



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN MEKANISME SISTEM PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

Oleh :

MODI SERTIAN AMANDA, A.Md.

NIP. 199407022020121006

NDH: 36

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

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENERAPAN MEKANISME SISTEM PENGADAAN LANGSUNG
BARANG DAN JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**

Oleh:

MODI SERTIAN AMANDA, A.Md.

NIP. 199407022020121006

NDH: 36

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Mei 2021

Tempat : Hotel Santika Premiere Bandara, Palembang

COACH,

MENTOR,

DRA. SUGIASTUTI, S.S, M.M.

Widyaiswara Ahli Utama

NIP. 196307091990032006

HABSON, SKM.

Penata

NIP. 197202021995031003

Diketahui / Disetujui Oleh:

a.n. Kepala BKPSDM Daerah Kab. Ogan Ilir

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

EBTA DESTI NATALIA, S.E., M.Si.

Penata Tingkat 1

NIP.197912282005012010

LEMBAR PENGESAHAN

**PENERAPAN MEKANISME SISTEM PENGADAAN LANGSUNG
BARANG DAN JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUP
KABUPATEN OGAN ILIR**

Oleh :

MODI SERTIAN AMANDA, A.MD.

NIP. 199407022020121006

NDH: 36

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Mei 2021

Tempat : Hotel Santika Premiere Bandara, Palembang

COACH,

PENGUJI,

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

**SOLIHIN,SKM, M.SI.
Penata
NIP. 197911062003121004**

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

**HJ. TARBIYAH, S.PD., M.M.
NIP.196410131984062001**

KATA 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 “Penerapan Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang Dan Jasa Secara Elektronik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir”.

Laporan Aktualisasi ini menjelaskan rencana kegiatan habituasi yang akan dilaksanakan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Ilir. Laporan 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 Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan arahan berbagai pihak, sebagai bentuk penghargaan sehingga penyusun menyampaikan terimakasih kepada khususnya di UKPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Palembang, 19 Mei 2021

Modi Sertian Amanda
NIP.199407022020121006

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	6
1. Tujuan	6
2. Manfaat	6
C. Ruang Lingkup.....	8
BAB II LAPORAN AKTUALISASI (HABITUASI).....	10
A. Deskripsi Organisasi	10
1. Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir	10
2. Profil Bagian Pengadaan Barang/Jasa.....	11
3. Visi dan Misi	11

5. Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.....	12
6. Tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.....	13
7. Struktur Organisasi.....	14
 B. Konsep dasar nilai ANEKA.....	15
1. Akuntabilitas.....	15
2. Nasionalisme.....	15
3. Etika Publik	17
4. Komitmen Mutu	17
5. Anti Korupsi.....	20
 C. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI.....	21
1. Whole of Government	21
2. Manajemen ASN	22
3. Pelayanan Publik	23
 E. Identifikasi Isu	25
 F. Pemilihan Isu.....	25
 G. Uraian Kegiatan	27
 H. Rencana Aktualisasi	29
 I. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
 J. Kendala dan Antisipasi	37

1. Kendala	37
2. Antisipasi.....	38
 DAFTAR PUSTAKA	 71

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.Penerapan Isu dengan Metode USG	26
Tabel 2.Matriks Laporan Aktualisasi	30
Tabel 3.Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37

DAFTAR BAGAN

Halaman

Bagan 1. Struktur Organisasi UKPBJ	14
--	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Rancangan Laporan Aktualisasi.....	43
2. Surat Persetujuan Mentor.....	44
3. Lembar Konsultasi.....	45
4. Konsultasi kepada mentor.....	46
5. Konsultasi kepada coach.....	46
6. Surat Edaran Pemberitahuan.....	50
7. Menerima materi dari mentor.....	51
8. Mendownload materi di web lkpp.jdih.go.id.....	51
9. Mendownload peraturan lembaga.....	52
10. Gambaran Umum Pengadaan Langsung Secara Elektronik.....	53
11. Halaman Login SIRUP user PA.....	57
12. Halaman SIRUP Mengumumkan Paket user PA.....	58
13. Halaman Login SPSE user PPK.....	58
14. Halaman SPSE Membuat Paket user PPK.....	59
15. Halaman SPSE Membuat Paket user PPK.....	59
16. Halaman Login SPSE user PP.....	60
17. Halaman SPSE Membuat Jadwal user PP.....	60
18. Foto Terlaksananya Konsultasi.....	61
19. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam mewujudkan *World Class Government*, sangat dibutuhkan hadirnya sosok ASN yang memiliki daya saing secara global, memiliki kompetensi dan menjunjung nilai-nilai dasar ASN. Sehingga perlu diadakannya serangkaian pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Pasal 63 ayat (3) dan (4) menjelaskan bahwa kewajiban mengikuti Pelatihan dimulai sejak Calon Pegawai Negeri Sipil atau CPNS dimana wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi Nasionalisme Kebangsaan, karakter, kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II diselenggarakan yang tidak lain tujuan dan sasarnya adalah membentuk PNS profesional yang dibentuk oleh sikap dan perilaku implementasi nilai-nilai dasar PNS yang lebih dikenal dengan ANEKA, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu dan Anti korupsi. Selain itu kedudukan dan peran PNS dalam NKRI meliputi *Whole of Government*, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik serta menguasai kompetensi teknis bidang tugas sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Hal ini Sejalan dengan misi Bupati dan Wakil Bupati Ogan Ilir Tahun 2021-2026 dalam rangka membentuk *good govenance* yang berbunyi:

“Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik, dan pelayanan masyarakat yang transparan, bersih dan bertanggung jawab.”

Menurut Peraturan Presiden :

**PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12
TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PRESIDEN
NOMOR 16 TAHUN 2018 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan latau E-purchasing

Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah rnetode pemilihan untuk menclapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pengadaan Langsung sebagainrana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekeqjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditaksanakan untukJasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian . atau kuitansi; atau

- b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk 'Pengadaan Langsung yang menggunakan surat perintah kerja.

Menurut Peraturan Lembaga :

PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Pengadaan Langsung

Pelaksanaan Pemilihan;

a. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
- 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- 4) PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

b. Pengadaan Langsung untuk :

- 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- 2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.

- 8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c) c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - e) e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

c. Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Oganllir, Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang mendukung Visi Kabupaten Oganllir **“Terwujudnya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Oganllir yang Bersih, Transparan, Akuntabel dan Berorientasi pada Pelayanan Publik sehingga menjadi Pusat Unggulan (Centre Of Excellent)”**.

Dari latar belakang yang penulis kemukakan di atas, penulis mengangkat isu **LEMAHNYA PENERAPAN MEKANISME SISTEM PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR** yang secara jelas akan dijabarkan pada Laporan Aktualisasi ini. Melalui kegiatan aktualisasi

diharapkan dapat mengatasi isu yang ada dan mampu meningkatkan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang efektif, efisien dan inovatif kepada masyarakat.

B. Tujuan Dan Manfaat

1. Tujuan

Aktualisasi ini bertujuan untuk :

- 1) memahami nilai-nilai dasar ASN, yaitu ANEKA, Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu dan Anti korupsi serta dapat menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari di lingkup instansi.
- 2) Dapat meningkatkan pemahaman nilai-nilai ANEKA tersebut diharapkan nantinya seorang Pegawai Negeri Sipil dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara profesional dan berintegritas.
- 3) Terlaksananya tertib administrasi, tertib organisasi, ketatalaksanaan dan tertib bagi satuan Dinas maupun bagi kepentingan eksternal Pengadaan Langsung Barang dan Jasa.

2. Manfaat

Bagi Petugas Pranata Komputer

- 1) Meningkatkan pemahaman dan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai fungsional pengantar kerja.
- 2) Meningkatkan kreatifitas dalam memecahkan masalah yang ada di bidang Pengadaan Langsung Barang dan Jasa

- 3) Meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Barang dan Jasa Secara Elektronik.

Bagi Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir

- 1) Bahan kebijakan penentuan anggaran dalam pengadaan langsung barang dan jasa
- 2) Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa dalam rangka mewujudkan tata kelola pengadaan barang dan jasa pemerintah dan dunia usaha pengadaan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel.
- 3) Meningkatkan kinerja layanan pengadaan Barang/Jasa yang berbasis teknologi dan informasi
- 4) Meningkatkan Transparansi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang mengoptimalkan Pemanfaatan Teknologi pada Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagi Masyarakat

- 1) Memberikan pemahaman bahwa pengadaan langsung adalah metode pemilihan penyedia yang bertujuan mendapatkan barang yang berkualitas dengan melakukan pembelian langsung kepada penyedia yang sebelumnya dilakukan survey harga

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan Aktualisasi meliputi tugas pokok dan fungsi penulis yang termuat dalam Pengadaan langsung Barang dan Jasa yang dilakukan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Bagian Pengadaan Barang dan Jasa khususnya di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa . Adapun kegiatan yang dilakukan antara lain pelaksanaan Laporan Aktualisasi, pendokumentasian pelaksanaan aktualisasi, bimbingan pembuatan laporan aktualisasi bersama *coach* dan *mentor*, serta menyusun laporan aktualisasi untuk bahan seminar diakhir kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

Ruang lingkup dalam Laporan 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 dalam 3 tahapan sebagai berikut :

- a. Tahap II, tanggal 09 April 2021 – 20 Mei 2021 *off class* untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di unit kerja yaitu Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- b. Tahap III, tanggal 21 - 24 Mei 2021 *on class* untuk pelaksanaan evaluasi laporan aktualisasi di Hotel Santika Premiere Palembang.

Secara substansial, ruang lingkup Laporan Aktualisasi ini dibatasi pada Penerapan Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang Dan Jasa Secara Elektronik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir. Beberapa kegiatan yang akan dilakukan dalam penyelesaian Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang Dan Jasa tersebut antara lain:

- (1) Penyusunan draft panduan prosedur pelaksanaan mengenai Mekanisme Pengadaan Langsung Barang dan Jasa.
- (2) Menyiapkan materi konsultasi tahap – tahap sistem pengadaan langsung
- (3) Konsultasi tata cara melaksanakan pengadaan langsung terhadap user PA/PPK/PP
- (4) Finalisasi draft laporan aktualisasi.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI (HABITUASI)

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Organisasi

1) Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir

Prinsip penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Ogan Ilir merupakan suatu proses yang bersifat integratif dalam tataran perencanaan dan pelaksanaan serta pengendalian yang dilakukan secara berkesinambungan guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Mengingat ruang lingkupnya yang sangat luas, Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir mempunyai kewenangan untuk menentukan pengelolaan sumber daya yang terbaik bagi percepatan peningkatan kesejahteraan masyarakat dan kemajuan daerah. Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan tidak semata-mata menjadi tanggung jawab pemerintah, melainkan perlunya dukungan dari seluruh komponen masyarakat. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara bersama-sama oleh berbagai pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk mewujudkan pengawasan, pemantauan dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Keberhasilan pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir dapat terwujud bila kapasitas dan kapabilitas aparatur pemerintahan dapat berfungsi optimal pada bidang tugas masing-masing. Salah satu indikasi atas keberhasilan tersebut dapat dilihat dari capaian peningkatan keberhasilan unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah (OPD)..

2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Oganllir adalah salah satu bagian susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Oganllir di bawah jalur koordinasi 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 Oganllir merupakan lembaga Unsur Pemerintah Daerah yang mendukung Visi Kabupaten Oganllir **“Terwujudnya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Oganllir 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. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mengkoordinasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa meliputi pengelolaan sistem informasi, pembinaan dan pelaksanaan, penyusunan program kerja dan Anggaran serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengadaan barang/jasa.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

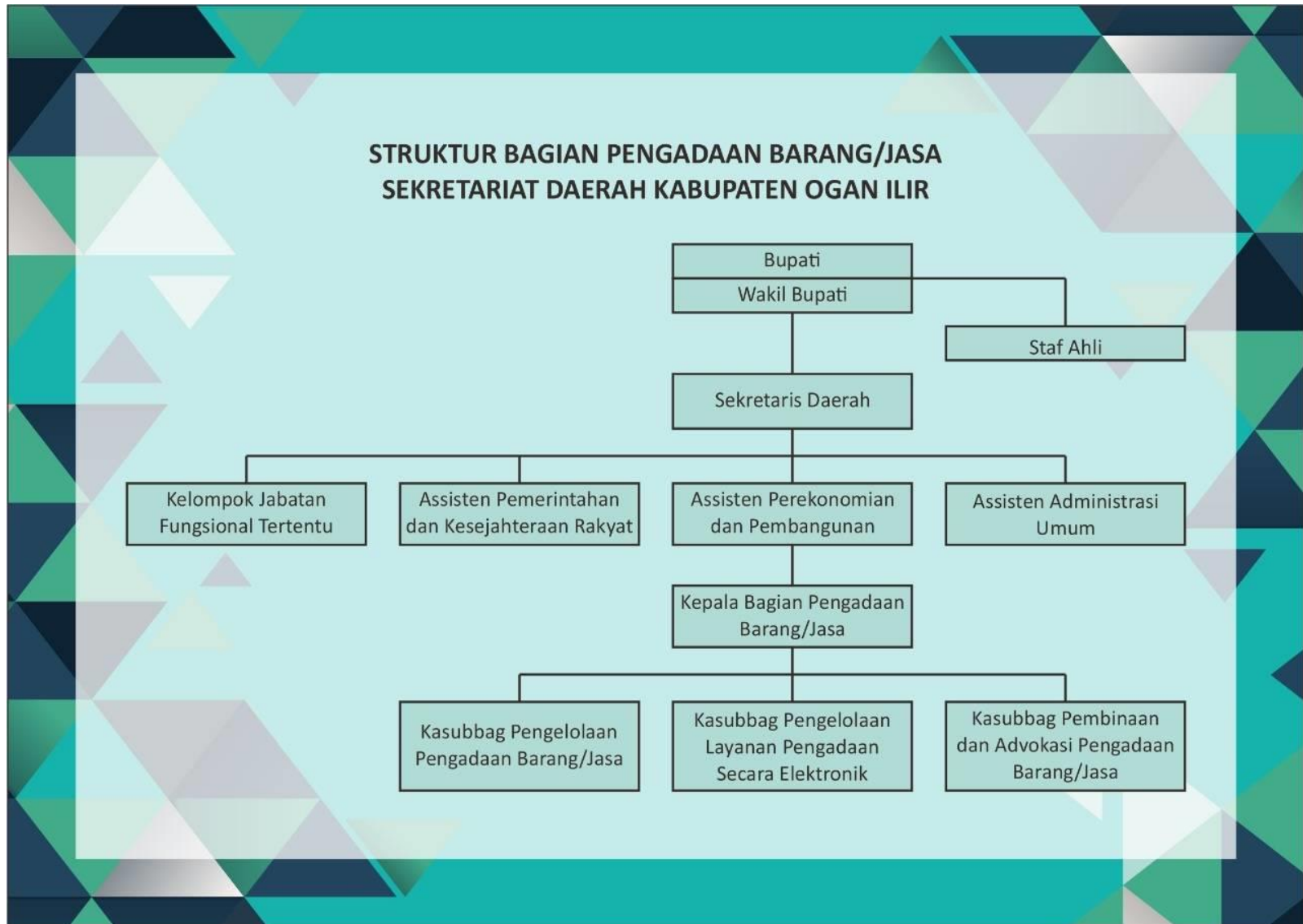
- a) pengelolaan pengadaan barang/jasa
- b) pengelolaan fungsi layanan pengadaan secara elektronik
- c) pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa
- d) pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun strategi pengadaan meliputi inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan riset pasar barang/jasa, dan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa
- b. melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa melalui tender/seleksi, Pemilihan Langsung (PL) dan KPBU.
- c. mengelola katalog elektronik sektoral
- d. memonitoring, evaluasi dan pelaporan PBJ
- e. merencanakan dan melaksanakan kontrak PBJP bagi K/L/PD yang tidak memiliki SDM yang berkompeten
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

4. Struktur Organisasi



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 :

a) Kepemimpinan

Seorang pemimpin atau guru dapat memberikan contoh pada peserta didik, adanya komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan sehingga memberikan efek positif bagi pihak lain.

b) Transparansi

Tujuan dari adanya transparansi adalah :

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

c) Integritas

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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 harusdimiliki oleh ASN dalam menjalankan langkah-langkah pelaksana kebijakanpublik.

Setiap pegawai ASN harus senantiasa bersikap adil dan tidak diskriminasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.ASN harus bersikap professional 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 :

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara Pancasila
- b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945
- c. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak
- d. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian

- e. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif
- f. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur
- g. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada public
- h. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah
- i. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun
- j. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi
- k. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan bekerjasama
- l. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
- m. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan
- n. 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 di sekitarnya. Perubahan bisa dipicu antara lain oleh

pergeseran selera 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 apayang ada dan telah diberikan oleh Tuhan kepada kita
9. Adil yaitu memandang kebenaran sebagai tindakandalam perkataan maupunperbuatan saat memutuskan peristiwa yang sudah terjadi

b. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

1. Whole of Government

Berdasarkan isi modul *Whole of Government (WoG)*, *Whole ofGovernment (WoG)* adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintah yangmenyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintah dari keseluruhan sektor dalamruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuanpembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

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

- a) Koordinasi, yang tipe hubungannya dibagi menjadi :
 1. Penyertaan, yaitu pengembangan strategi dengan mempertimbangkandampak
 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 pekerjaanbesar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama
 3. Satelit, yaitu entias yang terpisah, dimiliki bersama, dibentuk sebagai mekanisme integratif

- 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 mergeryaitu 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, etikaprofesi, 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 dipusat 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 pelayanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik.
3. Responsif
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.
4. Tidak Diskriminatif
Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara lain atas dasar perbedaan identitas.

5. Mudah dan murah
Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan melainkan memenuhi mandat konstitusi.
6. Efektif dan efisien
Cara mewujudkan tujuan layanan dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.
7. Aksesibel
Pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah dapat dijangkau baik fisik maupun non fisik.
8. Akuntabel
Semua bentuk penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui media publik.
9. Berkeadilan
Penyelenggara pelayanan publik harus dapat dijadikan alat melindungi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.

c. Identifikasi Isu

Berdasarkan identifikasi Penulis selama kurang lebih 2 bulan bergabung di Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Bagian Pengadaan Barang/Jasa, ada beberapa isu permasalahan yang penulis anggap masih memerlukan solusi serta peningkatan inovasi, yaitu sebagai berikut:

1. Lemahnya mekanisme sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa secara elektronik di lingkup pemerintah kab. Ogan Ilir
2. Minimnya informasi tentang penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah
3. Minimnya informasi tentang tata cara mengisi aplikasi SIRUP dan SIKAP
4. Ketidak efektifan dalam penyimpanan dan penataan dokumen pengadaan barang dan jasa
5. Minim nya UKPBJ dalam mensosialisasikan tata cara dan persyaratan untuk mengajukan tender/lelang di OPD dan Dinas lain

d. Pemilihan Isu

Penulis menggunakan metode USG sebagai indikator dalam pemilihan isu yang memiliki score atau skala prioritas dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan dan perkembangan setiap variabel dengan range score 1-5.

1. *Urgency*, menilai berdasarkan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu, tekanan serta anggaran yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
2. *Seriousness*, menilai berdasarkan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dengan mempertimbangkan akibat-akibat yang mungkin akan muncul dikarenakan penundaan pemecahan masalah yang disebabkan

oleh isu tersebut serta dapat menghambat kinerja pelayanan yang lainnya yang berkaitan.

3. *Growth*, menilai berdasarkan beberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dan memunculkan masalah baru yang akan menjadi semakin buruk jika dibiarkan.

Berikut penilaian isu yang berkembang di Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menggunakan metode USG :

Tabel 9.1 Penetapan Isu dengan metode USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Rank
		U	S	G	Σ	
1	Lemahnya mekanisme sistem pengadaan langsung Barang dan Jasa secara elektronik di lingkup Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir	5	3	5	13	1
2	Minimnya informasi tentang penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah	1	5	1	7	4
3	Minimnya informasi tentang tata cara mengisi aplikasi SIRUP dan SIKAP	3	4	3	10	3
4	Ketidak efektifan dalam penyimpanan dan penataan dokumen pengadaan barang dan jasa	4	2	4	10	2
5	Minim nya UKPBJ dalam mensosialisasikan tata cara dan persyaratan untuk mengajukan tender/lelang di OPD dan Dinas lain	2	1	2	5	5

Keterangan:

Angka 5 : Sangat gawat/ mendesak/ cepat
 Angka 4 : Gawat/ mendesak/ cepat
 Angka 3 : Cukup gawat/ mendesak/ cepat
 Angka 2 : Kurang gawat/ mendesak/ cepat
 Angka 1 : Tidak gawat/ mendesak/ cepat

Dari penilaian indikator penetapan isu pada tabel di atas maka didapat 1 isu yang membutuhkan pemecahan masalah yaitu isu nomor 1 **“Lemahnya mekanisme sistem pengadaan langsung secara elektronik di lingkup pemerintah kab. Ogan Ilir”**

Gagasan penetapan isu yang akan penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Merancang mekanisme sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa
2. Menyiapkan materi konsultasi tahap – tahap sistem pengadaan langsung
3. Konsultasi tata cara melaksanakan pengadaan langsung terhadap user PA/PPK/PP
4. Finalisasi Laporan Aktualisasi

e. Uraian Kegiatan

Nama Peserta	: Modi Sertian Amanda
NIP	: 199407022020121006
Unit Kerja	: Sekretariat Daereah Kabupaten Ogan Ilir Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Identifikasi Isu	: Lemahnya Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa secara Elektronik di Lingkup Kabupaten Ogan Ilir
Gagasan	: Lemahnya Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa secara Elektronik di Lingkup Kabupaten Ogan Ilir

Gagasan Pemecahan Isu :

1. Merancang mekanisme sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa
2. Menyiapkan materi konsultasi tahap – tahap sistem pengadaan langsung
3. Konsultasi tata cara melaksanakan pengadaan langsung terhadap user PA/PPK/PP
4. Finalisasi Laporan Aktualisasi

f. Rancangan Aktualiasi

Berikut adalah tabel yang kegiatan aktualisasi, tahapan kegiatan, output yang diharapkan, keterkaitan dengan nilai dasar ANEKA, kontribusi terhadap nilai-nilai dasar ANEKA, kontribusi terhadap visi misi organisasi serta penguatan nilai organisasi terhadap kegiatan yang dilakukan.

Tabel 3. Matrik Laporan 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 mekanisme sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa	1. Mendesain Rancangan Tahap Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa 2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Coach 3. Mendengarkan dan Mencatat Masukan Masukan yg	1. Rancangan mekanisme sistem pengadaan langsung 2. Foto/Peretujuan Laporan Aktualisasi 3. Lembar Konsultasi	Keterkaitan dengan Materi pembelajaran : AKUNTABILITAS KEJELASAN : Dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan coach, semua yang kita rencanakan harus di paparkan dengan jelas, hal ini agar apa yang akan kita kerjakan sesuai dengan apa yang kita rencanakan serta harus dapat kita pertanggung jawabkan NASIONALISME RELA BERKORBAN : Koordinasi dengan Atasan dalam penyelesaian suatu masalah, mementingkan kepentingan instansi jauh diatas kepentingan pribadi. ETIKA PUBLIK	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi yang ke-2 Meningkatkan profesionalisme aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Profesional melaksanakan tugas sesuai juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan juknis (Petunjuk Teknis) Jujur suatu sikap yang lurus hati, menyatakan yang sebenar-benarnya tidak berbohong atau berkata hal-hal yang menyalahi apa yang terjadi (fakta) Solid Sikap kekompakan antar staff untuk mencapai target tertentu

		diberikan oleh Coach 4. Finalisasi Desain rancangan		Koordinasi merupakan cermin nyata dari bentuk menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama yang baik dimana dapat menjadi dasar dalam penyelesaian sebuah tugas. Mengutamakan Pencapaian Hasil dan Mendorong Kinerja Pegawai. Orientasi terhadap hasil merupakan tujuan akhir dari tujuan organisasi. Salah satu aspek dalam pencapaian hal tersebut ialah terjalannya koordinasi yang baik dengan atasan. KOMITMEN MUTU Koordinasi dengan Atasan adalah bentuk KERJASAMA. Koordinasi dengan atasan merupakan bentuk kerjasama yang dilakukan antara bawahan dengan atasan dalam rangka menyampaikan INOVASI kepada atasan. Dalam melakukan koordinasi kita harus memiliki sifat RESPONSIF karena akan terjadi pertukaran informasi dan saran-saran yang disampaikan oleh atasan dan harus di kita tangkap dan di implementasi secepat mungkin dengan mengedepankan KUALITAS yang tinggi agar tercapai komitmen mutu yang baik.		
--	--	---	--	--	--	--

				ANTI KORUPSI Jujur, Berani, dan Peduli. Dengan melakukan koordinasi dengan atasan maka kita telah menerapkan sikap JUJUR dan BERANI dalam penyampaian gagasan, serta PEDULI dengan lingkungan instansi kerja. MANAJEMEN ASN : Dalam menyusun laporan hasil, harus bersikap JUJUR, BERINTEGRITAS TINGGI, dan BERTANGGUNG JAWAB kepada atasan dan seluruh staf dengan apa yang sudah di buat		
2.	Menyiapkan materi konsultasi tahap – tahap sistem pengadaan langsung secara elektronik	1. Mencari materi-materi melalui offline/online 2. Menyiapkan materi konsultasi yg akan di berikan	1. Surat edaran konsultasi 2. Kumpulan Materi mekanisme pengadaan langsung secara elektronik	Keterkaitan dengan Materi pembelajaran : AKUNTABILITAS Mencari data materi dengan sebaik baiknya NASIONALISME Menggunakan sumber yg valid yg sudah tertuang di dalam Peraturan Presiden dan Peraturan Lembaga ETIKA PUBLIK Menggunakan etika di saat bertanya dalam mencari data materi	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi yang ke-2 Meningkatkan profesionalisme aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Profesional melaksanakan tugas sesuai juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan juknis (Petunjuk Teknis) Jujur suatu sikap yang lurus hati, menyatakan yang sebenar-benarnya tidak berbohong atau berkata hal-hal yang menyalahi apa yang terjadi (fakta) Solid Sikap kekompakan antar staff untuk

				KOMITMEN MUTU memastikan mekanisme sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa yang ingin kita capai tersampaikan dengan benar ANTI KORUPSI Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas		mencapai target tertentu
3.	Konsultasi tata cara melaksanakan pengadaan langsung secara elektronik terhadap user PA/PPK/PP	1. Konsultasi kepada PA tentang tata cara mengumumkan paket di SIRUP 2. Konsultasi kepada PPK tentang tata cara pembuatan paket menggunakan SPSE	1. Lampiran halaman SIRUP (PA) 2. Lampiran halaman SPSE (PPK)	Keterkaitan dengan Materi pembelajaran : AKUNTABILITAS Dalam Pelaksanaan Pembuatan Paket Pengadaan Langsung Barang dan Jasa harus di paparkan secara jelas (KEJELASAN) dan TRANSPARAN tanpa ada yang ditutupi meskipun pelaksanaan yang dilakukan bisa berpengaruh pada satu golongan tertentu. Serta semua yang kita buat harus dapat di pertanggung jawabkan RESPONSIBILITY NASIONALISME Dalam proses Pelaksanaan		Profesional melaksanakan tugas sesuai juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan juknis (Petunjuk Teknis) Jujur suatu sikap yang lurus hati, menyatakan yang sebenar-benarnya tidak berbohong atau berkata hal-hal yang menyalahi apa yang terjadi (fakta) Solid Sikap kekompakan antar staff untuk mencapai target tertentu

		3. Konsultasi kepada PP tentang tata cara membuat jadwal di SPSE	3. Lampiran halaman (PP) 4. Bukti foto terlaksananya konsultasi	Pembuatan Paket Pengadaan Langsung Barang dan Jasa perlu dilakukan MUSYAWARAH bersama atasan dan staf. Sebagai mana tertuang dalam Nilai Persatuan Indonesia. Memberikan kesempatan bagi semua staf untuk memberikan masukan tanpa membedakan antara staf senior maupun junior. ETIKA PUBLIK Identifikasi resiko potensi bahaya di Pengadaan Barang dan Jasa harus JUJUR, BERINTEGRITAS TINGGI, CERMAT, dan DISIPLIN agar tercipta lingkungan kerja yang aman. Setelah melakukan identifikasi, kita harus mempertanggung jawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik dengan cara membuat laporan dan melaksanakan pemaparan di depan atasan dan para staf. KOMITMEN MUTU Kegiatan Pelaksanaan Pembuatan Paket Pengadaan Langsung Barang dan Jasa terkandung nilai efektif, efisien, aman serta responsif atau cepat tanggap ANTI KORUPSI Dalam Pelaksanaan Pembuatan		
--	--	--	--	--	--	--

				Paket Pengadaan Langsung Barang dan Jasa ,kita harus JUJUR apadanya tanpa pengaruh kepentingan dari siapapun. WHOLE OF GOVERNMENT : Kegiatan kerjasama antar lingkup OPD dalam melakukan Pengadaan barang dan Jasa di lingkungan kerja		
--	--	--	--	--	--	--

4.	Finalisasi laporan aktualisasi	1. Evaluasi kegiatan 2. Menyusun laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Keterkaitan dengan Materi pembelajaran : AKUNTABILITAS membuat laporan sebagai pertanggungjawaban dari kegiatan ETIKA PUBLIK menggunakan etika saat berdiskusi KOMITMEN MUTU efektif dan efisien dalam menggunakan waktu dan sumber daya ANTI KORUPSI bertanggung jawab pada pekerjaan.		Profesional melaksanakan tugas sesuai juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan juknis (Petunjuk Teknis) Jujur suatu sikap yang lurus hati, menyatakan yang sebenar-benarnya tidak berbohong atau berkata hal-hal yang menyalahi apa yang terjadi (fakta) Solid Sikap kekompakan antar staff untuk mencapai target tertentu
----	--------------------------------	---	---------------------	--	--	---

g. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan pada saat *off campus* yakni pada tanggal 09 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		May	
		3	4	1	2
1	Merancang mekanisme sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa				
2	Menyiapkan materi konsultasi tahap – tahap sistem pengadaan langsung secara elektronik				
3	Konsultasi tata cara melaksanakan pengadaan langsung secara elektronik terhadap user PA/PPK/PP				
4	Finalisasi laporan aktualisasi				

Tabel 4.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

h. Kendala dan Antisipasi

1. Kendala

- Masih Banyak nya Stakeholder (Pelaku) yang melaksanakan kegiatan Pengadaan Langsung dengan cara Manual sehingga menjadi kurang efektif dan efisien

2. Antisipasi

- Melalui Penerapan Sistem Pengadaan langsung Barang dan Jasa secara elektronik, merubah standarisasi prosedur yang terdapat di OPD, perubahan yang terjadipun dapat ditelusuri waktu pembaruan dan perubahannya sehingga membuat proses kegiatan menjadi lebih cepat dan memiliki konsistenitas serta kualitas yang terjamin.

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 Lemahnya Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa secara Elektronik di Lingkup 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 mekanisme sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa
2. Menyiapkan materi konsultasi tahap – tahap sistem pengadaan langsung secara elektronik
3. Konsultasi tata cara melaksanakan pengadaan langsung secara elektronik terhadap user PA/PPK/PP
4. Finalisasi laporan aktualisasi

Pencapaian hasil aktualisasi diuraikan pada tabel sebagai berikut :

Kegiatan 1	Merancang mekanisme sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa
Tanggal Kegiatan	8 April 2021 – 14 April 2021
Output/Hasil	1. Rancangan mekanisme sistem

	pengadaan langsung 2. Foto/Persetujuan Laporan Aktualisasi 3. Lembar konsultasi
A. Tahapan Kegiatan a. Mendesain Rancangan Sistem Pengadaan Langsung Barang/Jasa b. Konsultasi dengan Mentor dan Coach c. Mendengarkan dan Mencatat Masukan Masukan yg diberikan oleh Coach dan Mentor d. Finalisasi rancangan	
B. Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN: 1. Akuntabilitas Transparansi Memberitahukan secara terperinci kepada mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi 2. Nasionalisme : Sila ke-4 Bermusyawarah untuk mencapai mufakat, Menghormati dan menjunjung tinggi setiap keputusan yang dicapai sebagai hasil musyawarah 3. Etika Publik : Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama Dengan melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan komunikasi dan kerjasama 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. Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah: Manajemen ASN : Dalam menyusun laporan hasil, harus bersikap JUJUR, BERINTEGRITAS TINGGI, dan BERTANGGUNG JAWAB kepada atasan dan seluruh staf dengan apa yang sudah di buat
D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Kegiatan merancang Penerapan Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang/Jasa Secara Elektronik ini melalui beberapa tahapan – tahapan : • Rancangan Laporan Aktualisasi dengan judul Penerapan Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkup Kabupaten OganIlir • Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach • Mendengarkan dan mencatat masukan-masukan dari mentor dan coach Dari tahapan – tahapan yang dihasilkan menjadi sebuah design rancangan Penerapan Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang/Jasa Secara Elektronik yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja layanan pengadaan Barang/ Jasa yang berbasis kan teknologi dan informasi.
E. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi Kegiatan ini memberikan konstribusi 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 kanteknologi dan informasi
4. Membangun organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang professional dan mandiri.

F. Kontribusi Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu:

Bersih

Konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan transparansi dan akuntabel dalam melaksanakan rancangan aktualisasi.

G. Dokumentasi Foto

Rancangan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi :

No	Pelaksanaan	Rencana Kegiatan	Biaya	Sarana/ Prasarana	Penanggung Jawab
1.	08 – 14 April 2021	Merancang Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang/Jasa	-	1. Rancangan Tahap Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung 2. Surat persetujuan pelaksanaan rancangan aktualisasi 3. Lembar konsultasi 4. Foto kegiatan	Mentor
2.	15 – 17 April 2021	Menyiapkan materi konsultasi tahap - tahap sistem pengadaan langsung	-	1. Materi 2. Foto kegiatan	Mentor
3.	18 April - 07 Mei 2021	Konsultasi tata cara melaksanakan pengadaan langsung terhadap user PA/PPK/PP	-	1. Tersedianya tempat 2. Terlaksananya konsultasi terhadap user PA/PPK/PP 3. Foto kegiatan	Mentor
4.	11 – 12 Mei 2021	Finalisasi laporan aktualisasi	-	1. Laporan Aktualisasi 2. Foto Kegiatan	Mentor

Indralaya, 12 April 2021
Kepala Sub Bagian Pengelolaan
Pengadaan Barang/Jasa


Habson, SKM.
NIP. 197202021995031003

Gambar 1. Rancangan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai
INDRALAYA

SURAT PERSETUJUAN
NOMOR : 027 / 112 / X / 2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Habson, SKM.
NIP : 197202021995031003
Pangkat/ Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Modi Sertian Amanda, A.Md.
NIP : 199402072020121006
Pangkat/ Golongan : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pelaksana Terampil – Pranata Komputer

Telah menyetujui Rancangan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar Profesi PNS dengan judul “Penerapan Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang Dan Jasa Secara Elektronik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir” untuk ditindak lanjuti 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 Pengelolaan
Pengadaan Barang/Jasa


Habson, SKM.
NIP. 197202021995031003

Gambar 2. Surat Persetujuan Mentor

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN

Nama : Modi Sertian Amanda, A.Md.
 NIP : 199407022020121006
 Unit : Sekretariat Daerah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Ogan
 Pelaksana : Ilir
 Kerja
 Jabatan : Pelaksana/ Terampil – Pranata Komputer
 Isu : Lemahnya Mekanisme Pengadaan Langsung Barang/Jasa Secara
 Elektronik di Lingkup Kabupaten Ogan Ilir
 Mentor : Habson, SKM.
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

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 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 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	Menyiapkan materi konsultasi tahap – tahap sistem pengadaan langsung secara elektronik
Tanggal Kegiatan	15 April 2021 – 17 April 2021
Output/hasil	1. Surat edaran pemberitahuan 2. Kumpulan Materi mekanisme pengadaan langsung secara elektronik 3. Dokumentasi foto
A. Tahapan Kegiatan 1. Mencari materi- materi melalui offline/online 2. Menyiapkan materi konsultasi yg akan di berikan	
B. <u>Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN:</u> 1. Akuntabilitas : Mencari data materi dengan sebaik baiknya 2. Nasionalisme : Menggunakan sumber yg valid yg sudah tertuang di dalam Peraturan Presiden dan Peraturan Lembaga 3. Etika Publik : Menggunakan etika di saat bertanya dalam mencari data materi 4. Komitmen Mutu : memastikan mekanisme sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa yang ingin kita capai tersampaikan dengan benar 5. Anti Korupsi : Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	
C. Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan ASN adalah: WHOLE OF GOVERNMENT : Kegiatan kerjasama antar lingkup OPD dalam melakukan Pengadaan barang dan	

Jasa di lingkungan kerja
D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Kegiatan Menyiapkan materi konsultasi tahap- tahap pengadaan langsung secara elektronik ini melalui beberapa tahapan – tahapan : • Mencari materi secara offline/online yang akan diberikan disaat stake holder yang bersangkutan melakukan konsultasi pelaksanaan pengadaan langsung • Menyiapkan materi yang sudah di dapat melalui offline/online Dari tahapan – tahapan yang dihasilkan terdapat output surat edaran pemberitahuan untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lakukan secara elektronik menggunakan SIRUP dan SPSE
E. 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 berbasis teknologi dan informasi 4. Membangun organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang professional dan mandiri.

F. Kontribusi Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu:

Profesional:

melaksanakan tugas sesuai juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan juknis (Petunjuk Teknis)

G. 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

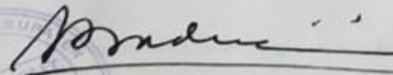
Menindaklanjuti Surat Direktur Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia (LKPP RI) Nomor 349/D.2.1/01/2021 Tanggal 11 Januari 2021 tentang Penggunaan SIRUP untuk Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2021. Bersama ini kami jelaskan 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.

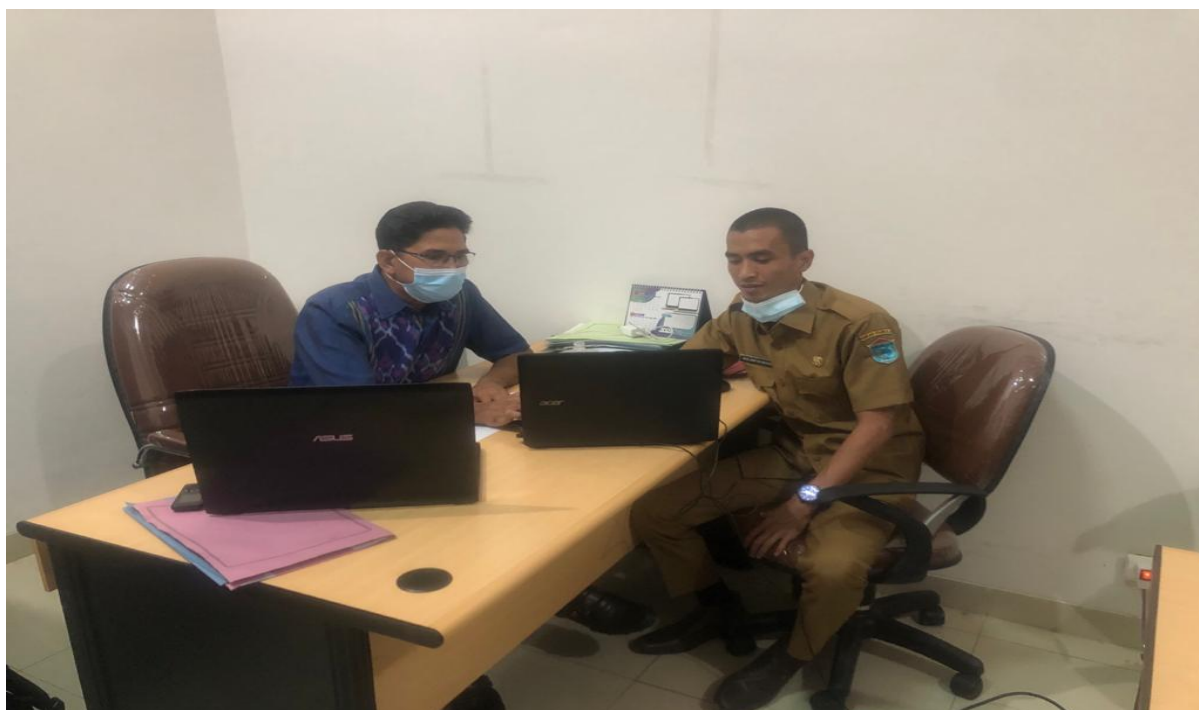
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,


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

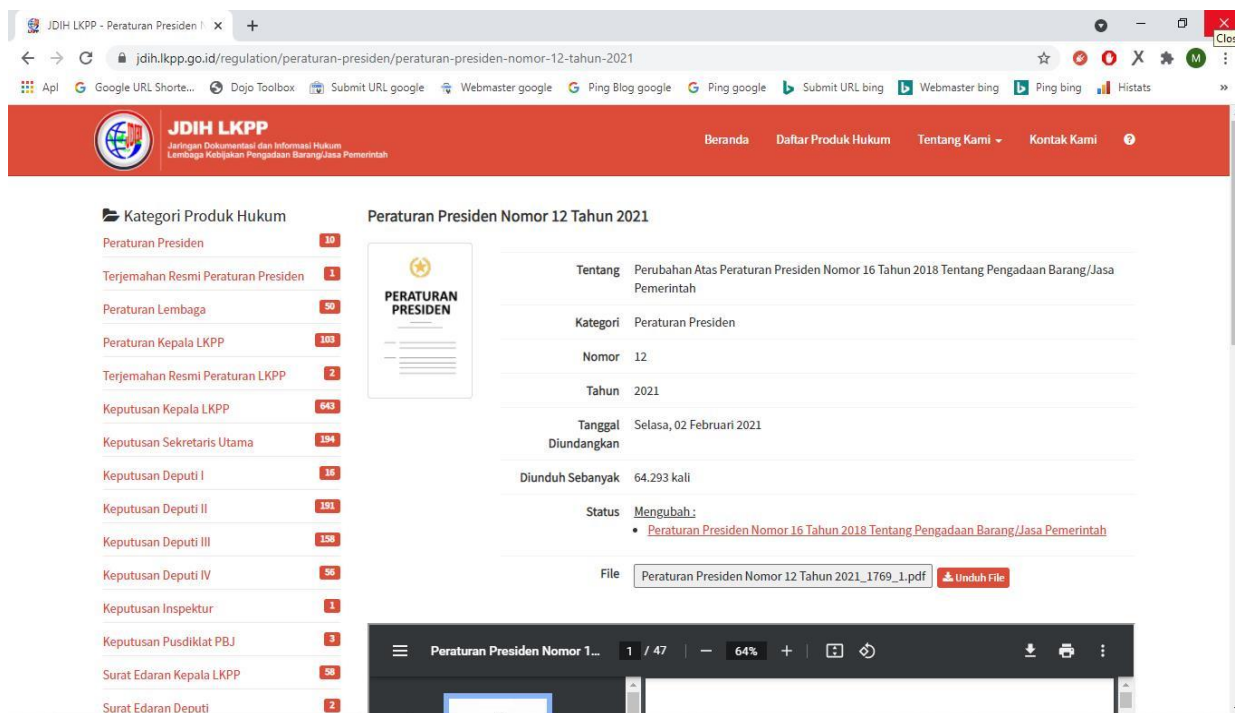
Tembusan :

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 2. Surat Edaran Pemberitahuan



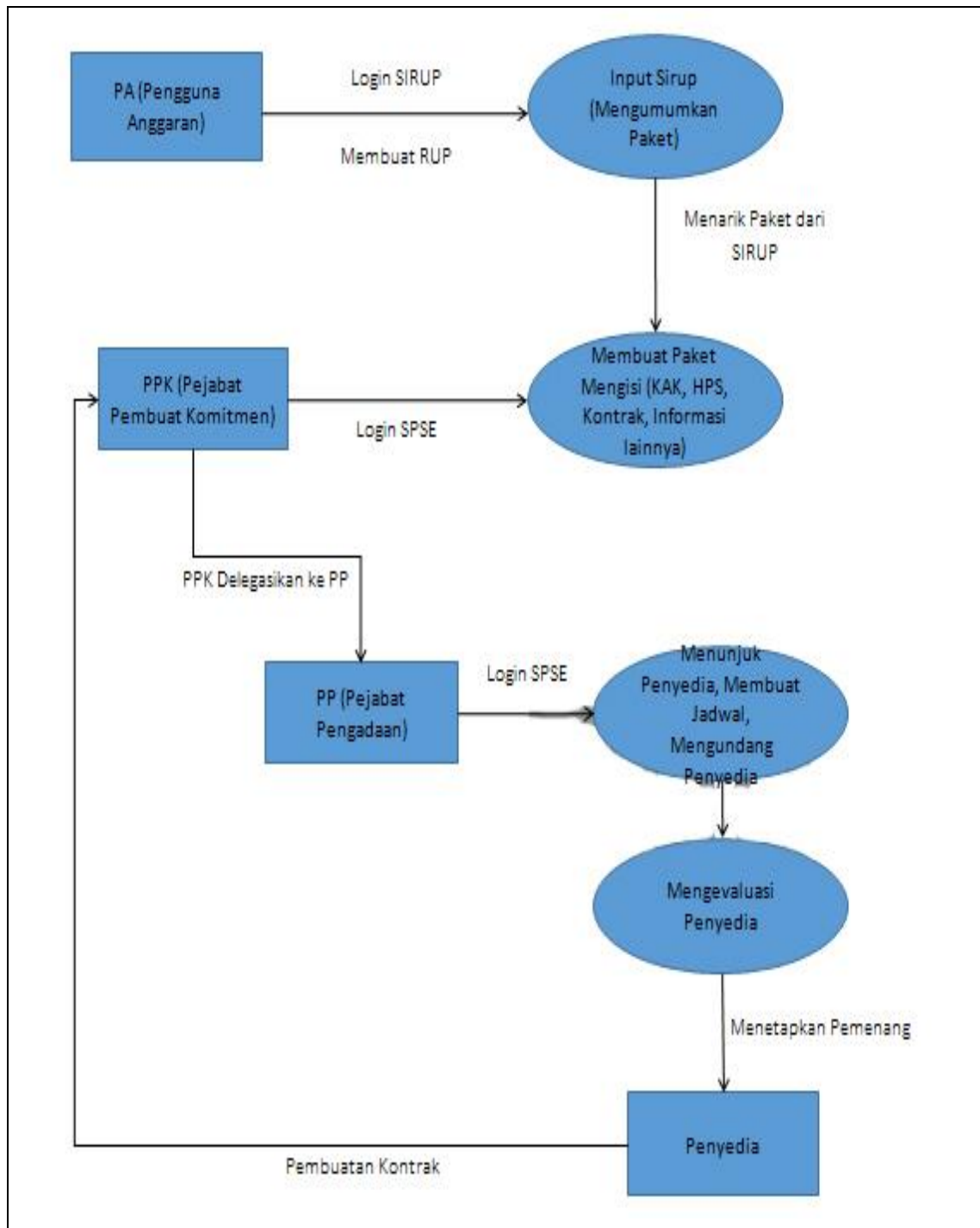
Gambar 1. Menerima Materi dari Mentor



Gambar 2. Mendownload Materi di Web lkpp.jdi.hkpp.go.id

The screenshot shows the JDIH LKPP website interface. The top navigation bar is red with the JDIH LKPP logo and the text "JDIH LKPP Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah". The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Kategori Produk Hukum", lists various legal products with their respective counts: Peraturan Presiden (10), Terjemahan Resmi Peraturan Presiden (1), Peraturan Lembaga (56), Peraturan Kepala LKPP (103), Terjemahan Resmi Peraturan LKPP (2), Keputusan Kepala LKPP (543), Keputusan Sekretaris Utama (194), Keputusan Deputy I (16), Keputusan Deputy II (191), Keputusan Deputy III (158), Keputusan Deputy IV (56), Keputusan Inspektur (1), Keputusan Pusdiklat PBJ (3), Surat Edaran Kepala LKPP (58), and Surat Edaran Deputy (2). The right column, titled "Peraturan Lembaga Nomor 9 Tahun 2018", provides details about the regulation: "Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia", "Kategori Peraturan Lembaga", "Nomor 9", "Tahun 2018", "Tanggal Diundangkan Jumat, 08 Juni 2018", and "Diunduh Sebanyak 173.459 kali". Below this information is a download button labeled "Unduh File". At the bottom of the page, there is a PDF viewer showing the document "Peraturan Lembaga Nomor 9 Tahun 2018_1015_L.pdf". The PDF viewer includes a sidebar with a thumbnail of the document, a main viewing area, and a footer with the LKPP logo and the text "LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA".

Gambar 3. Mendownload Materi Peraturan Lembaga



Gambar 4. Gambaran Umum Pengadaan Langsung Secara Elektronik

Kegiatan 3	Konsultasi tata cara melaksanakan pengadaan langsung secara elektronik terhadap user PA/PPK/PP
Tanggal Kegiatan	18 April 2021 – 11 Mei 2021
Output/Hasil	1.Lampiran halaman SIRUP (PA) 2.Lampiran halaman SPSE (PPK) 3.Lampiran halaman (PP) 4.Bukti foto terlaksananya Konsultasi
A. Tahapan Kegiatan 1. Konsultasi kepada PA tentang tata cara mengumumkan paket di SIRUP 2. Konsultasi kepada PPK tentang tata cara pembuatan paket menggunakan SPSE 3. Konsultasi kepada PP tentang tata cara membuat jadwal di SPSE	
B. Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN: 1. Akuntabilitas : Dalam Pelaksanaan Pembuatan Paket Pengadaan Langsung Barang dan Jasa harus di paparkan secara jelas (KEJELASAN) dan TRANSPARAN tanpa ada yang ditutupi meskipun pelaksanaan yang dilakukan bisa berpengaruh pada satu golongan tertentu. Serta semua yang kita buat harus dapat di pertanggung jawabkan RESPONSIBILITY 2. Nasionalisme : Dalam proses Pelaksanaan Pembuatan Paket Pengadaan Langsung Barang dan Jasa perlu dilakukan MUSYAWARAH bersama atasan dan staf. Sebagai mana tertuang dalam Nilai Persatuan Indonesia. Memberikan kesempatan bagi semua staf untuk memberikan masukan	

tanpa membedakan antara staf senior maupun junior.

3. Etika Publik :

Identifikasi resiko potensi bahaya di Pengadaan Barang dan Jasa harus **JUJUR, BERINTEGRITAS TINGGI, CERMAT, dan DISIPLIN** agar tercipta lingkungan kerja yang aman.

Setelah melakukan identifikasi, kita harus **mempertanggung jawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik** dengan cara membuat laporan dan melaksanakan pemaparan di depan atasan dan para staf.

4. Komitmen Mutu :

Kegiatan Pelaksanaan Pembuatan Paket Pengadaan Langsung Barang dan Jasa terkandung nilai **efektif, efisien, aman serta responsif atau cepat tanggap**

5. Anti korupsi :.

Dalam Pelaksanaan Pembuatan Paket Pengadaan Langsung Barang dan Jasa ,kita harus **JUJUR** apadanya tanpa pengaruh kepentingan dari siapapun.

C. Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan ASN adalah:

Whole of Government :

Kegiatan kerjasama antar lingkup OPD dalam melakukan Pengadaan barang dan Jasa di lingkungan kerja

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan Konsultasi tata cara melaksanakan pengadaan langsung secara elektronik terhadap user PA/PPK/PP ini melalui beberapa tahapan – tahapan :

- Konsultasi kepada PA tentang tata cara mengumumkan paket di SIRUP
- Konsultasi kepada PPK tentang tata cara pembuatan paket menggunakan SPSE
- Konsultasi kepada PP tentang tata cara membuat jadwal di SPSE

Dari tahapan – tahapan tersebut bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada user PA/PPK/PP dalam melaksanakan kegiatan pengadaan langsung secara elektronik

E. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi

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

Visi yaitu “Terwujudnya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Oganllir 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.

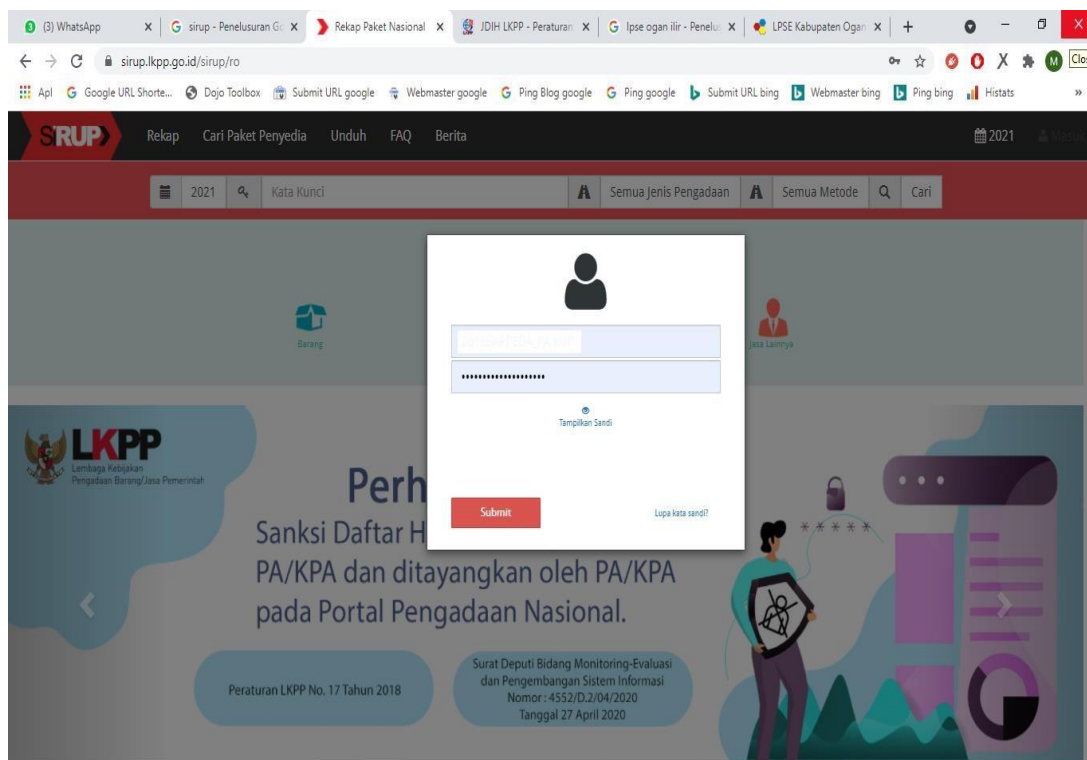
F. Kontribusi Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu:

Jujur

suatu sikap yang lurus hati, menyatakan yang sebenar-benarnya tidak berbohong atau berkata hal-hal yang menyalahi apa yang terjadi (fakta

G. Dokumentasi Foto



Gambar 1. Halaman Login SIRUP user PA

Rekap
RUP
Cari Paket Penyedia
Kelola Data
Unduh
Moner
FAQ
Berita

2021
2019BAPPEDA_PA.RUP

PAKET PENYEDIA

Program

Semua Program

Kegiatan

Semua Kegiatan

Sub-Kegiatan

Semua Sub-Kegiatan

Terapkan Filter

Reset Filter

Tampilkan

10

entri

Umumkan Paket Penyedia

Car:

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH,	BELANJA ALAT/ BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR- BAHAN CETAK	3.000.000	June 2021	APBD	☒	☐	☐	☐	
2	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH,	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT	4.200.000	June 2021	APBD	☒	☐	☐	☐	
3	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH,	BELANJA JASA TENAGA OPERATOR KOMPUTER	800.000	June 2021	APBD	☒	☐	☐	☐	

Gambar 2. Halaman SIRUP Mengumumkan Paket user PA

(3) Whats
sirup - Pen
Ipse ogan
Ipse ogan
LPSE Kabu
LPSE Kabu
LPSE Ogan
JDIH LKPP
Ipse ogan

Tidak aman | lpse.oganilirkab.go.id/eproc4/loginpass

Apl
Google URL Shorte...
Dojo Toolbox
Submit URL google
Webmaster google
Ping Blog google
Ping google
Submit URL bing
Webmaster bing
Ping bing
Histats

LOGIN NON PENYEDIA

xc96z3

Untuk menjamin keamanan, isikan Kode di atas!

Kode

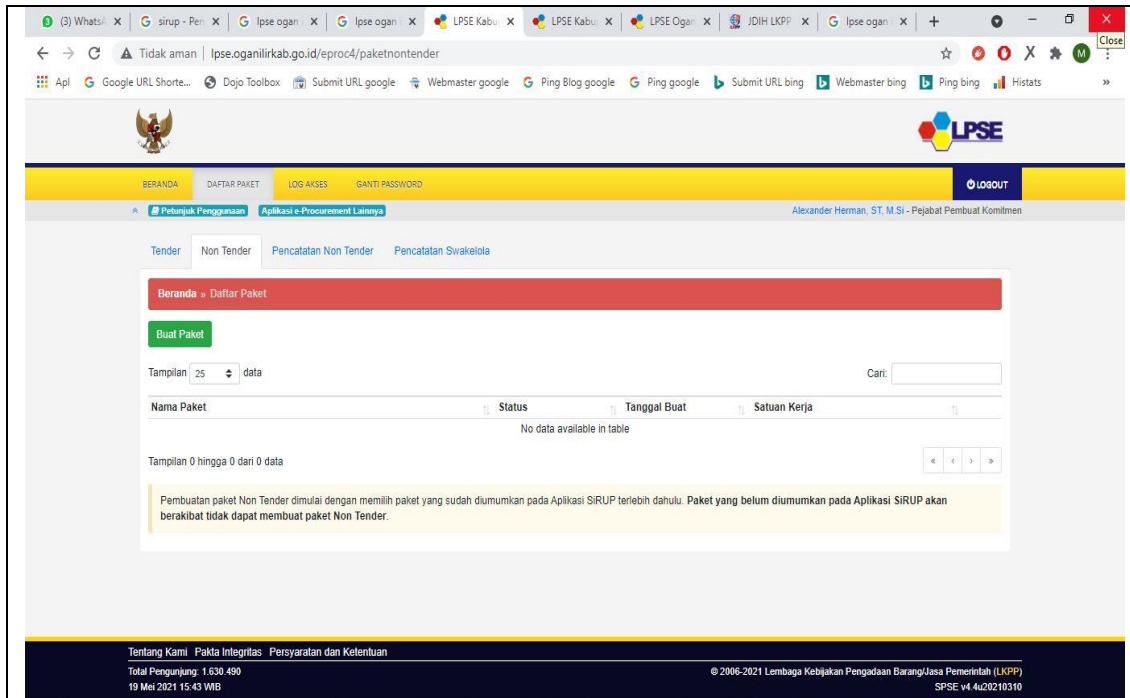
Login

Kembali ke Beranda

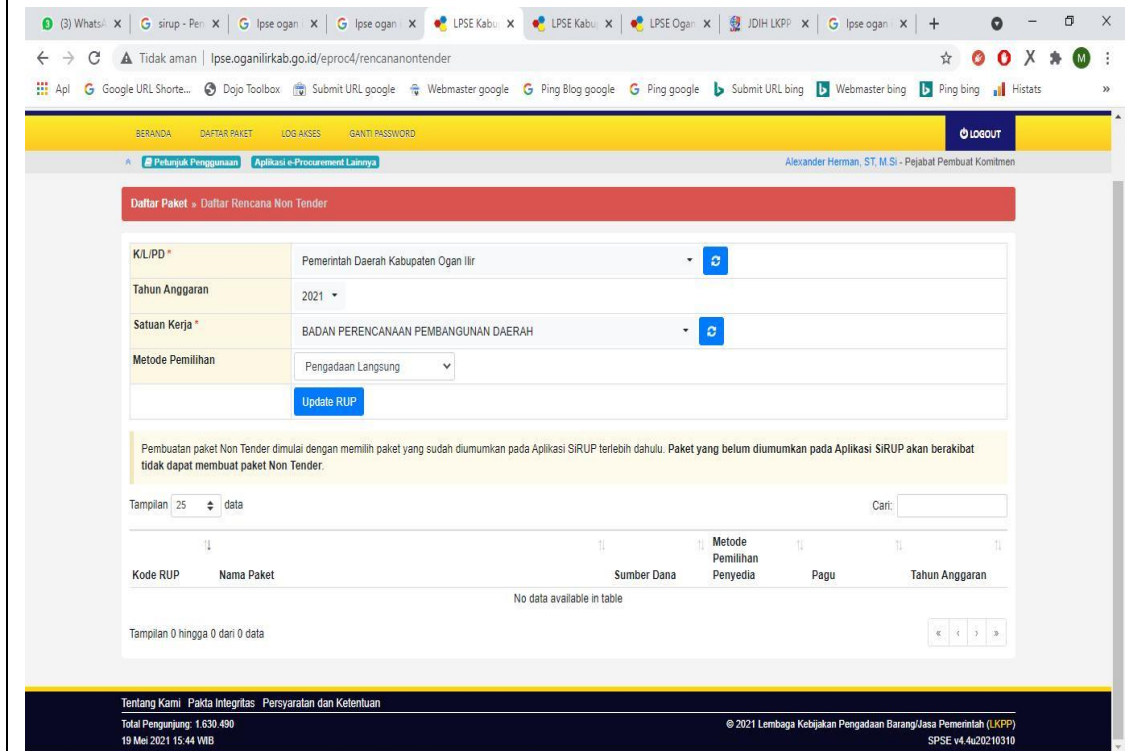
Lupa Password?

Gambar 3. Halaman Login SPSE user PPK

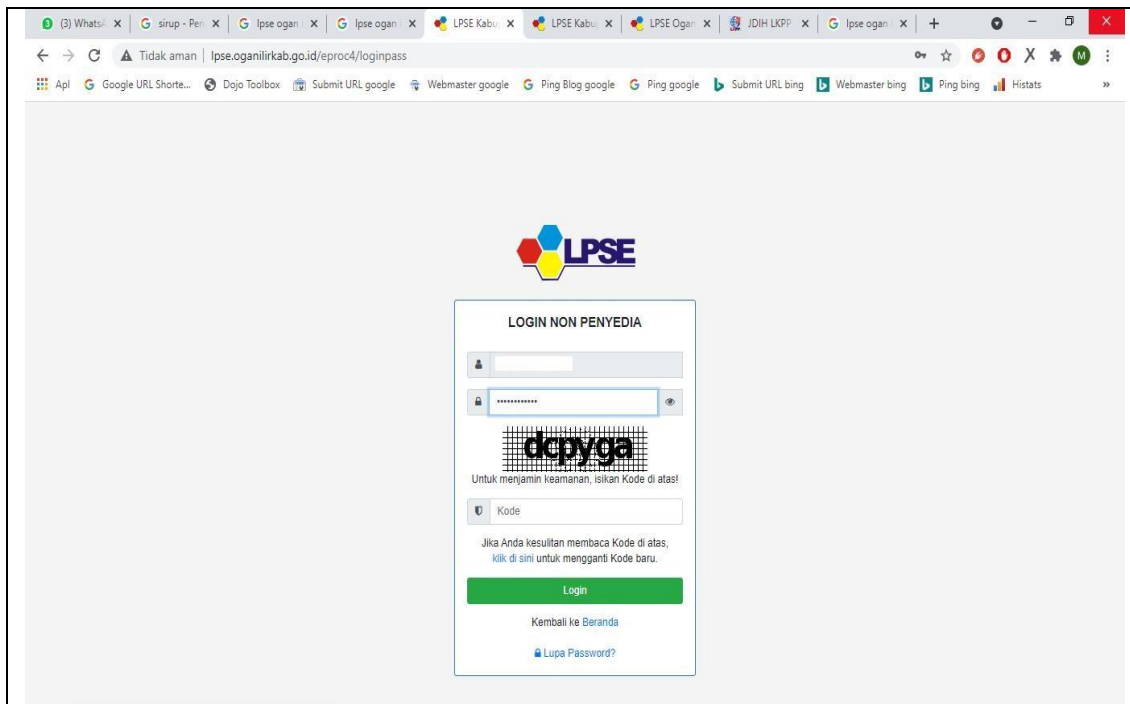
58



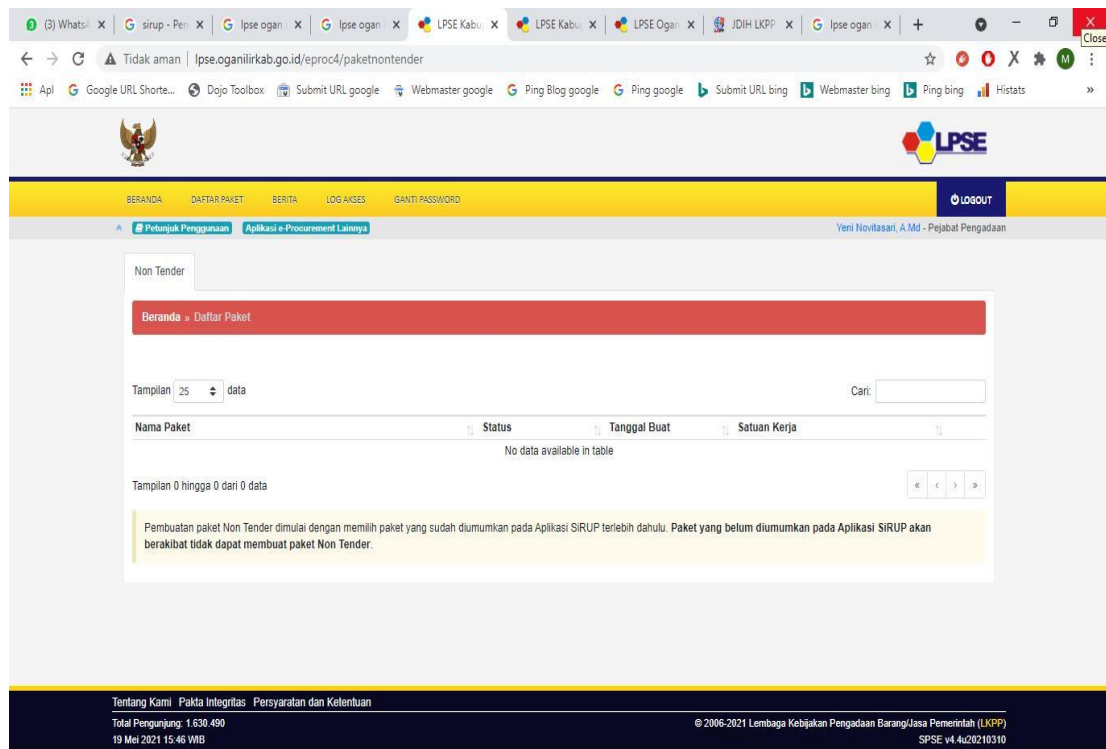
Gambar 4. Halaman SPSE Membuat Paket user PPK



Gambar 5. Halaman SPSE Membuat Paket user PPK



Gambar 4. Halaman Login SPSE user PP



Gambar 4. Halaman SPSE Membuat Jadwal user PP



Gambar 4. Foto Terlaksananya Konsultasi



Kegiatan 4	Finalisasi laporan aktualisasi
Tanggal Kegiatan	17 Mei 2021 – 19 Mei 2021
Output/Hasil	Laporan Aktualisasi
A. Tahapan Kegiatan 1. Evaluasi kegiatan 2. Menyusun laporan aktualisasi	
B. <u>Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN :</u> 1. Akuntabilitas : membuat laporan sebagai pertanggungjawaban dari kegiatan 2. Nasionalisme : Melakukan kegiatan evaluasi dalam rangka mewujudkan kemajuan yang merata dan berkeadilan sosial, dan bermanfaat bagi kemajuan dan kesejahteraan bersama. 3. Etika Publik : menggunakan etika saat berdiskusi 4. Komitmen Mutu : Efektif efektif dan efisien dalam menggunakan waktu dan sumber daya 5. Anti korupsi : Jujur bertanggung jawab pada pekerjaan.	

C. Keterkaitan dengan Peran dan Kedudukan ASN adalah:

Manajemen ASN

Menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar dan etika profesi, menciptakan sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman

***Whole of Government* :**

Pendekatan yang melibatkan kepala sub bagian dan staff bagian pengadaan barang/ jasa

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan Konsultasi tata cara melaksanakan pengadaan langsung secara elektronik terhadap user PA/PPK/PP ini melalui beberapa tahapan – tahapan :

- Finalisasi Laporan Aktualisasi

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan tahapan-tahapan kegiatan. Nilai – nilai substansi Mata Pelatihan Agenda II yaitu penerapan nilai Akuntabilitas dalam bertanggung jawab dan konsisten sesuai dengan tujuan dalam pengerjaan laporan pelaksanaan aktualisasi. Nilai Komitmen Mutu dalam memberikan kualitas dokumentasi dan laporan yang mumpuni. Serta nilai Anti Korupsi dalam memberikan dokumentasi kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan jujur dan sesuai prosedur.

E. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi

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

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

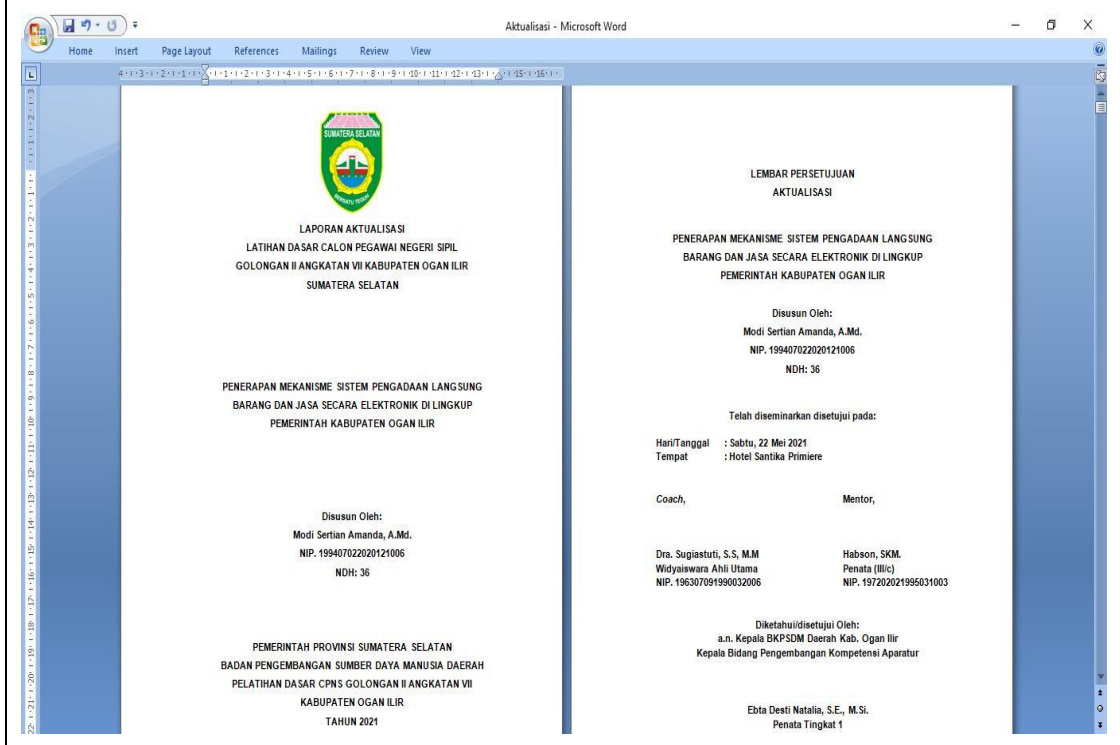
Misi yaitu :

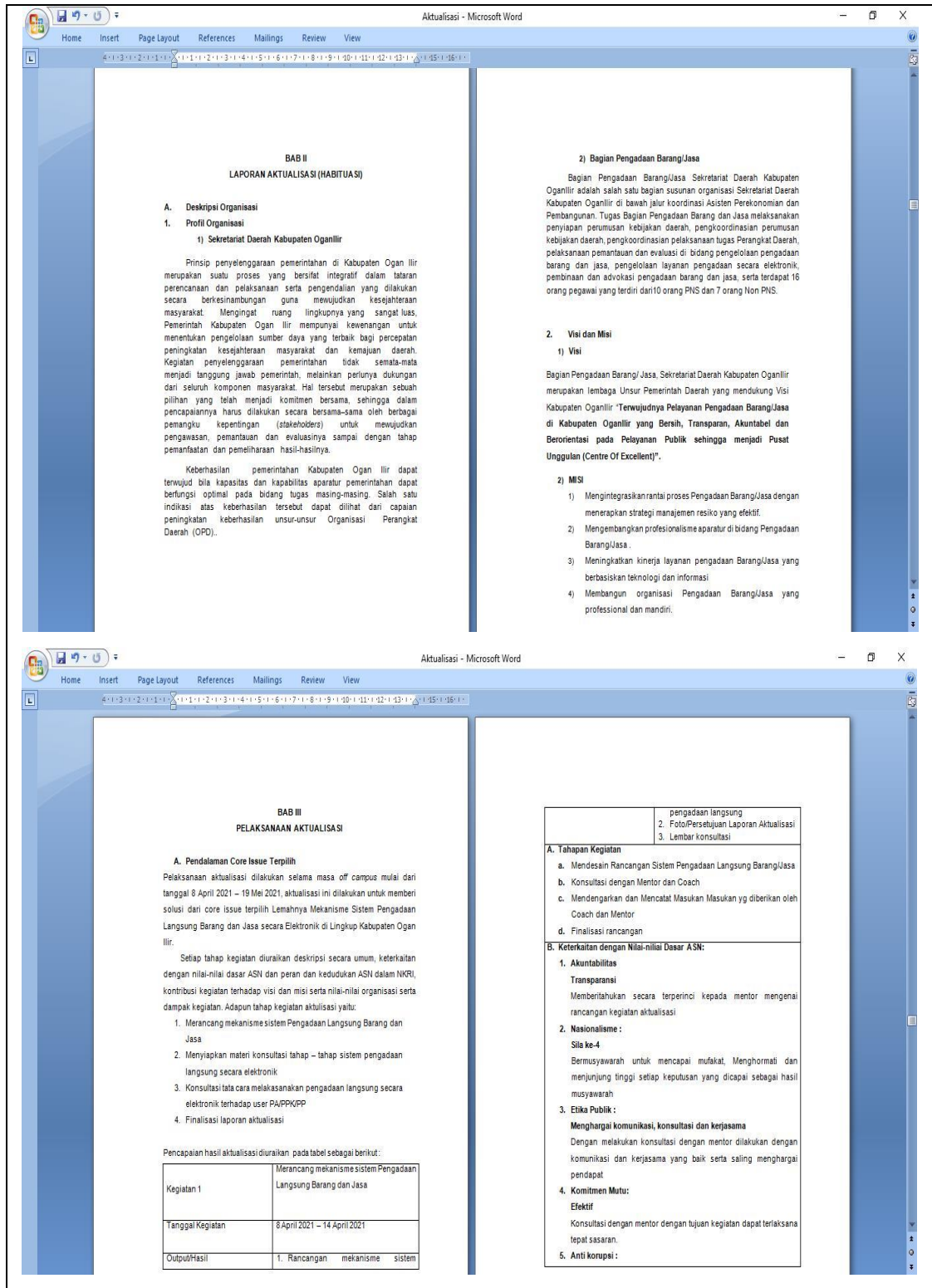
1. Mengintegrasikan rantai proses Pengadaan Barang/Jasa dengan menerapkan strategi manajemen resiko yang efektif.
2. Mengembangkan profesionalisme aparatur di bidang Pengadaan Barang/Jasa .
3. Meningkatkan kinerja layanan pengadaan Barang/Jasa yang berbasis teknologi dan informasi
4. Membangun organisasi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

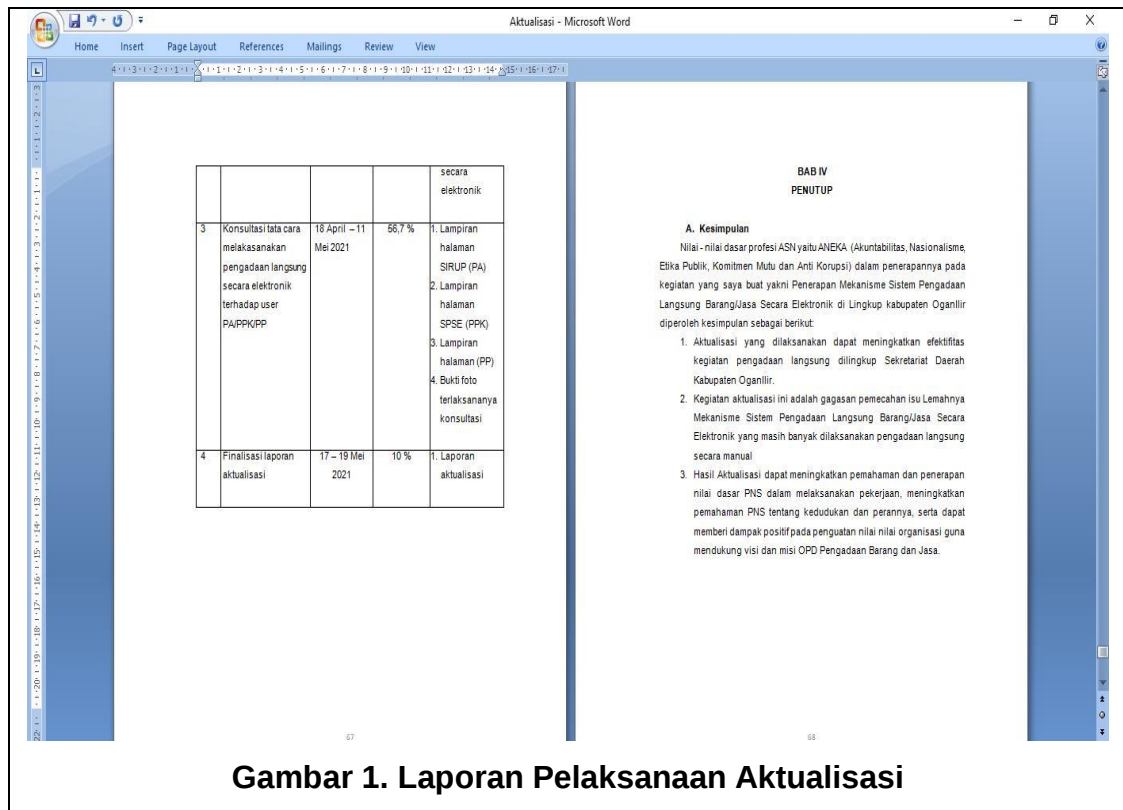
F. Kontribusi Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Solid

Sikap kekompakan antar staff untuk mencapai target tertentu

G. Dokumentasi Foto







Gambar 1. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi (Habitiasi)

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 *offcampus* 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 3.1. Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Persentase pencapaian	Output
1	Merancang mekanisme sistem Pengadaan Langsung Barang dan Jasa	8 - 14 April 2021	100%	1. Rancangan mekanisme sistem pengadaan langsung 2. Foto/Persetujuan Laporan Aktualisasi 3. Lembar konsultasi
2	Menyiapkan materi konsultasi tahap – tahap sistem pengadaan langsung secara elektronik	15 – 17 April 2021	100%	1. Surat edaran konsultasi 2. Kumpulan Materi mekanisme pengadaan langsung secara elektronik
3	Konsultasi tata cara	18 April – 11	100%	1. Lampiran

	melaksanakan pengadaan langsung secara elektronik terhadap user PA/PPK/PP	Mei 2021		halaman SIRUP (PA) 2. Lampiran halaman SPSE (PPK) 3. Lampiran halaman (PP) 4. Bukti foto terlaksananya konsultasi
4	Finalisasi laporan aktualisasi	17 – 19 Mei 2021	100%	1. Laporan aktualisasi

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 Penerapan Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkup kabupaten Oganllir diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi yang dilaksanakan dapat meningkatkan efektifitas kegiatan pengadaan langsung dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Oganllir.
2. Kegiatan aktualisasi ini adalah gagasan pemecahan isu Lemahnya Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang/Jasa Secara Elektronik yang masih banyak dilaksanakan pengadaan langsung secara manual
3. Hasil Aktualisasi dapat meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai dasar PNS dalam melaksanakan pekerjaan, meningkatkan pemahaman PNS tentang kedudukan dan perannya, serta dapat memberi dampak positif pada penguatan nilai nilai organisasi guna mendukung visi dan misi OPD Pengadaan Barang dan Jasa.

B. Saran

Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah Penerapan Mekanisme Sistem Pengadaan Langsung Barang/Jasa Secara Elektronik. Rekomendasi untuk hasil tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perlu ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Perlu peningkatan efektivitas dalam penerimaan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa. pemikiran kreatif dan inovatif dalam menyelesaikan permasalahan di lapangan sebagai pelayan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden Republik Indonesia. 2021. Nomor 12 Tahun 2021.
*Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018
Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2018.
Nomor 9 Tahun 2018. *Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa Melalui Penyedia*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2017. *Modul Pendidikan
dan pelatihan pra jabatan Gol. III.Akuntabilitas.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2017. *Modul Pendidikan
dan pelatihan pra jabatan Gol. III.Nasionalisme.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2017. *Modul Pendidikan
dan pelatihan pra jabatan Gol. III.Etika PUblik.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2017. *Modul Pendidikan
dan pelatihan pra jabatan Gol. III.Komitmen Mutu.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2017. *Modul Pendidikan
dan pelatihan pra jabatan Gol. III.Anti Korupsi.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2017. *Modul Pendidikan
dan pelatihan pra jabatan Gol. III. 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.*