



**GUBERNUR
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 345 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS STANDAR HARGA SATUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa standar harga satuan digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD;
 - b. bahwa dalam rangka menyusun standar harga satuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pedoman teknis standar harga satuan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Teknis Standar Harga Satuan;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 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 beberapa kali diubah 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);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Kebijakan Fiskal Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6906);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 205, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2037);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TEKNIS STANDAR HARGA SATUAN.**

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Standar Harga Satuan, yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Standar Harga Satuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Pedoman Teknis Standar Harga Satuan merupakan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan Standar Harga Satuan untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (Unit SKPD).

- KETIGA** : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- KEEMPAT** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2024

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



HERU BUDI HARTONO

HERU BUDI HARTONO

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
4. Para Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta
5. Para Kepala Badan Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta
7. Para Kepala Biro Setda Provinsi DKI Jakarta
8. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
9. Bupati Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
10. Para Kepala Suku Badan/Suku Dinas/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta
11. Para Camat Kecamatan Provinsi DKI Jakarta
12. Para Lurah Kelurahan Provinsi DKI Jakarta
13. Para Kepala UPT Badan/Dinas Provinsi DKI Jakarta
14. Para Direktur RSUD Provinsi DKI Jakarta
15. Direktur RSKD Provinsi DKI Jakarta
16. Para Kepala Puskesmas Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH
KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 345 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS STANDAR HARGA SATUAN

PEDOMAN TEKNIS STANDAR HARGA SATUAN

A. PEDOMAN TEKNIS

I. DEFINISI

1. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.
5. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit SKPD adalah unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta.
7. Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja yang selanjutnya disingkat UPMSB adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu pada BPKD.
8. Bidang Anggaran terdiri dari Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan, dan Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu pada BPKD.
9. Pusat Data Informasi dan Keuangan yang selanjutnya disingkat PDIK adalah Unit Organisasi yang mengelola sistem elektronik standar harga satuan.
10. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional yang digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran.
11. Agen Tunggal Pemegang Merek yang selanjutnya disingkat ATPM adalah perusahaan nasional yang ditunjuk oleh perusahaan manufaktur pemilik merek, untuk secara eksklusif mengimpor, memasarkan, mendistribusikan, serta melayani layanan purnajual pada wilayah tertentu.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Penyelia adalah pelaksana yang diberikan tugas dalam unit organisasi untuk meneliti usulan SHS atau kode rekening.
16. Sistem Elektronik adalah sistem yang digunakan dalam penyusunan SHS.

II. PENYUSUNAN SHS

Penyusunan SHS dilakukan dengan proses sebagai berikut:

A. Penyusunan Referensi Awal SHS

1. BPKD melakukan evaluasi terhadap data SHS yang digunakan dalam penyusunan APBD tahun anggaran sebelumnya dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. kesesuaian nama dan spesifikasi SHS dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. nama dan spesifikasi barang tidak merujuk ke tipe barang tertentu, kecuali suku cadang dan bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - c. uraian spesifikasi barang SHS tidak menggambarkan barang tersebut;
 - d. kesesuaian satuan SHS dengan keluaran yang akan dicapai; dan
 - e. nama dan spesifikasi SHS yang merujuk pada SKPD/Unit SKPD tertentu.
2. Hasil evaluasi data SHS dilakukan konfirmasi dengan SKPD/Unit SKPD.
3. Hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dijadikan sebagai data referensi awal SHS yang akan digunakan dalam penyusunan APBD.

B. Pengusulan SHS

1. Mekanisme pengusulan SHS melalui sistem elektronik sebagai berikut:
 - a. Kepala BPKD membuka pengusulan SHS berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala SKPD menugaskan operator dan perencana SKPD untuk melakukan proses pengusulan SHS;

- c. Kepala Unit SKPD menugaskan operator Unit SKPD untuk mengajukan pengusulan SHS;
- d. SKPD/Unit SKPD dapat mengajukan pengusulan SHS dengan mencantumkan data/informasi sebagai berikut:
 - 1) kodefikasi barang/jasa dan kode rekening;
 - 2) gambar barang;
 - 3) nama barang/jasa;
 - 4) spesifikasi barang/jasa;
 - 5) harga satuan barang/jasa;
 - 6) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
 - 7) keterangan; dan
 - 8) dokumen pendukung,
- e. Perencana SKPD melakukan penelitian internal terhadap pengusulan SHS yang telah diinput oleh operator SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud huruf d. Usulan SHS yang sudah sesuai lanjut ke tahap penelitian awal usulan SHS;
- f. Penyelia UPMSB melakukan penelitian awal terhadap usulan SHS dengan membandingkan kesesuaian antara data atau informasi yang dicantumkan berdasarkan data pendukung yang diunggah dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Hasil penelitian awal usulan SHS yang sudah sesuai lanjut ke tahap persetujuan Kepala SKPD;
- g. Kepala SKPD melakukan persetujuan atas usulan SHS dengan mempertimbangkan kebutuhan SKPD. Hasil persetujuan Kepala SKPD atas usulan SHS lanjut ke tahap cetak surat usulan SHS;
- h. Perencana SKPD mencetak surat usulan SHS yang sudah divalidasi oleh Kepala SKPD. Surat usulan SHS yang dicetak terdiri dari:
 - 1) surat usulan (format terlampir);
 - 2) lampiran surat usulan (format terlampir); dan
 - 3) surat pernyataan tanggung jawab mutlak (format terlampir).
- i. Surat pengusulan SHS sebagaimana dimaksud pada huruf h dibubuhi meterai, tanda tangan Kepala SKPD dan stempel SKPD lalu disampaikan ke BPKD oleh Perencana SKPD, dengan cara:
 - 1) mengunggah pada sistem elektronik; dan
 - 2) mengirim surat kepada BPKD.
- j. Kepala Satuan Pelaksana UPMSB melakukan penelitian lanjutan dengan membandingkan kesesuaian antara usulan SHS yang tercantum dalam sistem elektronik dengan surat usulan yang telah diunggah dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hasil penelitian lanjutan usulan SHS yang sudah sesuai lanjut ke tahapan penelitian lanjutan oleh Kepala UPMSB;

- k. Kepala UPMSB melakukan persetujuan atas usulan SHS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hasil persetujuan usulan SHS oleh Kepala UPMSB yang sudah disetujui lanjut ke tahapan persetujuan oleh Kepala BPKD;
- l. Kepala BPKD melakukan persetujuan atas usulan SHS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hasil persetujuan usulan SHS oleh Kepala BPKD yang sudah disetujui lanjut ke tahapan posting usulan SHS;
- m. Penyelia UPMSB melakukan posting usulan SHS yang telah disetujui Kepala BPKD;
- n. Data usulan SHS yang sudah di posting menjadi rancangan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur; dan
- o. Rancangan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur yang sudah ditetapkan sebagai dasar penyusunan APBD.

2. Dokumen pendukung dalam pengusulan SHS, antara lain:

- a. Dokumen pendukung usulan SHS berupa barang dilengkapi dengan 3 (tiga) dokumen pembanding yang bersumber dari:
 - 1) katalog Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nasional;
 - 2) katalog LKPP Sektoral;
 - 3) katalog LKPP Lokal Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta;
 - 4) Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLAH) Regional Jakarta khusus Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta;
 - 5) surat penawaran resmi dari penyedia yang ditujukan kepada SKPD/Unit SKPD pengusul; dan
 - 6) website resmi pemegang merk dagang/*official store* pada *e-commerce*.

Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 6) wajib ditambahkan dengan 2 (dua) dokumen pembanding lainnya yang bersumber dari dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 5).

Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf a angka 2) sampai dengan angka 6) wajib menyertakan *link* sumber data (*website*) yang dapat diakses;

- b. Dalam hal dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat dipenuhi, maka dokumen pendukung dapat bersumber dari 3 (tiga) hasil survei yang dilakukan SKPD dengan melampirkan:
 - 1) surat tugas survei yang ditandatangani oleh minimal setara Pejabat Administrator;
 - 2) hasil survei yang ditandatangani dan dibubuhi stempel toko; dan
 - 3) dokumentasi kegiatan survei.

- c. Dokumen pendukung usulan SHS berupa suku cadang dan pemeliharaan dapat melampirkan 1 (satu) dokumen pendukung berupa surat penawaran dari ATPM/Agen/Distributor yang ditujukan kepada SKPD/Unit SKPD pengusul dengan melampirkan:
 - 1) Surat Keterangan Terdaftar sebagai ATPM yang diterbitkan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia; atau
 - 2) Surat dukungan sebagai agen/distributor atau *Letter of Agreement* (LOA) dari ATPM/Principal.
- d. Dokumen pendukung usulan SHS yang berasal dari ketentuan peraturan perundang-undangan, asosiasi berbadan hukum dan/atau kebijakan pemerintah daerah dapat melampirkan minimal satu dokumen pendukung.
- e. Dalam hal dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c tidak dapat dipenuhi, Kepala SKPD dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak terkait kondisi di lapangan (format terlampir) dengan melampirkan dokumen pendukung.
(memuat isi: identitas Kepala SKPD, identifikasi kendala, justifikasi, tanggung jawab, tanda tangan Kepala SKPD, meterai)
- f. Dalam hal dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak dapat dipenuhi, Kepala SKPD dapat membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf e dengan melampirkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a.

C. Pemutakhiran SHS

1. Data SHS sebagaimana dimaksud pada angka romawi II huruf A dan huruf B menjadi data referensi SHS dapat dimutakhirkan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pemutakhiran SHS melalui survei oleh penyedia jasa survei berdasarkan data sebagaimana dimaksud pada angka romawi II huruf A dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) melakukan rapat koordinasi persiapan survei;
 - 2) melakukan kegiatan survei yang akan dilakukan oleh surveyor independen; dan
 - 3) melakukan *Forum Group Discussion* (FGD) atas hasil survei pasar bersama SKPD/Unit SKPD dan surveyor independen.
 - b. Pemutakhiran SHS akibat pembaharuan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data sebagaimana dimaksud pada angka romawi II huruf A dan huruf B dapat dilakukan oleh:
 - 1) SKPD dengan cara sebagai berikut:
SKPD mengusulkan pemutakhiran SHS yang bersumber dari ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Ketua TAPD u.p. BPKD dengan melampirkan peraturan perundang-undangan terbaru.
 - 2) BPKD dengan cara sebagai berikut:
BPKD bernota dinas kepada Ketua TAPD dengan melampirkan ketentuan peraturan perundang-undangan terbaru.
 - c. Pemutakhiran SHS berdasarkan surat resmi dari ATPM sebagaimana dimaksud pada angka romawi II huruf B dapat dilakukan oleh SKPD dengan bersurat kepada Ketua TAPD u.p. BPKD dan melampirkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka romawi II huruf B angka 2 huruf c.

2. Kepala BPKD bernota dinas kepada Ketua TAPD untuk memohon persetujuan terhadap hasil pemutakhiran SHS yang akan digunakan dalam penyusunan APBD.
3. BPKD mengunggah hasil pemutakhiran SHS ke dalam sistem elektronik.

D. Penambahan Kode Rekening pada SHS

1. Penambahan kode rekening dilakukan terhadap SHS yang tersedia dalam sistem elektronik namun belum memiliki kode rekening yang sesuai dengan kebutuhan SKPD/Unit SKPD;
2. Pengusulan penambahan kode rekening pada SHS dapat dilakukan:
 - a. bersamaan dengan tahap pengusulan SHS dan Analisis Standar Belanja;
 - b. bersamaan dengan tahap input anggaran pada sistem elektronik (sesuai tahapan); dan
 - c. sebelum tahap input anggaran pada sistem elektronik yang pengusulannya akan diatur melalui Surat Edaran Kepala BPKD.
3. Mekanisme penambahan kode rekening pada SHS sebagai berikut:
 - a. Staf SKPD/Unit SKPD melakukan penginputan usulan penambahan kode rekening pada SHS melalui sistem elektronik;
 - b. pengusulan penambahan kode rekening pada SHS yang telah diinput oleh staf sebagaimana dimaksud pada huruf a akan terkirim ke akun perencana SKPD;
 - c. Perencana SKPD melakukan penelitian internal terhadap pengusulan penambahan kode rekening pada SHS sebagaimana dimaksud pada huruf b. Hasil penelitian internal tersebut berupa persetujuan atau penolakan berdasarkan pertimbangan kebutuhan SKPD;
 - d. pengusulan penambahan kode rekening pada SHS yang telah mendapatkan persetujuan oleh perencana SKPD dikirim kepada Kepala SKPD untuk mendapat persetujuan atau penolakan;
 - e. Kepala SKPD dapat menerima atau menolak usulan penambahan kode rekening dengan mempertimbangkan kebutuhan SKPD;
 - f. Perencana SKPD mencetak surat usulan penambahan kode rekening pada SHS berdasarkan hasil persetujuan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf e dengan rincian dokumen sebagai berikut:
 - 1) surat usulan SKPD (format terlampir);
 - 2) lampiran surat usulan SKPD (format terlampir); dan
 - 3) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dibubuhi meterai (format terlampir).
 - g. Surat pengusulan penambahan kode rekening pada SHS sebagaimana dimaksud pada huruf f dibubuhi tanda tangan Kepala SKPD dan stempel, lalu disampaikan kepada BPKD oleh Perencana SKPD dengan cara:
 - 1) mengunggah melalui sistem elektronik; dan
 - 2) mengirim surat kepada BPKD.

- h. Pengusulan penambahan kode rekening pada SHS yang telah terkirim ke BPKD diterima oleh akun penyelia Bidang Anggaran untuk dilakukan penelitian awal berdasarkan surat usulan yang telah diunggah melalui sistem elektronik dan memperhatikan kesesuaian usulan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Ketua Sub Kelompok Bidang Anggaran melakukan penelitian lanjutan atas usulan penambahan kode rekening yang telah disetujui Penyelia;
- j. pengusulan penambahan kode rekening pada SHS yang telah mendapat persetujuan oleh Ketua Sub Kelompok Bidang Anggaran terkirim ke akun Kepala Bidang Anggaran;
- k. Kepala Bidang Anggaran melakukan penelitian lanjutan atas usulan penambahan kode rekening telah disetujui Ketua Sub Kelompok;
- l. pengusulan penambahan kode rekening pada SHS yang telah mendapat persetujuan oleh Kepala Bidang Anggaran terkirim ke akun Kepala BPKD;
- m. Kepala BPKD melakukan persetujuan atas usulan penambahan kode rekening pada SHS yang telah disetujui Kepala Bidang Anggaran;
- n. pengusulan penambahan kode rekening pada SHS yang telah mendapat persetujuan oleh Kepala BPKD terkirim ke akun penyelia Bidang Anggaran; dan
- o. Penyelia Bidang Anggaran melakukan posting atas usulan penambahan kode rekening pada SHS yang telah disetujui dengan memperhatikan dokumen pendukung.

III. TANGGUNG JAWAB

- A. Kepala BPKD bertanggung jawab menyajikan SHS yang digunakan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- B. Kepala SKPD bertanggung jawab atas pengusulan SHS, pemutakhiran SHS dan penambahan kode rekening pada SHS.

IV. PENETAPAN

SHS yang telah disusun ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- A. Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan SHS.
- B. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf A secara teknis dilakukan oleh BPKD.
- C. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf A dilakukan oleh Inspektorat selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) melakukan reuiu atas SHS sebelum ditetapkan.
- D. BPKD dan Inspektorat melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf B dan huruf C kepada Gubernur.

B. FORMAT SURAT

I. SURAT USULAN



KOP SKPD

ID Surat :

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran : Dua berkas
 Hal : Usulan Standar Harga Satuan

Kepada

Yth. (Kepala Badan Pengelolaan
 Keuangan Daerah Provinsi
 DKI Jakarta)

di

Jakarta

Sehubungan dengan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah)* Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan usulan Standar Harga Satuan sebagaimana data terlampir.

Atas pertahian dan perkenan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,....

Kepala (Nama SKPD),

(Nama Jelas)
 (NIP.....)

[BARCODE]

*coret yang tidak perlu

II. LAMPIRAN SURAT USULAN KEPALA SKPD

ID Surat :

Lampiran Surat Kepala (Nama SKPD)

Nomor :

Tanggal :

**USULAN STANDAR HARGA SATUAN UNTUK PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH/ PERUBAHAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH)* TAHUN ANGGARAN ...**

| No. | Nama | Spesifikasi | Satuan | Harga Satuan | Kode Rekening | Nama Rekening |
|-----|------|-------------|--------|--------------|---------------|---------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| dst | | | | | | |

Jakarta,....

Kepala (Nama SKPD),

(Nama Jelas)
(NIP.....)

[BARCODE]

*coret yang tidak perlu

III. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN SHS



KOP SKPD

ID Surat :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap validitas dan kebenaran usulan Standar Harga Satuan yang saya ajukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah)* Tahun Anggaran ...
2. Segala hal yang berkaitan dengan data/informasi yang dicantumkan dalam usulan Standar Harga Satuan menjadi tanggung jawab mutlak saya selaku Kepala (Nama SKPD).

Surat surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,....

Kepala (Nama SKPD),

(meterai)

(Nama Jelas)
 (NIP.....)

[BARCODE]

*coret yang tidak perlu

IV. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TERKAIT KONDISI DI LAPANGAN



KOP SKPD

ID Surat :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua usulan penambahan Standar Harga Satuan, perubahan harga Standar Harga Satuan dan penambahan kode rekening pada Standar Harga Satuan yang saya ajukan kepada Kepala (SKPD/Unit SKPD) dalam rangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... melalui sistem *eharga.jakarta.go.id* dengan daftar usulan yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat ini.
2. Segala hal yang berkaitan dengan semua usulan penambahan Standar Harga Satuan, perubahan harga Standar Harga Satuan, dan penambahan kode rekening pada Standar Harga Satuan meliputi nama standar harga satuan, spesifikasi standar harga satuan, satuan standar harga satuan, dan harga standar harga satuan, adalah sesuai dengan harga pasar yang berlaku serta memberikan lampiran dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan tanggung jawab mutlak saya selaku Kepala (SKPD/Unit SKPD).

Demikian surat pernyataan ini, saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,....

Kepala SKPD,

(materai)

(Nama.....)
 (NIP.....)

[BARCODE]

C. ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR HARGA SATUAN

I. PENGUSULAN STANDAR HARGA SATUAN

SOP PENGUSULAN STANDAR HARGA SATUAN PROVINSI DKI JAKARTA

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | KELENGKAPAN | WAKTU (*) | OUTPUT | DITERANGAN |
|-----|--|-----------|------|----------------|---|--|--|---|
| | | GUB/SEKDA | BPKD | SKPD/UNIT SKPD | | | | |
| 1. | Surat Edaran Sekretaris Daerah | MULAI | | | Rancangan Surat Edaran Sekretaris Daerah | Sesuai proses perbal tata naskah dinas | Surat Edaran Sekretaris Daerah | |
| 2. | Membuka sistem berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah | | | | Surat Edaran Sekretaris Daerah | 30 Menit | Sistem pengusulan SHS dibuka | Tahap pengusulan SHS |
| 3. | Mengajukan usulan SHS | | | DOC | Data/ informasi usulan SHS | 10 Menit per SHS | Data usulan SHS | Operator SKPD/Unit SKPD |
| 4. | Melakukan penelitian internal usulan SHS | | | DOC | Data usulan SHS | 10 Menit per SHS | Data usulan SHS | Perencana SKPD |
| 5. | Hasil penelitian internal (jika ya lanjut ke no.6, jika tidak kembali ke no. 3) | | | | | | | |
| 6. | Melakukan penelitian awal usulan SHS | | | DOC | Data usulan SHS | 10 Menit per SHS | Data usulan SHS | Penyelia UPMSB |
| 7. | Hasil penelitian awal (jika ya lanjut ke no.8, jika tidak kembali ke no.3) | | | | | | | |
| 8. | Melakukan persetujuan usulan SHS | | | DOC | Data usulan SHS | 5 Menit per SHS | Data usulan SHS | Kepala SKPD |
| 9. | Hasil persetujuan (jika ya lanjut ke no.10, jika tidak kembali ke no.3) | | | | | | | |
| 10. | Cetak surat usulan SHS | | | DOC | Data usulan SHS | 5 Menit | Rancangan surat meliputi: 1. Surat usulan 2. SPTJM 3. Data usulan | Perencana SKPD |
| 11. | Mengunggah surat usulan yang sudah di bubuhi tandatangan kepala SKPD dan distempel | | | DOC | Surat dengan ttd dan stempel 1. Surat usulan 2. SPTJM (materai) 3. Data usulan | 5 Menit | Data usulan SHS | Perencana SKPD |
| 12. | Melakukan penelitian lanjutan | | | DOC | Surat dengan ttd dan stempel 1. Surat usulan 2. SPTJM (materai) 3. Data usulan | 3 Menit per SHS | Data usulan SHS | Kasatpel UPMSB |
| 13. | Hasil penelitian lanjutan (jika ya lanjut ke no.14, jika tidak kembali ke no.3) | | | | | | | |
| 14. | Melakukan persetujuan | | | DOC | Surat dengan ttd dan stempel 1. Surat usulan 2. SPTJM (materai) 3. Data usulan | 3 Menit per SHS | Data usulan SHS | Kepala UPMSB |
| 15. | Hasil persetujuan (jika ya lanjut ke no.16, jika tidak kembali ke no.3) | | | | | | | |
| 16. | Melakukan persetujuan | | | DOC | Surat dengan ttd dan stempel 1. Surat usulan 2. SPTJM (materai) 3. Data usulan | 3 Menit per SHS | Data usulan SHS | Kepala BPKD |
| 17. | Hasil persetujuan (jika ya lanjut ke no.18, jika tidak kembali ke no.3) | | | | | | | |
| 18. | Melakukan posting usulan SHS | | | DOC | Surat dengan ttd dan stempel 1. Surat usulan 2. SPTJM (materai) 3. Data usulan | 2 Menit per SHS | Data SHS | Penyelia UPMSB |
| 19. | Membuat rancangan Peraturan/ Keputusan Gubernur tentang SHS | | | DOC | Data SHS | 7 Hari Kerja | Rancangan Peraturan/ Keputusan Gubernur tentang SHS | |
| 20. | Penetapan Peraturan/ Keputusan Gubernur tentang SHS | SELESAI | | | Rancangan Peraturan/ Keputusan Gubernur tentang SHS | Sesuai proses perbal tata naskah dinas | Peraturan/ Keputusan Gubernur tentang SHS | Peraturan/ Keputusan Gubernur tentang SHS sebagai dasar Penyusunan APBD |

(*) Waktu pelaksanaan menggunakan asumsi sebagai berikut:

- Waktu merupakan durasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan masing-masing proses tahapan disesuaikan dengan volume usulan yang diterima oleh pelaksana.
- Kondisi Pelaksana tidak dalam kegiatan lain.
- Usulan tidak ada yang perlu dikonfirmasi lebih lanjut
- Tidak mengalami kendala teknis seperti jaringan internet, aplikasi dan alat penunjang kantor lainnya

II. PENAMBAHAN KODE REKENING PADA STANDAR HARGA SATUAN

SOP PENAMBAHAN KODE REKENING PADA STANDAR HARGA SATUAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|------|---------------------|-----------------|--|--|---|--|
| | | SEKDA/Kepala BPKD | BPKD | SKPD/UNIT SKPD/BLUD | SKPD PENGGABUNG | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membuat Surat Edaran Sekretaris Daerah/ Instruksi Sekretaris Daerah/ Surat Edaran Kepala BPKD | | | | | Perbal Surat Edaran Sekretaris Daerah/Instruksi Sekretaris Daerah/ Surat Edaran Kepala BPKD | | - Surat Edaran Sekretaris Daerah - Instruksi Sekretaris Daerah - Surat Edaran Kepala BPKD | |
| 2. | Membuka tahapan usulan berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah/ Instruksi Sekretaris Daerah/ Surat Edaran Kepala BPKD | | | | | - Surat Edaran Sekretaris Daerah - Instruksi Sekretaris Daerah - Surat Edaran Kepala BPKD | 30 Menit | Sistem elektronik pengusulan dibuka | Tahapan pengusulan Kode Rekening |
| 3. | Mengajukan usulan : 1. Mengajukan usulan melalui akun staf SKPD/Unit SKPD/BLUD 2. Melakukan penelitian internal dan mengirimkan usulan ke Kepala SKPD melalui akun perencana SKPD | | | | | | 10 menit per kode rekening 10 menit per kode rekening | Usulan melalui sistem elektronik Usulan melalui sistem elektronik | Operator SKPD/Unit SKPD/BLUD Perencana SKPD |
| 4. | Melakukan persetujuan usulan melalui akun Kepala SKPD | | | | | | 5 menit per kode rekening | Persetujuan usulan melalui elektronik | Kepala SKPD |
| 5. | Mencetak surat usulan melalui akun perencana SKPD | | | | | | 5 Menit | Surat usulan Kode Rekening SKPD beserta Lampiran Surat Usulan SKPD dan Surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak yang dibubuhi materai | Perencana SKPD |
| 6. | Mengunggah surat usulan yang sudah dibubuhi tandatangan Kepala SKPD dan stempel melalui akun perencana SKPD | | | | | | 5 Menit | Surat usulan Kode Rekening SKPD beserta Lampiran Surat Usulan SKPD dan Surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak yang dibubuhi materai | Perencana SKPD |
| 7. | Melakukan penelitian awal usulan Kode Rekening melalui akun penyelia Bidang Anggaran | | | | | Surat usulan Kode Rekening SKPD beserta Lampiran Surat Usulan SKPD dan Surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak yang dibubuhi materai diunggah dalam sistem elektronik | 10 menit per kode rekening | Penelitian usulan melalui sistem elektronik | Penyelia Bidang Anggaran |
| 8. | Melakukan penelitian lanjutan : 1. Melakukan penelitian lanjutan melalui akun Ketua Sub Kelompok 2. Melakukan penelitian lanjutan melalui akun Kepala Bidang Anggaran | | | | | Surat usulan Kode Rekening SKPD beserta Lampiran Surat Usulan SKPD dan Surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak yang dibubuhi materai diunggah dalam sistem elektronik | 10 menit per kode rekening 10 menit per kode rekening | Usulan yang sudah diteliti Usulan yang sudah diteliti | Ketua Sub Kelompok Bidang Anggaran Kepala Bidang Anggaran |
| 9. | Melakukan persetujuan melalui akun Kepala BPKD | | | | | Surat usulan Kode Rekening SKPD beserta Lampiran Surat Usulan SKPD dan Surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak yang dibubuhi materai diunggah dalam sistem elektronik | 10 menit per kode rekening | Usulan yang sudah disetujui | Kepala BPKD |
| 10. | BKPD Penggabung akan menerima notifikasi melalui Sistem Elektronik bahwa usulan kode rekening ditolak | | | | | | | Notifikasi sistem bahwa usulan kode rekening ditolak | |
| 11. | Melakukan posting usulan Kode Rekening melalui akun penyelia Bidang Anggaran | | | | | Usulan yang sudah disetujui | 5 menit per kode rekening | Kode Rekening yang tersimpan dalam sistem elektronik | Penyelia Bidang Anggaran |
| 12. | Kode rekening yang disetujui tersedia didalam Sistem Elektronik | | | | | | | Kode Rekening yang disetujui tersimpan dalam sistem elektronik | |

*) Waktu pelaksanaan dengan asumsi sebagai berikut:
- waktu merupakan durasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan masing-masing proses tahapan disesuaikan dengan volume usulan yang diterima oleh Pelaksana
- kondisi Pelaksana tidak dalam kegiatan lain
- usulan tidak ada yang perlu dikonfirmasi lebih lanjut
- tidak mengalami kendala teknis seperti jaringan internet, aplikasi dan alat penunjang kantor lainnya

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
P. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

HERU BUDI HARTONO