



BUPATI MUSI RAWAS

PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 63 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR SATUAN
HARGA BARANG DAN JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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 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);
5. 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 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);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2019 Nomor 6);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2020 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA BARANG DAN JASA.**

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas, yang merupakan Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Musi Rawas.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
7. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Pemerintah Daerah.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TPAD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah harga satuan barang dan jasa yang digunakan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyusunan perencanaan kerja dan anggaran.

12. Standar Biaya Umum yang selanjutnya disingkat SBU adalah Satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan.
13. Biaya Standar adalah biaya yang ditentukan di muka, yang merupakan jumlah biaya yang seharusnya dikeluarkan untuk membuat satu satuan produk atau untuk membiayai aktivitas tertentu, dengan asumsi kondisi ekonomi, efisiensi, dan faktor-faktor lain tertentu.
14. Harga Dasar adalah harga minimum dimana suatu barang/jasa boleh dijual.
15. Harga Tertinggi adalah harga tertinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah yang bertujuan untuk melindungi konsumen, dan merupakan batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran kegiatan.
16. Harga Satuan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
17. Tarif adalah nilai suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
18. Indeks Biaya Masukan adalah satuan biaya yang merupakan dalam biaya komponen masukan kegiatan.

Pasal 2

Arah kebijakan dari pedoman penyusunan SSH Barang dan Jasa, meliputi:

- a. suatu kegiatan yang terdiri atas tahapan pelaksanaan yang dilakukan di Daerah, dimana hasil penyusunan SSH dapat digunakan sebagai angka dasar dalam perencanaan pengalokasian pada APBD; dan
- b. hasil penetapan SSH dapat dijadikan pedoman dalam penyusunan RKA-SKPD.

Pasal 3

SSH Barang dan Jasa ini, berfungsi dalam:

- a. perencanaan anggaran, meliputi:
 1. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan RKA-SKPD;
 2. referensi penyusunan proyeksi prakiraan maju; dan
 3. bahan penghitungan pagu indikatif APBD.
- b. pelaksanaan anggaran, meliputi:
 1. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran kegiatan; dan
 2. estimasi merupakan prakiraan besaran biaya tertinggi yang dapat dilampaui karena kondisi tertentu, termasuk karena adanya kenaikan harga pasar.

BAB II

ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH, MANFAAT, TUJUAN DAN SASARAN DALAM PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA BARANG DAN JASA

Pasal 4

- (1) Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu:

- a. keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat; dan
 - b. pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah diawali dengan perencanaan, dilanjutkan dengan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum pada Pasal 97 ayat (1), dalam proses perencanaan, penyusunan rencana kerja anggaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf c berpedoman pada:
- a. Indikator Kinerja;
 - b. Tolok Ukur dan Sasaran Kinerja;
 - c. Standar Satuan Harga;
 - d. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah; dan
 - e. Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Pasal 5

Manfaat ditetapkannya SSH Barang dan Jasa, meliputi:

- a. sebagai alat perencanaan anggaran Biaya standar memiliki peran penting dalam perencanaan anggaran yaitu sebagai pedoman bagi setiap perangkat daerah untuk mengisi RKA-SKPD dan BLUD.
- b. sebagai alat pengawasan pelaksanaan anggaran Biaya standar juga dapat di gunakan sebagai alat pengawasan pelaksanaan anggaran yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan anggaran telah sesuai dengan rencana yang di tetapkan; dan
- c. sebagai alat pengukuran kinerja biaya standar sebagai alat pengukuran kinerja yaitu dengan cara membandingkan biaya standar yang di anggarkan dengan realisasinya atau yang lebih populer analisis varians.

Pasal 6

Tujuan penetapan SSH Barang dan Jasa, meliputi:

- a. untuk pengendalian APBD dari aspek pengeluaran belanja dan juga di susun untuk di gunakan sebagai tolak ukur apakah pengeluaran anggaran sudah sesuai dengan yang di standarkan sebelumnya atau tidak; dan
- b. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai asas umum pengelolaan keuangan dan aset daerah yang terencana dan akuntabel.

Pasal 7

Sasaran penetapan SSH Barang dan Jasa, meliputi:

- a. menjamin kewajaran harga barang dan jasa yang digunakan antar SKPD dan BLUD dalam mengadakan atau melakukan program kegiatan sejenisnya;
- b. mendorong terciptanya anggaran daerah yang semakin efisien, efektif dan akuntabel;

- c. memudahkan TAPD dalam melakukan verifikasi total belanja yang diajukan dalam RKASPKD untuk setiap program kegiatan; dan
- d. memudahkan SKPD dan TAPD dalam menghitung besarnya total anggaran belanja untuk setiap jenis program kegiatan berdasarkan target yang ditetapkan dalam RKASPKD dan BLUD.

BAB III
TATA CARA PERHITUNGAN STANDAR SATUAN HARGA
Pasal 8

Perhitungan SSH terdiri dari Harga Dasar, Koefisien Kenaikan Harga, Koefisien Overhead dan belum termasuk keuntungan serta Koefisien Pajak Pertambahan nilai (PPN).

Pasal 9

- (1) Perhitungan harga satuan dasar untuk bahan/material yang berkaitan dengan kegiatan fisik sebagai berikut:
 - a. harga satuan dasar bahan/material adalah harga survey barang dengan spesifikasi tertentu, ongkos angkut, pajak, keuntungan dan biaya lainnya;
 - b. harga bahan/material sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah harga di lokasi sesuai Zona Wilayah dengan memperhitungkan ongkos transportasi berdasarkan survei pengemudi angkutan.
- (2) Perhitungan harga satuan dasar untuk upah yang berkaitan dengan kegiatan fisik sebagai berikut:
 - a. harga satuan dasar upah adalah uang yang diterima oleh pekerja proyek yang didalamnya termasuk Jaminan ketenagakerjaan, pajak, keuntungan dan biaya lainnya.
 - b. harga upah sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah harga yang didapat dari hasil Survei setelah memperhitungkan besaran Upah Minimum Regional.
- (3) Perhitungan harga satuan dasar untuk sewa alat yang berkaitan dengan kegiatan fisik sebagai berikut:
 - a. untuk operasi peralatan proyek termasuk biaya bahan bakar minyak, biaya operator, perawatan mesin, pajak, keuntungan dan biaya lainnya;
 - b. harga sewa alat sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah harga yang didapat dari formula dalam Analisa Harga Satuan yang memperhitungkan komponen operator, biaya bahan bakar minyak, perawatan, depresiasi alat, asuransi, suku bunga, pengembalian modal, dan harga pasar.
- (4) Dalam perhitungan untuk menjadi Standar Satuan Harga dilakukan perhitungan analisis harga satuan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikalikan dengan koefisien overhead dan belum termasuk keuntungan dan koefisien Pajak Pertambahan Nilai (PPN), yaitu:
 - SSH = Standar Satuan Harga
 - SSH = HD x A x B
 - HD = Harga Dasar
 - A = Koefisien Kenaikan Harga 5%
 - B = Koefisien Overhead 15%

Pasal 10

- (1) Perhitungan harga satuan dasar untuk bidang peternakan sebagai berikut:
- a. untuk Barang Kena Pajak
 $SSH = \text{Harga Dasar} + \text{PPN } 11\% + \text{Keuntungan Rekanan } 10\% + \text{Overhead } 5\%.$
 - b. Untuk Barang Tidak Kena Pajak
 $SSH = \text{Harga Dasar} + \text{Keuntungan Rekanan } 10\% + \text{Overhead } 5\%.$
- (2) Untuk Barang Tidak Kena Pajak dan tidak ada informasi harga dari penyedia barang, dihitung dengan cara:
- a. Barang Bergerak Bibit Ternak
 $SSH = \text{Harga Dasar dari daerah asal} + \text{Keuntungan Rekanan } 10\% + \text{Biaya Transportasi } 15\% + \text{Biaya Retribusi } 1,5\% + \text{Biaya Penandaan (eartag)} + \text{Overhead } 5\%.$
 - b. Barang Tidak Bergerak
 $SSH = \text{Harga Dasar dari daerah asal} + \text{Keuntungan Rekanan } 10\% + \text{Biaya Transportasi } 15\% + \text{Overhead } 5\%.$

Pasal 11

Perhitungan harga satuan dasar untuk cetak khusus formulir dan blanko dokumen kependudukan Pencatatan Sipil, dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan tahun sebelumnya ditambah koefisien kenaikan harga (inflasi), koefisien overhead dan keuntungan serta koefisien PPN, sehingga diformulasikan perhitungannya sebagai berikut:

Barang Kena Pajak

$$SSH = NKP + H + Oh + P$$

NKP = Nilai Kontrak Pengadaan

H = Koefisien Kenaikan Harga = 10%

Oh = Koefisien Overhead dan Keuntungan = 15%

P = Koefisien PPN 11%

Pasal 12

Perhitungan harga satuan dasar untuk sembako sebagai berikut:

- a. untuk Barang Kena Pajak dihitung dengan cara:
 $SSH \text{ sembilan bahan pokok (sembako)} = \text{Harga Dasar} + \text{PPN } 11\% + \text{inflasi } 5\%.$
- b. untuk Barang Tidak Kena Pajak dihitung dengan cara:
 $SSH \text{ sembako} = \text{Harga Dasar} + \text{inflasi } 5\%.$

Pasal 13

Perhitungan harga satuan dasar untuk bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan sebagai berikut:

- a. Bidang Pertanian dan Peternakan dan Perikanan:
 - 1) $SSH \text{ Pengadaan Bibit Pertanian} = \text{Harga Pasar} + \text{Overhead (biaya angkut, dan biaya lainnya)} 5\% + \text{PPN } 11\% + \text{Keuntungan } 10\%.$
 - 2) $SSH \text{ Pupuk/Pakan} = \text{Harga Pasar} + \text{Overhead (biaya angkut, dan biaya lainnya)} 5\% + \text{Keuntungan } 10\%.$
- b. Bidang Perkebunan, dihitung dengan cara:
 - 1) $SSH \text{ Pengadaan Bibit/} 10\% + \text{Keuntungan } 10\%.$

- 2) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Hasil Perkebunan, SSH = Harga Pasar + Overhead (biaya angkut, dan biaya lainnya) 5% + PPN 11% + Keuntungan 10%.

Pasal 14

Perhitungan harga satuan dasar untuk alat tulis kantor sebagai berikut:

- a. harga alat tulis kantor dengan memperhitungkan koefisien overhead dan keuntungan dihitung dengan cara: SSH = Harga Dasar + PPN 11% + keuntungan rekanan 10% + overhead 5%.
- b. harga alat tulis kantor tanpa memperhitungkan koefisien overhead dan keuntungan dihitung dengan cara SSH = Harga Dasar + PPN 11% + Overhead 5%.

Pasal 15

- (1) Standar Satuan Harga untuk bahan/material, upah dan sewa dibagi dalam 3 (tiga) wilayah dengan patokan setiap kecamatan berdasarkan jarak tempuh dan kesulitan dalam mencapai lokasi kecamatan tersebut.
- (2) Penentuan harga untuk ketiga zona kecamatan tersebut berdasarkan tambahan ongkos transportasi atau angkut yang diperhitungkan dari lokasi Wilayah 1 (satu) (Ibukota Daerah).
- (3) Ongkos transportasi/angkut termasuk didalamnya upah menaikkan dan menurunkan barang ke atas beban transportasi tersebut.
- (4) Ongkos transportasi/angkut ini dianalisa dengan berbagai sampel dan estimasi serta pertimbangan teknis sehingga didapatlah koefisien untuk memudahkan dalam perhitungan, yaitu ditetapkan per zona:
 - a. SSH Zona I = SSH Wilayah 1 x 1,05;
 - b. SSH Zona II = SSH Wilayah 1 x 1,10;
 - c. SSH Zona III = SSH Wilayah 1 x 1,15; dan
 - d. SSH Zona IV = SSH Wilayah 1 x 1,20.
- (5) Wilayah Kecamatan yang berada di Zona sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagai berikut:
 - a. Zona I adalah Kecamatan:
 1. Muara Beliti;
 2. Tugumulyo;
 3. Tuah Negeri;
 4. Sumber Harta;
 5. Purwodadi; dan
 6. Selangit.
 - b. Zona II adalah Kecamatan:
 1. Tiang Pumpung Kepungut;
 2. Suka Karya;
 3. Suku Tengah Lakitan Ulu; dan
 4. Megang Sakti.
 - c. Zona III adalah Kecamatan:
 1. Jayaloka; dan
 2. Muara Lakitan.
 - d. Zona IV adalah Kecamatan:
 1. Muara Kelingi; dan
 2. Bulang Tengah Suku Ulu.

BAB IV
MEKANISME PENYUSUNAN DOKUMEN SSH
Bagian Kesatu
Penyusunan Dilakukan oleh Tim Internal
Pasal 16

- (1) Penyusunan SSH dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. internal pejabat BPKAD;
 - b. pejabat SKPD lainnya yang terkait; dan/atau
 - c. tenaga profesional dari eksternal.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan kegiatan:
 - a. survei barga pasar, dilakukan sampling minimal 3 (tiga) pembanding dengan dibuatkan laporan hasil survei yang diketahui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. studi banding, dilakukan kepada Pemerintah Daerah yang lain dan menurut penilaian sudah baik dalam implementasinya;
 - c. wawancara, baik secara langsung maupun melalui telepon dengan dibuatkan laporan hasil wawancara yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 - d. *browsing via internet*, hasil *browsing di print* (out put); dan
 - e. lain-lain, teknik-teknik lain yang dapat memberikan kemudahan dan keabsahan dalam pengumpulan data primer maupun data sekunder.
- (4) Format Berita acara hasil survey sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penyusunan Dilakukan oleh Eksternal/Konsultan
Pasal 17

Proses pelaksanaan penyusunan Dokumen SSH dilakukan oleh pihak eksternal/konsultan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa.

Pasal 18

- (1) Sebelum proses pelaksanaan lelang Tim Internal menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) KAK disampaikan kepada pemenang lelang untuk memperoleh tanggapan dan persetujuan dari pihak Penerima Kerja Jasa Konsultansi.
- (3) Proses administratif selanjutnya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Sistematika penulisan dalam penyusunan dokumen SSH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sebagai berikut:
- a. BAB I : PENDAHULUAN, bab ini memuat uraian tentang Latar Belakang, Kedudukan, Maksud dan Tujuan, serta Ruang Lingkup;
 - b. BAB II : LANDASAN HUKUM, EKONOMI DAN LANDASAN TEORI STANDAR HARGA SATUAN, bab ini memuat uraian Dasar Hukum, Posisi SSH dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, Perilaku Belanja, Pola Perilaku dan Fungsi Belanja, serta Metode Penentuan Pola Perilaku Belanja;
 - c. BAB III : METODE PENGEMBANGAN STANDAR SATUAN HARGA, bab ini memuat uraian Kerangka Konseptual, Tahapan Penyusunan SSH, dan Penetapan Nilai Rata-rata, Batas Atas dan Batas Bawah masing-masing Komponen Belanja, sehingga memperoleh besaran SSH tertinggi sesuai rumusan perhitungan SSH sebagaimana diatur dalam Bab III Peraturan Bupati ini.
 - d. BAB IV : STANDAR SATUAN HARGA YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI (TIDAK DAPAT DILAMPAUI) DALAM PERENCANAAN ANGGARAN MAUPUN PELAKSANAAN ANGGARAN, bab ini memuat uraian tentang SSH yang terdiri dari SSH yang berfungsi sebagai batas tertinggi atau tidak dapat dilampaui dalam perencanaan maupun pelaksanaan anggaran;
 - e. BAB V : STANDAR SATUAN HARGA SATUAN YANG BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI (DAPAT DILAMPAUI) DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH, bab ini berisi rincian SSH yang berfungsi sebagai estimasi atau dapat dilampaui dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Hasil penyusunan dokumen SSH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas bersama dengan Pihak Pemberi Kerja dan Penerima Kerja Jasa Konsultansi.
- (3) Hasil pembahasan/presentasi penyusunan dokumen SSH dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Hasil penyusunan dokumen SSH final sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

Pembinaan terhadap pelaksanaan SSH dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

Pengendalian terhadap pelaksanaan penerapan SSH dilakukan oleh Kepala SKPD masing-masing.

Pasal 22
Pengawasan terhadap pelaksanaan SSH dilakukan oleh Inspektorat Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 28 Desember 2023
BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

Diundangkan di Muara Beliti,
pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

dto

AIDIL RUSMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2023 NOMOR 63

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,



MAYA WIDYA NINGSIH, S.H
Penata Tk. I
No. 19710301 200604 2 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
 NOMOR 63. TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
 SATUAN HARGA BARANG DAN JASA

BERITA ACARA SURVEI STANDAR SATUAN HARGA (SSH)
 DILAKUKAN OLEH TIM INTERNAL SKPD
 Nomor : 1)

Pada hari ini tanggal bulan Tahun 2), telah dilakukan Survei Standar Satuan Harga, dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Barang	Spesifikasi	Satuan	Harga Dengan Keuntungan	Harga Tanpa Keuntungan	Kena Pajak/Tidak Kena Pajak
1	2 ..3)	3 ..4)	4 ..5)	5..6)	6 ..7)	7..8)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						

PIHAK KEDUA
 Yang menerima,
 Pengguna Barang/Pejabat Teknis

PIHAK PERTAMA
 Yang menyerahkan,
 Toko/Supplier/Vendor

(.....) 9)
 NIP 10)

(.....) 11)

Mengetahui,

Kepala Bidang/ SKPD

(.....) 12)
 NIP 13)

Penjelasan pengisian Berita Acara Survei SSH, sebagai berikut:

- 1) Diisi nomor Berita Acara Survei SSH.
- 2) Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan survei.
- 3) Diisi dengan nama barang yang di survei.
- 4) Diisi dengan spesifikasi barang yang di survei.
- 5) Diisi dengan satuan barang yang di survei.
- 6) Diisi dengan harga barang yang di survei setelah ditambah keuntungan toko/supplier/vendor Perusahaan.

- 7) Diisi dengan harga barang yang di survei sebelum ditambah keuntungan took/supplier/vendor Perusahaan.
- 8) Diisi dengan harga barang tidak kena PPN dan/atau kena PPN.
- 9) Diisi nama Pengguna Barang/Pejabat Teknis.
- 10) Diisi NIP Pengguna Barang/Pejabat Teknis.
- 11) Diisi nama Pemilik Toko/Pemimpin Supplier/Vendor Perusahaan.
- 12) Diisi nama Kepala Bidang/SKPD.
- 13) Diisi NIP Kepala Bidang/SKPD.

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 63. TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
SATUAN HARGA BARANG DAN JASA

KERANGKA ACUAN KERJA
PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA (SSH)
BARANG DAN JASA

Sistematika pedoman penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana uraian dibawah ini:

A. LATAR BELAKANG

Latar Belakang ini merupakan penjelasan dalam bentuk dan memuat uraian paragraf yang berisi alasan dan pertimbangan :

Paragraf 1

Paragraf 2

Paragraf 3

Paragraf terakhir, contoh : untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka dalam rangka menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran dimana fungsi standar harga satuan regional digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kabupaten Musi Rawas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud, merupakan penjelasan yang memuat uraian apa saja yang diharapkan dan ingin dicapai baik keuntungan maupun peningkatan kinerja yang efektif dalam penyusunan dokumen SSH.
2. Tujuan, merupakan penjelasan yang memuat uraian apa kegunaan yang menjadi sasaran penyusunan kajian/analisis SSH.

C. SASARAN

Sasaran merupakan penjelasan yang memuat uraian penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf B nomor 2.

D. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi pekerjaan berada di Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas.

E. SUMBER PENDANAAN

Pekerjaan Penyusunan dokumen SSH dibiayai dari sumber pendanaan APBD Kabupaten Musi Rawas Tahun Anggaran Pagu Dana yang dialokasikan untuk belanja jasa konsultansi dan/atau Tim Pelaksana Intern SKPD Kabupaten Musi Rawas adalah sebesar Rp. xxx.xxx.xxx (terbilang :..).

F. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama PA/ KPA :

Nama Pejabat Pembuat Komitmen :

Organisasi Perangkat Daerah :

G. DATA DASAR

Data Dasar merupakan data yang diperoleh dari yang ada sebelumnya yang dimiliki oleh SKPD terkait.

H. DATA TEKNIS

Instrumen dalam melakukan survey untuk memperoleh data primer dan sekunder melalui hasil:

1. Survei harga pasar, dilakukan sampling minimal 3 (tiga) pembandingan dengan dibuatkan laporan hasil survei yang diketahui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2. Studi banding, dilakukan kepada Pemerintah Daerah yang lain dan menurut penilaian sudah baik dalam implementasinya;
3. Wawancara, baik secara langsung maupun melalui telepon dengan dibuatkan laporan hasil wawancara yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
4. *Browsing via internet*, hasil *browsing di print* (out put); dan
5. Lain-lain, teknik-teknik lain yang dapat memberikan kemudahan dan keabsahan dalam pengumpulan data.

I. REFERENSI SUMBER HUKUM DAN EKONOMI

Referensi Sumber Hukum, merupakan penjelasan yang memuat uraian fungsi dasar dalam penyusunan dan penerapan pada dokumen SSH berlandaskan aspek filosofis, social, ekonomis dan aspek hukum. Dalam penyusunan SSH ASB, peraturan perundang-undangan apa saja yang terkait ada hubungan dengan obyek penyusunan kajian sesuai hirarki sumber hukum : Undang-Undang, Perpu, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri dan Peraturan Pemerintah Daerah.

J. LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Pekerjaan, merupakan penjelasan yang memuat fungsi pokok penyusunan SSH dan pekerjaan apa saja dalam dokumen penyusunan yang dikaji/ dianalisis terdiri yang terisi dari aspek-aspek pendukung lainnya.

K. KELUARAN

Laporan Penyusunan, dokumen hasil penyusunan SSH, yang akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

L. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS PPK

PPK menyediakan ruangan rapat untuk FGD (Forum Group Diskusi) dan finalisasi, terhadap Laporan Hasil Penyusunan dokumen SSH.

M. LINGKUP KEWENANGAN TIM PELAKSANA INTERN ATAU PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Tahapan kegiatan atas penyusunan kajian/analisis ini dibagi ke dalam beberapa tahapan meliputi:

1. Persiapan pekerjaan meliputi koordinasi dan konsolidasi tim/PJK, telaah dan sosialisasi KAK terhadap tim, penentuan metode & jadwal kerja, kebutuhan data hingga penyusunan laporan pendahuluan.
2. Pelaksanaan pekerjaan terdiri atas survey dan wawancara kepada SKPD terkait dan pengumpulan data (primer dan sekunder), analisis data dan informasi dari berbagai aspek-aspek yang menjadi obyek kajian.
3. Merumuskan penyusunan dokumen SSH secara komprehensif.

N. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

Jangka Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah xx (.....) hari kalender sejak diterbitkannya SK Bupati bagi Tim Pelaksana Intern dan SPMK oleh PA bagi Penyedia Jasa Konsultansi.

O. PERSONEL

1. Pekerjaan Penyusunan Melalui Tim Pelaksana Intern Berdasarkan nama, jabatan dan Tugas berdasarkan SK Bupati.
2. Pekerjaan Penyusunan Melalui Melalui Penyedia Jasa Konsultansi Contoh sebagai berikut:

a. Team Leader

Adalah seorang Sarjana Hukum/ Ekonomi (S2) dengan pengalaman minimal 3 (tiga) tahun di bidang hukum dan ekonomi dan memiliki pengalaman yang memadai atas pekerjaan penyusunan kajian/analisis SSH.

tugas dan tanggung jawab Team Leader meliputi :

- 1) Bertugas sebagai pimpinan proyek yang bertanggung jawab penuh atas berlangsungnya pekerjaan dari awal hingga akhir selesainya pekerjaan.
- 2) memberikan konsep rencana pekerjaan yang akan dilakukan dalam hal pelaksanaan pekerjaan kepada Tim SKPD.
- 3) Melakukan petunjuk teknis dan instruksi dari kepada Tim, serta mengusahakan agar pekerjaan selalu mendapat informasi yang diperlukan sehubungan dengan tanggungjawabnya dalam bidang pengelolaan data primer dan sekunder dilapangan.
- 4) Bertanggung jawab langsung terhadap kualitas produk hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah disepakati dan ditentukan dalam kontrak pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Memonitor seluruh kemajuan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh para tenaga ahli.
- 6) Menganalisis dan merangkum berbagai analisis yang ditinjau dari beberapa aspek yang telah dilakukan oleh seluruh tenaga ahli sesuai kompetensi, sehingga menghasilkan kualitas hasil penyusunan SSH seperti yang telah ditetapkan.
- 7) Mempresentasikan hasil kegiatan penyusunan/laporan kepada Pejabat Pembuat Komitmen/ Tim SKPD.
- 8) Tugas lainnya melakukan penyusunan analisis aspek hukum dan ekonomi.

b. Tenaga Ahli Akuntansi Keuangan

Adalah seorang Sarjana Ekonomi Strata Dua (S.1 atau S.2) jurusan Akuntansi, mempunyai pengalaman di bidang perhitungan nilai satuan harga yang mempengaruhi terhadap efisiensi, efektifitas dan ekonomis sehingga memperoleh satuan harga tertinggi yang wajar dan akuntabel 2 (dua) tahun. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi: sesuai tugas dan fungsinya.

c. Tenaga Ahli Manajemen

Adalah seorang Sarjana Manajemen (S.1 atau S.2) jurusan Manajemen, mempunyai pengalaman di bidang Manajemen Keuangan minimal 2 (dua) tahun. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi: sesuai tugas dan fungsinya.

d. Tenaga Ahli Lainnya (sesuai yang dibutuhkan)

e. Tenaga Pendukung (Operator Komputer dan Administrasi)

Adalah seorang lulusan DIII/SMK jurusan Komputer, mempunyai pengalaman dibidang pembuatan laporan dan administrasi minimal 2 (dua) Tahun. Tugas dan tanggungjawabnya meliputi:

- 1) bertanggung jawab dalam pengadaan semua sistem kearsipan dan pengetikan surat menyurat;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan laporan kepada Team Leader; dan
- 3) mengkoordinasikan dan membantu seluruh personil menyusun semua laporan serta membantu dalam input data.

P. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan dibuatkan table memuat uraian : nomor urut, kegiatan, waktu pekerjaan bulanan, dan keterangan yang dapat diisi informasi penjelasan (bila diperlukan).

Q. JADWAL KEGIATAN TENAGA AHLI DAN PENDUKUNG PJK

Dengan contoh sebagaimana tabel di bawah ini:

No	Kegiatan Tenaga Ahli	Waktu					Keterangan
		Bulan					
		1	2	3	4	5	
A	Tenaga Ahli Profesional						
1	Team leader + (Selain mengkoordinir pekerjaan Tim juga menyusun identifikasi/analisis Aspek Hukum dan Aspek Ekonomi)						Setiap hasil pekerjaan anggota Tim, dibahas secara komprehensif sebulan sekali dan disimpulkan.
2	Tenaga Ahli Manajemen Keuangan, kegiatan : a. b. c. Dst.						
3	Tenaga Ahli Akuntansi Keuangan, kegiatan: a. b. c. Dst.						
B	Tenaga Pendukung						
1	Operator Komputer & Administrasi						

R. SYARAT KUALIFIKASI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Persyaratan administrasi dan teknis berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

S. LAPORAN

Tim Pelaksana Intern SKPD atau Penyedia Jasa Konsultansi menyampaikan;

1. Laporan Pendahuluan, sesuai jangka waktu yang ditetapkan.
2. Laporan Antara, sesuai jangka waktu yang ditetapkan.
3. Laporan Akhir, sesuai jangka waktu yang ditetapkan.

Ketiga Laporan tersebut disampaikan kepada PPK dan/atau Kepala SKPD untuk bahan penelitian atas prestasi kinerja yang dicapai.

T. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat sebagai dasar pelaksanaan penyusunan dokumen SSH Kabupaten Musi Rawas.

Disusun oleh:	Muara Beliti : tgl, bln, tahun
Kuasa Pengguna Anggaran	
Organisasi Perangkat Daerah :	
Kabupaten Musi Rawas	
ttd.	
Nama :	
NIP :	Dibantu Oleh :
	1
	ttd
	2
	ttd

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD