

14. Standar Pelayanan Penyusunan Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN STANDAR HARGA SATUAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
BAGIAN ANGGARAN 007 (SEKRETARIAT NEGARA)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004
3. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Pelaksanaan anggaran belanja negara harus didasarkan atas prinsip-prinsip efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan, serta fungsi setiap departemen/lembaga/pemerintah daerah. Dalam rangka pelaksanaan anggaran tersebut dilakukan standardisasi komponen kegiatan termasuk harga satuannya. Penetapan standardisasi harga satuan barang/jasa perlu dilakukan secara berkala oleh menteri/pimpinan lembaga untuk standardisasi satuan harga pokok kegiatan departemen/lembaga yang bersangkutan. Untuk itu, dipandang perlu untuk menyusun standar harga satuan barang/jasa di lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara). Agar penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah sebagai panduan bagi Biro Perencanaan dan unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara dalam menyusun standar harga satuan barang/jasa.

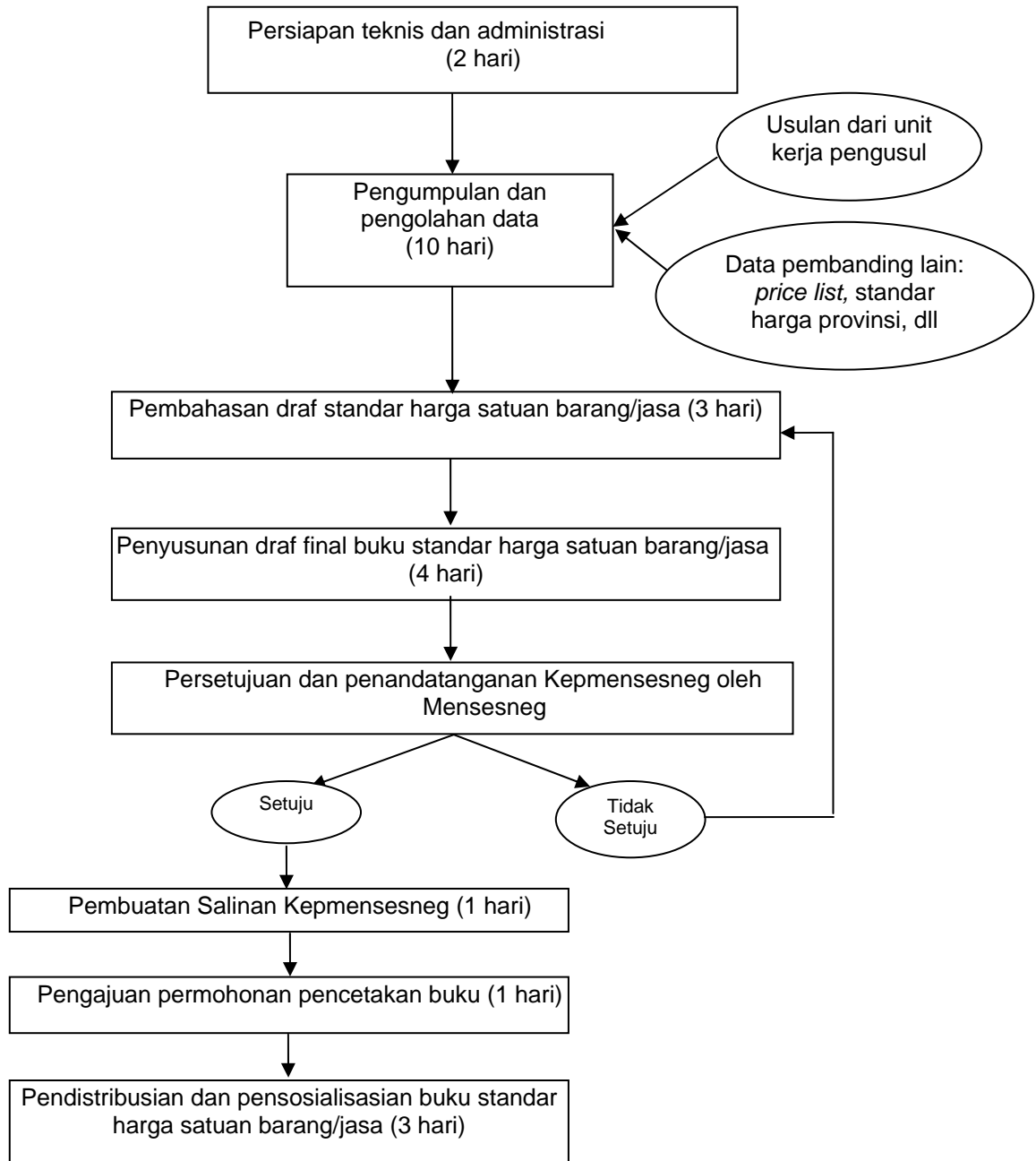
Tujuannya adalah memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan dalam menyusun standar harga satuan barang/jasa untuk dapat digunakan sebagai salah satu panduan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara).

D. Ruang Lingkup

1. Unit Pelayanan yang menyusun standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya standar harga yang dapat dijadikan sebagai salah satu panduan dalam pelaksanaan anggaran oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja/unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah buku standar harga satuan barang/jasa yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya informasi tentang standar harga satuan barang/jasa, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan anggaran di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara).
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), dan internet
 - b. Mampu menganalisis usulan data yang diterima dengan data pembandingan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Standar Pelayanan

1. Melakukan persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. Menyiapkan dan menyampaikan undangan rapat koordinasi terkait dengan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - b. Menyelenggarakan ...

- b. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) dalam rangka penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - c. Menyiapkan dan menyampaikan permintaan data usulan standar harga satuan barang/jasa dari Kepala Biro Perencanaan kepada unit kerja yang terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 2. Mengumpulkan dan mengolah data (10 hari):
 - a. Mengumpulkan data usulan standar harga satuan barang/jasa dari unit kerja terkait
 - b. Memonitor usulan data standar harga yang masuk ke Biro Perencanaan
 - c. Mengolah data dengan membuat analisis dan perbandingan pada jenis barang/jasa dengan spesifikasi yang sama dari masing-masing usulan sebagai bahan pembahasan draf standar harga satuan barang/jasa
 3. Membahas draf standar harga satuan barang/jasa (3 hari):
 - a. Membahas data usulan standar harga satuan barang/jasa yang dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan dengan menganalisis perbandingan harga dari masing-masing usulan dengan data pembanding lainnya seperti *price list*, standar harga provinsi, dan lain-lain
 - b. Menyepakati standar harga satuan barang/jasa sebagai harga yang akan dijadikan panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) dalam pelaksanaan anggaran
 4. Menyusun draf final buku standar harga satuan barang/jasa (4 hari):
 - a. Menyempurnakan dan menyusun data hasil pembahasan sebagai draf final
 - b. Menyusun draf buku standar harga satuan barang/jasa dengan membuat konsep isi buku yang meliputi daftar isi, kata pengantar, konsep Keputusan Menteri Sekretaris Negara, dan lampirannya (daftar standar harga satuan barang/jasa)
 - c. Menyusun konsep Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara), dengan data standar harga satuan barang/jasa yang telah ditetapkan dalam pembahasan pada poin a sebagai lampiran
 - d. Menyiapkan memorandum laporan hasil pembahasan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara
 - e. Menyiapkan memorandum pengantar dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Sekretaris Negara tentang pengajuan konsep Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) untuk mohon persetujuan
 5. Persetujuan dan penandatanganan Kepmensesneg oleh Menteri Sekretaris Negara

6. Menyusun Salinan Kepmensesneg tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) (1 hari)
7. Mengajukan permohonan pencetakan buku Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) kepada Kepala Biro Umum, Setmensesneg (1 hari)
8. Mendistribusikan dan mensosialisasikan buku Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) kepada seluruh unit kerja di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) (3 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya data usulan standar harga satuan/barang jasa dari unit-unit kerja yang terkait di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - b. Adanya data hasil monitoring dan evaluasi standar harga satuan barang/jasa dari tahun sebelumnya
 - c. Adanya data/referensi berupa *price list* dan standar harga yang diterbitkan oleh provinsi setempat
 - d. Seluruh penyusun standar harga satuan barang/jasa telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan hasil penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda 4, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan diselenggarakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan standar harga satuan barang/jasa disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.

2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.