



LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PEMAHAMAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
DAN PENGGUNA ANGGARAN (PA) DALAM PEDOMAN PENGINPUTAN
SISTEM INFORMASI (SIRUP) BARANG/JASA DI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR**

Oleh:

INDAH NOVITASARI, A.Md.

NIP. 198911212020122006

NDH: 35

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII
KABUPATEN OGAN ILIR
TAHUN 2021**

**LEMBAR PERSETUJUAN
AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PEMAHAMAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
DAN PENGGUNA ANGGARAN (PA) DALAM PEDOMAN PENGINPUTAN
SISTEM INFORMASI (SIRUP) BARANG/JASA DI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR**

Oleh:

INDAH NOVITASARI, A.Md.

NIP. 198911212020122006

NDH: 35

Telah diseminarkan disetujui pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Mei 2021

Tempat : Hotel Santika Premiere

Coach,

Mentor,

**Dra. SUGIASTUTI, S.S., M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 196307091990032006**

**RIZKY WULANDARI, S.IP., M.Si.
Penata Tingkat I
NIP.198903032011012004**

Diketahui/disetujui Oleh:

**a.n. Kepala BKPSDM Daerah Kab. Ogan Ilir
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur,**

**EBTA DESTI NATALIA, S.E., M.Si.
NIP.197912282005012010**

**LEMBAR PENGESAHAN
AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PEMAHAMAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
DAN PENGGUNA ANGGARAN (PA) DALAM PEDOMAN PENGINPUTAN
SISTEM INFORMASI (SIRUP) BARANG/JASA DI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR**

Oleh:

INDAH NOVITASARI, A.MD.

NIP. 198911212020122006

NDH: 35

Telah diseminarkan disetujui pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Mei 2021

Tempat : Hotel Santika Premiere

Coach,

Mentor,

**Dra. SUGIASTUTI, S.S., M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 196307091990032006**

**RIZKY WULANDARI, S.IP., M.Si.
Penata Tingkat I
NIP.198903032011012004**

**Disetujui Oleh:
Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan,**

**Hj. TARBIYAH, S.Pd., M.M.
NIP.196410131984062001**

**KATA LEMBAR PENGESAHAN
AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PEMAHAMAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
DAN PENGGUNA ANGGARAN (PA) DALAM PEDOMAN PENGINPUTAN
SISTEM INFORMASI (SIRUP) BARANG/JASA DI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR**

Disusun Oleh:

INDAH NOVITASARI, A.MD.

NIP. 198911212020122006

NDH: 35

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Mei 2021

Tempat : Hotel Santika Premiere

Coach,

Penguji,

**Dra. SUGIASTUTI, S.S., M.M.
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 196307091990032006**

**SOLIHIN, SKM., M.Si.
Penata (III/c)
NIP.198903032011012004**

**Mengetahui/ disahkan Oleh:
Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan,**

**Hj. TARBIYAH, S.Pd., M.M.
NIP.196410131984062001**

PENGANTAR

Alhamdulillah penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia dan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VII Tahun 2021 di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pemahaman Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA) Pada Pedoman Penginputan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Barang/ Jasa di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir**”

Aktualisasi ini menjelaskan kegiatan habituasi yang dilaksanakan di Bagian Pengadaan Barang/ jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Aktualisasi ini disusun sebagai sarana aktualisasi (Optimalisasi) nilai-nilai dasar PNS (akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi) dan peran kedudukan ASN dalam NKRI (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, *Whole of Government*).

Penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan arahan berbagai pihak, sebagai bentuk penghargaan sehingga penyusun menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Panca Wijaya Akbar, SH selaku Bupati Ogan Ilir.
2. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., MM. selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Bapak Drs. Yuliansyah, M.Si selaku Kepala BKPSDM Ogan Ilir.
4. Ibu Ebta Desti Natalia, SE., M.Si. selaku Kepala Bidang BKPSDM Ogan Ilir.
5. Bapak Solihin, S.KM., M.Si. selaku penguji yang telah banyak memberikan masukan dan arahan dalam kegiatan ini.
6. Ibu Dra. Sugiastuti, S.S.,M.M selaku *coach* yang telah membimbing dalam penyusunan laporan aktualisasi.

7. Ibu Rizky Wulandari, S.IP., M.Si selaku mentor yang telah membimbing dalam penyusunan laporan aktualisasi.
8. Seluruh Pegawai di Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
9. Bapak/Ibu Widyaishwara di lingkungan BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan yang telah banyak mengajarkan penyusun nilai-nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI.
10. Keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa selama proses penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam aktualisasi ini. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran membangun untuk perbaikan dan penyempurnaan aktualisasi ini. Akhir kata, penulis berharap semoga aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, khususnya di Bagian Pengadaan Barang/ Jasa, Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Palembang, 22 Mei 2021

Indah Novitasari, A.Md.

NIP.19891121202012006

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	10
A. Latar Belakang	10
B. Tujuan dan Manfaat	12
1. Tujuan	13
2. Manfaat	13
C. Ruang Lingkup.....	13
BAB II LAPORAN AKTUALISASI (HABITUASI)	15
A. Deskripsi Organisasi	15
1. Profil Bagian Pengadaan Barang/ Jasa	15
2. Visi dan Misi	16
3. Nilai – nilai organisasi	17
4. Tugas Pokok dan Fungsi Prakom Terampil	18
5. Tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa.....	18
6. Tugas Sub Bagian Pengadaan Secara Elektronik	19
7. Struktur Organisasi	20
B. Konsep dasar nilai ANEKA	21
1. Akuntabilitas.....	21
2. Nasionalisme.....	22
3. Etika Publik	23
4. Komitmen Mutu	25

5. Anti Korupsi.....	26
C. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI	26
1. Whole of Government	26
2. Manajemen ASN	27
3. Pelayanan Publik	28
D. Deskripsi isu/ Situasi problematik	29
E. Identifikasi Isu	30
F. Pemilihan Isu	31
G. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	51
H. Kendala dan Antisipasi	52
DAFTAR PUSTAKA	86

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Bobot Penetapan Isu dengan Metode AKPK	35
Tabel 2. Analisis Kriteria Isu dengan metode AKPK	35
Tabel 3. Matrik Laporan Aktualisasi	36
Tabel 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	54
Tabel 5. Kendala dan Antisipasi.....	55

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Barang/ Jasa	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilakukan melalui Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan, dimana praktik penyelenggaraan Pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Di Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir terdapat Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai salah satu tugas melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya.

Penerbitan Perpres No. 12 Tahun 2021 membuat kinerja LKPP lebih mudah dibandingkan dengan Perpres No. 16 Tahun 2018. Alur mekanisme pengadaan barang dan jasa pemerintah akan lebih efisien dan efektif. Perpres No. 12 Tahun 2021 mensyaratkan mekanisme

pengadaan barang dan jasa pemerintah berbasis digital. LPSE memfasilitasi UKPBJ dalam melaksanakan pengadaan barang/ jasa secara elektronik. Selain itu, LPSE juga melayani registrasi penyedia barang dan jasa. Pengadaan barang/jasa secara elektronik akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring, dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time guna mewujudkan clean and good government dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Untuk mencapai tujuan pengadaan barang/jasa yang cepat dan mudah tentunya dibutuhkan rencana pengadaan yang matang. Hasil dari Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ini nantinya dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang merupakan dasar untuk memulai suatu Pengadaan Barang/Jasa. Rencana Umum Pengadaan (RUP) itu sendiri adalah daftar rencana Pengadaan Barang atau Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD). SIRUP disini merupakan sebuah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (*Web based*) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP. Dengan adanya SIRUP, maka akan dapat mempermudah pihak PA/KPA dalam mengumumkan RUP-nya dan sebagai sarana layanan publik terkait RUP sehingga memudahkan masyarakat dalam mengakses secara langsung Pengadaan Barang/Jasa secara Nasional. Selain itu, SiRUP dibangun dan dikembangkan dalam rangka optimalisasi proses pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP).

Berdasarkan penjelasan diatas, peserta mencoba mengambil isu **“Optimalisasi Pemahaman Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dan Pengguna Anggaran (PA) Pada Pedoman Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Barang/ Jasa di Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Ilir”**

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

1) Tujuan Umum

Untuk menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitemen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) guna melaksanakan kewajiban sebagai seorang PNS dalam lingkup sekretariat daerah pemerintah daerah kabupaten Ogan Ilir, bagian pengadaan barang dan jasa.

2) Tujuan Khusus

Untuk meningkatkan pengetahuan penginputan sistem informasi rencana umum pengadaan, masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA) pada masing-masing OPD dalam lingkup pemerintah daerah kabupaten Ogan Ilir

2. Manfaat

1) Manfaat bagi Pranata Komputer yaitu :

1. Dapat memahami dan menginternalisasi nilai- nilai dasar profesi PNS.
2. Menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman selama melakukan proses aktualisasi dan habituasi
3. Memahami pedoman penginputan dalam Sistem Informasi Pengadaan (SIRUP) Barang/ Jasa.

2) Manfaat bagi organisasi yaitu :

1. Memperkuat visi, misi, dan nilai-nilai organisasi sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik.
2. Tersusunnya program dan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik dengan baik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik dapat terfasilitasi.

3) Manfaat bagi Masyarakat (Pelaku Usaha)

1. Memudahkan masyarakat dalam mengakses secara langsung Pengadaan Barang/Jasa secara Nasional
2. Menghindari penyalahgunaan dalam penggunaan dana APBN/APBD serta sesuai dengan salah satu prinsip dasar Pengadaan Barang/Jasa yakni Transparansi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi meliputi tugas pokok dan fungsi penulis yang termuat dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan inovasi yang dilakukan di lingkungan instansi penulis yaitu Pengadaan Barang/ jasa, Sekretariat Daerah ada di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik. Adapun kegiatan yang dilakukan antara lain pelaksanaan rancangan aktualisasi, pendokumentasian pelaksanaan aktualisasi, bimbingan pembuatan laporan aktualisasi bersama *coach* dan *mentor*, serta menyusun laporan aktualisasi untuk bahan seminar diakhir kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

Dalam rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi ASN ini antara lain peserta pelatihan dasar diharapkan mampu mengidentifikasi isu-isu yang ada di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi)

masing-masing, kemudian mampu menganalisis isu-isu tersebut menggunakan pemahaman terhadap peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, menetapkan isu yang akan diangkat, mengajukan gagasan pemecahan isu, mendeskripsikan keterkaitan antara kegiatan-kegiatan yang direncanakan sebagai gagasan pemecahan isu dengan pemahaman terhadap nilai-nilai dasar profesi ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI.

Waktu pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan dari tanggal 8 April 2021 sampai dengan 19 Mei 2021 off class di unit kerja yaitu Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah.

Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu Meningkatkan Pemahaman dalam Penginputan SIRUP melalui kegiatan :

1. Merancang pedoman penginputan di Sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) barang/jasa
2. Menyusun materi tata cara penginputan sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP)
3. Bimbingan Konsultasi Penginputan SIRUP barang/ Jasa kepada PPK dan PA masing-masing OPD
4. Evaluasi Pemahaman pada masing - masing OPD

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI (HABITUASI)

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Bagian Pengadaan Barang/ Jasa, Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir memiliki 10 (sepuluh) bagian yang di bawahhi oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum. Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir adalah salah satu bagian susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir di bawah jalur koordninasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, serta terdapat 16 orang pegawai yang terdiri dari 10 orang PNS dan 7 orang Non PNS.

2. Visi dan Misi

1. Visi

Bagian Pengadaan Barang/ Jasa, Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan lembaga Unsur Pemerintah Daerah

yang mendukung Visi Kabupaten Ogan Ilir **“Terwujudnya Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa di Kabupaten Ogan Ilir yang Bersih, Transparan, Akuntabel dan Berorientasi pada Pelayanan Publik sehingga menjadi Pusat Unggulan (Centre Of Excellent)”**.

2. Misi

1. Mengintegrasikan rantai proses Pengadaan Barang/ Jasa dengan menerapkan strategi manajemen resiko yang efektif.
2. Mengembangkan profesionalisme aparatur di bidang Pengadaan Barang/ Jasa .
3. Meningkatkan kinerja layanan pengadaan Barang/ Jasa yang berbasis teknologi dan informasi
4. Membangun organisasi Pengadaan Barang/ Jasa yang professional dan mandiri.

3. Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015 adalah sebagai berikut:

1. Andal

Mengandung arti suatu kondisi dimana seluruh unsur dalam Kementerian Sekretariat Negara dapat memberikan pelayanan yang berkualitas dan tanpa kesalahan (zero mistake).

2. Profesional

Mengandung arti memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, mengembangkan potensi dan kapasitas diri, etos kerja berprestasi, serta menjunjung tinggi etika profesi.

3. Transparan

Mengandung arti membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia Negara.

4. Akuntabel

Mengandung arti bahwa setiap kegiatan dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan dan tanggung gugat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Prima

Mengandung arti sebagai yang utama, sempurna atau sangat baik dan memuaskan. Prima juga bermakna kesanggupan untuk menyelesaikan tugas tanpa kesalahan (zero mistake), aman dan mampu memelihara keseimbangan antara keterbukaan informasi publik dengan kerahasiaan negara.

6. Integritas

Mengandung arti mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.

7. Efektif

Mengandung arti bahwa setiap usaha dan tindakan yang dilakukan dapat berhasil guna.

8. Efisien

Mengandung arti bahwa mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Komputer Terampil

Pranata Komputer adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggaraan kegiatan system informasi berbasis komputer di lingkungan instansi

pemerintah. Jabatan fungsional Pranata Komputer termasuk dalam rumpun kekomputeran. Tugas pokok Pranata Komputer adalah merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

5. Tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa

Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas diatas, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

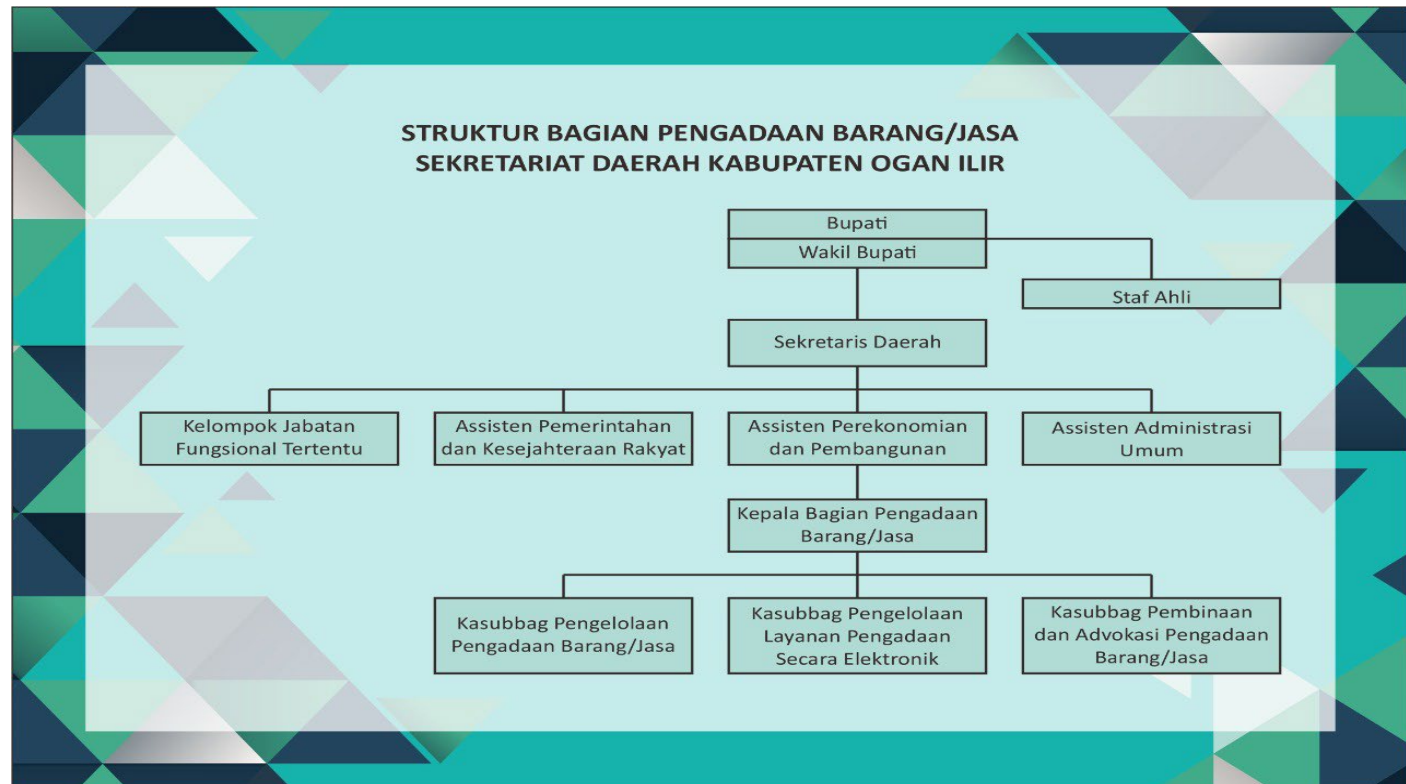
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Tugas Sub Bagian Pengadaan Secara Elektronik

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
2. Melakukan perencanaan dan penyusunan program Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
4. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
5. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
6. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
7. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
8. Mengelola informasi kontrak; dan
9. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

7. Struktur Organisasi Bagian pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Ogan Ilir



Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Ogan Ilir

B. Konsep Aktualisasi Nilai Dasar ANEKA

1. Akuntabilitas

Berdasarkan isi modul akuntabilitas, akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel harus memenuhi indikator dengan cara :

1) Kepemimpinan

Seorang pemimpin dapat memberikan contoh pada staf adanya komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan sehingga memberikan efek positif bagi pihak lain.

2) Transparansi

Tujuan dari adanya transparansi adalah :

1. Mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal dan eksternal
2. Memberikan perlindungan terhadap pengaruh yang tidak seharusnya dan korupsi dalam pengambilan keputusan
3. Meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan
4. Meningkatkan kepercayaan dan keyakinan kepada pimpinan secara keseluruhan

3) Integritas

Dengan adanya integritas yang dimiliki oleh seorang pemimpin dapat memberikan kepercayaan dan keyakinan kepada publik dan/atau stakeholder.

4) Tanggung Jawab (Responsibilitas)

Responsibilitas institusi dan responsibilitas perseorangan memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk

bertanggung jawab atas keputusan yang telah dibuat. dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja akan menjadi tidak optimal.

5) Keadilan

Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya. Oleh sebab itu, ketidakadilan harus dihindari karena dapat menghancurkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja akan menjadi tidak optimal.

6) Kepercayaan

Rasa keadilan akan membawa pada sebuah kepercayaan. Kepercayaan ini yang akan melahirkan akuntabilitas. Dengan kata lain, lingkungan akuntabilitas tidak akan lahir dari hal-hal yang tidak dapat dipercaya.

7) Keseimbangan

Untuk mencapai akuntabilitas dalam lingkungan kerja, maka diperlukan adanya keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan, serta harapan dan kapasitas. Setiap individu yang ada di lingkungan kerja harus dapat menggunakan kewenangannya untuk meningkatkan kinerja.

2. Nasionalisme

Berdasarkan isi modul, nasionalisme adalah bentuk kesetiaan dan cinta kepada bangsa ataupun tanah airnya diatas kepentingan pribadi. Aparatur Sipil Negara (ASN) menjalankan tugasnya sebagai abdi negara. ASN memiliki tiga fungsi yaitu : pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. ASN harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai pancasila.

ASN sebagai pelaksana kebijakan adalah memiliki nilai-nilai kepublikan, berorientasi pada kepentingan publik dan mengutamakan kepentingan publik, bangsa dan negara diatas kepentingan lainnya. Nilai-nilai

kepublikan harus dimiliki oleh ASN dalam menjalankan langkah-langkah pelaksana kebijakan publik.

Setiap pegawai ASN harus senantiasa bersikap adil dan tidak diskriminasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. ASN harus bersikap profesional dan integritas dalam memberikan pelayanan. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, keadilan, tidak korupsi, akuntabel, dan memuaskan publik.

3. Etika Publik

Setiap Berdasarkan isi modul, etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik/buruk, benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar. Kode etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan publik. Berdasarkan undang-undang kode etik dan kode perilaku ASN sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi
2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
5. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah
6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara
7. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

8. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya
9. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan
10. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan, dan jabatannya untuk mendapat atau untuk orang lain
11. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
12. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN

Nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam undang-undang ASN, yakni sebagai berikut :

1. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara Pancasila
2. Setia mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945
3. Menjalankan tugas secara professional dan tidak berpihak
4. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian
5. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif
6. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur
7. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada public
8. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah
9. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun
10. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi
11. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan bekerjasama
12. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
13. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan

14. Meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir

4. Komitmen Mutu

Sistem karir Berdasarkan isi modul komitmen, komitmen mutu erat kaitannya dengan efektif, efisien, dan inovatif. Efektifitas dalam kegiatan pembelajaran adalah materi dapat dimengerti dan dipahami dengan tepat oleh semua peserta didik. Efisiensi organisasi ditentukan oleh berapa banyak bahan baku, uang, dan manusia yang dibutuhkan untuk menghasilkan jumlah keluaran tertentu. Efisiensi dapat dihitung sebagai jumlah sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa efisiensi diukur dari ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga dapat diketahui ada atau tidak adanya pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang keluar alur.

Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi / perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi disekitarnya. Perubahan bisa dipicu antara lain oleh pergeseranselera pasar, peningkatan harapan dan daya beli masyarakat, pergeseran gaya hidup, peningkatan kesejahteraan, perkembangan ekonomi, pengaruh globalisasi, serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Inovasi dapat terjadi pada banyak aspek, misalnya perubahan produk barang/jasa yang dihasilkan, proses produksi, nilai-nilai kelembagaan, perubahan cara kerja, teknologi yang digunakan, layanan sistem manajemen.

Mutu adalah membantu pelanggan untuk memecahkan permasalahan atau persengketaan dan mendapatkan pelayanan atau informasi yang mereka butuhkan ketika mereka tidak puas dengan sistem penanganan keluhan.

5. Anti Korupsi

Sistem Berdasarkan isi modul sadar anti korupsi, korupsi adalah tindakan yang secara tidak wajar dan ilegal menyalahgunakan kepercayaan publik yang dikuaskan kepada mereka untuk mendapatkan keuntungan sepihak. Indikator yang ada pada nilai dasar anti korupsi meliputi :

1. Mandiri yang membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain
2. Kerja keras merupakan hal yang penting dalam rangka tercapainya target dari suatu pekerjaan
3. Berani mengatakan atau melaporkan pada atasan atau pihak yang berwenang jika mengetahui ada pegawai yang melakukan kesalahan
4. Disiplin berkegiatan dalam aturan bekerja sesuai dengan undang-undang yang mengatur
5. Peduli berarti ikut merasakan dan menolong apa yang dirasakan orang lain
6. Jujur berkata yaitu berkata dan bertindak sesuai dengan kebenaran
7. Tanggung jawab yaitu berani menanggung resiko atas apa yang kita kerjakan dalam bentuk apapun
8. Sederhana yang dapat diartikan menerima dengan tulus dan ikhlas terhadap apa yang ada dan telah diberikan oleh Tuhan kepada kita
9. Adil yaitu memandang kebenaran sebagai tindakandalam perkataan maupun perbuatan saat memutuskan peristiwa yang sudah terjadi.

C. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

1. *Whole of Government*

Berdasarkan isi modul *Whole of Government (WoG)*, *Whole of Government (WoG)* adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintah yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintah dari keseluruhan

sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

Pendekatan WoG dapat dilihat dibedakan berdasarkan perbedaan kategori hubungan antara kelembagaan yang terlibat sebagai berikut :

a) Koordinasi, yang tipe hubungannya dibagi menjadi :

1. Penyertaan, yaitu pemegangan strategi dengan memikirkan dampak
2. Dialog atau pertukaran informasi
3. *Joint planning*, yaitu perencanaan bersama untuk kerjasama sementara

b) Integrasi yang tipe hubungannya dibagi menjadi :

1. *Joint working*, atau kolaborasi sementara
2. *Joint venture*, yaitu perencanaan jangka panjang, kerjasama pada pekerjaan besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama
3. Satelit, yaitu entitas yang terpisah, dimiliki bersama, dibentuk sebagai mekanisme integrative

c) Kedekatan dan perlibatan, yang tipe hubungannya menjadi :

1. Aliansi strategi yaitu perencanaan jangka panjang kerjasama kerjasama pada isu besar yang menjadi urusan utama yang salah satu peserta kerjasama
2. Union berupa unifikasi resmi identitas masing-masing masih nampak merger yaitu penggabungan kedalam struktur baru

2. Management ASN

Berdasarkan isi modul manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar etika, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada

pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Adapun asas-asas manajemen ASN, antara lain :

- a. Kepastian hukum
- b. Profesionalitas
- c. Proporsionalitas
- d. Keterpaduan
- e. Delegasi
- f. Netralitas
- g. Akuntabilitas
- h. Efektif dan efisien
- i. Keterbukaan
- j. Non Diskriminatif
- k. Persatuan
- l. Kesetaraan
- m. Keadilan
- n. Kesejahteraan

3. Pelayanan Publik

Berdasarkan isi modul pelayanan publik, pelayanan publik menurut LAN adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah pusat dan daerah dan dilakukan dilingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan jasa baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Adapun prinsip yang baik dalam mewujudkan pelayanan prima :

1. Partisipatif

Masyarakat pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya.

2. Transparan

Pemerintah sebagai penyelenggara pelaksana layanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik.

3. Responsif

4. Pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya.

5. Tidak Diskriminatif

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan anatar satu warga negara dengan warga negara lain atas dasar perbedaan identitas.

6. Mudah dan murah

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan melainkan memenuhi mandat konstitusi.

7. Efektif dan efisien

Cara mewujudkan tujuan layanan dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.

8. Aksesibel

9. Pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah dapat dijangkau baik fisik maupun non fisik.

10. Akuntabel

Semua bentuk penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui media publik.

11. Berkeadilan

Penyelenggara pelayanan publik harus dapat dijadikan alat melindungi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.

D. Deskripsi Isu/ Situasi Problematis

Isu merupakan salah satu masalah yang berkembang secara signifikan dan dapat mempengaruhi performa organisasi jika tidak memperoleh penanganan dengan baik. Dengan kata lain, isu dapat dikaitkan dengan titik awal sebuah permasalahan muncul. Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu yang ditemukan penulis pada instansi tempat penulis ditugaskan yaitu di Unit Kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Berdasarkan kaitannya dengan Manajemen ASN, Whole of Government (WoG), dan Pelayanan Publik, penulis menemukan beberapa isu di unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir yaitu sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Pemahaman dalam Penginputan SIRUP Kondisi ideal : Mengadakan bimbingan konseling untuk meningkatkan pemahaman dalam menginput SIRUP.
Keterkaitan dengan Materi: Manajemen ASN dan Pelayanan Publik
2. Keterlambatan pengusulan pengadaan tiap perangkat daerah
Kondisi ideal : Terjalannya Koordinasi yang baik dari setiap OPD agar melakukan percepatan Pengadaan Barang/ Jasa
Keterkaitan dengan Materi: Manajemen ASN dan Pelayanan Publik
3. Kurangnya BIMTEK tentang SIRUP.
Kondisi Ideal: Diadakannya BIMTEK tentang SIRUP
Keterkaitan dengan Materi: Whole of Government dan Manajemen ASN
4. Server yang terpusat di LKPP sehingga sering overload
Kondisi Ideal: Melakukan koordinasi dengan pihak LKPP mengenai integrasi SIPD ke SIRUP
Kaitan dengan Materi : Whole of Government dan Manajemen ASN
5. Belum optimalnya integrasi SIRUP dan SIPD

Kondisi Ideal: Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang menaungi SIPD

Kaitan dengan Materi : Manajemen ASN dan Pelayanan Publik

E. Identifikasi Isu

Sebelum menetapkan judul Aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan penetapan Isu. Isu-isu ditemukan dari hasil pengamatan ASN Instansinya. Setelah menemukan isu-isu, tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi isu tersebut terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan oleh Penulis. Dari hasil identifikasi tersebut akan menghasilkan isu yang layak diangkat dan dijadikan rancangan Aktualisasi. Beberapa Isu ditemukan oleh Penulis Di Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir pada Bagian Layanan Barang Dan Jasa yaitu sebagai berikut :

F. Pemilihan Isu

Setelah dideskripsikan pada bagian sebelumnya, diperlukan analisis lanjutann dari isu-isu yang berjumlah 5 isu tersebut. Analisis isu dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Disamping itu tidak semua isu bisa dikategorikan menjadi isu actual, oleh karena itu perlu dilakukan analisis kriteria isu.alat analisis kriteria isu dan kualitas isu dengan menggunakan alat analisis AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematika, Kelayakan), atau dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

AKPK (kriteria isu)

1. Aktual : Benar-benar terjadi, sedang hangat dibicarakan di masyarakat.
2. Kekhalayakan : Isu menyangkut hajat hidup orang banyak

3. Problematik : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya sesegera mungkin.
4. Kelayakan : masuk akal, realisitis, relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Pembobotan dan analisis AKPK

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Tabel 1. Bobot Penetapan Kriteria Kualitas ISU AKPK

ANALISIS KRITERIA ISU DENGAN ALAT ANALISIS AKPK

No.	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Total Skor	Rangking
		A	K	P	K		
1.	Belum Optimalnya Pemahaman dalam Penginputan SIRUP	5	5	5	4	19	1
2.	Keterlambatan pengusulan pengadaan tiap perangkat daerah	4	3	3	4	14	5
3.	Kurangnya BIMTEK tentang SIRUP	5	5	3	4	18	2
4.	Server yang terpusat di LKPP sehingga sering overload	5	3	4	4	16	4
5.	Belum optimalnya integrasi SIRUP dan SIPD	4	4	4	5	17	3

Tabel 2. Analisis Kriteria Isu dengan alat analisis AKPK

Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Merancang pedoman penginputan di Sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) barang/jasa	1. Mendesain Pedoman penginputan SIRUP 2. Konsultasi dengan coach dan mentor 3. Mencatat masukan masukan dari	1. Rancangan pedoman Penginputan SIRUP 2. Foto, Surat persetujuan 3. Catatan perbaikan	Keterkaitan dengan nilai ANEKA adalah: 1.Akuntabilitas Integritas: Menyimak dan mencatat masukan dari mentor dan coach serta memperbaikinya 2.Nasionalisme Musyawarah: Adanya	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Misi Organisasi yang ke- 4 Membangun organisasi Pengadaan Barang/ Jasa yang professional dan mandiri	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-Nilai Organisasi yang ke 3 Profesional melaksanakan tugas sesuai juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan juknis (Petunjuk Teknis)

		mentor dan coach 4. Finalisasi rancangan	4. Dokumen Rancang dan Surat Persetujuan	musyawarah bersama dengan atasan untuk mendapatkan keputusan bersama 3. Etika Publik Sopan Santun: Untuk mencapai keputusan bersama, maka harus berkoordinasi dengan baik dan sopan santun agar atasan dapat memberi saran sebelum melakukan		yang dibebankan kepada dia Jujur, Profesional, Solid, Kreatif, Melayani (Permen 37 tahun 2015 Pasal 3)
--	--	---	--	---	--	---

				kegiatan. 4. Komitmen Mutu Efektif: Adanya kerjasama dan tujuan yang ingin dicapai berupa kegiatan untuk mengawal keterlaksanaan program. Wujud perencanaan program kerja yang berbasis mutu. 5. Anti Korupsi Berani: Untuk mengusulkan ide		
--	--	--	--	--	--	--

				dan inovasi serta mengatasi permasalahan yang ada. Keterkaitan dengan Nilai ANEKA adalah: 1. Manajemen ASN Meningkatkan kinerja dalam pelayanan meningkatkan pemahaman dalam penginputan SIRUP		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Menyusun materi tata cara penginputan sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP)	1. Download melalui Aplikasi SIRUP 2. Konsul kepada mentor dan coach 3. Fc materi penginputan	1. Print Out Materi 2. Revisi Hasil Materi 3. Fc Materi	AKUNTABILITAS Dalam hasil temuan materi harus di paparkan secara jelas (KEJELASAN) dan TRANSPARAN tanpa ada yang ditutupi NASIONALISME Dalam proses pemaparan temuan resiko dan perumusan pengendalian resiko perlu dilakukan	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi yang ke-1 Mengintegrasikan rantai proses Pengadaan Barang/ Jasa dengan menerapkan strategi manajemen resiko yang efektif	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Profesional melaksanakan tugas sesuai juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan juknis (Petunjuk Teknis) yang dibebankan kepada dia Jujur suatu sikap yang lurus hati, menyatakan yang
----	---	--	--	---	--	--

				MUSYAWARAH Bersama sebagaimana tertuang dalam Nilai Persatuan Indonesia. ETIKA PUBLIK identifikasi, kita harus mempertanggung jawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik dengan cara membuat materi dan melaksanakan bimbingan		sebenar- benarnya tidak berbohong atau berkata hal-hal yang menyalahi apa yang terjadi (fakta) Solid Sikap kekompakan antar staff untuk mencapai target tertentu
--	--	--	--	---	--	--

				konsultasi KOMITMEN MUTU Kegiatan identifikasi resiko dan pengedaliannya terkandung nilai efektif, efisien, aman serta responsif atau cepat tanggap ANTI KORUPSI Dalam penyelenggaraan identifikasi resiko potensi bahaya kita harus memiliki		
--	--	--	--	---	--	--

				sifat PEDULI terhadap keamanan lingkungan kerja, dan dalam pencatatan serta pelaporan kepada atasan kita harus BERANI mengungkapkan secara JUJUR apadanya tanpa pengaruh kepentingan dari siapapun. Keterkaitan dengan Agenda dan Kedudukan		
--	--	--	--	--	--	--

				PNS MANAJEMEN ASN : Dalam menyusun materi, harus bersikap JUJUR, BERINTEGRITAS TINGGI, dan BERTANGGUNG JAWAB kepada atasan		
3.	Bimbingan Konseling Penginputan SIRUP barang/ Jasa	1. Konsultasi kepada Coach dan Mentor 2. Mempersiapkan	1. Foto kegiatan 2. Tersedianya tempat	AKUNTABILITAS Dalam hasil temuan materi harus di paparkan secara jelas (KEJELASAN) dan	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi yang ke-3 Meningkatkan kinerja layanan	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Profesional melaksanakan

		tempat	untuk bimbingan konseling	TRANSPARAN tanpa ada yang ditutupi NASIONALISME Dalam proses bimbingan konsultasi temuan resiko dan perumusan pengendalian resiko perlu dilakukan MUSYAWARAH bersama atasan dan staf. Sebagai mana tertuang dalam Nilai	Pengadaan Barang/ Jasa yang berdasarkan teknologi Informasi	tugas sesuai juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan juknis (Petunjuk Teknis) yang dibebankan kepada dia Jujur suatu sikap yang lurus hati, menyatakan yang sebenar- benarnya tidak berbohong atau berkata hal-hal yang menyalahi apa yang terjadi (fakta)
		3. Melaksanak an bimbingan konseling penginputa n SIRUP	3.Foto Kegiatan			

				Persatuan Indonesia. Memberikan kesempatan bagi semua staf untuk memberikan masukan tanpa membedakan antara staf senior maupun junior. ETIKA PUBLIK identifikasi, kita harus mempertanggung jawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik dengan cara		Solid Sikap kekompakan antar staff untuk mencapai target tertentu Kreatif kemampuan seseorang dalam menciptakan hal-hal baru dengan cara-cara baru yang tidak biasa atau berbeda dari yang telah dilakukan orang lain sebelum nya
--	--	--	--	---	--	---

				membuat materi dan melaksanakan pemaparan KOMITMEN MUTU Kegiatan identifikasi resiko dan pengedaliannya terkandung nilai efektif, efisien, aman serta responsif atau cepat tanggap ANTI KORUPSI Dalam penyelenggaraan		
--	--	--	--	---	--	--

				identifikasi resiko potensi bahaya kita harus memiliki sifat PEDULI terhadap keamanan lingkungan kerja, dan dalam pencatatan serta pelaporan kepada atasan kita harus BERANI mengungkapkan secara JUJUR apadanya tanpa pengaruh kepentingan dari siapapun.		
--	--	--	--	--	--	--

				Keterkaitan dengan Agenda dan Kedudukan PNS MANAJEMEN ASN : Dalam menyusun materi, harus bersikap JUJUR, BERINTEGRITAS TINGGI, dan BERTANGGUNG JAWAB kepada atasan		
4	Evaluasi Pemahaman pada masing-	1. Membuat kuisioner evaluasi	1. Foto kegiatan	Keterkaitan dengan Nilai ANEKA adalah:	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-

	masing OPD	kegiatan 2. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan Coach	2. Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan	1. Akuntabilitas Melakukan laporan sesuai data yang ada dengan tepat dan akurat. 2. Nasionalisme Dalam kegiatan ini nilai yang ditanamkan berupa Kerja sama dengan rekan kerja dan atasan untuk ikut terlibat bersama-sama dalam penataan surat-surat kepegawaian, kelembagaan, dan	yang ke-2 Mengembangkan profesionalisme aparatur di bidang pengadaan Barang/ Jasa	Nilai Organisasi Profesional melaksanakan tugas sesuai juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan juknis (Petunjuk Teknis) yang dibebankan kepada dia Jujur suatu sikap yang lurus hati, menyatakan yang sebenar-benarnya tidak berbohong atau
--	------------	--	------------------------------------	---	--	--

				analisa jabatan 3. Etika Publik Mengawasi dengan cermat perkembangan dari pegawai dalam menerapkan penataan dokumen kepegawaian. 4. Komitmen Mutu: Efektif: Dengan adanya evaluasi dan analisa dapat mengetahui pencapaian hasil		berkata hal-hal yang menyalahi apa yang terjadi (fakta) Solid Sikap kekompakan antar staff untuk mencapai target tertentu Kreatif kemampuan seseorang dalam menciptakan hal-hal baru dengan cara-cara baru yang tidak biasa
--	--	--	--	---	--	--

				sesuai target. 5. Anti Korupsi: Mandiri: Kegiatan ini harus dilakukan dengan baik dan bertanggung jawab. Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah: 1. Pelayanan Publik Adanya koordinasi dengan seluruh pegawai Bagian		atau berbeda dari yang telah dilakukan orang lain sebelum nya Melayani membantu menyiapkan apa-apa yg diperlukan agar proses kerja berjalan lebih berkualitas dan bertanggungjawab
--	--	--	--	--	--	---

				Pengadaan Barang/ Jasa Kabupaten Ogan Ilir dalam memberikan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan.		
--	--	--	--	--	--	--

G. Kegiatan Aktuaslisasi

Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan pada saat *off campus* yakni pada tanggal 8 April 2021 sampai dengan 19 Mei 2021. Adapun kegiatan-kegiatan aktualisasi akan dijabarkan dalam *timeline* kegiatan pada tabel 4.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi sebagai berikut:

No	Kegiatan	April s/d May				
		1	2	3	4	5
1	Merancang pedoman penginputan di Sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) barang/jasa					
2	Menyusun materi tata cara penginputan sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) barang/ Jasa					
3	Bimbingan Konsultasi Penginputan SIRUP barang/ Jasa					
4	Evaluasi Pemahaman pada masing- masing OPD					

Tabel 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

H. Kendala dan Antisipasi

Habitulasi merupakan sebuah proses pembiasaan pada/atau sesuatu supaya menjadi terbiasa atau terlatih melakukan sesuatu yang bersifat intrinsik pada lingkungan kerjanya. Dalam melakukan agenda habitulasi akan ada beberapa kendala yang akan terjadi. Adapun beberapa kendala tersebut adalah:

Tabel 5. Kendala dan Antisipasi

No.	Kendala	Antisipasi
1.	Berbenturan dengan pelaksanaan kegiatan lain di kantor	Menyesuaikan kembali jadwal kegiatan dengan jadwal pekerjaan kantor
2.	Keterlambatannya perangkat daerah hendaknya merencanakan data tersebut sebelum tahun anggaran berjalan	Perangkat daerah hendaknya merencanakan data tersebut sebelum tahun anggaran berjalan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman Core Issue Terpilih

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama masa *off campus* mulai dari tanggal 8 April 2021 – 19 Mei 2021, aktualisasi ini dilakukan untuk memberi solusi dari core issue terpilih Belum optimalnya pemahaman Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA) dalam penginputan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) barang/jasa di Kabupaten Ogan Ilir.

Setiap tahap kegiatan diuraikan deskripsi secara umum, keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN dan peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, kontribusi kegiatan terhadap visi dan misi serta nilai-nilai organisasi serta dampak kegiatan. Adapun tahap kegiatan aktualisasi yaitu:

1. Merancang pedoman penginputan di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) barang/jasa
2. Menyusun materi tata cara penginputan SIRUP
3. Bimbingan konsultasi penginputan Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) barang/jasa kepada masing - masing OPD
4. Evaluasi Pemahaman pada masing - masing OPD

Pencapaian hasil aktualisasi diuraikan pada tabel sebagai berikut :

Kegiatan 1	Merancang pedoman penginputan di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) barang/jasa
Tanggal Kegiatan	8 April 2021 – 14 April 2021

Output/Hasil	1. Rancangan Pedoman Penginputan SIRUP 2. Surat persetujuan pelaksanaan rancangan aktualisasi 3. Lembar konsultasi 4. Dokumentasi foto kegiatan
A. Tahapan Kegiatan - Mendesain Pedoman Penginputan SIRUP - Konsultasi dengan mentor - Mencatat masukan masukan dari mentor - Finalisasi rancangan	
B. Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN: Akuntabilitas Transparansi Memberitahukan secara terperinci kepada kepala subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mengenai rancangan kegiatan aktualisasi Nasionalisme : Sila ke-4 Bermusyawarah untuk mencapai mufakat, Menghormati dan menjunjung tinggi setiap keputusan yang dicapai sebagai hasil musyawarah Etika Publik : Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama Dengan melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan komunikasi dan kerja sama yang baik serta saling menghargai pendapat	

4. Komitmen Mutu:

Efektif

Konsultasi dengan mentor dengan tujuan kegiatan dapat terlaksana tepat sasaran.

5. Anti korupsi :

Jujur

Menyampaikan kegiatan secara jujur untuk mendapat masukan/saran yang terbaik dari mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan :

Kegiatan merancang Optimalisasi Pemahaman PPK dan PA dalam Penginputan SIRUP barang/ jasa dimulai dari mendesain rancangan yang kemudian dilanjutkan dengan konsultasi kepada mentor dan coach. Dari kegiatan ini dihasilkan sebuah desain rancangan optimalisasi pemahaman PPK dan PA dalam Penginputan SIRUP barang/jasa.

D. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi

Kegiatan ini memberikan kontribusi pada visi dan misi bagian Pengadaan Barang/Jasa kabupaten Ogan ilir:

Visi yaitu “Terwujudnya Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa di Kabupaten Ogan Ilir yang Bersih, Transparan, Akuntabel, dan Berorientasi pada Pelayanan Publik sehingga menjadi Pusat Unggulan (Centre Of Excellent) ”

Misi yaitu :

1. Mengintegrasikan rantai proses Pengadaan Barang/ Jasa dengan menerapkan strategi manajemen resiko yang efektif.
2. Mengembangkan profesionalisme aparatur di bidang Pengadaan Barang/ Jasa .
3. Meningkatkan kinerja layanan pengadaan Barang/ Jasa yang berbasis teknologi dan informasi

4. Membangun organisasi Pengadaan Barang/ Jasa yang professional

E. Kontribusi Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu:

Persiapan awal sebelum melakukan suatu kegiatan membutuhkan rancangan suatu kegiatan dengan tujuan mempermudah Langkah-langkah pengerjaan selanjutnya dan Konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan transparansi dan akuntabel dalam melaksanakan rancangan aktualisasi.

F. Dokumentasi Foto

Rancangan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi :

No	Pelaksanaan	Rencana Kegiatan	Biaya	Sarana/ Prasarana	Penanggung Jawab
1.	08 – 14 April 2021	Merancang pedoman penginputan di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) barang/jasa	-	1. Rancangan Pedoman Penginputan SIRUP 2. Surat persetujuan pelaksanaan rancangan aktualisasi 3. Lembar konsultasi 4. Foto kegiatan	Mentor
2.	15 – 17 April 2021	Menyusun materi tata cara penginputan SIRUP	-	1. Print Out Materi 2. Fc Materi 3. Foto kegiatan	Mentor
3.	18 April - 07 Mei 2021	Bimbingan Konsultasi Penginputan SIRUP Barang/ Jasa	-	1. Tersedianya tempat 2. Terlaksananya bimbingan konsultasi 3. Foto kegiatan	Mentor
4.	11 – 12 Mei 2021	Evaluasi pemahaman kepada masing-masing OPD	-	1. Kuisioner 2. Foto Kegiatan	Mentor

Indralaya, 12 April 2021
Kepala Sub bagian Layanan
Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)


Rizky Wulandari, S.IP., M.Si.
NIP. 1989030320111012004

Gambar 1. Rancangan Pedoman Penginputan SIRUP



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat : Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai
INDRALAYA

SURAT PERSETUJUAN
NOMOR : 029 / 094 / X / 2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rizky Wulandari, S.IP., M.Si.
NIP : 198903032011012004
Pangkat/ Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Indah Novitasari, A.Md.
NIP : 198911212020122006
Pangkat/ Golongan : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pelaksana Terampil – Pranata Komputer

Telah menyetujui Rancangan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar Profesi PNS dengan judul “Optimalisasi Pemahaman Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA) dalam Pedoman Penginputan Sistem Informasi Rencana Umum (SIRUP) barang/ jasa di Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Ilir “ untuk ditindaklanjuti dalam kegiatan habituasi selama 30 hari kedepan.

Demikian surat ini di buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya dan dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Indralaya, April 2021

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan
Barang/ Jasa Secara Elektronik



Rizky Wulandari, S.IP., M.Si.
NIP. 198903032011012004



Gambar 2. Surat Persetujuan Mentor

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN

Nama : Indah Novitasari, A.Md.
 NIP : 198911212020122006
 Unit Pelaksana Kerja : Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Ogan Ilir
 Jabatan : Pelaksana/ Terampil – Pranata Komputer
 Isu : Optimalisasi Pemahaman Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA) dalam pedoman penginputan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) barang/ jasa di Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Ilir

Mentor : Rizky Wulandari, S.IP., M.Si.
 Jabatan : Kepala Sub bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

NO.	TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	TINDAK LANJUT	PARAF
1.	8 April 2021	Konsultasi tentang rancangan kegiatan aktualisasi	Rancangan kegiatan aktualisasi disetujui	
2.	15 April 2021	Melaporkan rencana kegiatan aktualisasi minggu ke 1 dan 2 konsultasi tentang perkembangan aktualisasi	Saran dan koreksi untuk kegiatan aktualisasi serta perbaikan atas laporan aktualisasi	
3.	10 Mei 2021	Melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke 3 dan 4 konsultasi tentang perkembangan laporan aktualisasi	Saran untuk kegiatan aktualisasi serta perbaikan atas laporan aktualisasi	
4.	17 Mei 2021	Melaporkan hasil aktualisasi dan hasil akhir laporan aktualisasi serta rencana seminar	Laporan aktualisasi siap diseminarkan	

Gambar 3. Lembar Konsultasi



Gambar 4. Konsultasi kepada mentor



Gambar 5. Konsultasi kepada coach

Kegiatan 2	Menyusun materi tata cara penginputan SIRUP
Tanggal Kegiatan	15 April 2021 – 17 April 2021
Output/hasil	1. Print Out Materi 2. Screenshoot tampilan di akun PPK dan PA 3. Dokumentasi foto
A. Tahapan Kegiatan 1. Download materi melalui aplikasi SIRUP 2. Konsultasi kepada mentor 3. Print materi tata cara penginputan SIRUP	
B. <u>Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN:</u> 1. Akuntabilitas : Integritas Mencari data yang dibutuhkan sesuai dengan ide dan rencana kegiatan Tanggung jawab Melakukan pengecekan data dengan penuh rasa tanggung jawab 2. Nasionalisme : Sila ke-5 Melaksanakan tugasnya dengan jujur 3 Etika Publik : Kepedulian Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. 4 Komitmen Mutu : Efektif,	

Melakukan identifikasi sumber informasi dalam upaya capaian kegiatan terlaksana tepat sasaran sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

5 Antikorupsi :

Cermat

Melakukan tugas dengan jujur dan penuh tanggung jawab.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan :

Kegiatan Menyusun materi ini melalui 2 tahapan, dimulai dari melakukan download materi kemudian materi tersebut di print dan siapakan untuk menjadi pedoman PPK dan PA dalam Penginputan SIRUP barang/ jasa.

D. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi pada visi dan misi bagian Pengadaan Barang/Jasa kabupaten Ogan ilir:

Visi yaitu “Terwujudnya Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa di Kabupaten Ogan Ilir yang Bersih, Transparan, Akuntabel, dan Berorientasi pada Pelayanan Publik sehingga menjadi Pusat Unggulan (Centre Of Excellent) ”

Misi yaitu :

1. Mengintegrasikan rantai proses Pengadaan Barang/ Jasa dengan menerapkan strategi manajemen resiko yang efektif.
2. Mengembangkan profesionalisme aparatur di bidang Pengadaan Barang/ Jasa .
3. Meningkatkan kinerja layanan pengadaan Barang/ Jasa yang berbasiskan teknologi dan informasi
4. Membangun organisasi Pengadaan Barang/ Jasa yang professional dan mandiri.

E. Kontribusi Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu:

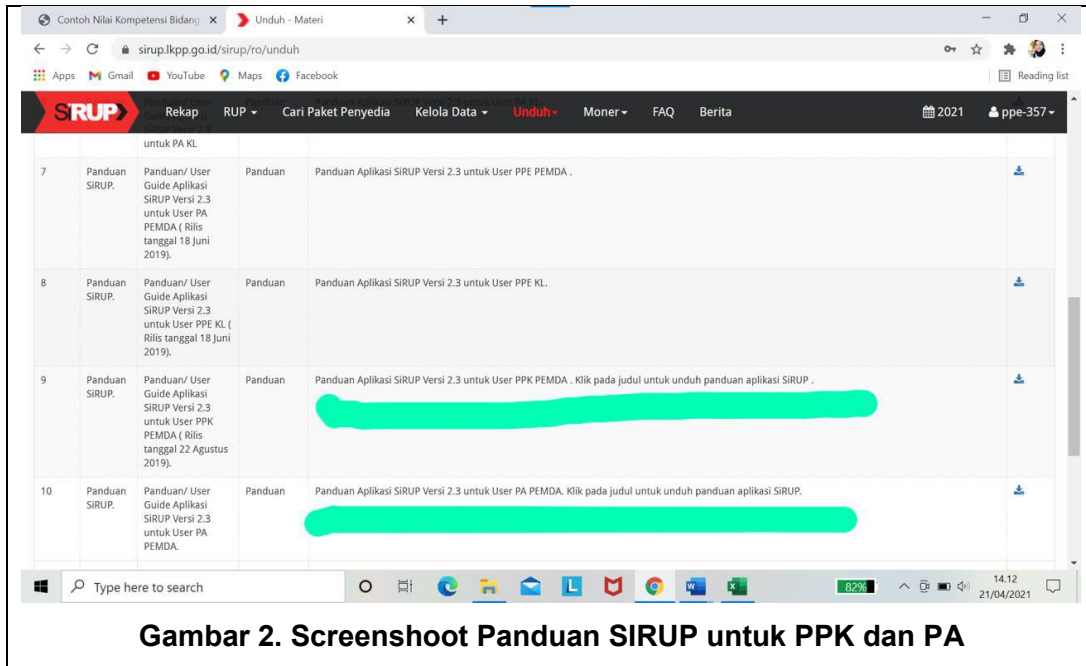
Efektif :

Dengan adanya materi tata cara dalam penginputan SIRUP diharapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA) lebih memahami pedoman dalam penginputan

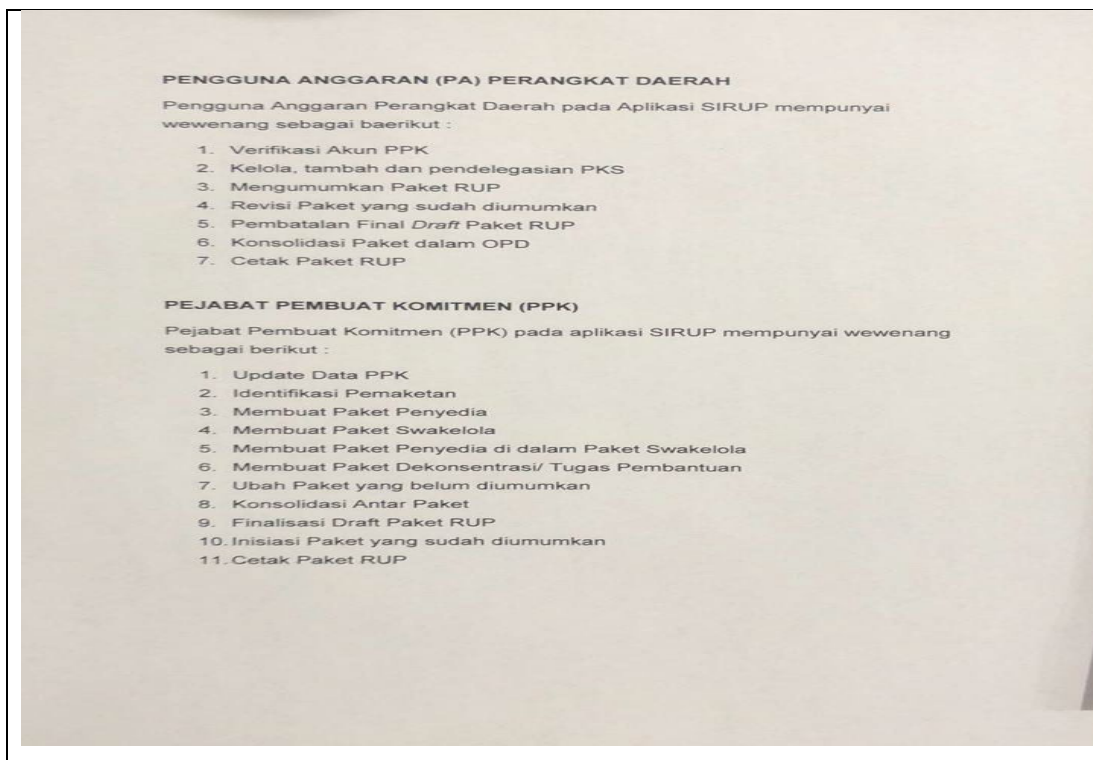
F. Dokumentasi Foto



Gambar 1. Mendownload Materi



Gambar 2. Screenshoot Panduan SIRUP untuk PPK dan PA



Gambar 3. Panduan SIRUP untuk PA dan PPK

Tambah Sub-kegiatan x +

← → ↻ sirup.lkpp.go.id/sirup/programdctr/formobjekakun?idKegiatan=11223712 🔑 ☆ ⚙️ 👤 ⋮

📱 Apps 📧 Gmail 📺 YouTube 📍 Maps 📘 Facebook 📖 Reading list

SIRUP Rekap RUP Cari Paket Penyedia **Kelola Data** Unduh Moner FAQ Berita 2021 2019BAPPEDA_PA.RUP

Formulir Sub-kegiatan

Tahun Anggaran	2021
Nama Sub-kegiatan	Isikan nama objekakun sesuai dengan nama objekakun/sub-kegiatan yang ada pada anggaran
Kode Sub-kegiatan	Isikan kode objekakun/
Pagu	0
Delegasikan Kepada	---pilih PPK---

Batal Simpan

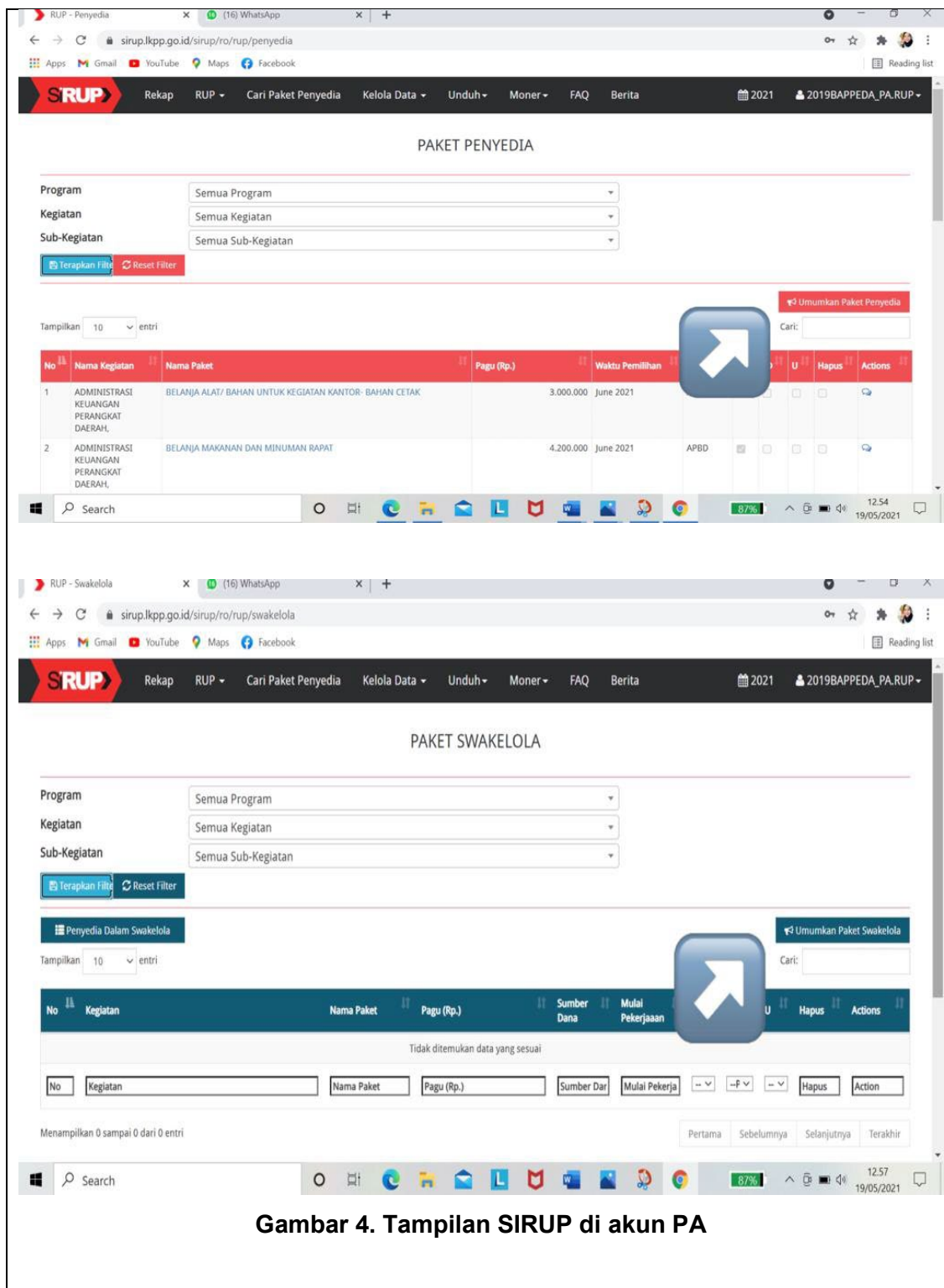
    

SIRUP 2.3 © 2018 LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

🏠 Search 🔍

📅 10.26 19/05/2021



Gambar 4. Tampilan SIRUP di akun PA

Rekap Paket Nas | (15) WhatsApp | LPSE Kabupaten | LKPP | INAPROC | RUP - Formulir P

sirup.lkpp.go.id/sirup/rup/tambah/formpenyedia?idPPK=546395#

SIRUP Rekap RUP Cari Paket Penyedia Kelola Data Unduh FAQ Berita

Tahun Anggaran 2021 2021_alexppk-357

Tambah Paket

Penyedia

Tahun Anggaran 2021

Satuan Kerja BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama Paket Nama Dari Paket Pekerjaan

Lokasi Pekerjaan

No	Lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota	Detil Lokasi	Hapus
1	Provinsi --pilih--	Detil Lokasi Dari Paket Pekerjaan	

Volume Pekerjaan Volume Dari Pak

Tambah

Page 11 of 81 7903 words English (United States)

Search

Rekap Paket Nas | (15) WhatsApp | LPSE Kabupaten | LKPP | INAPROC | RUP - Formulir P

sirup.lkpp.go.id/sirup/rup/tambah/formpenyedia?idPPK=546395#

SIRUP Rekap RUP Cari Paket Penyedia Kelola Data Unduh FAQ Berita

Volume Pekerjaan Volume Dari Pak 2021 2021_alexppk-357

Uraian Pekerjaan Uraian dari paket pekerjaan.(misal: ruang lingkup pekerjaan di KAK)

Spesifikasi Pekerjaan Spesifikasi dari paket pekerjaan.(misal: Spesifikasi di KAK)

Produk Dalam Negeri ☐ Ya ☐ Tidak

Usaha Kecil/Koperasi ☐ Ya ☐ Tidak

DANA

Pra DIPA/DPA ☐

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Sub-kegiatan	Pagu	Hapus
1	2021 --pilih--				Jumlah Pagu Anggaran	

Search

Rekap Paket Nas: x (15) WhatsApp x LPSE Kabupaten x LKPP | INAPROC x RUP - Formulir P x

← → ↻ sirup.lkpp.go.id/sirup/rup/tambah/formpenyedia?idPPK=546395#

Apps Gmail YouTube Maps Facebook Reading list

SIRUP Rekap RUP Cari Paket Penyedia Kelola Data Unduh FAQ Berita

2021 2021_alexppk-357

Total Pagu :

Tambah

No. Izin Tahun Jamak

Jenis Pengadaan

No	Daftar Jenis Pengadaan	Jumlah Pagu	Hapus
1	--Pilih--	Jumlah Pagu Dari Jenis Pen	

Tambah

Pengadaan Dikecualikan ☐ Ya ☒ Tidak

Rencana Metode Pemilihan

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Windows Search 100% 11:50 19/05/2021

Rekap Paket Nas: x (15) WhatsApp x LPSE Kabupaten x LKPP | INAPROC x RUP - Formulir P x

← → ↻ sirup.lkpp.go.id/sirup/rup/tambah/formpenyedia?idPPK=546395#

Apps Gmail YouTube Maps Facebook Reading list

SIRUP Rekap RUP Cari Paket Penyedia Kelola Data Unduh FAQ Berita

2021 2021_alexppk-357

Jadwal

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Pemanfaatan Barang/Jasa

Akhir

Awal

Pelaksanaan Kontrak

Akhir

Awal

Pemilihan Penyedia

Akhir

Awal

Batal Simpan

Windows Search 100% 11:51 19/05/2021

Rekap Paket Nasional x (15) WhatsApp x LPSE Kabupaten Ogan x RUP - Formulir Paket Sw x

← → ↻ sirup.lkpp.go.id/sirup/rup/formtambahpaketswakelola?idPPK=546395

Apps Gmail YouTube Maps Facebook

SIRUP Rekap RUP Cari Paket Penyedia Kelola Data Unduh FAQ Berita

2021 2021_alexppk-357

DANA

Pra DIPA/DPA ☐

Sumber Dana

No	Sumber Dana	Asal Dana	MAK	Komponen/Sub-kegiatan	Pagu	Hapus
1	---pilih---				Jumlah Pagu Anggaran	

Total Pagu :

Tambah

JADWAL

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Photos - F... x (15) WhatsApp x LPSE Kabupaten Ogan x RUP - Formulir Paket Sw x

← → ↻ sirup.lkpp.go.id/sirup/rup/formtambahpaketswakelola?idPPK=546395

Apps Gmail YouTube Maps Facebook

SIRUP Rekap RUP Cari Paket Penyedia Kelola Data Unduh FAQ Berita

2021 2021_alexppk-357

Total Pagu :

Tambah

JADWAL

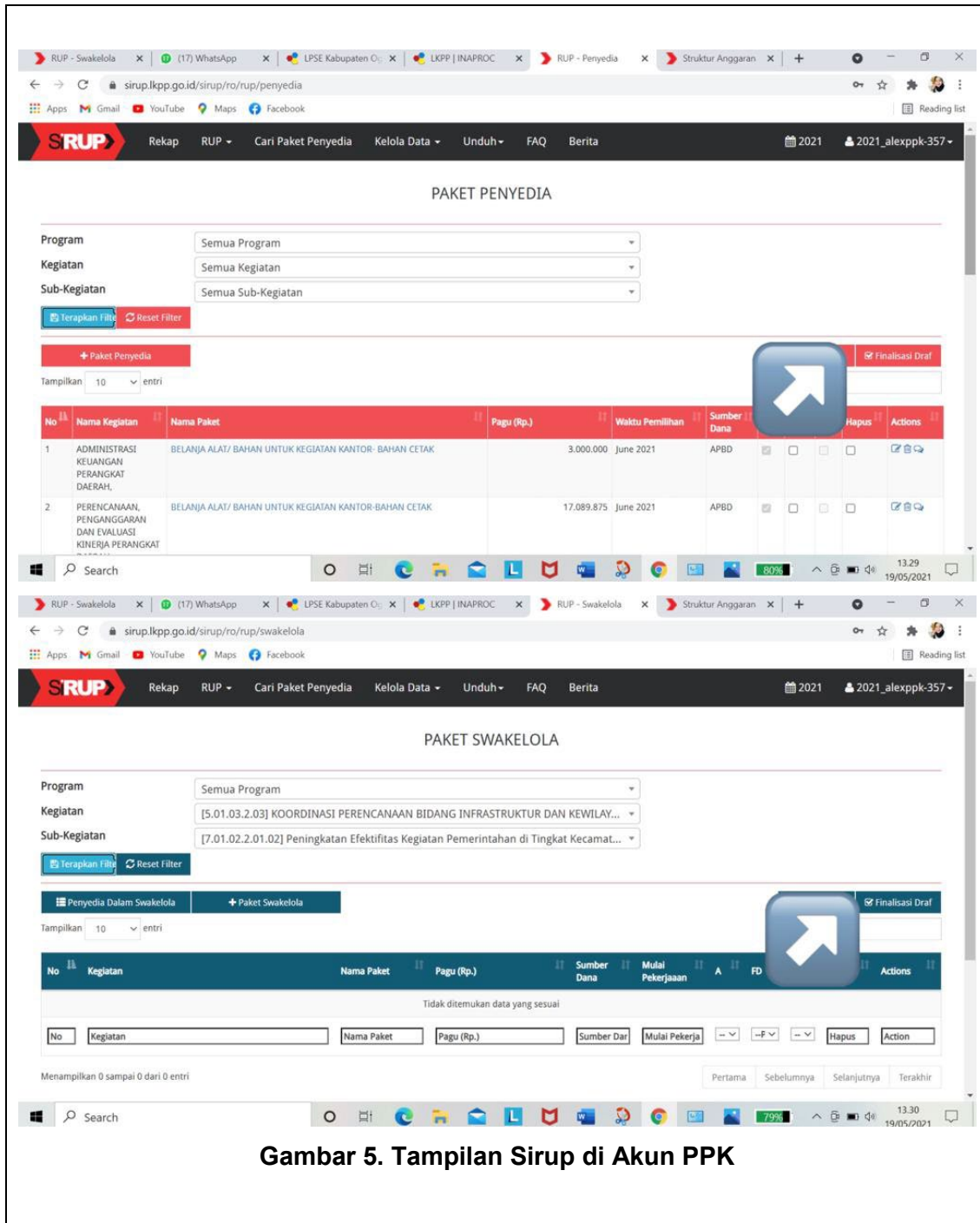
Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Akhir

Awal

Batal **Simpan**



Gambar 5. Tampilan Sirup di Akun PPK

Kegiatan 3	Bimbingan Konsultasi Penginputan SIRUP Barang/ Jasa
Tanggal Kegiatan	18 April 2021 – 11 Mei 2021
Output/Hasil	1. Tersedianya surat pemberitahuan 2. Tersedianya tempat Bimbingan Konsultasi 3. Terlaksananya Bimbingan Konsultasi 4. Dokumentasi foto
A. Tahapan Kegiatan 1. Mempersiapkan tempat untuk bimbingan konsultasi 2. Melaksanakan bimbingan konsultasi 3. Mencatat kendala yang dialami	
B. Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN: 1. Akuntabilitas : Integritas Kegiatan yang dilakukan sesuai dengan rencana Tanggung jawab Kegiatan yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab 2. Nasionalisme : Sila ke-5 Melakukan kegiatan dalam rangka mewujudkan kemajuan yang merata dan berkeadilan sosial, dan bermanfaat bagi kemajuan dan kesejahteraan bersama.	

3. Etika Publik :

Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

Print materi pedoman penginputan SIRUP dilakukan dengan cermat dan tepat waktu

4. Komitmen Mutu :

Efektif

Tepat sasaran akan tujuan yang ingin dicapai

Efisien

Tepat sasaran sesuai dengan tujuan berdasarkan tenaga, biaya, dan waktu

5. Anti korupsi :.

Kerja keras

Meningkatkan kualitas hasil kerja demi terwujudnya kemanfaatan publik

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan :

Kegiatan bimbingan konsultasi ini dilakukan dengan melalui 3 tahapan yaitu tersedianya surat pemberitahuan pelaksanaan Barang/ Jasa Tahun Anggaran 2021, kemudian tersedianya tempat untuk bimbingan konsultasi dan terlaksananya kegiatan bimbingan konsultasi untuk PPK dan PA masing-masing OPD.

D. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi pada visi dan misi bagian Pengadaan Barang/Jasa kabupaten Ogan ilir :

Visi yaitu “Terwujudnya Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa di Kabupaten Ogan Ilir yang Bersih, Transparan, Akuntabel, dan Berorientasi pada Pelayanan Publik sehingga menjadi Pusat Unggulan (*Centre Of*

Excellent) ”

Misi yaitu :

1. Mengintegrasikan rantai proses Pengadaan Barang/ Jasa dengan menerapkan strategi manajemen resiko yang efektif.
2. Mengembangkan profesionalisme aparatur di bidang Pengadaan Barang/ Jasa .
3. Meningkatkan kinerja layanan pengadaan Barang/ Jasa yang berbasiskan teknologi dan informasi
4. Membangun organisasi Pengadaan Barang/ Jasa yang professional dan mandiri.

E. Kontribusi Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu:

Responsif

Adanya bimbingan konsultasi membuat peningkatan pemahaman PA dan PPK dalam pedoman penginputan SIRUP.

F. Dokumentasi Foto



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai
INDRALAYA

Indralaya, 15 Januari 2021

Nomor : 027/008/X/2021
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
Tahun Anggaran 2021

Kepada Yth.
Kepala Dinas/Badan/Bagian
di Lingkungan Pemkab Ogan Ilir
di -

Indralaya

Menindaklanjuti Surat Direktur Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia (LKPP RI) Nomor 349/D.2.1/01/2021 Tanggal 11 Januari 2021 tentang Penggunaan SIRUP untuk Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2021. Bersama ini kami jelaskan bahwa LKPP masih melakukan proses integrasi SIRUP dengan SIPD sehingga proses penayangan Paket Pengadaan masih dilakukan secara MANUAL pada aplikasi SIRUP LKPP.

Sehubungan dengan hal tersebut maka diminta perhatian Saudara untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk pengisian Identitas Satuan Kerja pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang ada di Bagian Pengadaan Barang/Jasa, data-data tersebut yaitu:
 - a. Data Identitas Organisasi Perangkat Daerah (form terlampir)
 - b. Data Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan (PP), beserta copy SK Penunjukan dan copy Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa (form terlampir)
 - c. Data Identitas Admin SIRUP dan PA (form terlampir)
 2. Membuat Daftar Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang akan dilaksanakan baik melalui Tender/Seleksi, Penunjukan/Pemilihan Langsung, e-Catalog dan Swakelola.
 3. Proses Tender untuk Tahun Anggaran 2021 dengan cara:
 - a. Melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan dan Rancangan Kontrak
 - b. Melampirkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spek Gambar dan Copy DPA 2020
 - c. Pastikan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) telah membuat Paket Tender.
- Data-data OPD, Data PPK dan PP dimaksud agar disampaikan ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Demikian disampaikan untuk segera dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,



[Signature]
Ir. M. BADRUN PRIYANTO, MT
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196208101997031002

Tembusan :

1. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
4. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Gambar 1. Surat Pemberitahuan



Gambar 2. Tempat untuk bimbingan konsultasi



Gambar 3. Terlaksananya Bimbingan Konsultasi

Kegiatan 4	Evaluasi pemahaman kepada masing-masing OPD
Tanggal Kegiatan	17 Mei 2021 – 19 Mei 2021
Output/Hasil	1. Kuis/pemahaman Penginputan SIRUP 2. Dokumentasi foto
A. Tahapan Kegiatan 1. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan 2. Melaporkan hasil evaluasi kepada Mentor dan <i>Coach</i>	
B. <u>Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN :</u> 1. Akuntabilitas : Integritas Materi yang disiapkan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai Tanggung jawab Kegiatan yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab 2. Nasionalisme : Sila ke-4 Melakukan kegiatan evaluasi dalam rangka mewujudkan kemajuan yang merata dan berkeadilan sosial, dan bermanfaat bagi kemajuan dan kesejahteraan bersama. 3. Etika Publik : Kebersamaan Melaksanakan evaluasi kepada PPK dan PA jaga dalam rangka terwujudnya kebersamaan tugas untuk peningkatan pelayanan	

4. Komitmen Mutu :

Efektif

Evaluasi sebagai upaya efektif agar mengetahui pemahaman PPK dan PA dalam penginputan SIRUP.

5. Anti korupsi :.

Jujur

Melaksanakan evaluasi dengan jujur dan penuh dengan tanggung jawab

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan :

Kegiatan evaluasi adalah kegiatan terakhir dalam habituasi ini. Adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah membuat kuisioner, kemudian PPK dan PA mengisi kuisioner tersebut guna mengetahui pemahaman PPK dan PA dalam Penginputan SIRUP barang/ jasa.

D. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi pada visi dan misi bagian Pengadaan Barang/Jasa kabupaten Ogan ilir:

Visi yaitu “Terwujudnya Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa di Kabupaten Ogan Ilir yang Bersih, Transparan, Akuntabel, dan Berorientasi pada Pelayanan Publik sehingga menjadi Pusat Unggulan (Centre Of Excellent) ”

Misi yaitu :

1. Mengintegrasikan rantai proses Pengadaan Barang/ Jasa dengan menerapkan strategi manajemen resiko yang efektif.
2. Mengembangkan profesionalisme aparatur di bidang Pengadaan Barang/ Jasa .
3. Meningkatkan kinerja layanan pengadaan Barang/ Jasa yang berbasiskan

teknologi dan informasi

4. Membangun organisasi Pengadaan Barang/ Jasa yang professional dan mandiri.

E. Kontribusi Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu:

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur pemahaman PA dan PPK dalam penginputan SIRUP.

F. Dokumentasi Foto

KUISIONER PEMAHAMAN PENGINPUTAN SIRUP LPSE OGAN ILIR

Pilihan Jawaban :

M : Mengerti
TM : Tidak mengerti
RR : Ragu - ragu

No	Pertanyaan	M	TM	RR
1	Apakah anda mengerti formulir pengisian data instansi di akun LPSE ?	✓		
2	Apakah anda mengerti cara masuk akun LPSE ?	✓		
3	Apakah anda sudah memahami cara penginputan SIRUP ?	✓		
4	Apakah anda sudah mengerti dengan penjelasan yang telah kami berikan ?	✓		

Gambar 1. Kuisisioner Pemahaman Dalam penginputan SIRUP



Gambar 2. Evaluasi kepada masing-masing OPD

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi (Habitulasi)

Penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi) dan agenda peran dan kedudukan ASN dalam setiap kegiatan yang telah di rancang sebelumnya di instansi penulis bekerja yaitu Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir selama masa *off campus* terhitung sejak tanggal 08 April 2021 sampai 19 Mei 2021. Perkembangan seluruh kegiatan tersebut didiskusikan dan dilaporkan kepada mentor dan *coach* untuk memperoleh masukan dan evaluasi. Seluruh kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung visi misi serta memperkuat nilai-nilai Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Tabel 3 Capaian Kegiatan Aktualiasasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Persentase pencapaian	Output
1	Merancang pedoman penginputan di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) barang/jasa	8 - 14 April 2021	100%	1. Rancangan Pedoman Penginputan SIRUP 2. Surat persetujuan pelaksanaan rancangan aktualisasi

				3. Lembar konsultasi 4. Dokumentasi foto Kegiatan
2	Menyusun materi tata cara penginputan SIRUP	15 – 17 April 2021	100%	1. Print Out Materi 2. Fc Materi 3. Dokumentasi foto
3	Bimbingan Konsultasi Penginputan SIRUP Barang/ Jasa	18 April – 11 Mei 2021	100%	1. Tersedianya tempat untuk bimbingan konsultasi 2. Terlaksananya kegiatan bimbingan konsultasi 3. Dokumentasi foto
4	Evaluasi pemahaman kepada masing-masing OPD	17 – 19 Mei 2021	100%	1. Kuisioner pemahaman penginputan SIRUP 2. Dokumentasi foto

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Nilai- nilai dasar profesi ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) dalam penerapannya pada kegiatan yang saya buat yakni Optimalisasi Pemahaman Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA) dalam Penginputan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Barang/Jasa di Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Ilir diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Tercapainya aktualisasi nilai ANEKA pada diri, sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap tugas pokok dan fungsi ASN.
2. Melalui kegiatan habituasi yang telah dilaksanakan dapat meningkatkan kinerja PNS dilingkup Sekretariat Daerah Pemerintah daerah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Dengan adanya bimbingan konsultasi penginputan SIRUP kepada tiap-tiap OPD Pemerintah daerah Kabupaten Ogan Ilir, PPK dan PA dapat langsung memahami pedoman penginputan SIRUP pada masing-masing OPD, selain itu dengan adanya kuisioner kepada masing-masing PPK dan PA dapat dilihat, Sebagian besar PPK dan PA ada yang sudah paham dan sebagian lagi masih belum paham karena terkendala koneksi internet.

B. Saran

Kegiatan yang dilaksanakan selama aktualisasi diharapkan dapat terlaksana secara berkelanjutan. Oleh karena itu, rekomendasi yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Organisasi

Bagian pengadaan barang/jasa sebaiknya melaksanakan sosialisasi atau bimbingan teknis agar PPK dan PA dapat meningkatkan pemahaman pedoman dalam penginputan SIRUP.

2. Bagi Perangkat Daerah

Dalam Optimalisasi Pemahaman PPK dan PA harus sesuai dengan pedoman materi penginputan SIRUP barang/ jasa agar dapat memberikan informasi yang benar dan mudah untuk dipahami.

3. Bagi Pranata Komputer

Seluruh pegawai dapat aktif bekerjasama dalam memberikan info dan bimbingan konsultasi pedoman penginputan SIRUP kepada PPK dan PA sehingga kegiatan ini dapat berlangsung secara optimal dan berkesinambungan.

DAFTAR PUSTAKA

Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah

Vincent Gespersz. 2001. Metode Analisis Untuk Peningkatan Kualitas. Penerbit PT Gramedia Utama: Jakarta

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pendidikan dan pelatihan pra jabatan Gol. II. Akuntabilitas.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pendidikan dan pelatihan pra jabatan Gol. II. Nasionalisme.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pendidikan dan pelatihan pra jabatan Gol. II. Etika Publik.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pendidikan dan pelatihan pra jabatan Gol. II. Komitmen Mutu.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pendidikan dan pelatihan pra jabatan Gol. II. Anti Korupsi.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pendidikan dan pelatihan pra jabatan Gol. II. Aktualisasi.*

Peraturan LAN No. 12 Tahun 2018 tentang *Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*

UU No. 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara.*