

A man in a dark suit stands with his back to the camera, looking out from a dark, rocky cave opening. The view through the opening shows a vast, dense city skyline, likely New York City, with numerous skyscrapers under a clear sky. The lighting is dramatic, with the city appearing bright against the dark interior of the cave.

Swakelola Tipe 1 dan Standar Harga Regional

Christian Gamas, S.T.,M.M.

CHRISTIAN GAMAS, S.T.,M.M

19850908 201101 1 004

Pendidikan

- S1 – Fak. Teknik – Jurusan Informatika Universitas Surabaya (UBAYA)
- S1 – FHISIP – Jurusan Ilmu Hukum – Universitas Terbuka (Belum Lulus)
- S2 – Fak. Bisnis dan Ekonomika – Magister Manajemen – UBAYA

Pengalaman ASN

- Probity Advisor* Direktorat Advokasi & Peny. Sanggah LKPP 2019
- Pejabat Pembuat Komitmen Setdakab. Kutai Barat 2018 - Sekarang
- Kepala Sub-Bagian Perencanaan Pembinaan UKPBJ Kab. Kutai Barat 2017-Sekarang
- Kelompok Kerja ULP Kab. Kutai Barat 2015-2016
- Pejabat Pengadaan Disbudparpora Kab. Kutai Barat 2016
- Pejabat Pengadaan Dispenda Kab. Kutai Barat 2015-2016
- Anggota Sekretariat ULP Kab. Kutai Barat 2014-2016
- Pranata Komputer Seksi Pendataan Dispenda Kab.Kutai Barat 2011-2016

Halo Hai!!!

Pengalaman Mengajar

- Calon Fasilitator Nasional Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kab. Kutai Barat 2020
- Narasumber Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kab. Kutai Barat 2017 – Sekarang
- Tutor Universitas Terbuka terakreditasi PATUT 2014 - sekarang
- Dosen Politeknik Sendawar Jurusan Administrasi Bisnis 2012- sekarang
- Dosen Luar Politeknik Negeri Samarinda Jurusan Nautika 2010
- Trainer 5 Training Dasar PT. Harmoni Dinamik 2007-2010
- Asisten Mahasiswa Prodi Teknik Informatika Universitas Surabaya 2004-2007



Blog : <https://christiangamas.net/>
Office Website : <https://bagianpbj.kutaibaratkab.go.id>
Telepon Seluler & Whatsapp : 081330302605



Tujuan Pembelajaran

01 Umum

Memiliki pengetahuan untuk mengidentifikasi dan mendiskusikan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan Swakelola dengan masukan informasi dari Standar Harga Regional

02 Swakelola Tipe I

Kriteria Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan dengan Cara Swakelola, khususnya Swakelola Tipe I (*make or buy*)

03 Kontrak Swakelola

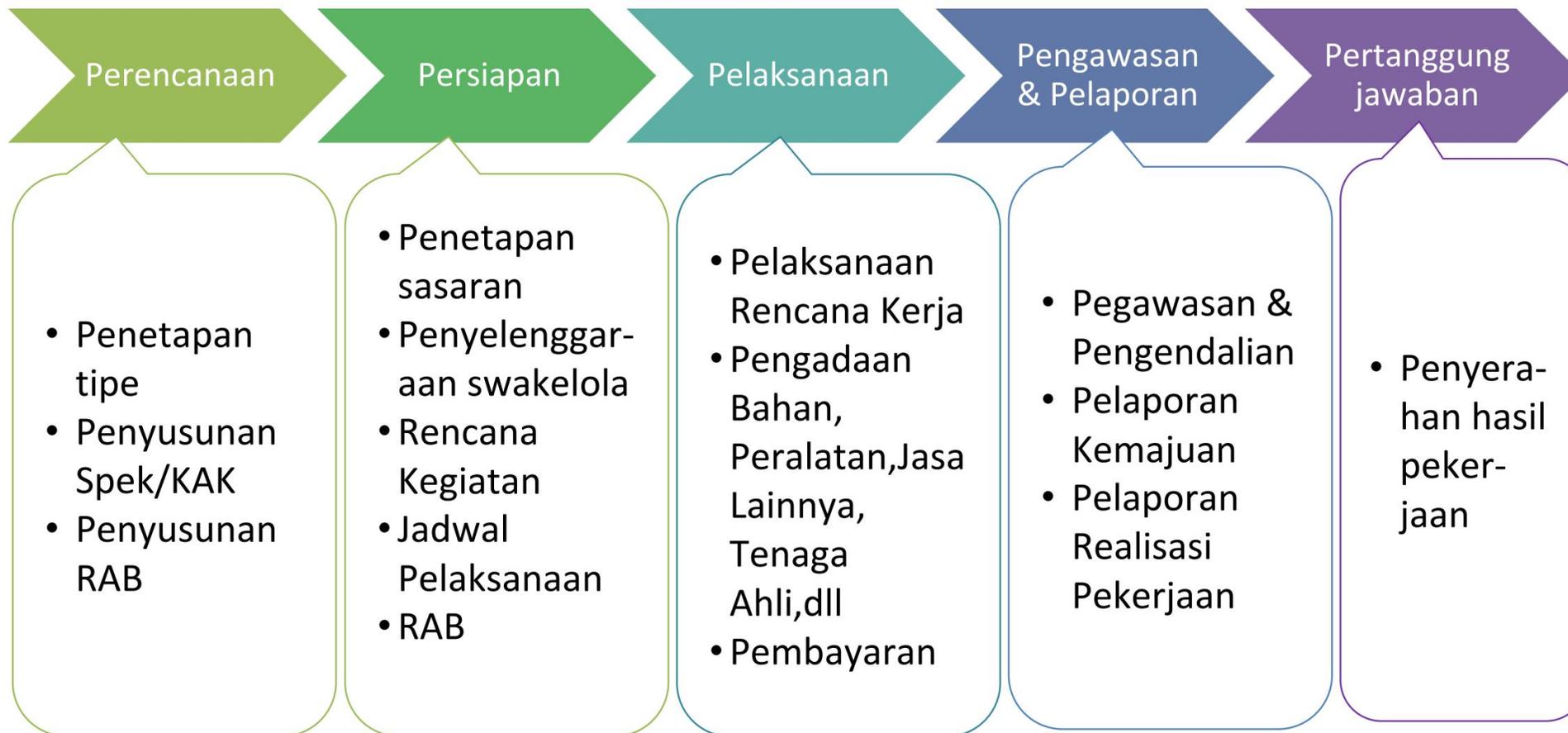
Aspek berkontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa Swakelola Tipe I

04 Standar Harga Regional

Detil dalam Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Regional (Perpres 33/2020) sebagai sumber Informasi estimasi Perencanaan Swakelola

Kegiatan Swakelola

Tahapan Swakelola



Make or Buy?

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan dengan cara **Swakelola**; dan/atau **Penyedia** (Pasal 3 ayat (3))

Pasal 1 angka 4 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan **Penyedia** Barang/Jasa atau pelaksana **Swakelola**.

Pasal 1 angka 17 Perpres 16/2018 Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara **Swakelola**.

Pasal 1 angka 23 Perpres 16/2018 Pengadaan Barang/Jasa **melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat

Pasal 1 angka 28 Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

“

Strategic make or buy decisions will involve the overall organisational strategy. Operational make or buy decisions will be based on the capacity and capability of the buying organisation, relative to, the analysis by the procurement department of the potential suppliers.”

”

Excellence in Public Sector Procurement by
Stuart Emmett, Paul Wright

CARA PENGADAAN

Cara Make or Buy

Pasal 3 ayat (1) Perpres 16/2018 Pengadaan Barang/Jasa meliputi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya dilaksanakan dengan **Cara Swakelola** dan/atau Penyedia

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.

Strategic Decision

Pasal 18 ayat (1) Perpres PBJP

- Identifikasi Kebutuhan
 - Penetapan
 - Cara
 - Jadwal
 - anggaran

Cara Pengadaan

Pasal 3 ayat (2) Perpres 16/2018 dan Pasal 16 PerLKPP 7/2018 Swakelola dan/atau Penyedia

Mission

Tujuan Organisasi

Overall organisation Strategy, based on the capacity of the organization



Identifikasi Kebutuhan

Pasal 14 ayat (1) PerLKPP 7/2018 dituangkan dalam dokumen penetapan Pasal 14 ayat (2) penetapan berupa : barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan/atau jasa lainnya.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Kriteria

Pasal 17 ayat (1) PerLKPP 7/2018

Barang/Jasa Kriteria Cara Swakelola

Peraturan LKPP Nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Interest

Dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;



HR Development

Penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;



Creative

barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;



Data Processing

sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;



Prototyping

barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;



Community Development

barang/jasa yang dihasilkan oleh Organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.

Tipe I : Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran

Tipe II : Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

Tipe III : yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat pelaksana Swakelola; dan

Tipe IV :Swakelola yang dirrencanakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola



- ✓ Kontrak Swakelola
- ✓ Umum terdapat pada selain Tipe I
- ✓ Didahului MoU (selain Tipe I)
- ✓ Perjanjian Kerja Sama (kontrak Swakelola selain tipe I)
- ✓ Berbeda Kontrak Penyedia
- ✓ Meniadakan akibat hukum
- ✓ Berdasarkan sepemahaman
- ✓ Lebih lanjut dapat dibaca di : <https://bit.ly/KONTRAKSWAKELOLA>



- ✓ Kontrak Swakelola Tipe I
- ✓ Berbentuk Keputusan
- ✓ Keputusan Penyelenggara ditetapkan PA/KPA
- ✓ Spesifikasi Teknis/KAK
- ✓ Singkat : Sasaran, Pelaksana, Rencana Kegiatan, Jadwal, dan RAB
- ✓ Tim Pelaksana melaporkan berkala pada PPK
- ✓ Terdapat Kegiatan Pengawasan
- ✓ Terdapat Pertanggungjawaban dan Serah Terima

KONTRAK

SWAKELOLA

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

Modern PowerPoint Presentation

NO.1 Presentation

Keputusan PA Penyelenggara Swakelola Tipe I

Penetapan
Penyelenggara
Swakelola oleh
PA/KPA untuk Tipe I
(Pasal 4 ayat (5)
huruf a PerLKPP
8/2018)

Penetapan
Sasaran
pekerjaan Swalelela
ditetapkan oleh
PA/KPA
(Pasal 7 ayat (2)
PerLKPP 8/2018)



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
Komplek Perkantoran Kabupaten Kutai Barat Telp. (0542) 594754 Fax. (0542) 594756-594795
SENDAWAR

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 892.1/3067/PBJ-TU.P/VIII/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN MANAJEMEN
RISIKO PENGADAAN BARANG / JASA PADA LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

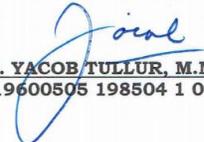
- Menimbang :
- bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang / jasa Pemerintah, dipandang perlu untuk membentuk tim yang mengembangkan sistem manajemen risiko pengadaan barang/jasa pada pusat keunggulan pengadaan barang / jasa pemerintah di lingkup Pemerintah Kabupaten Kutai Barat
 - bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) huruf d Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 25 tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat sebagai evaluator dan pengendali kebijakan pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Kabupaten Kutai Barat
 - bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 huruf b Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagai salah satu upaya untuk mengelola kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa bahwa untuk melaksanakan operasional efektif sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Tentang Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan Manajemen Risiko Pengadaan Barang / Jasa Pada Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

- Mengingat :
- Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten

- KELIMA : Sasaran kerja Tim Efektif Proyek Perubahan Manajemen Risiko Pengadaan Barang / Jasa Pada Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat, adalah :
- Terbentuknya Panduan Manajemen Risiko PBJ
 - Terciptanya Standar Operasional Prosedur
 - Terbangunnya Aplikasi Manajemen Evaluasi Risiko (A.M.E.R Versi beta dengan sinkronisasi manual)
- KEENAM : Masa kerja dihitung mulai tanggal ditetapkannya Keputusan ini sampai dengan selesai;
- KETUJUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditapkan di Sendawar
Pada tanggal, 27 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH,


DRS. YACOB TULLUR, M.M.
NIP. 19600505 198504 1 005

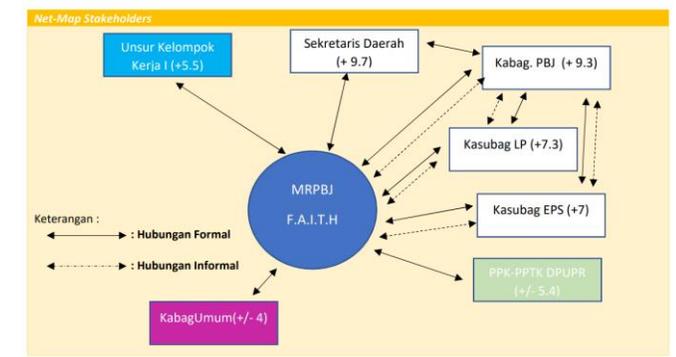
Persiapan Pengadaan Swakelola Tipe I

Penetapan Penyelenggara Swakelola oleh PA/KPA untuk Tipe I (Pasal 4 ayat (5) huruf a PerLKPP 8/2018)

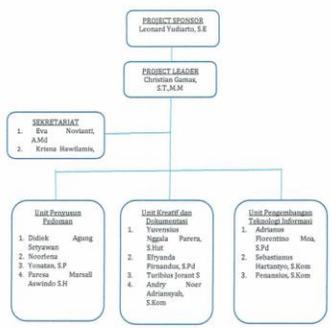
Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, dan RAB Ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah

Jangka Waktu	Output	Outcome
Pendek (1-8 Minggu)	<ol style="list-style-type: none"> Panduan Manajemen Risiko PBJ (Buku) Standar Operasional Prosedur (Dokumen) Aplikasi Manajemen Evaluasi Risiko (Versi beta dengan sinkronisasi manual) 	<p>Pemanfaatan Produk oleh unsur Pelaku Pengadaan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang (Lingkup PPK dan PPTK) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kab. Kutai Barat Bagian pengadaan Barang dan Jasa Kelompok Kerja Pemilihan
Menengah hingga Panjang (> 6 bulan s.d 3 Tahun)	<ol style="list-style-type: none"> Pembaharuan dan eskalasi Pedoman Manajemen Risiko dalam bentuk Produk Hukum Daerah (Keputusan/Peraturan Bupati) Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (Dokumen) A.M.E.R (perbaikan bug dan proses hingga Versi Production berbasis DBMS Server-client dan pre-development online) Ditetapkannya Status Sub-Variabel Manajemen Risiko terbaru oleh LKPP (Level 5) 	<p>Kompilasi data minimal 5 Unit Kerja hingga seluruh Unit Kerja, dan mencakup seluruh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat memberikan <i>snapshot</i> risiko pengadaan barang/jasa Pemerintah Kutai Barat yang dapat dibandingkan dari masa ke masa</p>

This section displays a grid of 16 small project cards. Each card includes a profile picture of a staff member and a list of their specific tasks or responsibilities. The tasks are organized into four columns, each headed by a staff member's name and title. The tasks generally revolve around document preparation, system development, and administrative support for the procurement process.



STRUKTUR TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN MANAJEMEN RISIKO PENGADAAN BARANG / JASA PADA LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT



Ditetapkan di Sendawar Pada tanggal, 27 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH,
Jacob
DRS. YACOB TULLUR, M.M
NIP. 19600505 198504 1 005

SUSUNAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN MANAJEMEN RISIKO PENGADAAN BARANG / JASA PADA LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

1. SPONSOR DAN PIMPINAN PROYEK

Nama	Jabatan	Jabatan Dalam Tim	Uraian Tugas
Leonard Yudiarto, S.E	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan jasa	Project Sponsor <i>ex.officio</i> Mentor	<ol style="list-style-type: none"> Pembimbing dan pengawas serta berperan sebagai inspirator. Memberikan dukungan penuh dalam merancang proyek perubahan. Membantu memetakan agenda proyek. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah.
Christian Gamas, S.T.,M.M	Kepala Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan	Project Leader	<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan bahan diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan coach. Berpraksa secara aktif dengan mentor dan coach serta coach mengikuti arahan dan masukan mereka. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder. Membuat laporan kegiatan Ownership Laboratorium Kepemimpinan.

Nama	Jabatan	Jabatan Dalam Tim	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> Memimpin pelaksanaan project Menentukan standar manajemen risiko yang akan digunakan Memimpin adaptasi dan implementasi standar manajemen risiko dengan proses pengadaan barang/jasa Menentukan dan mengkaji platform programming yang akan digunakan Memimpin coding dan programming utama untuk memastikan alur bisnis sesuai dengan konsep pemrograman sistem terdistribusi Lain-lain yang dipandang relevan dalam penyempurnaan

2. SEKRETARIAT TIM

Nama	Jabatan	Uraian Tugas Sebagai Anggota Tim
Eva Novianti, A.Md	Staf Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembuatan konsep telaahan staf, konsep surat, dan konsep dokumen terkait Melakukan komunikasi dan korespondensi kepada stakeholders Melakukan komunikasi dan korespondensi kepada narasumber Secara proaktif bertugas mendukung unit kerja yang ada untuk berkolaborasi antar unit Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan
Krisna Hawilamis, S.E	Staf Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan pembuatan dokumen notulen Pelaksanaan redaksional dokumen hasil laboratorium kepemimpinan Pengelolaan logistik

Nama	Jabatan	Uraian Tugas Sebagai Anggota Tim
Puji Agung Sudrajat, S.T	Staf Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan kompilasi jurnal, berita acara dukungan, dan dokumen sejenis Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan Melaksanakan pembuatan konsep telaahan staf, dan pembuatan surat menyurat terkait proses pemanfaatan ruang pertemuan/sarana lainnya Memperbanyak, mendokumentasikan, dan melaksanakan pemindaian dokumen vital sesuai arahan Mengelola bahan laporan laboratorium kepemimpinan secara progresif pengadaan logistik Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan

3. Unit Penyusun Pedoman

Nama	Jabatan	Uraian Tugas Sebagai anggota Tim
Didiek Agung Setyawan	Staf Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembuatan konsep, telaahan, dan draft terkait teknis peraturan pengadaan barang/jasa. Mendampingi proses implementasi produk pada stakeholders Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan
Noorlena	Staf Sub-Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none"> Menelaah kemudahan interpretasi dan pemahaman dalam pemanfaatan pedoman Melaksanakan implementasi selaku operator console pada lingkup Sub-Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan
Yonatan, S.P	Staf Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembuatan konsep, telaahan, dan draft terkait teknis manajemen risiko Design interpreter & Operator console pada lingkup Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan

Nama	Jabatan	Uraian Tugas Sebagai anggota Tim
Faresa Marsall Aswindo, S.H	Staf Sub-Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah	<ol style="list-style-type: none"> Menelaah kompatibilitas rancangan teknis pengadaan barang/jasa dan teknis manajemen risiko, termasuk agar tidak melanggar normatif pada dasar hukum yang berlaku Melaksanakan produksi materi cetak pedoman Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan

4. Unit Kreatif dan Dokumentasi

Nama	Jabatan	Uraian Tugas sebagai anggota Tim
Yuventus Ngalla Parera, S.Hut	Staf Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> Membuat konten kreatif tematik terkait manajemen risiko Melaksanakan dokumentasi Mengelola dokumentasi Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan
Efranda Firnandus, S.Pd	Staf Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> Membuat konten kreatif tematik promosi produk pada website Bagian Pengadaan Barang/Jasa Mengkompilasi dan melakukan penyesuaian produk internalisasi, konten kreatif dan dokumentasi untuk publikasi pada website Bagian PBJ Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan
Turibus Jorant S	Staf Sub-Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah	<ol style="list-style-type: none"> Membuat desain dan produk produk internalisasi manajemen risiko Design interpreter & Operator console pada lingkup Sub-Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan
Andry Noer Adriansyah, S.Kom	Staf Sub-Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah	<ol style="list-style-type: none"> Menelaah aspek interaksi manusia dan komputer dan komponen user interface Berkoordinasi aktif dengan unit pengembangan teknologi informasi terkait pemahaman user experience dengan Melaksanakan pengujian aplikasi (debugger) dari sisi casual Design interpreter & Operator console pada lingkup Pokja Pemilihan UKPB

Nama	Jabatan	Uraian Tugas sebagai anggota Tim
		4. Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan

5. Unit Pengembangan Teknologi Informasi

Nama	Jabatan	Uraian Tugas Sebagai anggota Tim
Adrianus Florentino Moa, S.Pd	Staf Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan riset pengembangan function dasar pada pengembangan aplikasi dengan konsep pemrograman sistem terdistribusi Melakukan pemrograman komponen yang dibutuhkan Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan
Sebastianus Hartantyo, S.Kom	Staf Sub-Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan riset pengembangan terkait output dasar pada pengembangan aplikasi dengan teknologi modul eksternal Pelaksana implementasi pada Pelaku Pengadaan Barang/jasa eksternal Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan
Penansius, S.Kom	Staf Sub-Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan uji program (debugging & quality control) Pelaksana implementasi selaku operator console pada lingkup LPSE Melaksanakan tugas lain-lain sesuai arahan

Ditetapkan di Sendawar Pada tanggal, 27 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH,
Jacob
DRS. YACOB TULLUR, M.M
NIP. 19600505 198504 1 005

Tools

Visi dan Misi Daerah Kabupaten Kutai Barat, Sekretariat Daerah, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian	Kabupaten Kutai Barat	Sekretariat Daerah	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
1	Visi	Terwujudnya Kutai Barat yang semakin adil, mandiri, dan sejahtera berlandaskan ekonomi kerakyatan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia	Terwujudnya Sekretariat Daerah yang Mampu Memberikan Pelayanan Prima Dalam Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Terwujudnya Pengadaan Barang dan Jasa yang menerapkan prinsip pengadaan yang kredibel, profesional, dan mensejahterakan daerah
2	Misi	<ol style="list-style-type: none"> Peningkatan pembangunan infrastruktur dasar publik yang semakin merata ke seluruh wilayah Kutai Barat Peningkatan kualitas SDM melalui penyediaan pelayanan kesehatan dan pendidikan yang semakin berkualitas dan menjangkau seluruh lapisan masyarakat Reformasi tata kelola pemerintahan dalam upaya 	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur melalui pembinaan yang terprogram dan bersinergi Mengembangkan sistem pelayanan publik yang prima. 	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa dalam rangka mewujudkan tata kelola pengadaan barang dan jasa yang efisien efektif transparan bersaing dan akuntabel Meningkatkan sumber daya manusia pengadaan yang menjadi pembina yang pengembangan pengadaan yang inovatif dan berintegritas

Matriks Isu Terkodefikasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa



Interpretasi Matriks Ansoff dan Kesesuaian Nilai Matriks IFE dan EFE Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kab. Kutai Barat

		Nilai Tertobot IFE												
		Kuat			Rata-Rata			Lemah						
Nilai Tertobot EFE	Kuat	5	4,67	4,33	4	3,67	3,33	3	2,67	2,33	2	1,67	1,33	1
		4,67	I			II			III					
		4,33	I			II			III					
	4	I			II			III						
	3,67	I			II			III						
	3,33	IV			V			VI						
	3	IV			V			VI						
	2,67	IV			V			VI						
	2,33	IV			V			VI						
	2	VII			VIII			IX						
1,67	VII			VIII			IX							
1,33	VII			VIII			IX							
1	VII			VIII			IX							

Analisis Aktual Problematik Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL) Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan

No	Masalah	A	P	K	L	Jumlah
1	Terdapat hambatan pelaksanaan pengadaan / belum terdapat penanganan risiko yang tepat;	4	5	5	5	19
2	Perubahan dan perbaikan regulasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;	5	3	5	4	17
3	Terdapat kesenjangan antara pembaharuan regulasi dengan proses pembelajaran pada tingkatan pelaksana;	5	3	5	3	16
4	Pergeseran paradigma harga termurah menjadi nilai tambah pada biaya yang dikeluarkan (<i>value for money</i>)	5	3	4	3	15
5	Metode pemilihan penyedia yang digunakan belum tentu sesuai dengan karakteristik pekerjaan;	5	4	2	2	13
6	Permasalahan hambatan/teknis/cuaca/alam dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang kemungkinan mengurangi waktu pelaksanaan pekerjaan berpengaruh pada kualitas;	5	5	4	4	18
7	Pengelolaan penanganan permasalahan / penanganan konsultasi berbasis teknologi informasi;	5	5	5	5	20



USG Akar Permasalahan

Akar Masalah	U	S	G	Jumlah
1. Dibutuhkan standar cara pencatatan dan perekaman penanganan permasalahan;	5	4	4	13
2. Dibutuhkan standar pengelolaan permasalahan dan manajemen risiko pengadaan barang / jasa	5	5	6	16
3. Dibutuhkan tools untuk Perekaman dan pelaporan permasalahan yang dapat menunjang kompetensi SDM dalam melaksanakan tugas	5	5	4	14
4. Proses penyusunan rencana pengadaan tidak mempertimbangkan kemungkinan gagal dan/atau adanya kemunduran jadwal;	5	5	3	13
5. Minimnya workshop yang tepat sasaran untuk meningkatkan kecepatan pelaksanaan;	5	3	3	11
6. Belum terdapat penilaian dalam menangani risiko pengadaan barang/jasa.	4	4	4	12
7. Belum terlaksananya penilaian risiko sehingga hambatan eksternal dan internal tidak termitigasi	5	5	5	15
8. SDM yang ada belum familiar terhadap manajemen risiko dan lebih cenderung reaktif dalam menangani masalah dikarenakan belum ada wadah untuk mengkomunikasikan permasalahan dan cara penanganan yang terpusat.	4	4	4	12

Pemilihan Alternatif Pemecahan Masalah Berbasis Teori Tapisan

No	Alternatif Strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Penetrasi Kehumasan	3	2	5	10	
2	Pengembangan Produk/Jasa	5	5	2	12	Terpilih



Persiapan PBJ Penyelenggara Swakelola Tipe I

Penetapan Penyelenggara Swakelola oleh PA/KPA untuk Tipe I (Pasal 4 ayat (5) huruf a PerLKPP 8/2018)

Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, dan RAB

Ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah

No	Uraian	Waktu										PENTAHAPAN			
		Agustus		September				Oktober					November-Desember		Keterangan
		V	I-II	III	IV	V-VI	I	II	III	IV	V				
1.	Kick-Off Meeting													Rapat Awal	
2.	Pembuatan Surat Keputusan Tim														
3.	Prospecting dan Pengumpulan Dukungan pada :														
	a. Kepala Sub-Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah														
	b. Kepala Sub-Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa														
	c. Unsur Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ														
	d. PPK atau PPTK unsur DPU-PR – UPTD PPJ														
	e. Kepala Bagian Pengadaan barang dan jasa														
	f. Kepala Bagian Umum														
	g. Sekretaris Daerah														
4.	Pengumpulan Bahan dengan Narasumber													Konsultasi dimungkinkan dengan menggunakan media elektronik	
5.	Pengolahan dan penyusunan Dokumen Pedoman														
6.	Finalisasi dan Produksi Dokumen Pedoman													Softcopy dan printout publikasi	
7.	Pengembangan Aplikasi (Fungsi Dasar – Proses Bisnis)														
8.	Sosialisasi Garis Besar Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa													Forum min 1x	
9.	Distribusi Pedoman														
10.	Produksi Produk Internalisasi													x-banner / sejenis	
11.	Pendampingan Penilaian Risiko pengumpulan bahan secara manual														
12.	Sosialisasi Pedoman dan Aplikasi (soft launching)													Forum, media min 1x	
13.	Pendampingan Penilaian Risiko pengumpulan bahan dengan menggunakan aplikasi A.M.E.R														
14.	Evaluasi dan Kompilasi Akhir													Forum	
15.	Penyusunan Laporan Proyek Perubahan														
16.	Project Leader mempresentasikan hasil Laboratorium Kepemimpinan di BPSDM Prov Kaltim- Samarinda														
17.	Pencetakan surat keterangan pelaksanaan tugas kepada unit dan sekretariat tim bahwa telah menyelesaikan tugas														
18.	Pemanfaatan Dokumen Penanganan Risiko Dalam Penyusunan Kegiatan (Perluasan dan keberlangsungan Proyek)													Eskalasi pada target jangka panjang	

Keterangan :
 : Titik Kritis Proyek Perubahan

Label D.1
 Format Tabel Jurnal Kerja Proyek Perubahan
 Jurnal Kerja Proyek Perubahan Manajemen Risiko Pengadaan Barang / Jasa

No	Tanggal	Uraian Tugas	Unit	Personil	Status	Pentahapan Keseluruhan Pada Rencana Jadwal
1						
2						

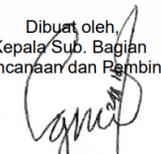
Tabel tersebut untuk mempermudah pantauan terhadap aktifitas yang sudah dilaksanakan dan belum dilaksanakan sehingga dapat membantu *project leader* untuk melakukan pengawasan atas tim efektif, digunakan sebagai salah satu bukti atas pelaksanaan pekerjaan dan mempermudah pelaksanaan monitoring dan evaluasi juga sebagai pendukung keputusan perlu atau tidaknya melaksanakan rapat pengendalian proyek. Selanjutnya menugaskan Unit

c. Dibutuhkan tools untuk Perekaman dan pelaporan permasalahan yang dapat menunjang kompetensi SDM dalam melaksanakan tugas.

Demikian laporan ini dibuat sebagai dasar dan usulan dalam menetapkan kesepakatan area perubahan, atas perhatian dan kerjasama serta masukan, saran, dan perbaikannya saya ucapkan terima kasih.

Sendawar, 27 Juli 2018

Dibuat oleh,
 Kepala Sub. Bagian
 Perencanaan dan Pembinaan



Christian Gama S. S.T. M.M
 NIP. 1985082011011004

STATEMENT OUTPUT

Sehingga untuk menjawab pertanyaan “Bagaimana menyelesaikan permasalahan pada area organisasi yang bermasalah?” ditemukan jawaban “Penggunaan strategi Pengembangan Produk/Jasa”. Adapun secara spesifik telah ditemukan 3 (tiga) produk / jasa yang harus dikembangkan, yaitu :

1. Pedoman Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa;
2. Standar Operasi Prosedur Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa;
3. Aplikasi Manajemen Evaluasi Risiko Pengadaan Barang/Jasa.





5. Pembinaan UKPBJ Kab. Kutai Barat oleh LKPP



31 Agustus 2018
Project Leader melaksanakan Briefing kepada narasumber terkait tingkat kematangan UKPBJ Kab. Kutai Barat Untuk Kegiatan Pembinaan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Oleh LKPP dengan Tema Menuju Peningkatan Level Maturitas dengan Peningkatan Manajemen Risiko

Dokumentasi Visual

Total 49 halaman

Jurnal Kerja Proyek Perubahan Manajemen Risiko Pengadaan Barang / Jasa

No	Tanggal	Urutan Tugas	Unit	Peserta	Status	Perubahan Selesai
1	25 Agustus 2018	Pengumpulan bahan revisi rancangan proyek perubahan, foto 2 personel baru	Unit Kreatif dan Dokumentasi	Turbikus Jorant S	Selesai	Perubahan Selesai
2	25 Agustus 2018	Melaksanakan revisi rancangan proyek perubahan sesuai dengan masukan seminar rancangan	Project Leader	Christian Gamas	Selesai	Perubahan Selesai
3	25 Agustus 2018	Melaksanakan sosialisasi guidelines ISO 31000:2018 Risk Management	Project Leader	Christian Gamas	Selesai	Perubahan Selesai
4	25 Agustus 2018	Mengusulkan pembuatan draft SK Tim Efektif	Sekretariat	Eva Novianti	Berlanjut ke Akreditasi Nomor -11	Perubahan Selesai
5	26 Agustus 2018	Menyampaikan hasil revisi rancangan kepada coach- diuji dan lanjut pada pelaksanaan	Project Leader & Coach	Christian Gamas	Selesai	Perubahan Selesai
6	26 Agustus 2018	Melakukan koreksi fungsi pada komponen "tujuan" aplikasi dan menambahkan "Sub-Menu"	Project Leader	Christian Gamas	Selesai	Perubahan Selesai
7	26 Agustus 2018	Melaksanakan penyusunan dokumen jawaban	Unit Penyusun Pedoman	Fareza Marhal	Berlanjut ke Akreditasi Nomor -13	Perubahan Selesai
8	26 Agustus 2018	Memberikan pemaparan terkait penambahan hak akses pada aplikasi	Unit Pengembangan Teknologi Informasi	Adrianus F. Moa	Berlanjut ke Akreditasi Nomor -14	Perubahan Selesai
9	26 Agustus 2018	Pembuatan desain ornamen format Surat dukung	Unit Kreatif dan Dokumentasi	Eliyanda Firmansu, Andry Noer	Berlanjut ke Akreditasi Nomor -10	Perubahan Selesai
10	27 Agustus 2018	Permintaan Dukungan pada Kepala Sub-Bagian Evaluasi Penyelidikan Sanggah dan Kepala Sub-Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Project Leader	Christian Gamas	Berlanjut ke Akreditasi Nomor -25	Perubahan Selesai
11	27 Agustus 2018	Membuat konsep telaahan staf dan mengoreksi serta memperbaiki draft Surat Keputusan yang sudah di level sebelumnya	Sekretariat	Eva Novianti	Berlanjut ke Akreditasi Nomor -16	Perubahan Selesai
12	27 Agustus 2018	Melakukan follow up proses pembuatan aplikasi modul crystal-report	Unit Pengembangan Teknologi Informasi	Sebastianus Hartanto	Berlanjut ke Akreditasi Nomor -29	Perubahan Selesai

Jurnal Kerja

Total 7 halaman
152 entry record

Pasal 15 ayat (1) PerLKPP 8/2018, Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakeloladan Penggunaan Keuangan kepada PPK secara berkala

Pasal 15 ayat (2) PerLKPP 8/2018, Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan

Dokumentasi Produk Keluaran Proyek :

- Standar Operasional Prosedur
- Pedoman Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa
- Aplikasi Manajemen Evaluasi Risiko



Pelaporan Kemajuan Tim Pelaksana

Pembayaran Pelaksanaan Swakelola

Pembayaran Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-Undangan

Honorarium



Tenaga Kerja

Honorarium Panitia
Honorarium Tim
Pelaksana Kegiatan
Uang Harian
Perjalanan Dinas

Honorarium



Tenaga Ahli

Honorarium
Narasumber/Pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia
Honorarium Tim Pengelola
Teknologi Informasi/Pengelola
Website
Uang Harian Perjalanan Dinas

Pengadaan dalam Swakelola



Peralatan/Suku Cadang

Harga Pasar dengan
Analisis Kewajaran

Pengadaan Bahan/Material



Bahan / Material

Harga Pasar dengan
Analisis Kewajaran

Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 7 ayat (4) PerLKPP 08/2020 hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

ASSESS PERFORMANCE

1. Dinas XYZ melaksanakan swakelola penataran tenaga pengajar. Dalam swakelola ini diperlukan tenaga ahli dari luar sebagai pembicara. PA kemudian menginstruksikan agar dalam perencanaan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% dari total keseluruhan penyelenggara dan pelaksanaan agar diawas oleh internal organisasi. Dalam hal ini Dinas XYZ merencanakan swakelola tipe?
2. Apa saja indikator/kriteria PA/KPA menetapkan Pelaksanaan Pengadaan dengan menggunakan Cara Swakelola?
3. Apa yang membedakan Kontrak Swakelola dengan Kontrak Penyedia?



DARI KIRI KEKANAN - Christian Games Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Bagian Pengadaan Barang Barang dan Jasa Sekretariat Kabupaten Kutai Barat, Bartokimus Djikaw (Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Peningkatan Kinerja Aparatur), Yoko Jumeana (Kepala Seksi Tata Anggaran Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat)

Peserta dari Kubar Raih Predikat Terbaik

● Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. IV di Bandiklat Provinsi Kaltim

SAMARINDA, TRIBUN - Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun yang berlangsung selama tiga bulan di Bandiklat Provinsi Kaltim telah berakhir. Dalam acara penutupan Didat yang diikuti oleh 2 kabupaten yaitu Kubar dan Kutai ditinjau Kubar berjumlah 26 peserta dan Kutai II peserta.

Pada pelaksanaan ini diperoleh lima peringkat peserta terbaik yang meraih peringkat satu berhasil diraih Kubar atas nama Christian Games yang saat ini menjabat Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Bagian Pengadaan Barang Barang dan Jasa Sekretariat Kabupaten Kutai Barat, dan peringkat empat diraih oleh Yoko Jumeana yang saat ini menjabat Kepala Seksi Tata Anggaran Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat.

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Peningkatan Kinerja Aparatur, Bartokimus Djikaw mengatakan, kegiatan ini dapat berjalan optimal menyeluruh sebagai tindak lanjut yang dilaksanakan utamanya Kepala Seksi Tata Anggaran Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat Yoko Jumeana mengatakan, peserta yang diraih adalah dukungan dari Pemda Kubar, stakeholder dan tim yang membantu juga masyarakat yang merespon program RUM ini dengan

...adanya
...mai Ca
...Mte
...SENDA
...bunga
...kah itu
...pelayanan
...pemili
...Uji k
...dan, ac
...lancar
...dapat
...kita k
...pada k
...elektro
...Berma
...ak Ulu
...Wah
...tidak p
...tindakan
...dinas s
...tempil
...ri, kes
...Nam
...liraya
...capai
...meme
...yang d
...koles."
...Setu
...gambar
...dan: be
...an, in
...seharu
...alangk
...bantu
...SENDA
...tek m
...keper
...pada
...pesert
...Pemis
...diut. I
...Tingkat
...tiga bu
...di Sam
...Pela
...pala B
...Sumbe
...vansi B
...Nagra
...Johar p
...Sele
...pim IV
...diang
...dalam
...rasion
...memb
...atan ir
...keberl
...pelaks
...but ya

01 Pulsa Prabayar Rp25.000

01 Pulsa Prabayar Rp50.000

01 Pulsa Prabayar Rp100.000



UNDIAN VIRTUAL DOORPRIZE

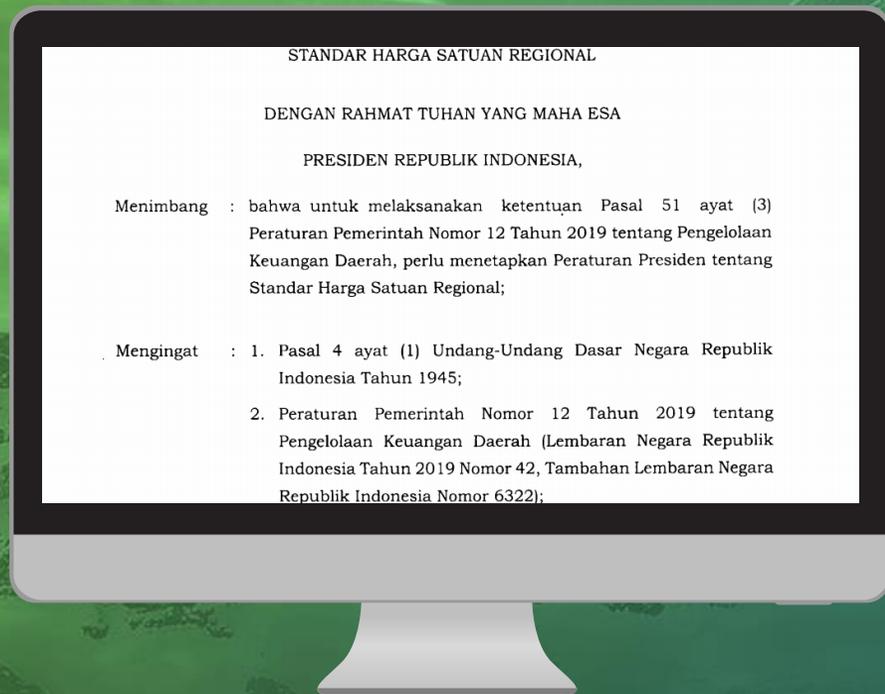
A photograph of a city skyline, likely New York City, viewed through the opening of a dark cave. The cave's interior is dark and textured, while the city outside is brightly lit. The text is overlaid on a semi-transparent white horizontal band.

DISKUSI

DIPILIH SESUAI HAK PREROGATIF PEMATERI



Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 Standar Harga Regional (SHR)



Pasal 2 ayat (2)

besaran tertinggi dan tidak dapat dilampaui dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan perangkat daerah (RKA-SKPD)

Pengaturan

Lampiran I : Standar Harga Satuan Regional Yang Berfungsi Sebagai Batas Tertinggi Dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

Lampiran II : Standar Harga Satuan Regional Yang Berfungsi Sebagai Batas Tertinggi Dalam Perencanaan dan Estimasi Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 3 ayat (2) Kepala Daerah dimungkinkan untuk menetapkan harga standar selain honorarium, perjalanan dinas dalam negeri, rapat atau pertemuan di dalam dan di luar kantor, pengadaan kendaraan dinas, dan pemeliharaan wajib yang belum tercantum/selain dalam Perpres 33/2020 dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan berpedoman dengan Perpres 33/2020

SHR Honorarium Swakelola Tipe I

Honorarium



Honorarium



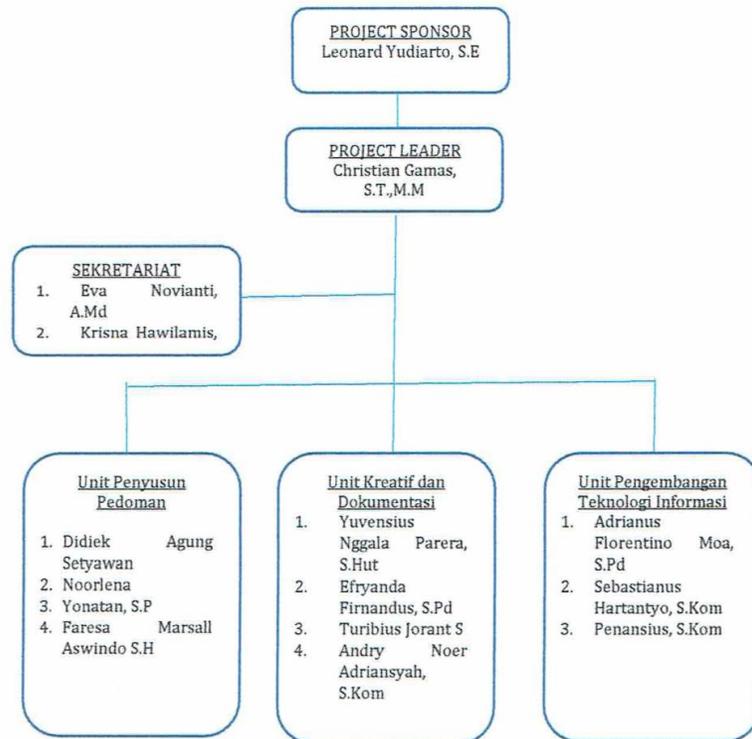
- Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan
- Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
- Honorarium Perangkat UKPBJ
- Honorarium Narasumber / Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia
- Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan**
- Honorarium PKA, Saksi Ahli, dan Beracara
- Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan
- Honorarium Rohaniwan untuk Pengambilan Sumpah Jabatan
- Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola TI/Website
- Honorarium Penyelenggara Ujian
- Honorarium Penulisan Butir Soal Prov/Kab/Kota
- Honorarium Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
- Honorarium TAPD

Pasal 2 ayat (2)

besaran tertinggi dan tidak dapat dilampaui dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan perangkat daerah (RKA-SKPD)

SHR Honorarium Swakelola Tipe I

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan



Ditetapkan di Sendawar
Pada tanggal, 27 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH,

1.5.1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
 - antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
- bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

1.5.2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

SHR Honorarium Swakelola Tipe I

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Agar tidak lebih bayar, pastikan SHSBJ Prov/Kab/Kota anda sesuai ketentuan Perpres 33/2020

1.5. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

SHR Honorarium Swakelola Tipe I

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Agar tidak lebih bayar, pastikan SHSBJ Prov/Kab/Kota anda sesuai ketentuan Perpres 33/2020

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

SHR Honorarium Swakelola Tipe I

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Agar tidak lebih bayar, pastikan SHSBJ Prov/Kab/Kota anda sesuai ketentuan Perpres 33/2020

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- a. Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- b. Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- c. Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola Tipe II

1.5.	HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN		
	1.5.1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan		
	1.5.1.1. Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah		
	a. Pengarah	OB	Rp1.500.000,00
	b. Penanggung Jawab	OB	Rp1.250.000,00
	c. Ketua	OB	Rp1.000.000,00
	d. Wakil ketua	OB	Rp850.000,00
	e. Sekretaris	OB	Rp750.000,00
	f. Anggota	OB	Rp750.000,00

1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola Tipe II

1.5.2.	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
1.5.2.1.	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
	a. Ketua/Wakil Ketua	OB	Rp250.000,00
	b. Anggota	OB	Rp220.000,00

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola Tipe I

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
	1.5.1.2. Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
	a. Pengarah	OB	Rp750.000,00
	b. Penanggung Jawab	OB	Rp700.000,00
	c. Ketua	OB	Rp650.000,00
	d. Wakil ketua	OB	Rp600.000,00
	e. Sekretaris	OB	Rp500.000,00
	f. Anggota	OB	Rp500.000,00

2) antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola Tipe I

1.5.2.	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
1.5.2.1.	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
	a. Ketua/Wakil Ketua	OB	Rp250.000,00
	b. Anggota	OB	Rp220.000,00

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

- 1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Contoh Besaran Maksimum Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola Tipe I Untuk Pemda Klasifikasi I

1	Pengarah dengan tingkat Eselon I / Dapat disamakan dengan Bupati dan Wakil Bupati	375.000,00	OB
2	Pengarah dengan tingkat Eselon II	375.000,00	OB
3	Pengarah dengan tingkat Eselon III	450.000,00	OB
4	Pengarah dengan tingkat Eselon IV/Pelaksana/Pejabat Fungsional	535.714,29	OB
5	Penanggung Jawab dengan tingkat Eselon I / Dapat disamakan dengan Bupati dan Wakil Bupati	350.000,00	OB
6	Penanggung Jawab dengan tingkat Eselon II	350.000,00	OB
7	Penanggung Jawab dengan tingkat Eselon III	420.000,00	OB
8	Penanggung Jawab dengan tingkat Eselon IV/Pelaksana/Pejabat Fungsional	500.000,00	OB
9	Ketua dengan tingkat Eselon I / Dapat disamakan dengan Bupati dan Wakil Bupati	325.000,00	OB
10	Ketua dengan tingkat Eselon II	325.000,00	OB
11	Ketua dengan tingkat Eselon III	390.000,00	OB
12	Ketua dengan tingkat Eselon IV/Pelaksana/Pejabat Fungsional	464.285,71	OB
13	Wakil Ketua dengan tingkat Eselon I / Dapat disamakan dengan Bupati dan Wakil Bupati	300.000,00	OB
14	Wakil Ketua dengan tingkat Eselon II	300.000,00	OB
15	Wakil Ketua dengan tingkat Eselon III	360.000,00	OB
16	Wakil Ketua dengan tingkat Eselon IV/Pelaksana/Pejabat Fungsional	428.571,43	OB
17	Sekretaris dengan tingkat Eselon I / Dapat disamakan dengan Bupati dan Wakil Bupati	250.000,00	OB
18	Sekretaris dengan tingkat Eselon II	250.000,00	OB
19	Sekretaris dengan tingkat Eselon III	300.000,00	OB
20	Sekretaris dengan tingkat Eselon IV/Pelaksana/Pejabat Fungsional	357.142,86	OB
21	Anggota dengan tingkat Eselon I / Dapat disamakan dengan Bupati dan Wakil Bupati	250.000,00	OB
22	Anggota dengan tingkat Eselon II	250.000,00	OB
23	Anggota dengan tingkat Eselon III	300.000,00	OB
24	Anggota dengan tingkat Eselon IV/Pelaksana/Pejabat Fungsional	357.142,86	OB

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
	1.5.1.2. Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
	a. Pengarah	OB	Rp750.000,00
	b. Penanggung Jawab	OB	Rp700.000,00
	c. Ketua	OB	Rp650.000,00
	d. Wakil ketua	OB	Rp600.000,00
	e. Sekretaris	OB	Rp500.000,00
	f. Anggota	OB	Rp500.000,00

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

a. Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.

b. Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.

c. Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

Contoh Besaran Maksimum Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola Tipe I Untuk Pemda Klasifikasi I

1	Ketua/Wakil Ketua dengan tingkat Eselon I / Dapat disamakan dengan Bupati dan Wakil Bupati	125.000,00	OB
2	Ketua/Wakil Ketua dengan tingkat Eselon II	125.000,00	OB
3	Ketua/Wakil Ketua dengan tingkat Eselon III	150.000,00	OB
4	Ketua/Wakil Ketua dengan tingkat Eselon IV/Pelaksana/Pejabat Fungsional	178.571,43	OB
5	Anggota dengan tingkat Eselon I / Dapat disamakan dengan Bupati dan Wakil Bupati	110.000,00	OB
6	Anggota dengan tingkat Eselon II	110.000,00	OB
7	Anggota dengan tingkat Eselon III	132.000,00	OB
8	Anggota dengan tingkat Eselon IV/Pelaksana/Pejabat Fungsional	157.142,86	OB

1.5.2.	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
1.5.2.1.	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
a.	Ketua/Wakil Ketua	OB	Rp250.000,00
b.	Anggota	OB	Rp220.000,00

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

a. Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.

b. Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.

c. Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

LAMPIRAN II

PERPRES 33/2020

- ❖ Honorarium Narasumber, moderator, dan pembawa acara normal (Tenaga Ahli Swakelola Tipe I termasuk disini).
- ❖ Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- ❖ Biaya Konsumsi Rapat; dan
- ❖ Biaya Pemeliharaan.

Berupa Batas Tertinggi Yang Boleh dilampaui Pada Pelaksanaan

Ketentuan Lampiran II dalam Peraturan Presiden ini mengatur mengenai satuan harga yang berfungsi sebagai batas tertinggi **yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan anggaran dan satuan biaya** yang berfungsi sebagai estimasi yang merupakan batasan nilai **yang dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran** berdasarkan dengan didasarkan atas **bukti pertanggungjawaban**


PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN II
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR HARGA SATUAN REGIONAL

STANDAR HARGA SATUAN REGIONAL YANG BERFUNGSI SEBAGAI
BATAS TERTINGGI DALAM PERENCANAAN DAN ESTIMASI DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Ketentuan Lampiran II dalam Peraturan Presiden ini mengatur mengenai satuan harga yang berfungsi sebagai batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan anggaran dan satuan biaya yang berfungsi sebagai estimasi yang merupakan batasan nilai yang dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran berdasarkan dengan didasarkan atas bukti pertanggungjawaban honorarium narasumber, moderator, dan pembawa acara normal (Tenaga Ahli Swakelola Tipe I termasuk disini) dan biaya perjalanan dinas dalam negeri.

Makan Minum Rapat

TABEL 2.6

SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT

NO.	PROVINSI	SATUAN	MAKAN	KUDAPAN (SNACK)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	RAPAT KOORDINASI TINGKAT KEPALA DAERAH/ESELON I/SETARA	Orang/Kali	Rp110.000,00	Rp49.000,00
2	RAPAT BIASA			
	2.16 JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp44.000,00	Rp23.000,00
	2.17 BALI	Orang/Kali	Rp48.000,00	Rp20.000,00
	2.18 NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp41.000,00	Rp17.000,00
	2.19 NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp41.000,00	Rp21.000,00
	2.20 KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp44.000,00	Rp16.000,00
	2.21 KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp40.000,00	Rp15.000,00
	2.22 KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp45.000,00	Rp16.000,00
	2.23 KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp43.000,00	Rp24.000,00
	2.24 KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp43.000,00	Rp20.000,00

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan:

- a. rapat koordinasi tingkat kepala daerah, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara; atau
- b. rapat biasa yang pesertanya melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

Jasa Kebersihan

TABEL 2.7

SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG ATAU BANGUNAN DALAM NEGERI

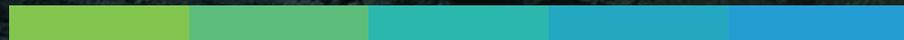
NO.	PROVINSI	SATUAN	GEDUNG BERTINGKAT	GEDUNG TIDAK BERTINGKAT	HALAMAN GEDUNG/ BANGUNAN KANTOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
23.	KALIMANTAN TIMUR	m ² /tahun	Rp242.000,00	Rp200.000,00	Rp13.000,00

Sekretariat Daerah Kab. Kutai Barat memiliki luas sebesar ±9000 meter persegi yang terbagi atas 3 lantai, berapakah pagu maksimal tahun 2021 yang dapat dianggarkan dengan menggunakan SHR?

A photograph of a city skyline, likely New York City, viewed through the opening of a dark cave. The cave's interior is dark and textured, framing the bright cityscape. The One World Trade Center is prominent in the skyline. A semi-transparent white banner is overlaid across the middle of the image, containing the text.

RAISE HAND

DIPILIH SESUAI HAK PREROGATIF PEMATERI



Jasa Kebersihan

TABEL 2.7

SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG ATAU BANGUNAN DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	SATUAN	GEDUNG BERTINGKAT	GEDUNG TIDAK BERTINGKAT	HALAMAN GEDUNG/ BANGUNAN KANTOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
23.	KALIMANTAN TIMUR	m ² /tahun	Rp242.000,00	Rp200.000,00	Rp13.000,00

Sekretariat Daerah Kab. Kutai Barat memiliki luas sebesar ±9000 meter persegi yang terbagi atas 3 lantai, berapakah pagu maksimal tahun 2021 yang dapat dianggarkan dengan menggunakan SHR?

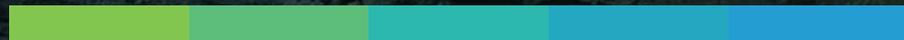
Jawab :

Pagu Jasa Kebersihan = $9000 * Rp242.000 = Rp2.178.000.000/tahun$

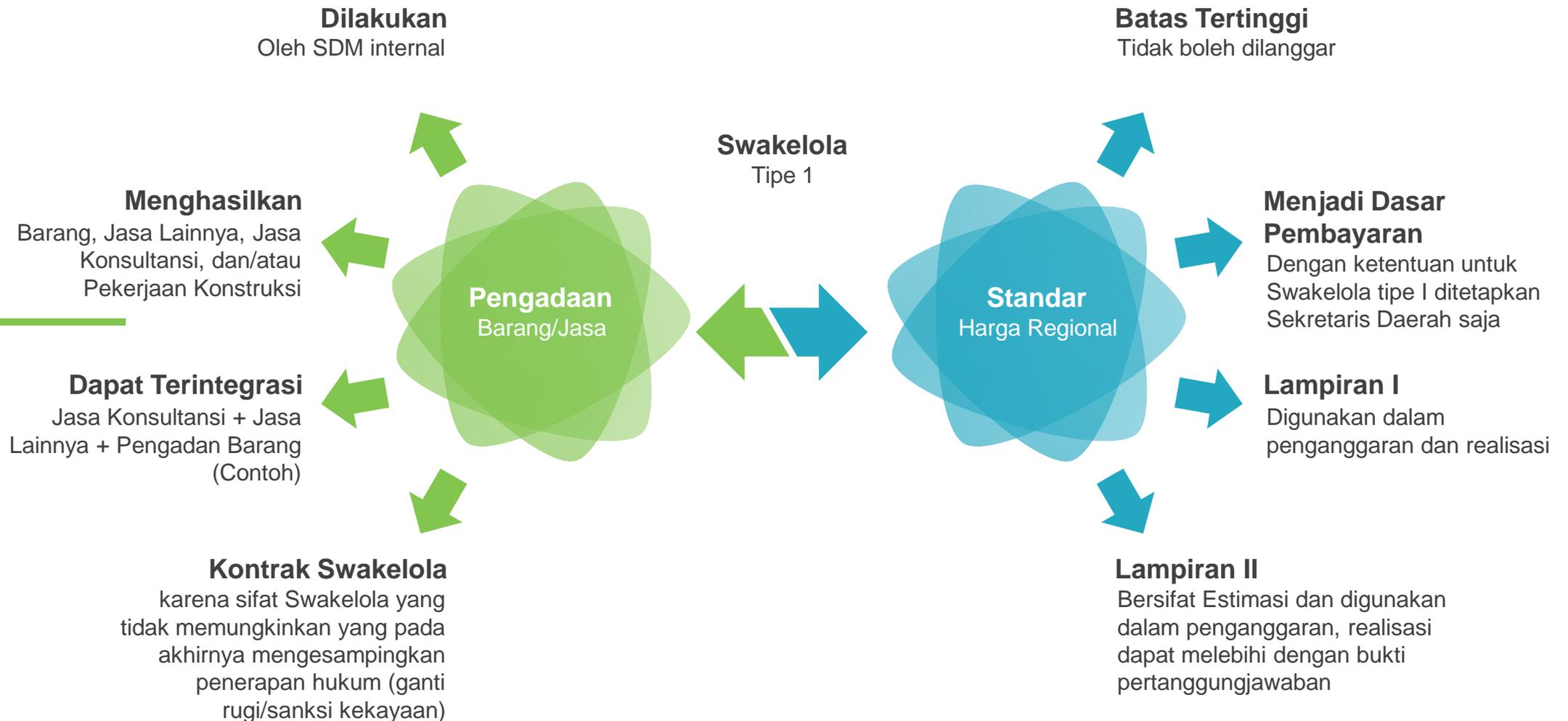
A photograph of a city skyline, likely New York City, viewed through the opening of a dark cave. The cave's interior is dark and textured, while the city outside is brightly lit. The text is overlaid on a semi-transparent white band across the middle of the image.

DISKUSI

DIPILIH SESUAI HAK PREROGATIF PEMATERI



Kesimpulan

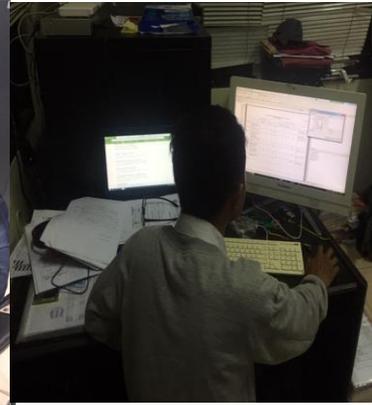
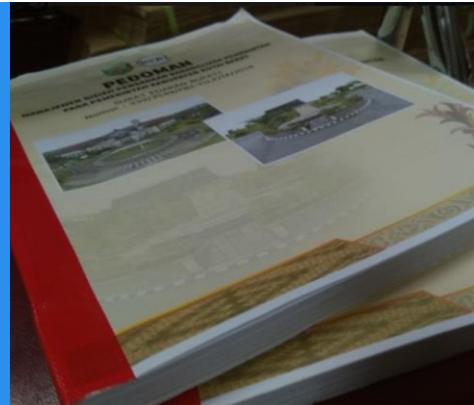


Sekian dan Terima Kasih

Semoga Bermanfaat



Mari Jadikan Pengadaan Barang/Jasa
Sebagai faktor penunjang untuk
mencapai tujuan dari Organisasi demi
Kesejahteraan Bangsa



Swakelola Tipe I merupakan salah satu Cara Pengadaan yang dapat digunakan untuk mencapai Optimalisasi dan Pemenuhan Kebutuhan dengan mendayagunakan Sumber daya eksisting

Dokumentasi footage video : Muhammad Furkan