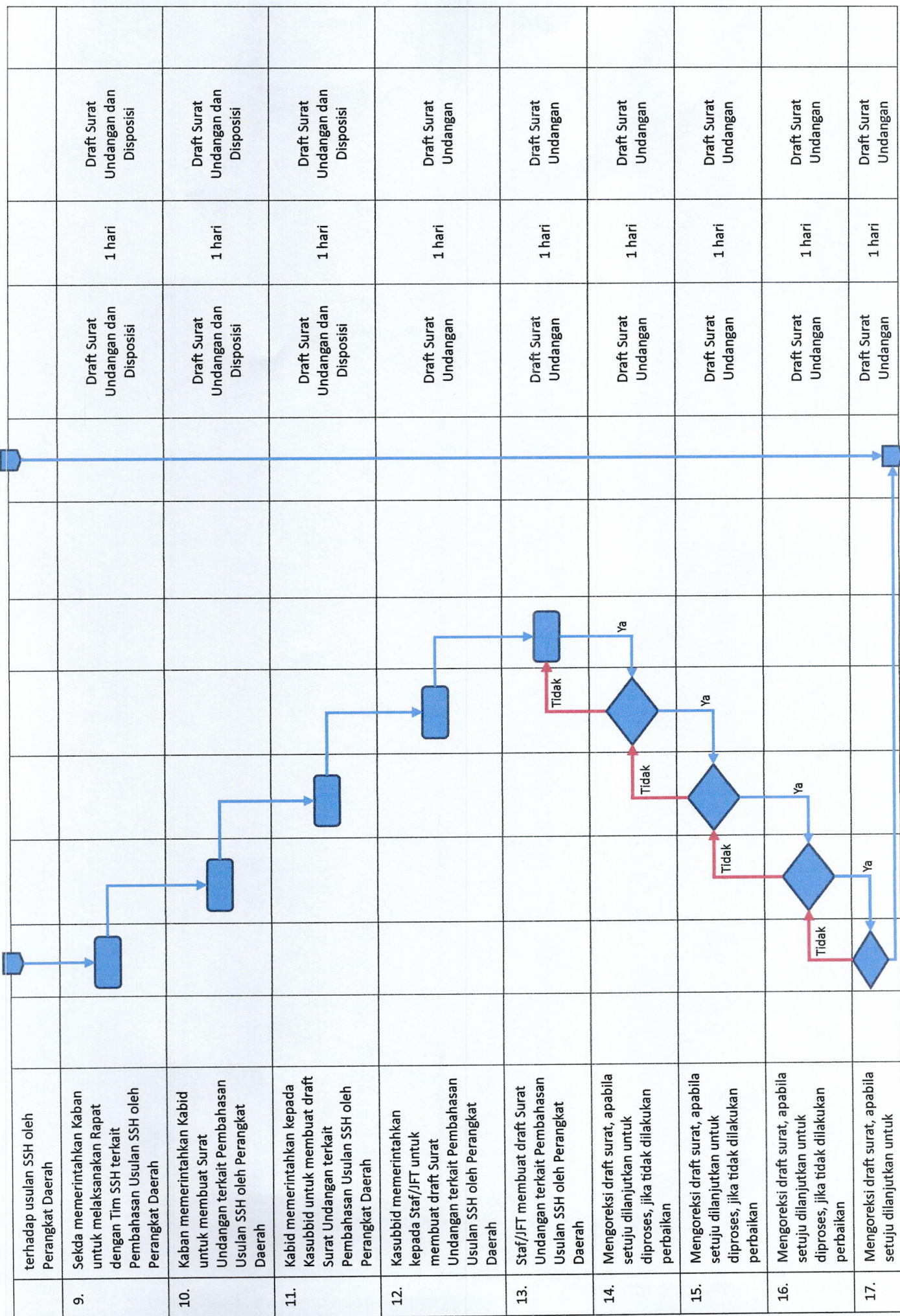
DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Nomor SOP	SOP/33 /BAKUDA/2024
Tanggal SOP	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 M. HARISAR, AP. M.H NIP. 19760620 199502 1 001
KETERKAITAN	
SOP Pelaksanaan / Mekanisme Standar Satuan Harga Barang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	
PERINGATAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan alokasi keuangan daerah yang terarah, efektif dan efisien akan terhambat	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah;2. Memahami prosedur Penyusunan Standar Satuan Harga Barang	
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Printer4. ATK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA (SSH) BARANG

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		GUB	SEKDA	KABAN	KABID	KASUB BID	STAF	PERANGKAT DAERAH	TIM SSH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Sekda memerintahkan kepada Kaban untuk membuat draft Surat Penyampaian Usulan Standar Satuan Harga Barang kepada Perangkat Daerah											Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	5 menit	Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	
2.	Memerintahkan kepada Kabid untuk membuat draft Surat Penyampaian Usulan Standar Satuan Harga Barang kepada Perangkat Daerah											Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	1 hari	Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	
3.	Memerintahkan kepada Kasubbid untuk membuat draft Surat Penyampaian Usulan Standar Satuan Harga Barang kepada Perangkat Daerah											Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	1 hari	Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	
4.	Memerintahkan kepada Staf/JFT untuk membuat draft Surat Penyampaian Usulan Standar Satuan Harga Barang kepada Perangkat Daerah											Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	1 hari	Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	
5.	Menyiapkan dan menyampaikan Surat Penyampaian Usulan Satuan Harga Barang kepada Perangkat Daerah											Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	1 hari	Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	
6.	Perangkat Daerah menyusun usulan Standar Satuan Harga Barang di Lingkungan Perangkat Daerah yg dipimpin											Draft Surat Usulan SSH	1 hari	Draft Surat Usulan SSH	
7.	Perangkat Daerah menyampaikan usulan SSH Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah											Draft Surat Penyampaian Usulan SSH	1 hari	Draft Surat Usulan SSH	
8.	Sekda menerbitkan SK. Tim Penyusun SSH sebagai dasar untuk menyusun, membahas dan melakukan survey											SK Tim	1 hari	SK Tim	



diproses, jika tidak dilakukan perbaikan													Surat Usulan SSH dan BA Hasil Rapat	1 hari	Surat Usulan SSH dan BA Hasil Rapat
Rapat Pembahasan terkait Pembahasan Usulan SSH oleh Perangkat Daerah													SK Tim dan Surat Tugas	1 hari	SK Tim dan Surat Tugas
Dari hasil pembahasan Tim SSH, Kaban memerintahkan Tim SSH untuk survey lapangan terhadap usulan SSH													Draft Surat Survey dan Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Survey dan Surat Tugas
Kasubbid memerintahkan kepada Kasubbid untuk membuat draft Surat Survey ke beberapa Penyedia dan membuat draft Surat Tugas untuk melakukan Survey Lapangan													Draft Surat Survey dan Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Survey dan Surat Tugas
Kasubbid memerintahkan kepada Staf/JFT untuk membuat draft Surat Survey ke beberapa Penyedia dan membuat draft Surat Tugas untuk melakukan Survey Lapangan													Draft Surat Survey dan Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Survey dan Surat Tugas
Staf/JFT membuat draft Surat Survey ke beberapa Penyedia dan membuat draft Surat Tugas untuk melakukan Survey Lapangan													Draft Surat Survey dan Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Survey dan Surat Tugas
Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan													Draft Surat Survey dan Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Survey dan Surat Tugas
Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan													Draft Surat Survey dan Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Survey dan Surat Tugas
Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan													Draft Surat Survey dan Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Survey dan Surat Tugas
Sekda mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan													Draft Surat Survey dan Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Survey dan Surat Tugas

	untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan							Surat Survey dan Surat Tugas	
27.	Tim melakukan survey harga ke beberapa penyedia berdasarkan surat tugas					Surat Survey dan Surat Tugas	1 hari	Surat Survey dan Surat Tugas	
28.	Tim mengolah data hasil survey					Lembar Kerja	1 hari	Lembar Kerja	
29.	Berdasarkan hasil oleh data survey, Sekda memerintahkan Kaban untuk melaksanakan rapat terkait hasil survey					Lembar Kerja	1 hari	Lembar Kerja	
30.	Kaban memerintahkan Kabid untuk membuat draft Surat Undangan terkait Pembahasan Hasil Olah Data Survey					Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan	
31.	Kabid memerintahkan Kasubbid untuk membuat draft Surat Undangan terkait Pembahasan Hasil Olah Data Survey					Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan	
32.	Kasubbid memerintahkan Staf/JFT untuk membuat draft Surat Undangan terkait Pembahasan Hasil Olah Data Survey					Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan	
33.	Staf/JFT membuat draft Surat Undangan terkait Pembahasan Hasil Olah Data Survey					Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan	
34.	Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan					Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan	
35.	Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan					Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan	
36.	Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan					Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan	

37.	Rapat Pembahasan terkait Hasil Olah Data Survey										Surat Undangan	1 hari	BA Hasil Rapat	
38.	Kaban memerintahkan kepada Kabid untuk berkoordinasi dengan Biro Hukum terkait SK Penetapan SSH										Surat Undangan	1 hari	Draft SK Penetapan SSH	
39.	SK Penetapan SSH ditetapkan oleh Gubernur										Draft SK Penetapan SSH	1 hari	SK Penetapan SSH	

