



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN STANDAR HARGA SATUAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

NOMOR 19/SP/SETPRES/D-1/ADM/11/2011

**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 Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Pelaksanaan anggaran belanja Negara harus didasarkan atas prinsip-prinsip efektif, efisien, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan, serta fungsi setiap departemen/lembaga/pemerintah daerah. Dalam rangka pengendalian anggaran secara efisien dan efektif perlu adanya suatu standarisasi terhadap harga barang/jasa yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/departemen/instansi pemerintah. Agar penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Presiden dapat dilaksanakan secara konsisten dan terpadu, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Standar pelayanan penyusunan standar harga satuan barang/jasa dimaksudkan untuk menyediakan pedoman harga barang/jasa kepada para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden dalam merencanakan anggaran serta sebagai bahan evaluasi dan analisa laporan realisasi anggaran.

Tujuan penyusunan standar pelayanan ini adalah untuk memberikan informasi yang transparan mengenai harga barang/jasa yang wajib dijadikan acuan oleh para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden dalam menyusun anggaran serta sebagai alat kendali harga bagi pemeriksa/auditor dalam melakukan pemeriksaan keuangan.

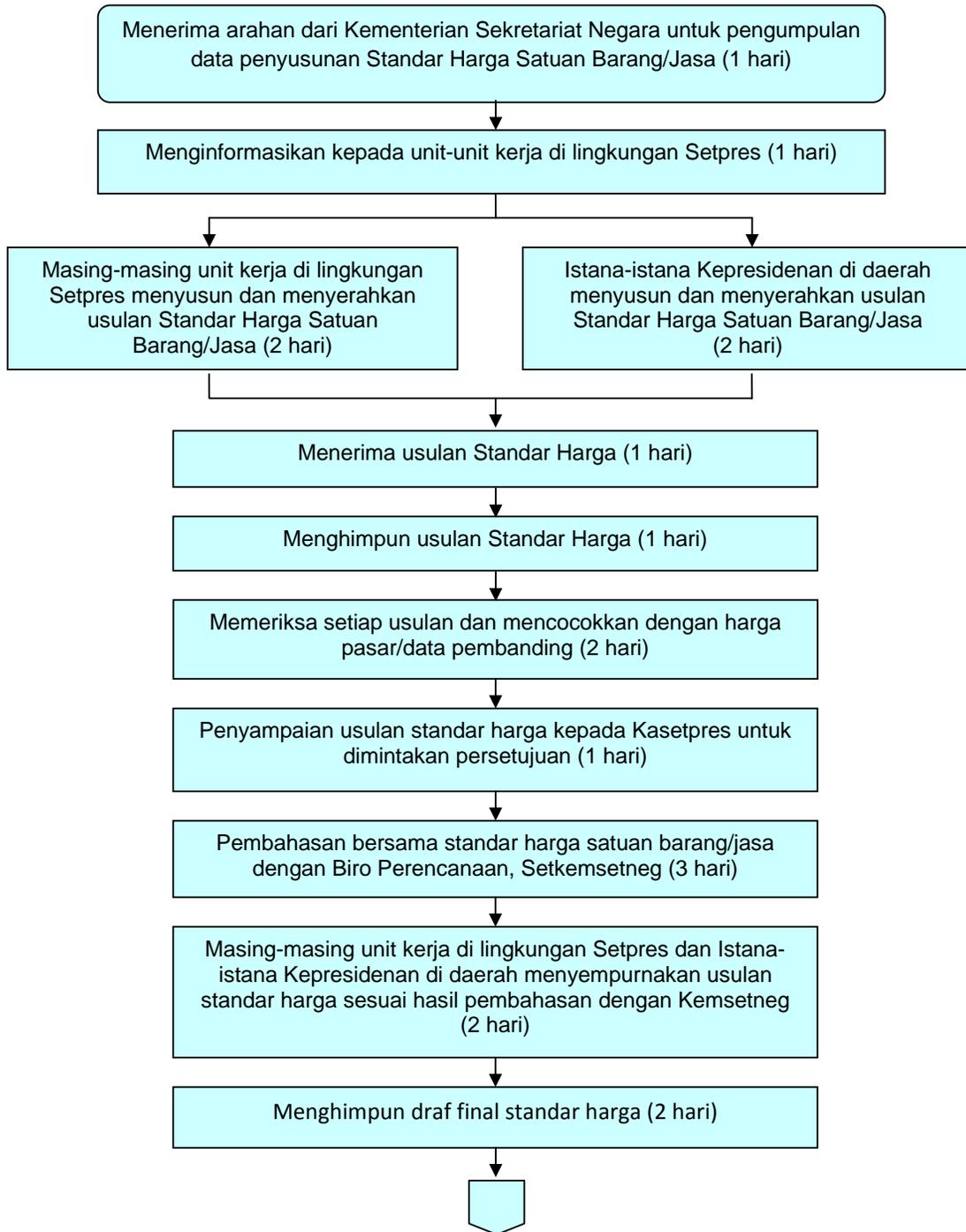
D. Ruang Lingkup

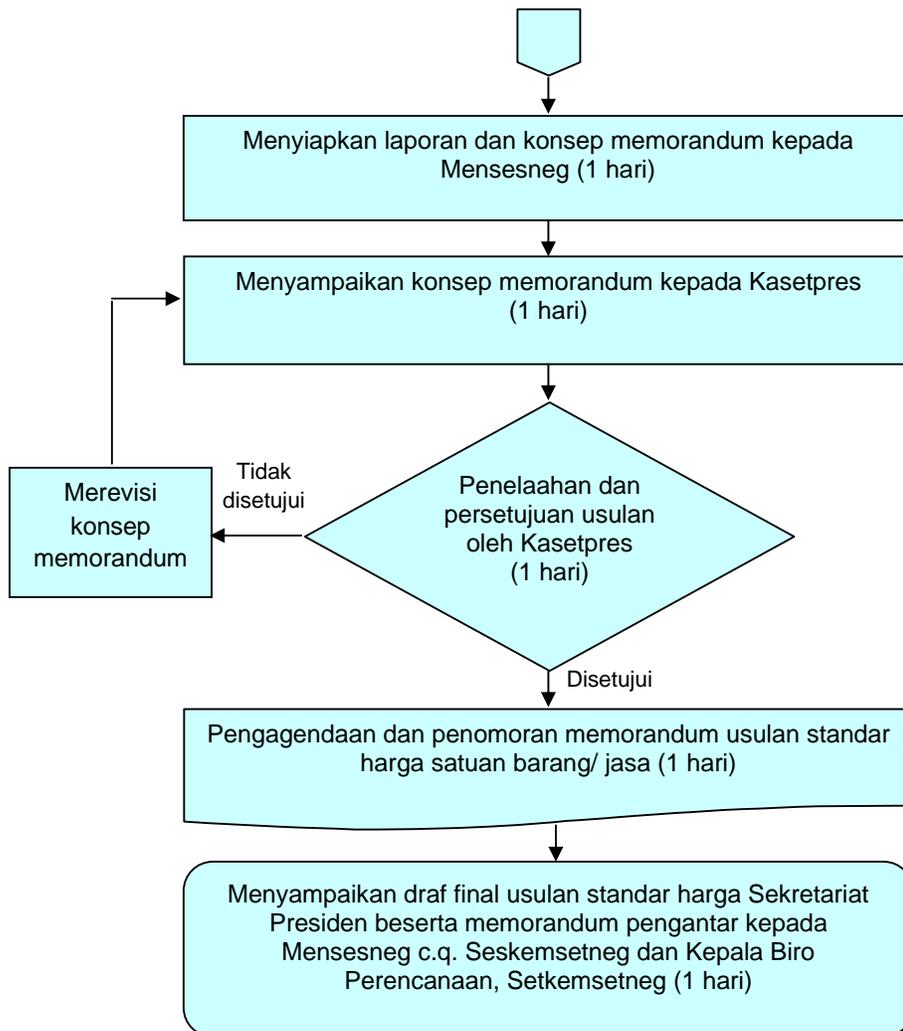
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Perencanaan, Biro Administrasi, Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Presiden yang secara teknis/administratif ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan penyusunan standar harga satuan barang/jasa
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pedoman harga barang/jasa sesuai lokasi kegiatan yang dapat memudahkan perencanaan masing-masing unit kerja melakukan perencanaan anggaran
5. Pengguna pelayanan adalah Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di Daerah
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 Sekretariat Presiden
8. Definisi peristilahan
 - a. Standar Harga Satuan adalah daftar harga yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/departemen/instansi pemerintah sebagai pedoman harga di lingkungan internal organisasi yang tidak melebihi harga pasar tertinggi, termasuk di dalamnya mengatur harga yang wajar untuk barang dengan spesifikasi khusus
 - b. Data pembanding adalah daftar harga barang/jasa baik harga tertinggi maupun terendah yang berasal dari penjual umumnya, yang memiliki mitra tidak saja sebagai rekanan pemerintah namun juga sebagai penyedia barang/jasa pihak swasta atau perorangan
 - c. Analis adalah staf pada Bagian Perencanaan yang ditugaskan untuk menganalisa usulan-usulan standar harga satuan dari unit-unit kerja di Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana-istana Daerah serta melaporkan hasil analisa kepada pimpinan

- d. Pengolah data adalah staf pada Bagian Perencanaan yang ditugaskan menghimpun dan mengelola usulan-usulan standar harga satuan dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden
 - e. Pengadministrasi umum adalah staf pada Bagian Perencanaan yang bertugas untuk menerima dan mengelola persuratan terkait dengan pengumpulan usulan-usulan standar harga satuan
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan internet
 - b. Mampu menganalisa usulan data yang diterima dengan data pembandingan (harga pasar)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Sekretariat Presiden menerima arahan dari Kementerian Sekretariat Negara untuk pengumpulan data penyusunan Standar Harga Satuan Barang/Jasa (1 hari).
2. Kepala Biro Administrasi menginformasikan pengumpulan data melalui memorandum kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah (1 hari).
3. a. Unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden menyusun standar harga satuan dan menyerahkan usulan standar harga yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro masing-masing kepada Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan dengan melampirkannya (3 hari).

- b. Istana-istana Kepresidenan di daerah menyusun standar harga satuan dan menyerahkan usulan standar harga yang telah ditandatangani oleh Kepala Istana masing-masing kepada Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan dengan melampirkan data pembandingnya (3 hari).
4. Kepala Bagian Perencanaan menerima usulan dan mengarahkan:
 - Pengolah data untuk menghimpun usulan standar harga yang telah masuk (1 hari); dan
 - Analis untuk menganalisa kelengkapan usulan dan data pembanding (1 hari).
5. Pengolah data menghimpun seluruh usulan standar harga barang/jasa beserta lampiran data pembanding yang telah terkumpul dan menyerahkan kepada analis (1 hari)
6. Analis memeriksa setiap usulan dan mencocokkan dengan harga pasar/data pembanding (2 hari), dengan rincian kegiatan:
 - memeriksa dan meneliti usulan harga per satuan barang;
 - mencocokkan harga dengan data pembanding yang terdapat dalam lampiran usulan;
 - bila perlu mencari pembanding harga dari penjual lainnya yang lebih terpercaya.
7. Kepala Bagian Perencanaan menyiapkan memorandum pengantar usulan standar harga dan menyampaikan kepada Kepala Sekretariat Presiden. Memorandum ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan Kementerian Sekretariat Negara. Memo beserta lampirannya harus disampaikan tepat waktu sebagai bahan pembahasan bersama (1 hari).
8. Kepala Biro Administrasi mengadakan pembahasan bersama dengan perwakilan dari Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian mengenai usulan standar harga. Pembahasan harus mengikutsertakan Kepala Biro masing-masing unit kerja dan Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah sebagai narasumber (3 hari).
9. Masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah menyempurnakan usulan standar harga sesuai hasil pembahasan dengan Setneg (2 hari). Usulan-usulan yang telah disempurnakan tersebut menjadi draft final yang kemudian diserahkan kembali ke Bagian Perencanaan (2 hari).
10. Kepala Bagian Perencanaan bersama Kepala Subbagian Pemantauan dan Penilaian Kinerja mengarahkan pengolah data menghimpun draft final standar harga (2 hari).

11. Kepala Bagian Perencanaan, Kepala Subbagian Pemantauan dan Penilaian Kinerja bersama staf menyiapkan memorandum pengantar draf final Standar Harga kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari):
 - Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Pemantauan dan Penilaian Kinerja menyusun konsep memorandum.
 - Pengadministrasi umum mengetik memorandum draf final standar harga dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf oleh Kepala Biro Administrasi.
12. Kepala Bagian Perencanaan mengajukan memorandum kepada Kepala Sekretariat Presiden untuk mendapat persetujuan dan tanda-tangan (1 hari).
13. Kepala Sekretariat Presiden menelaah memorandum. Apabila disetujui maka memorandum akan ditandatangani, sedangkan bila tidak disetujui, maka memorandum akan dikoreksi oleh Kepala Biro Administrasi serta harus direvisi kembali oleh Kepala Bagian Perencanaan (1 hari).
14. Pengadministrasi umum memberi penomoran dan mengagendakan memorandum keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Presiden (1 hari).
15. Pengadministrasi umum menyampaikan memorandum draf final Standar Harga Satuan kepada Menteri Sekretaris Negara c.q. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara dan Kepala Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum dari Kementerian Sekretariat Negara mengenai pengumpulan data Standar Harga Satuan Barang/Jasa
 - b. Tersedianya usulan standar harga dari masing-masing unit kerja di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana-istana Kepresidenan di daerah
 - c. Adanya data hasil monitoring dan evaluasi standar harga satuan barang/jasa dari tahun sebelumnya
 - d. Adanya data/referensi berupa *price list* dan standar harga yang diterbitkan oleh provinsi setempat atau daftar harga dari penjual di daerah yang sama
 - e. Pelaksana penyusun standar harga satuan barang/jasa telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pejabat maupun pegawai di internal maupun eksternal organisasi yang berkepentingan dengan hasil penyusunan standar harga satuan barang/jasa

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak Ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Biro Administrasi, Bagian Perencanaan, Subbagian Pemantauan dan Penilaian Kinerja pada umumnya serta masing-masing Istana Kepresidenan di daerah khususnya untuk persiapan penyusunan atau pembahasan standar harga satuan barang/jasa.

G. Jadwal Pelayanan

Penyusunan dan pembaharuan data standar harga satuan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan setiap satu tahun sekali pada setiap akhir bulan tahun sebelumnya, serta dilakukan selama jam kerja kedinasan, dan apabila perlu dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi.
2. Kepala Biro Administrasi dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perencanaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perencanaan, Kepala Subbagian Pemantauan dan Penilaian Kinerja beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar Pelayanan Penyusunan Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Presiden akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Jakarta, 7 November 2011

Kepala Biro Administrasi,



Sukma Irawan
Sukma Irawan