

15. Standar Pelayanan Penyusunan Standar Biaya Khusus di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS
DI LINGKUNGAN BAGIAN ANGGARAN 007 (SEKRETARIAT NEGARA)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Salah satu indikator keberhasilan dalam penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja adalah adanya keluaran yang terukur. Alat yang dapat digunakan dalam menghitung keluaran adalah berupa standarisasi biaya, baik umum maupun khusus. Standar Biaya Khusus (SBK) merupakan standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu. Kegiatan tersebut dilaksanakan dari tahun ke tahun (bukan temporer) dan mempunyai *output* yang terukur dan spesifik. SBK diusulkan oleh kementerian negara/lembaga untuk ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Agar penyusunan SBK di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan standar pelayanan SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah sebagai panduan bagi pejabat/pegawai Biro Perencanaan dan unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara dalam melaksanakan penyusunan SBK.

Tujuannya adalah memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan dalam menyusun SBK di lingkungan Sekretariat Negara secara terencana untuk dapat digunakan sebagai bahan dalam penyusunan anggaran.

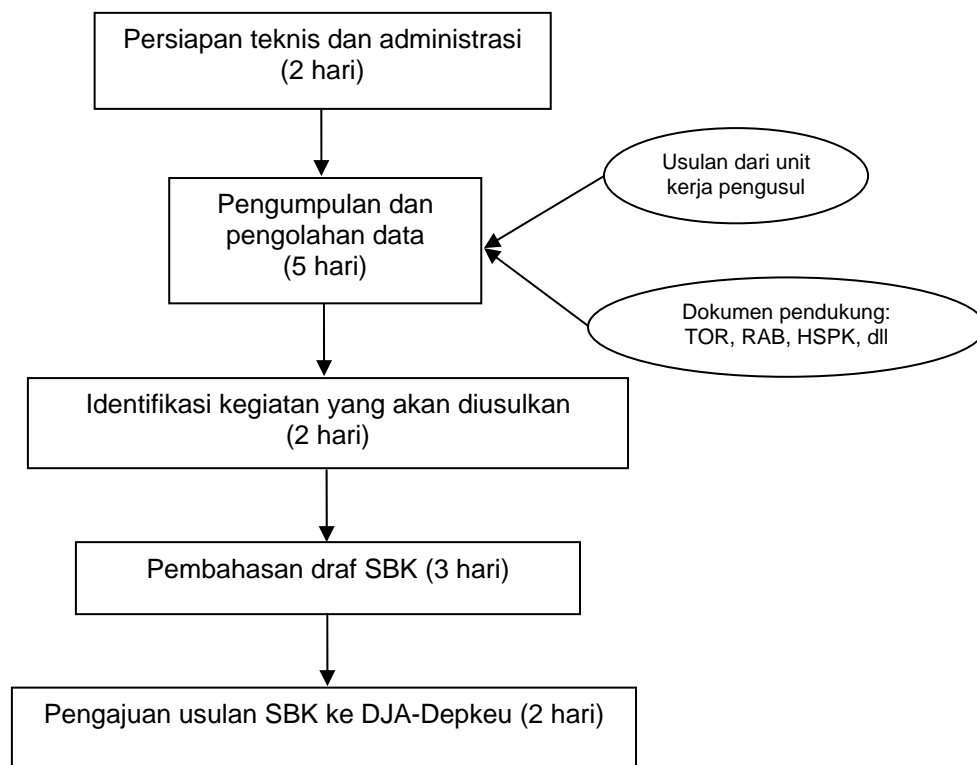
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya harga per unit satuan untuk kegiatan tertentu yang secara khusus dilaksanakan oleh Sekretariat Negara, untuk diajukan ke Departemen Keuangan, dan setelah disetujui dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran kegiatan tersebut.
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja/satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah draf SBK di lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) yang diusulkan ke Departemen Keuangan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya informasi SBK sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.
8. Definisi peristilahan
 - a. Standar Biaya Khusus, yang selanjutnya disingkat SBK, adalah standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu.
 - b. Kerangka Acuan/*Term of Reference*, yang selanjutnya disingkat TOR, adalah dokumen yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk dianggarkan.
 - c. Rincian Anggaran Biaya, yang selanjutnya disingkat RAB, adalah dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan/sub kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen.
 - d. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang mendukung penjelasan lebih rinci suatu komponen biaya satuan, dapat berupa keterangan mengenai spesifikasi barang berikut harganya, analisis biaya satuan, dan sebagainya yang dapat dipertanggungjawabkan oleh kementerian/ lembaga.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - b. Mampu mengidentifikasi kegiatan yang akan diusulkan sebagai SBK

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Standar Pelayanan

1. Melakukan persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan kegiatan yang akan diusulkan sebagai SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - b. Menyiapkan surat dan memorandum kepada unit kerja yang terkait dengan penyusunan SBK, untuk mengajukan usulan harga per unit satuan untuk kegiatan yang diusulkan beserta dokumen pendukung berupa *Term of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), dan data pendukung lainnya
2. Mengumpulkan dan mengolah data (5 hari)
 - a. Mengkoordinasikan pengumpulan data usulan SBK dari unit kerja terkait
 - b. Memonitor usulan data SBK beserta kelengkapan dokumen pendukung yang masuk ke Biro Perencanaan
 - c. Menyusun rekapitulasi usulan SBK
3. Mengidentifikasi kegiatan yang akan diusulkan sebagai SBK (2 hari)
 - a. Menganalisis kesesuaian kegiatan untuk dapat diusulkan sebagai SBK

b. Menganalisis ...

- b. Menganalisis kewajaran harga yang diajukan dengan ketentuan yang berlaku
4. Membahas draf SBK (3 hari)
 - a. Pembahasan draf SBK dengan unit kerja pengusul, tentang kesesuaian masing-masing kegiatan yang diusulkan sebagai SBK, dan membahas TOR serta RAB dari masing-masing usulan sebagai dokumen pendukung
 - b. Apabila masih terdapat kekurangan, Biro Perencanaan mengkoordinasikan masing-masing unit kerja pengusul untuk memperbaiki atau menyempurnakan data usulan SBK, dan usulan tersebut disampaikan kembali kepada Biro Perencanaan
5. Mengajukan usulan SBK (2 hari)
 - a. Menyiapkan memorandum laporan pembahasan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara
 - b. Menyiapkan surat dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara tentang pengajuan usulan SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Anggaran (DJA), Departemen Keuangan, yang disertai dengan dokumen pendukung

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya data usulan SBK dari unit-unit kerja yang terkait di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - b. Adanya dokumen pendukung berupa TOR, RAB, HSPK, dll
 - c. Seluruh tim penyusun SBK telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan hasil penyusunan standar biaya khusus 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 SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Penyusunan SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan penyusunan SBK 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.