



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 46 TAHUN 2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN STANDAR HARGA SATUAN, ASB DAN HSPK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan penyusunan Standar Harga yang merupakan dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Standar Harga Satuan, ASB dan HSPK pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Standar Harga Satuan, ASB dan HSPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari dalam pelaksanaan Keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 2025
Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



JUSNAN CALAMENTO MOKOGINTA

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
2.	KABAG HUKUM	
3.	Plt. SEKRETARIS DAERAH	

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : TAHUN 2025

TANGGAL : 2025

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEYUSUNAN
STANDAR HARGA SATUAN, ASB DAN HSPK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR HARGA SATUAN, ASB
DAN HSPK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

A. Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah pedoman atau panduan tertulis yang berisi tentang tahapan-tahapan yang perlu dijalankan agar suatu pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien dan SOP juga merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Dalam Menyusun suatu dokumen diperlukan standarisasi supaya adanya keseragaman antara dokumen yang satu dengan yang lainnya. Standar Harga Satuan, ASB dan HSPK diperlukan dalam Penyusunan RKA Perangkat Daerah, maka diharapkan dengan adanya SOP ini penyusunan Standar Harga Satuan, ASB dan HSPK dapat terlaksana dengan tertib sehingga secara bertahap kualitas pelayanan akan lebih professional, cepat dan mudah.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari penerapan SOP ini mencakup tata cara penyusunan Standar Harga, ASB dan HSPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow

C. Tujuan

Penerapan SOP Penyusunan Standar Harga Satuan, ASB dan HSPK ini bertujuan agar adanya keseragaman antar Perangkat Daerah dalam pengusulan Standar Harga dan sebagai pedoman dalam rangka penyusunan RKA.

D. Manfaat

Adanya standarisasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Standar Harga Satuan, ASB dan HSPK di Lingkungan Pemerintrah Kabupaten Bolaang Mongondow

TENTANG
PENYATAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR HARGA SATUAN ASB DAN HSPK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BOJANG MONGONDOW

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYATAAN STANDAR HARGA SATUAN ASB
DAN HSPK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJANG MONGONDOW

A. Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah pedoman atau prosedur tertulis yang berisi tentang tahapan-tahapan yang perlu dijalankan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. SOP juga merupakan sistem yang digunakan untuk mengendalikan, mengorganisir dan mengatur pekerjaan, sistem ini berisi uraian tugas, tindakan pekerjaan dan alat, sarana, teknik.

Dalam menyusun sebuah SOP diperlukan standar-standar yang ada pada pemerintahan antara dokumen yang ada dalam yang meliputi Standar Harga Satuan ASB dan HSPK, dijabarkan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Bojang Mongondow, maka dijabarkan dengan SOP ini agar dalam Standar Harga Satuan ASB dan HSPK dapat terakumulasi dan akan lebih terorganisir sebagai pedoman kualitas pelayanan akan lebih profesional, cepat dan mudah.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari peraturan SOP ini mencakup dari cara penyusunan standar harga

dan HSPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojang Mongondow.

C. Tujuan

Adapun tujuan dari SOP Penyusunan Standar Harga Satuan ASB dan HSPK ini bertujuan agar dalam penyusunan standar harga satuan ASB dan HSPK dapat lebih terorganisir dan terakumulasi sebagai pedoman

dalam rangka pemerintahan KRA.

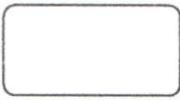
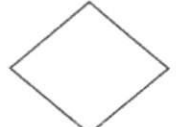
D. Maksud

Adapun maksud dari peraturan ini adalah untuk mengatur dan mengatur standar harga satuan ASB dan HSPK

di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojang Mongondow.

E. Makna Simbol SOP

Untuk menggambarkan alur/aliran aktivitas SOP berupa Flowchart digunakan symbol-simbol sebagai berikut :

Simbol	Definisi
	Mulai / Berakhir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir dari suatu bagan alir
	Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Garis Alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

F. Flowchart SOP

SOP Penyusunan Standar Harga Satuan, ASB dan HSPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow digambarkan secara menyeluruh dalam Flowchart.

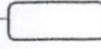
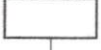
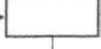
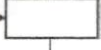
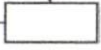
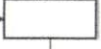
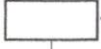
Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

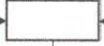
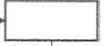
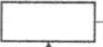


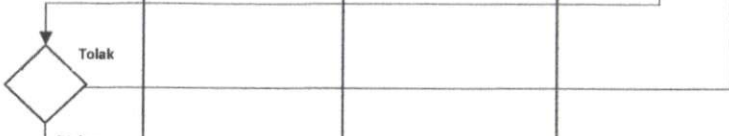
JUSNAN CALAMENTO MOKOGINTA

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
2.	KABAG HUKUM	
3.	Plt. SEKRETARIS DAERAH	

 PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW BADAN KEUANGAN DAERAH Bidang Pengelolaan Barang Daerah	NO. SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow
	Nama SOP	Penyusunan Standar Harga Satuan, ASB dan HSPK
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah	Kualitas Pelaksanaan 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Struktur Organisasi 3. Memahami Tupoksi 4. Memahami proses dan aturan yang mendasari penyusunan standar harga	
Keterkaitan - SOP Penyusunan RKA - Sekretaris Daerah selaku Pengelola Anggaran - Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran - Kasubbag. Program SKPD - Penyimpan dan Pengurus Barang SKPD	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer 5. Scanner 6. Hardisk External/Flash Disk 7. Usulan Standar Harga dari SKPD	
Peringatan Apabila tidak ada Standar Operasional Prosedur pada penyusunan Standar Harga Satuan, ASB dan HSPK, maka akan mengakibatkan : 1. Tidak adanya acuan Standar Harga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow 2. Tidak tersusunnya RKA SKPD dengan baik	Pencatatan dan Pendataan 1. Survei Harga Barang 2. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Hukum	SKPD	Kepala Badan Keuangan Daerah	Tim Penyusun	Sekretariat Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data SSH dan SBU tahun sebelumnya untuk di evaluasi oleh tim penyusun						Daftar barang yang disurvei tahun sebelumnya	60 Menit	Daftar barang yang disurvei tahun sebelumnya	
2	Meninjau dan memilah data SSH dan SBU tahun sebelumnya untuk disurvei						Daftar barang yang disurvei tahun sebelumnya	2 hari	Daftar barang yang akan disurvei	
3	Menerima data usulan SSH dan SBU untuk disurvei dan koordinasi internal tim untuk persiapan survey						Daftar barang yang akan disurvei, Form Survey	60 Menit	Daftar barang yang akan disurvei	
4	Melakukan survey						Daftar barang yang akan disurvei	7 hari	Data harga-harga barang hasil survey dan dokumentasi survey	
5	Mengolah data SSH dan SBU yang telah disurvei						Data harga-harga barang hasil survey dan dokumentasi survey	7 hari	Data harga barang yang sudah selesai dipilih dan dianalisa untuk penyusunan SSH, SBU, ASB dan HSPK	
6	Memverifikasi harga SSH dan SBU yang disurvei						Data harga barang yang sudah selesai dipilih dan dianalisa untuk penyusunan SSH, SBU, ASB dan HSPK	60 Menit	Data harga barang yang sudah selesai dipilih dan dianalisa untuk penyusunan SSH, SBU, ASB dan HSPK	
7	Menginput atau mengupload hasil survey SSH dan SBU ke Aplikasi SIPD						Data harga barang yang sudah selesai dipilih dan dianalisa untuk penyusunan SSH, SBU, ASB dan HSPK	3 Hari	Data SSH dan SBU di aplikasi SIPD	
8	Melaporkan kepada tim penyusun bahwa SSH dan SBU hasil survey telah di input atau di upload ke aplikasi SIPD						Data SSH dan SBU di aplikasi SIPD	15 Menit	Data SSH dan SBU di aplikasi SIPD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Hukum	SKPD	Kepala Badan Keuangan Daerah	Tim Penyusun	Sekretariat Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Tim Penyusun melakukan rapat koordinasi terkait penyusunan ASB dan HSPK						Data harga barang SSH yang sudah selesai dipilih untuk dianalisa yang akan digunakan dalam penyusunan ASB dan HSPK, Data Peraturan, Standar Pekerjaan Konstruksi	120 Menit	Data harga barang SSH yang sudah selesai dipilih untuk dianalisa yang akan digunakan dalam penyusunan ASB dan HSPK, Data Peraturan, Standar Pekerjaan Konstruksi	Bersama Sekretariat Tim Penyusun
10	Melakukan penyusunan ASB dan HSPK dan melaporkan hasilnya kepada tim penyusun						Data harga barang SSH yang sudah selesai dipilih untuk dianalisa yang akan digunakan dalam penyusunan ASB dan HSPK, Data Peraturan, Standar Pekerjaan Konstruksi	7 Hari	Hasil ASB dan HSPK yang telah dianalisa	
11	Tim penyusun memverifikasi hasil ASB dan HSPK						Hasil ASB dan HSPK yang telah dianalisa	60 Menit	ASB dan HSPK yang telah diverifikasi untuk di input di SIPD	
12	Menginput atau mengupload ASB dan HSPK yang telah diverifikasi ke Aplikasi SIPD						ASB dan HSPK yang telah diverifikasi untuk di input di SIPD	2 Hari	Data ASB dan HSPK di aplikasi SIPD	
13	Melaporkan kepada tim penyusun bahwa ASB dan HSPK telah di input atau di upload ke aplikasi SIPD						Data ASB dan HSPK di aplikasi SIPD	15 Menit	Data ASB dan HSPK di aplikasi SIPD	
14	Mengirimkan surat usulan penambahan/perubahan SSH, SBU, ASB dan atau HSPK dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan lampirannya beserta data pendukung (survey harga dari 2 penyedia)						- Surat Usulan SSH, SBU, ASB dan atau HSPK - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SSH, SBU, ASB dan atau HSPK serta Lampirannya Data Pendukung SSH (survey harga barang dari 2 penyedia) dan Data Pendukung SBU, ASB dan HSPK	1 Hari		Apabila terdapat penolakan usulan SSH, SBU, ASB dan atau HSPK, SKPD melakukan perbaikan terhadap usulan
							- Surat Usulan SSH, SBU, ASB dan atau HSPK			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Hukum	SKPD	Kepala Badan Keuangan Daerah	Tim Penyusun	Sekretariat Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
25	Memverifikasi draft SK SSH, SBU, ASB dan HSPK dan Lampirannya dan menyerahkan draft SK dan Lampirannya kepada Bupati untuk ditandatangani						Draft SK SSH, SBU, ASB dan HSPK dan lampirannya yang sudah diparaf oleh Kabag Hukum, Asisten, Sekda dan siap di tandantangani oleh Bupati	5 Hari	SK SSH, SBU, ASB dan HSPK dan lampirannya telah di tandantangani oleh Bupati	
26	Menerima dan Mencetak SK SSH, SBU, ASB dan HSPK dan Lampirannya yang telah ditandatangani						SK SSH, SBU, ASB dan HSPK beserta lampirannya	5 Hari	Buku SK SSH, SBU, ASB dan HSPK beserta lampirannya	
27	Membagikan SK SSH, SBU, ASB dan HSPK dan Lampirannya sebagai bahan penyusunan anggaran Perangkat Daerah						SK SSH, SBU, ASB dan HSPK beserta lampirannya	60 Menit	SK SSH, SBU, ASB dan HSPK beserta lampirannya yang telah di scan	Scan SK SSH, SBU, ASB dan HSPK beserta lampirannya dibagikan ke SKPD

NO	PENGELOLAH	PARAF
1	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
2	KEPALA BAGIAN HUKUM	
3	Plt. SEKRETARIS DAERAH	


 Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW

 JUSNAN CALAMENTO MOKOGINTA