



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PERCEPATAN KATALOG ELEKTRONIK  
LOKAL MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN DAN  
SOSIALISASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PEKANBARU**

|                |                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------|
|                | Disusun oleh :                                      |
| Nama           | : Fitri Yuniar Handayani, S.T.                      |
| NIP            | : 198806072022032005                                |
| Jabatan        | : Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan<br>Barang/Jasa |
| Instansi       | : Pemerintah Kota Pekanbaru                         |
| Kelas/Kelompok | : XXIV/1                                            |
| No. Presensi   | : A24.1.10                                          |
| Gelombang      | : V                                                 |

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REGIONAL BUKITTINGGI  
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PERCEPATAN KATALOG  
ELEKTRONIK LOKAL MELALUI KEGIATAN  
PENDAMPINGAN DAN SOSIALISASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PEKANBARU

NAMA : FITRI YUNIAR HANDAYANI, S.T.

NIP : 198806072022032005

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a

JABATAN : AHLI PERTAMA-PENGELOLA PENGADAAN  
BARANG/JASA

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

KELAS/KELOMPOK : XXIV/1

NO. PRESENSI : A24.1.10

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 18 November Tahun 2022 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 18 November 2022

**Coach,**

**Penguji,**

**RETWANDO, S.Kom, M.Si**  
NIP. 19880328 201101 1 004

**AFRI YENDRA, S.H., M.H.**  
NIP. 19680421 199401 1 001

**Mengetahui**  
**Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Regional Bukittinggi**

**SARJAYADI, SS**  
NIP 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 18 November 2022  
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB  
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian  
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIV Tahun 2022

JUDUL : OPTIMALISASI PERCEPATAN KATALOG ELEKTRONIK  
LOKAL MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN DAN  
SOSIALISASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PEKANBARU

DISUSUN OLEH : FITRI YUNIAR HANDAYANI, S.T.

KELAS : XXIV

NO. PRESENSI : A24.1.10

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

JABATAN : AHLI PERTAMA- PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH

PESERTA

**RETWANDO, S.Kom, M.Si**  
NIP. 19880328 201101 1 004

**FITRI YUNIAR HANDAYANI, S.T.**  
NIP. 19880607 202203 2 005

PENGUJI

MENTOR

**AFRI YENDRA, S.H., M.H.**  
NIP. 19680421 199401 1 001

**CIHE APRILIA BINTANG, S.T, M.T.**  
NIP. 19900422 201503 2 007

## KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah yang Maha Kuasa, karena atas ridho-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PERCEPATAN KATALOG ELEKTRONIK LOKAL MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN DAN SOSIALISASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU”**.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat dalam penyelesaian Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil di PPSDM Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2022. Penulisan laporan ini terlaksana atas kontribusi dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi serta jajarannya selaku penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS.
2. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku pembimbing/coach yang telah mengarahkan, membimbing dan memberikan masukan dengan penuh kesabaran dalam pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Bapak Afri Yendra, S.H., M.H. selaku penguji yang telah memberikan arahan dan masukan.
4. Ibu Cihe Aprilia Bintang, S.T., M.T selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, dukungan serta izin yang sangat berarti bagi penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini
5. Seluruh widyaiswara yang telah membimbing selama Pelatihan Dasar

Calon Pegawai Negeri Sipil dan panitia pelaksana di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

6. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang telah berbagi ilmu dan pengalaman selama proses Latsar berlangsung.
7. Kepada orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan, motivasi dan doa yang tiada hentinya.
8. Rekan CPNS dan seluruh pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

Tidak ada yang bisa penulis sampaikan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan doa semoga Allah SWT selalu memberikan kesehatan, rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua

Akhir kata penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk bahan pertimbangan perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Semoga laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan ,anfaat bagi pembaca semua.

Pekanbaru, November 2022

Peserta,

**Fitri Yuniar Handayani, S.T.**  
NIP. 19880607 202203 2 005

## DAFTAR ISI

|                                                                                                                              | Halaman    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>                                                                                              | <b>ii</b>  |
| <b>LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>                                                                                 | <b>ii</b>  |
| <b>BERITA ACARA .....</b>                                                                                                    | <b>iii</b> |
| <b>SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>                                                                          | <b>iii</b> |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                                                                                   | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                                                                                      | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                                                                                                     | <b>vii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                                                                                   | <b>ix</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                                                                                                | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang.....                                                                                                       | 1          |
| B. Tujuan.....                                                                                                               | 3          |
| C. Ruang Lingkup.....                                                                                                        | 4          |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>                                                                              | <b>5</b>   |
| A. Profil Instansi .....                                                                                                     | 5          |
| 1. Sejarah Instansi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.....                                                                    | 5          |
| 2. Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru .....                                                                             | 8          |
| 3. Nilai-Nilai Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru .....                                                            | 9          |
| B. Profil Peserta .....                                                                                                      | 10         |
| <b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>                                                                         | <b>13</b>  |
| A. Deskripsi Isu .....                                                                                                       | 13         |
| 1. Isu ke-1 : Belum optimalnya proses reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam setiap paket Pengadaan Barang dan Jasa. .... | 14         |
| 2. Isu ke-2 : Belum adanya sinergitas antar OPD dalam menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) di SIRUP.....                   | 16         |
| 3. Isu ke-3 : Belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.....     | 18         |
| B. Penetapan <i>Core Issue</i> .....                                                                                         | 20         |
| C. Analisis <i>Core Issue</i> .....                                                                                          | 22         |
| D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Issue</i> .....                                                                      | 23         |
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN.....</b>                                                                                       | <b>24</b>  |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                                                                                  | 24         |
| B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....                                                                                       | 25         |
| C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....                                                          | 40         |
| D. Capaian Penyelesaian <i>Core Issue</i> .....                                                                              | 41         |
| E. Manfaat Terselamatkan <i>Core Issue</i> .....                                                                             | 104        |

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... | 106        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>    | <b>108</b> |
| A. Kesimpulan .....                              | 108        |
| B. Rekomendasi.....                              | 109        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                      | <b>111</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                | Halaman |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Tabel 3.1 .Identiikasi Isu di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Pekanbaru ..... | 13      |
| Tabel 3.2 Jumlah Paket Pekerjaan 2022 Kota Pekanbaru .....                                     | 15      |
| Tabel 3.3 Perbandingan Pagu RUP dan Belanja Pengadaan Kota Pekanbaru .....                     | 17      |
| Tabel 3.4 Produk Tayang Katalog elektronik Lokal Kota Pekanbaru .....                          | 19      |
| Tabel 3.5 Penetapan <i>Core Issue</i> Menggunakan Metode APKL.....                             | 21      |
| Tabel 3.6 Analisis Penyebab Utama Masalah Menggunakan Metode USG ....                          | 22      |
| Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                                                    | 24      |
| Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....                                                | 25      |
| Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ...                      | 40      |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                                        | Halaman |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Gambar 2.1 Kantor Walikota Pekanbaru.....                                                              | 5       |
| Gambar 2.2 Penulis .....                                                                               | 10      |
| Gambar 2.2 Sub Koordinator Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa .....                                   | 11      |
| Gambar 3.1 Jumlah Paket Pekerjaan 2022 Kota Pekanbaru .....                                            | 15      |
| Gambar 3.2 SIRUP Kota Pekanbaru Dibandingkan Belanja PBJ.....                                          | 18      |
| Gambar 3.3 Progres Produk Tayang Katalog elektronik Lokal Kota Pekanbaru.....                          | 20      |
| Gambar 4.1 Penyusunan Rencana Kegiatan.....                                                            | 42      |
| Gambar 4.2 Konsultasi dengan Mentor terkait Jadwal Rencana Kegiatan....                                | 44      |
| Gambar 4.3 Dokumentasi Meminta Persetujuan Pimpinan .....                                              | 46      |
| Gambar 4.4 Mencari Referensi Materi Mengenai Pendaftaran dan Penginputan Katalog Elektronik Lokal..... | 48      |
| Gambar 4.5 Pengumpulan Materi Pendaftaran dan Penginputan Katalog Elektronik.....                      | 50      |
| Gambar 4.6 Membuat Materi Tata Cara Pendaftaran Penyedia pada Katalog Elektronik Lokal .....           | 52      |
| Gambar 4.7 Mengundang Penyedia ke WA Grup .....                                                        | 54      |
| Gambar 4.8 Membuat Draft Video.....                                                                    | 56      |
| Gambar 4.9 Melaksanakan Konsultasi Mentor.....                                                         | 58      |
| Gambar 4.10 Melakukan Publikasi video Publikasi Video .....                                            | 60      |
| Gambar 4.11 Membuat Draft Infografis .....                                                             | 63      |
| Gambar 4.12 Konsultasi Pembuatan Infografis dengan Mentor.....                                         | 65      |
| Gambar 4.13 Melakukan Publikasi Infografis di Media Sosial .....                                       | 66      |
| Gambar 4.14 Mencetak dan Memajang Infografis di Loker LPSE MPP Pekanbaru.....                          | 68      |
| Gambar 4.15 Membuat Undangan Sosialisasi .....                                                         | 70      |
| Gambar 4.16 Menyebarkan Undangan Sosialisasi .....                                                     | 72      |
| Gambar 4.17 Pelaksanaan Sosialisasi Katalog Elektronik di Lingkungan Kota Pekanbaru .....              | 75      |
| Gambar 4.18 Pembuatan Notulen .....                                                                    | 77      |
| Gambar 4.19 Pendampingan UMKM Mendaftar dan Menayangkan Produk...                                      | 79      |
| Gambar 4.20 Membuat Pembuatan Surat Pemberitahuan Kunjungan ke OPD .....                               | 80      |
| Gambar 4.21 Kunjungan ke Dinas PUPR, Perkim dan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru .....                 | 82      |
| Gambar 4.22 Pembuatan Laporan Kunjungan ke OPD .....                                                   | 84      |
| Gambar 4.23 Pembuatan Rekapitulasi Data Penambahan Penyedia Baru dan Produk Tayang .....               | 86      |

|             |                                                                                                  |     |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Gambar 4.24 | Pembuatan Rekapitulasi Data Belanja OPD .....                                                    | 88  |
| Gambar 4.25 | Pembuatan Laporan Rekapitulasi Data Penyedia Baru<br>dan Belanja OPD di Katalog Elektronik ..... | 90  |
| Gambar 4.26 | Pelaksanaan Konsultasi Laporan Rekapitulasi Data<br>dengan Mentor.....                           | 92  |
| Gambar 4.27 | Membuat Draft Wawancara.....                                                                     | 94  |
| Gambar 4.28 | Pelaksanaan Wawancara dengan Penyedia<br>dan Pejabat Pengadaan OPD .....                         | 96  |
| Gambar 4.29 | Pembuatan Laporan hasil Wawancara.....                                                           | 98  |
| Gambar 4.30 | Membuat Draft Laporan Pelaksanaan .....                                                          | 100 |
| Gambar 4.31 | Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor .....                                                       | 102 |
| Gambar 4.32 | Pembuatan Laporan Aktualisasi Final .....                                                        | 103 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang biasa dikenal dengan istilah Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (PBJP) memiliki peranan penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Selain itu, pengadaan barang dan jasa pemerintah diharapkan juga mampu memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya dan berkontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah (UMKM) serta pembangunan berkelanjutan.

E-Katalog (Katalog Elektronik) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) adalah aplikasi belanja online yang dikembangkan oleh LKPP. Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Katalog Elektronik menyebutkan bahwa, katalog elektronik adalah sistem informasi yang memuat berbagai informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI) dan informasi lainnya dari berbagai penyedia barang/jasa. Katalog elektronik terdiri dari katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral dan katalog elektronik lokal yang meliputi barang dan jasa lainnya. Katalog elektronik lokal adalah katalog elektronik yang disusun dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Selaku Bagian Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru bertugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kota Pekanbaru berperan melakukan pendampingan untuk membantu pelaku usaha mendaftarkan dan menginput produk ke dalam katalog elektronik dan bekerja sama dengan dinas yang memiliki kewenangan dalam menangani Produk Dalam Negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi untuk menyiapkan pelaku usaha berpartisipasi dalam Katalog Elektronik Lokal.

Untuk mendukung program Percepatan transformasi digital pengadaan barang dan jasa sesuai Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tersebut, maka perlu dilakukan percepatan penayangan produk dalam negeri dan UMKM pada Katalog Sektoral/Lokal dan mengalihkan proses pengadaan yang manual menjadi pengadaan secara elektronik paling lambat tahun 2023.

Saat ini progress percepatan katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru sudah menayangkan 342 produk pada 14 etalase yang tersedia. Kondisi ini masih sangat jauh sesuai himbauan dari Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) untuk setiap daerah menayangkan 1.000 produk di katalog elektronik. Diharapkan peran aktif dari setiap OPD untuk mengajak penyedia mendaftarkan dan menayangkan produknya di dalam katalog elektronik lokal kota Pekanbaru.

Dengan kondisi di atas perlu dilakukan implementasi percepatan penayangan katalog elektronik lokal sehingga penulis mengambil judul **“Optimalisasi Percepatan Katalog Elektronik Lokal Melalui Kegiatan Pendampingan dan Sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru”**.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus yang ingin penulis capai dari kegiatan aktualisasi ini adalah mengoptimalkan percepatan katalog elektronik Lokal melalui kegiatan pendampingan dan sosialisasi di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

### **2. Tujuan Umum**

Tujuan umum pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah agar penulis dapat memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas jabatan sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta mengetahui dampak-dampaknya terhadap pencapaian visi misi organisasi apabila nilai-nilai dasar tersebut diaplikasikan dengan baik dalam pekerjaan sehari-hari.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup atau batasan dalam rancangan aktualisasi ini adalah :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN.
2. Waktu pelaksanaan habituasi dari rancangan aktualisasi ini adalah selama 30 hari kerja yaitu dimulai tanggal 3 Oktober – 12 November 2022.
3. Tempat pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekeretariat Daerah Kota Pekanbaru.
4. Sasaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah UMKM dan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
5. Kegiatan rancangan aktualisasi ini mencakup kegiatan pendampingan dan sosialisasi kepada penyedia UMKM dan OPD untuk melakukan percepatan katalog elektronik lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

##### **1. Sejarah Instansi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru**



**Gambar 2.1**  
**Kantor Walikota Pekanbaru**

Kota Pekanbaru terletak antara 101°14' - 101°34' Bujur Timur dan 0°25' - 0°45' Lintang Utara dengan ketinggian dari permukaan laut berkisar 5 - 50 meter. Permukaan wilayah bagian utara landai dan bergelombang dengan ketinggian berkisar antara 5 - 11 meter. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1987 tanggal 7 September 1987 Daerah Kota Pekanbaru diperluas dari ± 62,96 Km<sup>2</sup> menjadi ± 446,50 Km<sup>2</sup>, terdiri dari 8 Kecamatan dan 45 Kelurahan/Desa. Dari hasil pengukuran/pematokan di lapangan oleh BPN Tk. I Riau maka ditetapkan luas wilayah Kota Pekanbaru adalah 632,26 km<sup>2</sup>.

Berdasarkan Penetapan Gubernur Sumatera di Medan No 103 tanggal 17 Mei 1956, Kota Pekanbaru dijadikan Daerah Otonomi yang disebut Harminte (kota Baru) sekaligus dijadikan Kota Praja Pekanbaru. Pada Tahun 1958, Pemerintah Pusat yang dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri RI mulai menetapkan ibukota Provinsi Riau secara permanen. Sebelumnya Kota Tanjung Pinang Kepulauan Riau ditunjuk sebagai ibu kota provinsi hanya bersifat sementara. Dalam hal ini Menteri Dalam Negeri RI telah mengirim surat kawat kepada Gubernur Riau tanggal 30 Agustus 1958 No. Sekr. 15/15/6.

Untuk menanggapi maksud surat kawat tersebut, dengan penuh pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka Badan Penasehat meminta kepada Gubernur supaya membentuk suatu Panitia Khusus. Dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Swatantra tingkat I Riau tanggal 22 September 1958 No. 21/0/3-D/58 dibentuk panitia Penyelidik Penetapan Ibukota Daerah Swatantra Tingkat I Riau.

Panitia ini telah berkeliling ke seluruh daerah di Riau untuk mendengar pendapat pemuka masyarakat, penguasa Perang Riau Daratan dan Penguasa Perang Riau Kepulauan. Dari angket langsung yang diadakan panitia tersebut, maka diambillah ketetapan bahwa kota Pekanbaru terpilih sebagai ibukota Provinsi Riau. Keputusan ini langsung disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri RI. Akhirnya tanggal 20 Januari 1959 dikeluarkan Surat Keputusan dengan No. Des 52/1/44-25 yang menetapkan Pekanbaru sebagai ibukota Provinsi Riau

sekaligus Pekanbaru memperoleh status Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru.

Untuk merealisasi ketetapan tersebut, pemerintah pusat membentuk Panitia Interdepartemental, karena pemindahan ibukota dari Tanjung Pinang ke Pekanbaru menyangkut kepentingan semua Departemen. Sebagai pelaksana di daerah dibentuk suatu badan di Pekanbaru yang diketuai oleh Penguasa Perang Riau Daratan Letkol. Kaharuddin Nasution. Sejak itulah mulai dibangun Kota Pekanbaru dan untuk tahap pertama mempersiapkan sejumlah bangunan dalam waktu singkat agar dapat menampung pemindahan kantor dan pegawai dari Tanjungpinang ke Pekanbaru. Sementara persiapan pemindahan secara simultan terus dilaksanakan, perubahan struktur pemerintahan daerah berdasarkan Panpres No. 6/1959 sekaligus direalisasi.

Gubernur Provinsi Riau Mr. S. M. Amin digantikan oleh Letkol Kaharuddin Nasution yang dilantik digedung Sekolah Pei Ing Pekanbaru tanggal 6 Januari 1960. Karena Kota Pekanbaru mempunyai gedung yang representatif, maka dipakailah gedung sekolah Pei Ing untuk tempat upacara. Sebelum tahun 1960, Pekanbaru hanyalah kota dengan luas 16 km<sup>2</sup> yang kemudian bertambah menjadi 62.96 km<sup>2</sup> dengan 2 kecamatan yaitu Kecamatan Senapelan dan Kecamatan Limapuluh. Selanjutnya pada tahun 1965 bertambah menjadi 6 kecamatan dan tahun 1987 menjadi 8 kecamatan dengan luas wilayah 446.50 km<sup>2</sup>.

Dengan meningkatnya kegiatan pembangunan menyebabkan meningkatnya kegiatan penduduk disegala bidang yang pada akhirnya meningkatkan pula tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap penyediaan fasilitas dan utilitas perkotaan serta kebutuhan Lainnya. Untuk lebih terciptanya tertib pemerintahan dan pembinaan wilayah yang cukup luas, maka dibentuklah Kecamatan Baru dengan Perda Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Kecamatan menjadi 15 Kecamatan dengan 83 Kelurahan.

## **2. Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru**

Visi Kota Pekanbaru 2021 sesuai Perda Kota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2001, yaitu "TERWUJUDNYA KOTA PEKANBARU SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA, PENDIDIKAN SERTA PUSAT KEBUDAYAAN MELAYU, MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA."

Untuk percepatan pencapaian visi Kota Pekanbaru 2021 dimaksud, Walikota dan Wakil Walikota Pekanbaru terpilih periode 2017-2022, menetapkan Visi Antara untuk lima (5) tahun kepemimpinannya yaitu: "Terwujudnya Pekanbaru Sebagai *Smart City* Madani".

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan kedepan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi pembangunan jangka menengah daerah Kota Pekanbaru tahun 2017 - 2022, sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertaqwa, mandiri, tangguh dan berdaya saing tinggi.
2. Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya melayu.
3. Mewujudkan tata kelola kota cerdas dan penyediaan infrastruktur yang baik.
4. Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal, pada tiga sektor unggulan, yaitu jasa, perdagangan dan industri (olahan dan MICE).
5. Mewujudkan lingkungan perkotaan yang layak huni (*Liveable City*) dan ramah lingkungan (*Green City*).

### **3. Nilai-Nilai Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru**

Nilai-nilai organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru sebagaimana yang terdapat dalam profil organisasi, adalah :

- a. Profesional, merupakan nilai budaya kerja dalam menjalankan tugas sesuai keahlian, keterampilan dan pengetahuan untuk mencapai kinerja terbaik.
- b. Integritas, merupakan nilai budaya kerja membangun kepercayaan dengan kejujuran dan tanggung jawab.
- c. Disiplin, merupakan nilai budaya kerja untuk kesanggupan melaksanakan kode etik kepegawaian ASN, serta kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Inovatif, merupakan nilai budaya kerja yang menjadi motivasi bagi ASN untuk melakukan pembaharuan ke arah yang lebih baik.
- e. Pelayanan, merupakan nilai budaya kerja pada pemenuhan kebutuhan aktivitas organisasi.
- f. Sinergitas, merupakan nilai budaya kerja yang membangun dan memastikan kerja sama internal yang produktif.

## **B. Profil Peserta**



**Gambar 2.2  
Penulis**

Penulis adalah anak ke-empat dari empat bersaudara yang lahir di Bukittinggi pada tanggal 7 Juni 1988. Penulis adalah lulusan fakultas Teknik jurusan Teknik Sipil di Universitas Riau. Sebelumnya penulis pernah bekerja sebagai karyawan swasta selama 8 tahun di salah satu anak perusahaan Transmedia, CT Corpora.

Kemudian penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil pada tahun 2022 sebagai Ahli Pertama Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, penulis mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

Dalam menjalankan tugas fungsi jabatannya, penulis menjadikan Ibu Cihe Aprilia Bintang, S.T , M.T. sebagai role mode. Saat ini beliau menjabat sebagai sub koordinator Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa. Wanita kelahiran 22 April 1990 di Pasir Pangraian ini sudah menyandang gelar Magister jurusan Arsitektur sebagai wisudawan terbaik diusia 23 tahun melalui program *fast track* di Institut Teknologi Sepuluh November (ITS) di Surabaya.



**Gambar 2.3**  
**Sub Koordinator Pengelola**  
**Pengadaan Barang dan Jasa**

Menjadikan beliau tokoh panutan bagi penulis bukannya tanpa alasan. Selama bekerja di bawah arahan dan bimbingan beliau, penulis melihat sikap loyalitas yang tergambar dari peran aktifnya dalam menjalankan program pemerintah. Beliau kerap diundang sebagai narasumber di berbagai kesempatan khususnya di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.

Beliau adalah sosok yang mudah bergaul dengan siapa saja, dari sosoknya penulis belajar bagaimana menjadi pemimpin yang rendah hati sekaligus disegani. Kedekatannya dengan para staf mampu membangun suasana kerja yang kondusif dan harmonis sehingga dapat terbangun kerjasama yang sinergis untuk kemajuan instansi. Beliau selalu bersemangat mengembangkan kompetensi diri dengan aktif mengikuti seminar dan pelatihan. Hal ini juga dilakukannya sebagai upaya penyesuaian diri dalam menjawab tantangan global

yang menuntut para ASN untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Semangat beliau untuk tidak pernah lelah belajar ini juga menjadi motivasi bagi penulis untuk melanjutkan pendidikan di masa yang akan datang.

Bagi penulis, beliau adalah sosok inspiratif karena merupakan contoh ASN yang dalam dirinya tertanam nilai-nilai Ber-AKHLAK dimana hal tersebut tercermin dalam perilakunya sehari-hari.

### BAB III

#### RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

##### A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi penulis selama menjalankan tugas di bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dan setelah melakukan diskusi bersama mentor, penulis menyimpulkan terdapat 3 permasalahan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang perlu segera dicarikan alternatif penyelesaiannya seperti terlihat pada tabel 3.1 berikut.

**Tabel 3.1**  
**Identifikasi Isu di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pekanbaru**

| No. | Isu                                                                                                        | Kondisi Saat Ini                                                                                                                                                                                                  | Kondisi diharapkan                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Belum optimalnya proses revidi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam setiap paket Pengadaan Barang dan Jasa. | Belum ada format baku yang menjadi acuan dalam merevisi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam paket Pengadaan Barang dan Jasa dan masih dilakukan secara manual. Progres dianggap masih 0 (karena belum dilakukan). | Penggunaan format baku sebagai acuan sehingga proses revidi lebih efisien dan akurat, dan tercapai target 100%.                 |
| 2.  | Belum adanya sinergitas antar OPD dalam menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) di SIRUP                    | Belum semua OPD menginput belanja Pengadaan Barang dan Jasa di SIRUP. Nilai RUP Kota Pekanbaru sebesar 80%                                                                                                        | Semua OPD bersinergi menginput belanja Pengadaan Barang dan Jasa di SIRUP, sehingga nilai RUP Kota Pekanbaru bisa tercapai 100% |
| 3.  | Belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.     | Untuk target 1000 dari Kemendagri, penyedia yang sudah menayangkan produk di etalase sebanyak 342 produk dari 14 etalase yang disediakan.                                                                         | Penyedia segera berpartisipasi untuk mendaftarkan dan menayangkan produk di etalase sehingga tercapai target 1000 produk UMKM.  |

Sumber : Pengamatan penulis

**1. Isu ke-1 : Belum optimalnya proses reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam setiap paket Pengadaan Barang dan Jasa.**

Pengadaan barang dan jasa pemerintah terdiri dari beberapa tahapan, mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Salah satu tahapan yang terdapat dalam pengadaan barang dan jasa yaitu persiapan pemilihan. Pada tahap persiapan pemilihan, salah satu kegiatan yang harus dilakukan adalah Reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Mengingat pentingnya kredibilitas dokumen HPS dalam pelaksanaan barang/jasa pemerintah, maka diperlukan instrumen reviu HPS yang akuntabel sehingga proses & hasil reviu HPS dapat dipertanggung jawabkan dengan baik. Proses reviu HPS yang dilakukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Pekanbaru masih dilakukan dengan cara manual, dengan membandingkan harga satuan di masing-masing item pekerjaan yang tertera di HPS dengan acuan Standar Harga Barang & Jasa Pemerintah Kota Pekanbaru atau Standar Harga Satuan Upah & Bahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk pekerjaan jasa konstruksi. Hasil reviu HPS dituangkan ke dalam dokumen Berita Acara Pengkajian Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). Dari Tabel 3.2 dan Gambar 3.1 dapat dilihat jumlah paket pekerjaan pengadaan barang dan jasa di Kota Pekanbaru.

**Tabel 3.2**  
**Jumlah Paket Pekerjaan 2022 Kota Pekanbaru**

| No     | Jenis Pekerjaan      | Jumlah Paket |
|--------|----------------------|--------------|
| 1      | Pengadaan Barang     | 10           |
| 2      | Pekerjaan Konstruksi | 52           |
| 3      | Jasa Lainnya         | 7            |
| 4      | Jasa Konsultasi      | 12           |
| Jumlah |                      | 81           |

Sumber : Analisa penulis



**Gambar 3.1**  
**Jumlah Paket Pekerjaan 2022 Kota Pekanbaru**

Proses reuiu HPS yang masih menggunakan cara manual dilakukan karena belum adanya instrumen khusus yang digunakan untuk reuiu HPS. Penggunaan instrumen pendukung dalam proses reuiu HPS menjadi sangat penting agar proses reuiu HPS menjadi lebih efisien & akuntabel.

## **2. Isu ke-2 : Belum adanya sinergitas antar OPD dalam menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) di SIRUP**

Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah daftar rencana Pengadaan Barang atau Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD). Pengguna Anggaran (PA) memiliki peranan yang besar dalam proses pengadaan barang/jasa, termasuk yang menyusun dan menetapkan RUP. Dalam menyusun RUP, PA harus memasukan paling sedikit empat hal, yaitu (1) Nama dan Alamat PA; (2) Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan; (3) Lokasi pekerjaan; (4) Perkiraan besaran penggunaan biaya.

Penyusunan RUP merupakan kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan K/L/PD, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK). RUP merupakan rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh K/L/PD sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/PD secara pembiayaan bersama (*co-financing*).

RUP mulai diumumkan setelah tersedia anggaran dalam DIPA/DPA dan RKA-KL/RKA-DPA dibahas dengan DPR/DPRD. Sesuai Perpres 16/2018 Pasal 22 disebutkan jika RUP telah diumumkan dan terjadi perubahan pada saat DIPA/DPA disahkan, maka RUP yang telah diumumkan dapat dilakukan perubahan/perbaikan (edit paket-paket pekerjaan dengan melalui penyedia dan kegiatan swakelola). RUP

sendiri paling lambat diumumkan pada awal bulan Januari. Hal ini untuk memastikan proses pengadaan barang/jasa agar dapat segera dilaksanakan untuk mencegah terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

Berdasarkan PERLEM LKPP nomor 11 tahun 2021 pasal 8 pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Dan untuk batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi SIRUP dilaksanakan paling lambat 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.

Sesuai Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 yang menginstruksikan untuk mengumumkan seluruh belanja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada SIRUP, dari tabel 3.3 terlihat bahwa penayangan RUP Pekanbaru di SIRUP jika dibandingkan antara Pagu RUP 1,2T sedangkan Belanja Pengadaan sebesar 1,5T artinya seluruh RUP belum ditayangkan di SIRUP.

**Tabel 3.3**  
**Perbandingan Pagu RUP dan Belanja Pengadaan Kota Pekanbaru**

| <b>Pagu RUP</b> | <b>Belanja Pengadaan</b> | <b>Nilai RUP</b> |
|-----------------|--------------------------|------------------|
| <b>1,2T</b>     | <b>1,5T</b>              | <b>80%</b>       |

Sumber : data lkpp



**Gambar 3.2**  
**SIRUP Kota Pekanbaru Dibandingkan Belanja PBJ**

Berdasarkan informasi yang terdapat di SIRUP yang disajikan dalam Gambar 3.2 di atas, Pemerintah Kota Pekanbaru masih melakukan pengumuman RUP sebanyak 80 % . Hal ini tentu menjadi permasalahan yang harus diperhatikan, karena pengadaan yang baik harus berdasarkan perencanaan yang baik pula

### **3. Isu ke-3 : Belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru**

Sesuai arahan Presiden terkait percepatan transformasi digital dalam Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022, perlu dilakukan percepatan implementasi Katalog Elektronik Lokal pada Pemerintah Daerah. Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi, termasuk roadmap peningkatan jumlah produk dalam negeri menuju 1.000.000 (satu juta) produk tayang dalam Katalog Elektronik pada tahun 2022 ini. Dalam hal

ini, Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) mendorong setiap pemerintah daerah (Pemda) dapat memasukkan 1.000 produk pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) pada aplikasi platform katalog elektronik.

Isu ini menjadi sangat urgent untuk ditindaklanjuti mengingat pada tahun 2023 semua proses pengadaan manual akan beralih menjadi pengadaan secara elektronik. Saat ini pada katalog elektronik lokal Pemerintah Kota Pekanbaru sudah tersedia 14 etalase produk dengan jumlah produk tayang dapat dilihat pada Tabel 3.4 berikut.

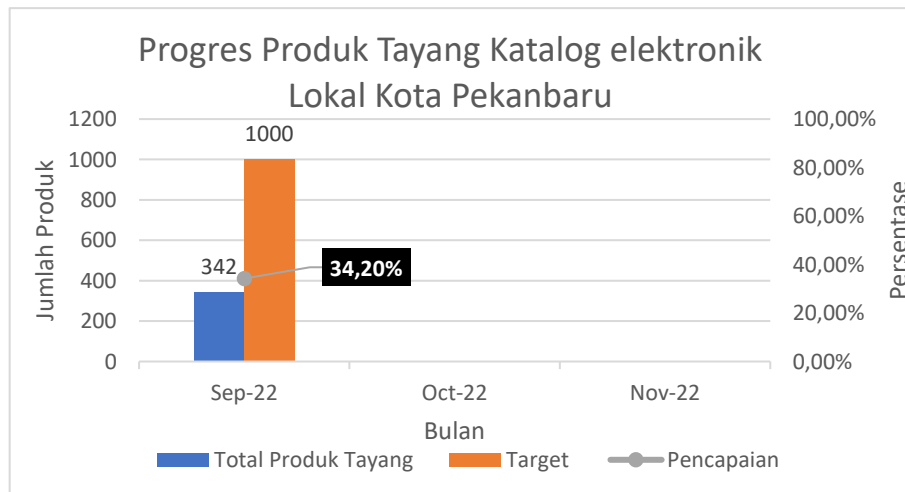
**Tabel 3.4**  
**Produk Tayang Katalog elektronik Lokal Kota Pekanbaru**

| No                         | Nama Etalase Produk                               | Produk Tayang |                 |
|----------------------------|---------------------------------------------------|---------------|-----------------|
|                            |                                                   | Jumlah Produk | Jumlah Penyedia |
| 1                          | Alat Tulis Kantor Kota Pekanbaru                  | 307           | 6               |
| 2                          | Aspal Kota Pekanbaru                              |               |                 |
| 3                          | Bahan Material Kota Pekanbaru                     |               |                 |
| 4                          | Bahan Pokok Kota Pekanbaru                        |               |                 |
| 5                          | Beton Precast Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru    |               |                 |
| 6                          | Beton Ready Mix Kota Pekanbaru                    |               |                 |
| 7                          | Hewan Ternak Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru     |               |                 |
| 8                          | Jasa Keamanan Kota Pekanbaru                      | 4             | 1               |
| 9                          | Jasa Kebersihan Kota Pekanbaru                    | 10            | 3               |
| 10                         | Makanan dan Minuman Kota Pekanbaru                | 9             | 1               |
| 11                         | Pakaian Dinas dan Kain Tradisional Kota Pekanbaru | 11            | 2               |
| 12                         | Seragam Sekolah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru  | 1             | 1               |
| 13                         | Servis Kendaraan Kota Pekanbaru                   |               |                 |
| 14                         | Souvenir Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru         |               |                 |
| <b>Total Produk Tayang</b> |                                                   | <b>342</b>    | <b>14</b>       |

Sumber : katalog elektronik.lkpp.go.id

Mengikuti himbauan dari Kemendagri untuk setiap daerah dapat memasukkan 1000 produk di tahun 2022 ini. Saat ini total produk tayang di etalase katalog elektronik lokal kota Pekanbaru sejumlah 342 produk,

sehingga progress yang baru dicapai adalah sebesar 34,2% dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut.



**Gambar 3.3**  
**Progres Produk Tayang Katalog elektronik Lokal Kota Pekanbaru**

Penyebab belum optimalnya percepatan katalog elektronik adalah kurangnya pendampingan untuk membantu UMKM *onboarding* dan menginput produk ke dalam Katalog elektronik dan belum semua OPD menjalankan program katalog elektronik lokal. Hal yang perlu dilakukan untuk mendukung program Pemerintah tersebut maka harus segera dilakukan percepatan penayangan katalog elektronik lokal di Kota Pekanbaru dengan pendampingan dan sosialisasi kepada UMKM dan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

## **B. Penetapan Core Issue**

Penetapan Core Issue Berdasarkan ketiga isu di atas, penulis memilih satu isu utama yang akan dicarikan alternatif penyelesaiannya melalui kegiatan aktualisasi ini. Penetapan isu utama tersebut penulis lakukan dengan menggunakan metode APKL (Tabel 3.5). Metode APKL adalah metode

penapisan untuk menentukan kelayakan dan ketepatan suatu isu untuk diangkat menjadi sebuah pembahasan. Penapisan dengan metode APKL dilakukan dengan memberikan rentang penilaian (1-5) pada kriteria sebagai berikut :

- **Aktual (A)**, artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- **Problematis (P)**, artinya memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.
- **Kekhalayakan (K)**, artinya menyangkut hajat hidup orang banyak.
- **Layak (L)**, artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

**Tabel 3.5**  
**Penetapan Core Issue Menggunakan Metode APKL**

| No. | Isu                                                                                                          | A        | P        | K        | L        | Jumlah    | Prioritas |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| 1.  | Belum optimalnya proses reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam setiap paket Pengadaan Barang dan Jasa     | 4        | 4        | 3        | 3        | 14        | III       |
| 2.  | Belum adanya sinergitas antar OPD dalam menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) di SIRUP                      | 4        | 3        | 4        | 4        | 15        | II        |
| 3.  | <b>Belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru</b> | <b>5</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>18</b> | <b>I</b>  |

Sumber : Analisa penulis

Berdasarkan Tabel 3.5 di atas, maka core issue / isu utama di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pekanbaru yaitu belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

### C. Analisis Core Issue

Dalam menentukan penyebab utama dari masalah Belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, penulis menggunakan metode USG seperti yang termuat pada Tabel 3.6. Metode USG adalah metode penapisan masalah dengan melihat beberapa kriteria di antaranya,

- **Urgency** yaitu seberapa mendesak suatu isu perlu dibahas terkait dengan waktu.
- **Seriousness** yaitu seberapa besar suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkannya.
- **Growth** yaitu seberapa besar suatu isu akan berkembang jika dibiarkan.

**Tabel 3.6**  
**Analisis Penyebab Utama Masalah Menggunakan Metode USG**

| No. | Isu                                                                                                                                                                                                                           | U        | S        | G        | Jumlah Nilai | Peringkat Kualitas |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|--------------|--------------------|
| 1.  | Kurangnya kesadaran penyedia untuk berpartisipasi mendukung program Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4        | 4        | 4        | 12           | III                |
| 2.  | <b>Kurangnya pendampingan untuk membantu UMKM mendaftar dan menayangkan produk ke dalam Katalog elektronik.</b>                                                                                                               | <b>5</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>14</b>    | <b>I</b>           |
| 3.  | Belum semua OPD bergerak menjalankan program percepatan Katalog elektronik.                                                                                                                                                   | 5        | 4        | 4        | 13           | II                 |

Sumber : pengamatan penulis

Berdasarkan Tabel 3.6 di atas, maka penyebab utama belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota

Pekanbaru.adalah kurangnya pendampingan untuk membantu UMKM *onboarding* dan menginput produk ke dalam Katalog elektronik.

#### **D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue***

Merujuk pada penyebab utamanya dengan menggunakan metode USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* di atas adalah dengan melakukan pendampingan dan sosialisasi dengan UMKM dan OPD untuk percepatan penayangan katalog elektronik lokal di Pekanbaru. Sehingga judul aktualisasi yang tepat untuk isu tersebut adalah “Optimalisasi Percepatan Katalog Elektronik Lokal Melalui Kegiatan Pendampingan dan Sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru”.

## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 4 minggu, dimulai pada tanggal 3 Oktober sampai dengan 12 November 2022, dengan rincian jadwal kegiatan seperti tercantum pada Tabel 4.1 sebagai berikut.

**Tabel 4.1**  
**Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

| No | Kegiatan                                                                                                                          | Oktober |    |     |    | November |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----|----------|----|
|    |                                                                                                                                   | I       | II | III | IV | I        | II |
| 1  | Pelaksanaan konsultasi rencana kegiatan aktualisasi dengan pimpinan (3 s.d 7 Oktober 2022)                                        |         |    |     |    |          |    |
| 2  | Pembuatan bahan panduan pendaftaran dan penginputan e-katalog lokal Pekanbaru (3 s.d 7 Oktober 2022)                              |         |    |     |    |          |    |
| 3  | Pembuatan media informasi berupa video sebagai panduan tata cara pendaftaran katalog elektronik lokal (3 s.d 7 Oktober 2022)      |         |    |     |    |          |    |
| 4  | Pembuatan media informasi berupa infografis sebagai panduan tata cara pendaftaran katalog elektronik lokal (3 s.d 7 Oktober 2022) |         |    |     |    |          |    |
| 5  | Sosialisasi OPD & Pendampingan UMKM mendaftar & menginput produk pada aplikasi katalog elektronik (10 s.d 14 Oktober 2022)        |         |    |     |    |          |    |
| 6  | Kunjungan ke beberapa OPD mengenai percepatan katalog elektronik lokal Pekanbaru (10 s.d 21 Oktober 2022)                         |         |    |     |    |          |    |
| 7  | Merekapitulasi pendaftaran penyedia dan belanja OPD pada katalog elektronik lokal (24 s.d 28 Oktober 2022)                        |         |    |     |    |          |    |
| 8  | Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi OPD dan Pendampingan UMKM (24 s.d 28 November 2022)                                     |         |    |     |    |          |    |
| 9  | Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi (31 Oktober s.d 10 November 2022)                                              |         |    |     |    |          |    |

Sumber : Jadwal rencana penulis

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit Kerja            | : | Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Identifikasi Isu      | : | 1. Belum optimalnya proses rewiu Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam setiap paket Pengadaan Jarang dan Jasa<br>2. Belum adanya sinergitas antar OPD dalam menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) di SIRUP<br>3. <b>Belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru</b> |
| Isu yang diangkat     | : | <b>Belum optimalnya percepatan Katalog Elektronik Lokal di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Pengoptimalisasian Percepatan Katalog Elektronik Lokal Melalui Kegiatan Pendampingan dan Sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru                                                                                                                                                                                 |

Berikut matrik pelaksanaan aktualisasi peserta dapat dilihat pada Tabel 4.2 berikut.

**Tabel 4.2**  
**Matrik Pelaksanaan Aktualisasi**

| No | Kegiatan                                                | Tahapan Kegiatan         | Output/ Hasil                                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                            | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                       | 3                        | 4                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                                                                                                   | 7                                                                                                                                   |
| 1. | Pelaksanaan konsultasi rencana kegiatan dengan pimpinan | Membuat rencana kegiatan | Rencana kegiatan aktualisasi dan dokumentasi | <b>Akuntabel</b> : Saya membuat rencana kegiatan aktualisasi agar rangkaian kegiatan yang saya laksanakan dapat berjalan dengan <b>efektif, efisien</b> dan <b>bertanggung jawab</b> . Rencana kegiatan tersebut memuat kegiatan apa saja yang dilaksanakan dan waktu pelaksanaannya sehingga seluruh kegiatan berpatokan pada timeline yang sudah ada. Diharapkan walaupun dalam waktu yang relatif singkat, maksud dan tujuan tersebut tetap dapat dicapai. | Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Kota Pekanbaru Nomor <b>1</b> yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang | Kegiatan ini mengandung nilai organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu, <b>Profesional</b> , merupakan nilai budaya kerja |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                     | Output/ Hasil                                    | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi              | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                                              |
|----|----------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |                                      |                                                  | <p><b>Kompeten</b> : Selain untuk efektivitas dan efisiensi, saya menyusun rencana kegiatan sebagai patokan agar kegiatan yang nanti dilaksanakan lebih terarah sehingga <b>kualitas hasil yang didapatkan juga lebih baik (Kompeten)</b></p> <p><b>Kolaboratif</b> : Dalam penyusunan rencana kegiatan saya meminta <b>bantuan dan kerjasama</b> tim terkait agar kegiatan yang saya rencanakan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menyusun rencana kegiatan saya agar tidak berbenturan pelaksanaannya dengan kegiatan lain sehingga tidak berpotensi merusak <b>suasana kerja yang kondusif.</b></p> | bertaqwa, mandiri, tangguh dan berdaya saing tinggi”. | dalam menjalankan tugas sesuai keahlian, keterampilan dan pengetahuan untuk mencapai kinerja terbaik. |
|    |          | Melakukan konsultasi dengan pimpinan | Catatan pengendalian aktualisasi dan dokumentasi | <p><b>Berorentasi Pelayanan</b> : Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait rencana yang saya buat. Hal ini saya lakukan karena saya membutuhkan masukan sebagai bahan <b>perbaikan</b> dalam rencana kegiatan saya agar sasaran kegiatan dapat tercapai dengan baik.</p> <p><b>Kompeten</b> : Proses konsultasi ini saya memanfaatkan menggali ilmu dari pimpinan sebagai upaya <b>pengembangan kompetensi diri.</b></p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan mengikuti arahan dan masukan yang diberikan oleh pimpinan selagi tidak bertentangan dengan <b>nilai-nilai ideologi Pancasila</b> dengan</p>                        |                                                       |                                                                                                       |

| No | Kegiatan                                                                               | Tahapan Kegiatan                                                                                        | Output/ Hasil                                            | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                      | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                        |                                                                                                         |                                                          | <p>menjaga etika dan sopan santun.</p> <p><b>Adaptif</b> : Selama proses konsultasi saya bersikap <b>pro aktif</b> dalam meminta saran dari pimpinan demi keberlangsungan rangkaian kegiatan ini dengan baik.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya juga <b>bersikap terbuka</b> dalam menerima masukan dan <b>bekerjasama</b> demi kelancaran kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga menghasilkan output yang baik.</p>                                                                             |                                                                               |                                                                                   |
|    |                                                                                        | Membuat surat pernyataan persetujuan aktualisasi                                                        | Surat pernyataan persetujuan aktualisasi dan dokumentasi | <p><b>Akuntabel</b> : Saya membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk <b>tanggung jawab dan integritas</b> saya sebagai pegawai bahwa setiap kegiatan yang saya lakukan telah melalui persetujuan pimpinan sehingga tidak timbul dugaan penyalahgunaan wewenang.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya <b>menjaga nama baik pimpinan dan instansi</b> tempat saya bertugas selama pelaksanaan kegiatan dengan menjadikan surat persetujuan sebagai pengingat dan amanat dari pimpinan.</p> |                                                                               |                                                                                   |
| 2. | Pembuatan bahan panduan pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal Pekanbaru | Mencari referensi materi tentang panduan tata cara pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal | Referensi materi dan dokumentasi                         | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya mencari referensi materi dengan memahami terlebih dahulu informasi apa saja yang sangat <b>dibutuhkan</b> oleh penyedia sehingga materi yang disajikan nanti <b>mudah dipahami</b>.</p> <p><b>Kompeten</b> : Proses pencarian materi referensi tersebut akan saya manfaatkan sebagai kesempatan</p>                                                                                                                                                        | Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Kota Pekanbaru Nomor 1 yaitu "Meningkatkan | Kegiatan ini mengandung nilai organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu, |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                               | Output/ Hasil                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                             | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                                       |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |                                                                                                |                              | saya untuk <b>mengupgrade ilmu dan pengembangan kompetensi</b> saya sebagai Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertaqwa, mandiri, tangguh dan berdaya saing tinggi”. | <b>Pelayanan</b> , merupakan nilai budaya kerja pada pemenuhan kebutuhan aktivitas organisasi. |
|    |          | Mengumpulkan materi mengenai katalog elektronik yang dibutuhkan                                | Materi dan dokumentasi       | <p><b>Adaptif</b> : Dalam mengumpulkan materi saya bersikap <b>pro aktif</b> mencari sumber dan informasi terpercaya sehingga info yang disajikan <b>up to date terhadap perubahan</b>.</p> <p><b>Loyal</b> : Proses pengumpulan materi ini sangat berguna saya lakukan guna <b>mendukung program pemerintah</b> percepatan katalog elektronik lokal di Pekanbaru.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                                |
|    |          | Membuat materi mengenai panduan tata cara pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal | Materi final dan dokumentasi | <p><b>Akuntabel</b> : Dalam proses pembuatan materi saya membaca dan mencari berbagai sumber bacaan sehingga informasi yang akan saya bagikan menjadi relevan, berbasis bukti ilmiah dan <b>dapat dipertanggungjawabkan</b>.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Dalam proses pembuatan materi saya meminta masukan dan saran serta <b>bekerjasama</b> dengan rekan sejawat.</p> <p><b>Harmonis</b> : Dalam meminta arahan dari mentor dengan tetap menjaga etika dan sopan santun sehingga suasana tetap <b>kondusif</b>.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat materi mengenai tata cara pendaftaran dan penayangan produk pada aplikasi katalog elektronik lokal dengan kualitas terbaik.</p> |                                                                                      |                                                                                                |

| No | Kegiatan                                                                                              | Tahapan Kegiatan                                                                                 | Output/ Hasil                                      | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                  | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Pembuatan media informasi berupa video sebagai panduan tata cara pendaftaran katalog elektronik lokal | Mengumpulkan referensi data dan mengundang penyedia ke WA grup.                                  | Data penyedia, Screenshoot WA Grup dan dokumentasi | <p><b>Adaptif</b> : Saya bersikap <b>pro aktif</b> mengumpulkan data rekanan penyedia di OPD.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Dalam mencari referensi data penyedia saya <b>bekerjasama</b> dengan rekan sejawat untuk mengumpulkan data penyedia di beberapa OPD dan memasukkan ke grup WA.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya mengundang penyedia masuk ke WA grup sebagai media informasi yang <b>solutif</b> dalam menanggapi pertanyaan dari penyedia..</p> | Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Kota Pekanbaru Nomor <b>1</b> yaitu "Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertaqwa, mandiri, tangguh dan berdaya saing tinggi". | Kegiatan ini mengandung nilai organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu, <b>Inovatif</b> , merupakan nilai budaya kerja yang menjadi motivasi bagi ASN untuk melakukan pembaharuan ke arah yang lebih baik. |
|    |                                                                                                       | Membuat <i>draft</i> video panduan tata cara pendaftaran dan penayangan katalog elektronik lokal | <i>Draft</i> video dan dokumentasi                 | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam membuat draft video saya memberikan edukasi yang <b>mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan</b> informasi penyedia.</p> <p><b>Adaptif</b> : Proses pembuatan video ini saya jadikan sarana untuk terus <b>berinovasi dan mengembangkan kreativitas</b>.</p> <p><b>Kompeten</b> : saya berusaha <b>meningkatkan kompetensi diri</b> menghadapi era digitalisasi yang terus berkembang dan berubah.</p>                     |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                                                                                                       | Melakukan konsultasi dengan pimpinan                                                             | Catatan pengendalian aktualisasi dan dokumentasi   | <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Setelah membuat video panduan tata cara penginputan katalog elektronik saya akan melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait video yang sudah saya buat. Hal ini saya lakukan karena saya membutuhkan masukan sebagai bahan <b>perbaikan</b> saya agar sasaran kegiatan dapat tercapai dengan baik.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                   | Output/ Hasil                               | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai AKHLAK ber-di Organisasi |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                                                    |                                             | <p><b>Kompeten</b> : Proses konsultasi ini saya manfaatkan sebagai kesempatan untuk menggali ilmu dari pimpinan sebagai upaya <b>pengembangan kompetensi diri</b>.</p> <p><b>Harmonis</b>: Selama proses konsultasi saya menjaga etika dan sopan santun sehingga suasana kerja tetap <b>kondusif</b>.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya mengikuti arahan dan masukan yang diberikan oleh pimpinan selagi tidak bertentangan dengan nilai-nilai dasar ideologi Pancasila</p> <p><b>Adaptif</b> : Selama proses konsultasi saya bersikap <b>pro aktif</b> dalam meminta saran dari pimpinan demi keberlangsungan rangkaian kegiatan ini dengan baik.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya juga <b>bersikap terbuka</b> dalam menerima masukan dan <b>bekerjasama</b> sehingga menghasilkan output yang baik.</p> |                                          |                                          |
|    |          | Melakukan publikasi video ke youtube, WA grup dan website instansi | Screenshoot publikasi video dan dokumentasi | <p><b>Akuntabel</b> : Saya menyampaikan informasi yang akurat dan dapat <b>dipertanggungjawabkan</b>.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya <b>berusaha membantu jika ada</b> feedback yang diberikan penyedia atas informasi yang saya sebar.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersikap solutif terhadap kendala yang dihadapi dengan <b>ramah</b> dan sabar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          |                                          |

| No | Kegiatan                                                                                                   | Tahapan Kegiatan                                                                                       | Output/ Hasil                                    | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                  | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Pembuatan media informasi berupa infografis sebagai panduan tata cara pendaftaran katalog elektronik lokal | Membuat <i>draft</i> infografis panduan tata cara pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal | <i>Draft</i> infografis dan dokumentasi          | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam membuat draft infografis saya memberikan edukasi yang <b>mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan</b> informasi penyedia..</p> <p><b>Adaptif</b> : Proses pembuatan video ini saya jadikan sarana untuk terus <b>berinovasi dan mengembangkan kreativitas</b>.</p> <p><b>Kompeten</b> : saya berusaha <b>meningkatkan kompetensi diri</b> menghadapi era digitalisasi yang terus berkembang dan berubah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Kota Pekanbaru Nomor <b>1</b> yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertaqwa, mandiri, tangguh dan berdaya saing tinggi”. | Kegiatan ini mengandung nilai organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu, <b>Inovatif</b> , merupakan nilai budaya kerja yang menjadi motivasi bagi ASN untuk melakukan pembaharuan ke arah yang lebih baik. |
|    |                                                                                                            | Melakukan konsultasi dengan pimpinan                                                                   | Catatan pengendalian aktualisasi dan dokumentasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Setelah membuat infografis panduan tata cara pendaftaran dan penginputan katalog elektronik, saya melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait infografis yang sudah saya buat. Hal ini saya lakukan karena saya membutuhkan masukan sebagai bahan <b>perbaikan</b> saya agar sasaran kegiatan dapat tercapai dengan baik.</p> <p><b>Kompeten</b> : Proses konsultasi ini saya manfaatkan sebagai kesempatan untuk menggali ilmu dari pimpinan sebagai upaya <b>pengembangan kompetensi diri</b>.</p> <p><b>Harmonis</b>: Selama proses konsultasi saya menjaga etika dan sopan santun sehingga suasana kerja tetap <b>kondusif</b>.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya mengikuti arahan dan masukan yang diberikan oleh pimpinan selagi tidak bertentangan</p> |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                      | Output/ Hasil                                    | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                                                                       |                                                  | <p>dengan nilai-nilai dasar ideologi Pancasila</p> <p><b>Adaptif</b> : Selama proses konsultasi saya bersikap <b>pro aktif</b> dalam meminta saran dari pimpinan demi keberlangsungan rangkaian kegiatan ini dengan baik.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya juga <b>bersikap terbuka</b> dalam menerima masukan dan <b>bekerjasama</b> sehingga menghasilkan output yang baik.</p>                                                                                                             |                                          |                                          |
|    |          | Melakukan publikasi infografis ke Website Instansi dan instagram                      | Screenshoot publikasi infografis dan dokumentasi | <p><b>Kolaboratif</b> : Dalam melakukan publikasi infografis ke Website Instansi BPBJ Pekanbaru, saya meminta bantuan dan bekerja sama dengan rekan sejawat yang mengelola website instansi PBJ Pekanbaru.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya menyampaikan informasi yang akurat dan dapat <b>dipertanggungjawabkan</b>.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersikap solutif dengan memberikan feedback atas pertanyaan dari informasi yang saya publikasikan dengan bersikap ramah.</p> |                                          |                                          |
|    |          | Mencetak dan memajang infografis di Loker LPSE di Mal Pelayanan Publik Kota Pekanbaru | Infografis dan dokumentasi                       | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memberikan <b>layanan prima</b> dengan menyediakan informasi untuk <b>memenuhi kebutuhan masyarakat</b>.</p> <p><b>Loyal</b>: Saya mencetak infografis ini merupakan wujud pengorbanan pertama saya kepada bangsa dan negara demi tercapainya tujuan kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya meminta bantuan tim helpdesk LPSE untuk memasang infografis yang sudah dicetak tersebut di loket LPSE MPP Pekanbaru</p>                               |                                          |                                          |

| No | Kegiatan                                                                                             | Tahapan Kegiatan                 | Output/ Hasil                             | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                 | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Sosialisasi OPD dan Pendampingan UMKM mendaftar & menginput produk ke dalam katalog elektronik lokal | Membuat undangan sosialisasi     | Undangan dan Dokumentasi                  | <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya membuat surat undangan untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan tujuan untuk <b>memberikan pemahaman</b> kepada OPD yang akan diteruskan ke rekanan penyedia.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya memastikan surat undangan selesai dibuat dengan tepat waktu sehingga kegiatan sosialisasi dapat <b>terlaksana dengan sangat baik</b> sesuai jadwal.</p>                                                             | Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Kota Pekanbaru Nomor 4 yaitu "Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal, pada tiga sektor unggulan, yaitu jasa, perdagangan dan industri (olahan dan MICE)". | Kegiatan ini mengandung nilai organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu, <b>Pelayanan</b> , merupakan nilai budaya kerja pada pemenuhan kebutuhan aktivitas organisasi. |
|    |                                                                                                      | Menyebarkan undangan sosialisasi | Tanda terima dan Dokumentasi              | <p><b>Adaptif :</b> Saya bertindak <b>proaktif</b> dalam proses penyebaran undangan sosialisasi tersebut dengan meminta tanda terima untuk memastikan surat undangan tersebut telah diterima.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya <b>meminta bantuan dengan</b> rekan sejawat dalam proses penyebaran undangan sehingga dapat mencapai tujuan bersama.</p>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                                                                      | Melakukan sosialisasi            | Absensi acara sosialisasi dan dokumentasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dalam pelaksanaan sosialisasi saya berusaha untuk dapat memenuhi kebutuhan dari pertanyaan yang diajukan saat sosialisasi.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya <b>menghargai semua pendapat</b>, masukan dan pertanyaan yang timbul saat pelaksanaan sosialisasi sehingga tercapai <b>suasana yang kondusif</b>.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam pelaksanaan sosialisasi saya <b>bekerjasama dan meminta bantuan</b> agar</p> |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                                       | Output/ Hasil                                 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                                                                                        |                                               | semua pihak dapat berkontribusi sehingga rangkaian kegiatan pada sosialisasi dapat berjalan dengan baik<br><br><b>Loyal</b> : Pelaksanaan sosialisasi ini saya lakukan guna <b>mendukung program pemerintah sesuai Inpres Nomor 2 Tahun 2022</b> yaitu percepatan katalog elektronik lokal di Pekanbaru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |                                          |
|    |          | Membuat notulensi sosialisasi                                                                          | Notulen sosialisasi dan dokumentasi           | <b>Akuntabel</b> : Saya membuat notulensi hasil pelaksanaan sosialisasi dengan <b>cermat dan dapat dipertanggung jawabkan</b> .<br><br><b>Kompeten</b> : saya membuat notulensi dengan <b>kualitas terbaik</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                                          |
|    |          | Melakukan pendampingan UMKM untuk mendaftar dan menginput produk di katalog elektronik lokal Pekanbaru | Laporan kegiatan pendampingan dan Dokumentasi | <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Kegiatan ini merupakan salah satu wujud pendampingan langsung kepada penyedia untuk <b>memenuhi kebutuhan</b> dan memberikan kemudahan mendaftar dan menginput produk di aplikasi katalog elektronik.<br><br><b>Harmonis</b> : Saya <b>menghargai semua pendapat</b> , masukan dan pertanyaan yang timbul saat pelaksanaan kegiatan ini sehingga tercapai <b>suasana yang kondusif</b> .<br><br><b>Kolaboratif</b> : Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya bekerjasama dengan seluruh personil LPSE yang terlibat di dalamnya agar kegiatan ini berjalan dengan baik.<br><br><b>Loyal</b> : Selama kegiatan berlangsung saya <b>menjaga dan membawa nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi Pemerintah Kota Pekanbaru</b> . |                                          |                                          |

| No | Kegiatan                                                                            | Tahapan Kegiatan                      | Output/ Hasil                          | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                 | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Kunjungan ke beberapa OPD mengenai percepatan katalog elektronik lokal di Pekanbaru | Membuat surat pemberitahuan kunjungan | Pemberitahuan dan dokumentasi          | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya membuat surat pemberitahuan untuk pelaksanaan kegiatan kunjungan ke beberapa OPD dengan tujuan untuk <b>memberikan pemahaman</b> kepada OPD.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat surat pemberitahuan agar pelaksanaan kunjungan dapat <b>terlaksana dengan sangat baik</b> .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Kota Pekanbaru Nomor 4 yaitu “Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal, pada tiga sektor unggulan, yaitu jasa, perdagangan dan industri (olahan dan MICE)”. | Kegiatan ini mengandung nilai organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu, <b>Pelayanan</b> , merupakan nilai budaya kerja pada pemenuhan kebutuhan aktivitas organisasi. |
|    |                                                                                     | Melakukan kunjungan di beberapa OPD   | Daftar hadir pertemuan dan dokumentasi | <p><b>Adaptif</b> : Dalam pelaksanaan kunjungan saya berusaha <b>pro aktif</b> menggali informasi dari OPD dan meminta <i>feedback</i> data rekanan penyedia.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya juga berusaha untuk bersikap <b>solutif</b> untuk <b>dapat memenuhi kebutuhan</b> dan pertanyaan dari OPD.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya <b>menghargai semua pendapat</b>, masukan dan pertanyaan yang timbul saat pelaksanaan kunjungan sehingga tercapai <b>suasana yang kondusif</b>.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya <b>bekerjasama</b> dengan rekan sejawat <b>dan meminta bantuan</b> mentor/pimpinan untuk menjembatani langsung dengan OPD.</p> |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                                                     | Membuat laporan kunjungan             | Laporan kunjungan dan dokumentasi      | <p><b>Akuntabel</b> : Saya membuat laporan hasil pelaksanaan kunjungan dengan <b>cermat dan dapat dipertanggung jawabkan</b>.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat laporan kunjungan dengan <b>kualitas terbaik</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |

| No | Kegiatan                                                                        | Tahapan Kegiatan                                                                         | Output/ Hasil                                             | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Merekapitulasi pendaftaran penyedia dan belanja OPD di katalog elektronik lokal | Merekapitulasi data penyedia yang mendaftar dan menayangkan produk di katalog elektronik | Grafik penambahan penyedia dan produk tayang dokumentasi  | <p><b>Akuntabel</b> : Setelah kegiatan sosialisasi, pendampingan dan kunjungan dilakukan saya melakukan rekapitulasi daftar penyedia baru yang sudah mendaftar dengan <b>jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan</b>.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya <b>bekerjasama</b> dengan tim helpdesk LPSE dalam merekapitulasi jumlah penyedia baru yang sudah mendaftar dan menayangkan produknya di aplikasi katalog elektronik lokal Pekanbaru.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya merekapitulasi data dengan teliti sehingga menghasilkan <b>kualitas terbaik</b>.</p> | Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Kota Pekanbaru Nomor 4 yaitu "Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal, pada tiga sektor unggulan yaitu jasa, perdagangan dan industri (olahan dan MICE)". | Kegiatan ini mengandung nilai organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu, <b>Integritas</b> , merupakan nilai budaya kerja membangun kepercayaan dengan kejujuran dan tanggung jawab. |
|    |                                                                                 | Merekapitulasi pembelanjaan OPD di katalog elektronik lokal Pekanbaru                    | Rekapitulasi data belanja OPD dan dokumentasi             | <p><b>Akuntabel</b> : Saya melakukan rekapitulasi pembelanjaan OPD di katalog elektronik Pekanbaru dengan <b>jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan</b>.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya <b>bekerjasama</b> dengan tim helpdesk LPSE dalam merekapitulasi jumlah pembelanjaan OPD di katalog elektronik lokal Pekanbaru.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya merekapitulasi data dengan teliti sehingga menghasilkan <b>kualitas terbaik</b></p>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |
|    |                                                                                 | Membuat laporan rekapitulasi penyedia baru                                               | Laporan rekapitulasi jumlah oenyedua baru dan belanja OPD | <p><b>Akuntabel</b> : Dari data hasil rekapitulasi saya membuat laporan jumlah penyedia baru dan jumlah pembelanjaan OPD di katalog elektronik lokal Pekanbaru dengan sebagai bentuk</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |

| No | Kegiatan                                                        | Tahapan Kegiatan                            | Output/ Hasil                                    | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                  | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                 | dan belanja OPD di katalog elektronik lokal | elektronik dan dokumentasi                       | <b>pertanggungjawaban</b> saya sebagai pelaksana kegiatan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |
|    |                                                                 | Melakukan konsultasi dengan mentor          | Catatan pengendalian aktualisasi dan dokumentasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait rencana yang saya buat. Hal ini dilakukan karena saya membutuhkan masukan sebagai bahan <b>perbaikan</b> dalam rencana kegiatan saya agar kegiatan dapat tercapai dengan baik.</p> <p><b>Kompeten</b> : Proses konsultasi ini saya manfaatkan sebagai kesempatan untuk menggali ilmu dari pimpinan sebagai upaya <b>pengembangan kompetensi diri</b>.</p> |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |
| 8. | Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan UMKM | Membuat <i>draft</i> wawancara              | <i>Draft</i> wawancara dan dokumentasi           | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya membuat draft wawancara untuk mengevaluasi kegiatan yang telah saya laksanakan sehingga dapat <b>memenuhi kebutuhan</b> penyedia maupun OPD.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat dan menyusun draft wawancara dengan <b>kualitas terbaik</b>.</p>                                                                                                                                                    | Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Kota Pekanbaru Nomor <b>1</b> yaitu "Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertaqwa, mandiri, tangguh dan berdaya saing tinggi". | Kegiatan ini mengandung nilai organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu, <b>Integritas</b> , merupakan nilai budaya kerja membangun kepercayaan dengan kejujuran dan tanggung jawab |
|    |                                                                 | Melakukan wawancara dengan penyedia dan OPD | Hasil wawancara dan dokumentasi                  | <p><b>Adaptif</b> : Saya melakukan wawancara pada beberapa penyedia dan beberapa pejabat pengadaan di setiap OPD sebagai feedback atas kegiatan yang sudah saya lakukan dan akan bertindak <b>pro aktif</b>.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya melaksanakan wawancara dengan penuh <b>tanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang</b>.</p>                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |

| No | Kegiatan                                           | Tahapan Kegiatan                | Output/ Hasil                           | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                      | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    |                                 |                                         | <p><b>Kolaboratif</b> : Saya <b>bersifat terbuka</b> menerima masukan berupa saran dan kritik dari penyedia yang bersifat membangun demi perbaikan dan kemajuan saya dan instansi ke depannya.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya juga <b>menghargai</b> apapun pendapat yang disampaikan oleh penyedia dan berusaha memberikan solusi atas kendala yang dialami.</p> <p><b>Loyal</b> : Selama proses wawancara saya <b>menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi tempat saya bekerja</b>.</p> |                                                                                                                               |                                                                                                                                        |
|    |                                                    | Membuat laporan hasil wawancara | Laporan hasil wawancara dan dokumentasi | <p><b>Akuntabel</b> : Setelah melakukan wawancara saya membuat laporan hasil wawancara dengan <b>cermat dan dapat dipertanggungjawabkan</b>.</p> <p><b>Kompeten</b> : saya membuat laporan hasil wawancara dengan <b>dengan kualitas terbaik</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                        |
| 9. | Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi | Membuat <i>draft</i> laporan    | <i>Draft</i> laporan dan dokumentasi    | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya membuat laporan guna <b>memenuhi kebutuhan</b> yang dapat digunakan semua pihak sebagai solusi permasalahan yang ditemui saat ini.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan dengan <b>cermat dan bertanggung jawab</b>.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan dengan <b>kualitas terbaik</b>.</p>                                                                                     | Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Kota Pekanbaru Nomor <b>1</b> yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertaqwa, | Kegiatan ini mengandung nilai organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yaitu, <b>Disiplin</b> , merupakan nilai budaya kerja untuk |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                      | Output/ Hasil                                            | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi    | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          | Melaksanakan konsultasi dengan mentor | Catatan pengendalian aktualisasi dan dokumentasi         | <p><b>Harmonis</b> : Saya selalu <b>menghargai</b> pimpinan sebagai mentor yang selalu memberikan saran dan perbaikan laporan rancangan aktualisasi ini.</p> <p><b>Loyal</b> : saya mengikuti arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor selagi tidak bertentangan dengan <b>nilai-nilai ideologi Pancasila</b>.</p> <p><b>Adaptif</b> : Selama proses konsultasi saya bersikap <b>pro aktif</b> dalam meminta saran dari mentor untuk perbaikan laporan kegiatan aktualisasi saya ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya juga <b>bersikap terbuka</b> dalam menerima masukan dan <b>bekerjasama</b> demi kelancaran kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga menghasilkan output yang baik.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menjadikan proses konsultasi sebagai proses <b>pembelajaran dan pengembangan diri</b> saya di masa yang akan datang.</p> | mandiri, tangguh dan berdaya saing tinggi”. |                                          |
|    |          | Memperbaiki laporan aktualisasi       | Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dokumentasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> :Saya <b>membuat perbaikan</b> pada laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan mentor agar laporan ini nantinya dapat dimanfaatkan untuk kemajuan instansi.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya <b>menjaga rahasia negara</b> yang kemungkinan akan tercantum dalam laporan rancangan aktualisasi yang akan saya buat.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya tidak menyalahgunakan wewenang dan jabatan yang diberikan kepada saya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |                                          |

**C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)**

Matrik rekapitulasi rencana habituasi dapat dilihat pada Tabel 3.8 berikut.

**Tabel 4.3**  
**Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)**

| No                                                  | Mata Pelatihan         | Kegiatan  |          |           |           |           |           |           |          |          | Jumlah Aktualisasi per MP |
|-----------------------------------------------------|------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|---------------------------|
|                                                     |                        | Ke-1      | Ke-2     | Ke-3      | Ke-4      | Ke-5      | Ke-6      | Ke-7      | Ke-8     | Ke-9     |                           |
| 1.                                                  | Berorientasi Pelayanan | 1         | 1        | 3         | 4         | 3         | 1         | 1         | 1        | 1        | 16                        |
| 2.                                                  | Akuntabel              | 2         | 1        | 1         | 1         | 4         | 3         | 3         | 2        | 1        | 18                        |
| 3.                                                  | Kompeten               | 2         | 2        | 2         | 2         | 4         | 2         | 3         | 2        | 3        | 22                        |
| 4.                                                  | Harmonis               | 1         | 1        | 2         | 1         | 2         | 1         | 1         | 1        | 1        | 11                        |
| 5.                                                  | Loyal                  | 2         | 1        | 1         | 2         | 2         | 1         | 1         | 1        | 1        | 12                        |
| 6.                                                  | Adaptif                | 1         | 1        | 3         | 2         | 2         | 2         | 1         | 1        | 1        | 14                        |
| 7.                                                  | Kolaboratif            | 2         | 1        | 2         | 3         | 3         | 1         | 2         | 1        | 1        | 16                        |
| <b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b> |                        | <b>11</b> | <b>8</b> | <b>14</b> | <b>15</b> | <b>20</b> | <b>11</b> | <b>12</b> | <b>9</b> | <b>9</b> |                           |

Sumber : Analisa penulis

#### **D. Capaian Penyelesaian Core Issue**

##### **Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi rencana kegiatan dengan pimpinan**

##### **Tahap Kegiatan 1 : Membuat rencana kegiatan**

Tahap awal yang saya lakukan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini adalah membuat jadwal rencana kegiatan pelaksanaan. Mengingat waktu pelaksanaan aktualisasi yang relatif singkat jika dibandingkan dengan rencana kegiatan saya yang cukup panjang, maka saya merasa perlu mengatur jadwal kegiatan dengan baik agar pelaksanaan aktualisasi saya ini dapat berjalan sesuai dengan rencana. Meskipun dilaksanakan dalam waktu yang singkat namun maksud dan tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai. Hal ini sejalan dengan penerapan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu melaksanakan tugas secara **efektif, efisien dan bertanggung jawab (Akuntabel)** sebagai salah satu bentuk akuntabilitas saya menjadi ASN.

Penyusunan jadwal rencana kegiatan juga saya maksudkan sebagai bahan evaluasi saya dalam melaksanakan kegiatan ini. Dengan adanya jadwal rencana kegiatan ini saya dapat melihat progress tahapan kegiatan saya. Sebagai seorang ASN tentunya saya harus dapat menjalankan tugas-tugas dengan baik sehingga menghasilkan output berupa **kualitas yang terbaik (Kompeten)**. Banyaknya kegiatan yang dilakukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menjadi salah satu penyebab mengapa saya harus menyusun jadwal rencana kegiatan aktualisasi saya. Setelah berdiskusi dengan mentor dan **bekerjasama** dengan rekan sejawat (**Kolaboratif**), saya menyesuaikan jadwal rencana kegiatan saya agar tidak berbenturan dengan kegiatan lainnya. Sebagai seorang

ASN saya menyadari adanya benturan sekecil apapun di lingkungan kerja dapat menimbulkan konflik yang besar nantinya jika diabaikan. Sehingga saya berupaya untuk tetap menjaga suasana di lingkungan kerja agar tetap **kondusif (Harmonis)**.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai **akuntabel** dalam membuat jadwal rencana kegiatan, maka kegiatan yang saya laksanakan tidak akan berjalan **efektif, efisien** dan tanpa **tanggung jawab** sehingga maksud dan tujuan kegiatan ini pun tidak dapat tercapai. Jika saya tidak membuat jadwal rencana kegiatan ini dengan **kompeten** maka output dari kegiatan ini tidak akan optimal karena hasil pekerjaan yang dihasilkan bukan **kualitas terbaik**. Jika saya tidak **kolaboratif** maka saya tidak akan bisa **bekerjasama** dengan rekan sejawat sehingga pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan baik. Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **harmonis** dalam membuat jadwal rencana kegiatan, maka kegiatan ini akan berbenturan dengan kegiatan lainnya sehingga berpotensi menimbulkan suasana kerja yang tidak **kondusif**. Untuk pelaksanaan pembuatan jadwal rencana kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut :



**Gambar 4.1 Penyusunan Rencana Kegiatan**

## **Tahap Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan pimpinan**

Pada hari pertama pelaksanaan aktualisasi tanggal 03 Oktober 2022, setelah membuat jadwal rencana kegiatan, saya menemui mentor untuk melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan ini. Saya berkonsultasi dengan Sub Koordinator Pengadaan Barang dan Jasa, Ibu Cihe Aprilia Bintang,S.T.,M.T. yang merupakan mentor saya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di ruangan beliau. Sebagai mentor secara umum beliau sudah mengetahui gambaran kegiatan aktualisasi saya dan beliau memberikan beberapa catatan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya. Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **proaktif (Adaptif)** dalam meminta arahan dan saran beliau karena saya menyadari bahwa sebagai pimpinan beliau adalah tempat terbaik saya untuk **bertanya dan meminta masukan (Loyal)** dalam setiap kegiatan yang saya kerjakan. Hal ini merupakan wujud dari loyalitas saya sebagai ASN kepada pimpinan. Sebagai mentor dan tentunya role model bagi saya, proses konsultasi ini saya manfaatkan sebagai kesempatan untuk menimba ilmu dari beliau untuk **meningkatkan kompetensi (Kompeten)** diri saya sebagai seorang ASN yang bertugas melayani masyarakat. Selama proses konsultasi saya bersikap terbuka dan siap menerima masukan dari beliau. Saya sangat menyadari bahwa tujuan dari kegiatan aktualisasi ini bukan semata-mata agar saya dapat memenuhi syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2022, tetapi juga sebagai wujud nyata pengabdian saya sebagai ASN untuk menyukseskan program Presiden RI yaitu **memenuhi kebutuhan (Berorientasi Pelayanan)** masyarakat. Namun tentu saja tujuan tersebut tidak

dapat saya capai sendiri sehingga saya memerlukan bantuan dari berbagai pihak terutama pimpinan dan seluruh rekan dan staf di BPBJ Kota Pekanbaru untuk **bekerjasama (Kolaboratif)**. mendukung UMKM dan penggunaan produk dalam negeri. Hal ini merupakan upaya saya dalam **memberikan pelayanan terbaik** kepada masyarakat khususnya penyedia.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **adaptif**, maka saya tidak akan **proaktif** dalam meminta saran dan masukan dari pimpinan Jika saya tidak bersikap **loyal**, maka saya **tidak akan mengikuti arahan** dan masukan dari pimpinan saya. Jika saya tidak **kompeten**, maka saya tidak akan pernah memanfaatkan kesempatan ini untuk **mengembangkan kompetensi** diri saya sebagai ASN yang berupaya mengikuti perubahan dan perkembangan teknologi. Jika saya tidak **kolaboratif**, maka saya tidak akan mau **bersikap terbuka dan bekerja sama** dengan orang lain. Jika saya tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**, maka saya tidak akan membuat perbaikan pada rencana jadwal kegiatan yang saya buat sehingga tidak memberikan **pelayanan terbaik** yang **memenuhi kebutuhan** penyedia. Bukti dari tahap kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut.



**Gambar 4.2 Konsultasi dengan Mentor terkait Jadwal Rencana Kegiatan**

### **Tahap Kegiatan 3 : Membuat Surat Pernyataan Persetujuan Aktualisasi**

Setelah berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi percepatan penayangan katalog elektronik di Pemerintah Kota Pekanbaru, saya membuat surat pernyataan persetujuan pelaksanaan aktualisasi untuk di tanda tangani pimpinan. Pada hari Senin tanggal 3 Oktober 2022 bertepatan dengan kegiatan rapat koordinasi bulanan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, saya dan teman-teman CPNS lainnya menyampaikan jadwal rencana kegiatan aktualisasi pada diskusi forum untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pekanbaru, Bapak Alamsyah, S.T.

Pembuatan surat pernyataan persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini merupakan bentuk **tanggungjawab dan integritas (Akuntabel)** saya sebagai pelaksana kegiatan dimana kegiatan yang saya laksanakan harus atas sepengetahuan dan dengan persetujuan tertulis dari pimpinan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya berinteraksi dan melibatkan banyak pihak terutama OPD di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru dan tentunya masyarakat sehingga adanya persetujuan tertulis ini sangat dibutuhkan sebagai pegangan bagi saya. Hal ini bertujuan agar tidak muncul dugaan penyalahgunaan wewenang oleh saya sebagai pelaksana kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan nantinya saya juga akan **menjaga nama baik bukan hanya pribadi namun juga sesama ASN, pimpinan dan instansi tempat saya bertugas (Loyal)**. Oleh sebab itu dengan adanya surat persetujuan pelaksanaan

aktualisasi ini menjadi amanat dan pengingat bagi saya agar menjaga sikap dan perilaku selama pelaksanaan kegiatan.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan salah satu nilai dasar ASN, yaitu **akuntabel**, maka saya **tidak akan menjaga integritas** saya sebagai ASN **dan tidak bertanggungjawab** terhadap kegiatan yang saya laksanakan dan tidak memerlukan persetujuan tertulis dari pimpinan untuk melaksanakan kegiatan ini. Hal ini mungkin bisa memunculkan dugaan penyalahgunaan wewenang oleh saya sebagai pelaksana kegiatan tanpa adanya persetujuan tertulis dari pimpinan. Jika saya tidak **loyal** maka saya akan bertindak dengan **tidak menjaga sikap dan perilaku yang baik** sehingga bisa mengakibatkan tercorengnya nama baik pribadi, pimpinan dan instansi tempat saya bertugas. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.3 berikut.



**Gambar 4.3 Dokumentasi Meminta Persetujuan Pimpinan**

## **Kegiatan 2 : Pembuatan bahan panduan pendaftaran dan penginputan katalog lokal Pekanbaru**

### **Tahap kegiatan 1 : Mencari referensi materi tentang panduan tata cara pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal**

Dalam upaya percepatan penayangan katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru yaitu dengan melakukan pendampingan dan sosialisasi secara langsung. Saya mempersiapkan dan mencari materi dari berbagai informasi mengenai panduan tata cara pendaftaran dan penginputan di katalog elektronik lokal. Saya mencari referensi materi dengan memahami terlebih dahulu informasi apa saja yang sangat dibutuhkan penyedia sehingga materi yang disajikan **mudah dipahami** dengan **mempertimbangkan kebutuhan** penyedia **(Berorientasi Pelayanan)**.

Salah satu upaya saya dalam proses pencarian materi panduan tata cara pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal sebagai referensi ini, saya mengikuti zoom *meeting* pada hari Selasa tanggal 4 Oktober 2022 yang diadakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) tentang tata cara penambahan etalase Benih dan Bibit Tanaman pada katalog elektronik lokal. Proses pencarian materi juga saya lakukan dari berbagai sumber yaitu *website lkpp.go.id* dan *website e-katalog.lkpp.go.id* untuk mendapatkan informasi yang valid sehingga nantinya informasi yang saya sebarkan berasal dari sumber yang resmi. Proses ini saya manfaatkan sebagai kesempatan saya untuk mengupgrade ilmu sekaligus **pengembangan kompetensi (Kompeten)** saya

sebagai Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa pada pemerintah Kota Pekanbaru.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai dasar ASN **berorientasi pelayanan**, maka saya tidak akan mencari referensi berupa media informasi yang **sesuai kebutuhan dan mudah dipahami** masyarakat. Jika saya tidak bersikap **kompeten**, maka saya tidak akan mencari informasi valid yang relevan dari berbagai sumber dan tidak berusaha **mengembangkan kompetensi** sebagai kesempatan saya mengupgrade ilmu dan pengembangan kompetensi saya sebagai Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa. Hal ini tentunya hanya akan melakukan pekerjaan yang sia-sia tanpa ada hasil yang bermanfaat bagi diri saya sendiri. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.4 berikut.



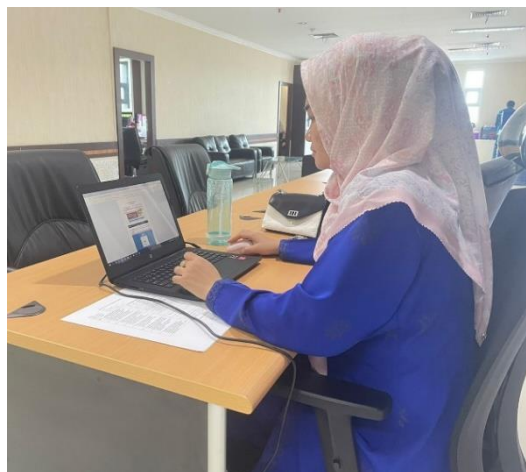
**Gambar 4.4 Mencari Referensi Materi Mengenai Pendaftaran dan Penginputan Katalog Elektronik Lokal**

## **Tahap kegiatan 2 : Mengumpulkan materi mengenai katalog elektronik yang dibutuhkan**

Setelah mencari referensi materi mengenai tata cara panduan pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal, saya kemudian mengumpulkan materi dari berbagai sumber tersebut. Dalam pemilihan materi saya akan bersikap **pro aktif (Adaptif)** dengan mencari sumber informasi yang valid dan terkini sehingga informasi yang disajikan terpercaya dan *up to date* terhadap perubahan, hal ini merupakan bentuk tanggung jawab saya sebagai ASN yang selalu berusaha melayani masyarakat. Selama proses pengumpulan materi ini selain mengikuti zoom meeting dengan LKPP Riau, saya juga berkesempatan menghadiri seminar yang diadakan oleh LKPP dalam rangka mendukung percepatan katalog elektronik lokal di Provinsi Riau. Saya juga banyak berdiskusi dengan tim helpdesk LPSE di Mal Pelayan Publik Kota Pekanbaru mengenai proses dan alur pendaftaran penyedia dan persyaratan dokumen administrasi apa saja yang harus dilengkapi oleh penyedia. Selain menyiapkan materi berupa tata cara pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal, saya juga akan menyajikan informasi panduan berupa infografis dan video tutorial penginputan dan penayangan produk di aplikasi katalog elektronik LKPP, hal ini saya lakukan agar informasi yang diberikan lebih mudah diterima dan diingat secara visual dan sebagai media yang komunikatif. Proses kegiatan ini merupakan wujud peran serta saya sebagai ASN dalam **mendukung dan menyukseskan program pemerintah (loyal)** sesuai Instruksi Presiden RI Nomor 2 Tahun 2022.

### Analisis Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **adaptif** maka saya tidak akan bersikap **pro aktif** dalam mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber terpercaya dan terkini terhadap perubahan. Hal ini bisa menyebabkan informasi yang saya sampaikan tidak valid sehingga bisa terjadi kesalahan informasi. Jika saya bukan seorang ASN yang **loyal** maka saya tidak akan berpartisipasi dan berkontribusi **mendukung dan menyukseskan program pemerintah** untuk percepatan katalog elektronik dengan memaksimalkan penggunaan produk dalam negeri dan pemberdayaan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi. Hal ini saya lakukan semata-mata bukan hanya untuk memenuhi syarat latsar sebagai CPNS tapi sebagai bentuk pengabdian saya kepada negara sebagai ASN yang loyal. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.5 berikut.



**Gambar 4.5 Pengumpulan Materi Pendaftaran dan Penginputan Katalog Elektronik**

### **Tahap kegiatan 3 : Membuat materi mengenai panduan tata cara pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal**

Setelah mencari dan mengumpulkan materi, saya membuat materi mengenai tata cara pendaftaran penyedia melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Pekanbaru berdasarkan data dan dari sumber yang relevan sehingga informasi yang saya sajikan nanti dapat **dipertanggungjawabkan (Akuntabel)** kebenarannya. Dalam pembuatan materi tersebut saya meminta masukan dan saran dan **bekerja sama (Kolaboratif)** dengan rekan sejawat di BPBJ Kota Pekanbaru. Hal ini saya lakukan karena saya membutuhkan bantuan berupa masukan dan ide-ide yang sekiranya memberikan kemudahan dalam menyajikan materi yang mudah diterima oleh masyarakat khususnya penyedia. Saya juga membutuhkan arahan dan masukan dari mentor sebagai tempat berkonsultasi dan sebagai seseorang yang sudah lebih dahulu menjadi pelayan publik. Saya selalu berusaha menjaga etika dan sopan santun dalam berkomunikasi sehingga suasana kerja tetap **kondusif (Harmonis)** dan menerima masukan dan saran dari beliau. Saya menyajikan informasi berupa materi, video tutorial dan infografis mengenai tata cara pendaftaran dan penayangan produk pada aplikasi katalog elektronik lokal dengan **kualitas terbaik (Kompeten)**. Saya berharap referensi materi panduan ini berguna bagi penyedia dan semua OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, rekan sejawat dan staf di sub bagian LPSE khususnya sebagai dasar panduan dalam percepatan implementasi katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru.

### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai **akuntabel**, maka informasi dan materi yang saya sajikan tidak akan dapat **dipertanggungjawabkan** dari sumber informasi yang valid dan relevan. Jika saya tidak memiliki nilai **kolaboratif** maka saya tidak akan **bekerjasama** dengan rekan sejawat dan meminta arahan dan masukan dari mentor. Hal ini bisa menyebabkan saya menjadi pribadi yang tidak dapat bekerjasama dengan orang lain dan merasa paling benar. Jika saya tidak bersikap **harmonis** dengan **menjaga etika dan sopan santun**, maka bisa terjadi benturan yang mengakibatkan perselisihan dengan sesama rekan sejawat ataupun mentor. Hal ini menyebabkan lingkungan kerja tidak kondusif sehingga maksud dan tujuan kegiatan ini pun tidak akan terlaksana dengan baik. Jika saya tidak **kompeten** maka informasi yang saya sajikan bukan **kualitas terbaik**. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.6 berikut.



**Gambar 4.6 Membuat Materi Tata Cara Pendaftaran Penyedia pada Katalog Elektronik Lokal**

### **Kegiatan 3 : Pembuatan media informasi berupa video sebagai panduan tata cara pendaftaran dan penayangan katalog elektronik lokal**

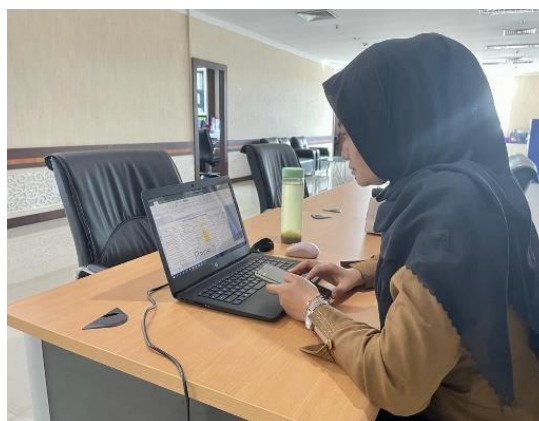
#### **Tahap Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi data dan mengundang penyedia ke WA grup**

Tujuan dari pembentukan Whatsapp (WA) Grup bagi penyedia adalah memberikan kemudahan akses informasi sehingga penyedia bisa berkoordinasi melalui grup WA sebagai wadah komunikasi yang telah disediakan oleh sub bagian LPSE Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pekanbaru. Hal ini tentunya lebih fleksibel karena penyedia dapat bertanya kapanpun dan dimanapun melalui WA grup tanpa harus datang ke loket LPSE langsung dan hal ini tentunya menjadi lebih efektif dan efisien baik dari segi waktu dan biaya. Tim helpdesk LPSE selalu cepat tanggap membantu dan menjawab pertanyaan dari penyedia. Melalui WA grup penyedia ini saya mempublikasikan media informasi berupa video tutorial tentang tata cara pendaftaran dan penginputan produk bagi penyedia yang saya buat, sehingga langkah pertama yang saya lakukan adalah mengundang penyedia ke dalam grup WA tersebut. Saya akan bersikap **pro aktif (Adaptif)** mencari dan mengumpulkan data rekanan penyedia, salah satunya dengan **berkoodinasi** dan **bekerjasama (Kolaboratif)** dengan rekan Pejabat Pengadaan di BPBJ dan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dengan tetap menghormati dan menjaga etika dan sikap yang baik. Setelah data dikumpulkan kemudian saya mengundang penyedia tersebut ke dalam WA grup dengan dibantu tim helpdesk LPSE. Hal ini merupakan wujud pelayanan kepada masyarakat dengan menyediakan wadah informasi yang **solutif dan tanggap**

**dalam memberikan pelayanan** kepada masyarakat sehingga merasa terbantu **(Berorientasi Pelayanan)**. Hal ini saya lakukan agar penyedia lainnya juga mendapatkan informasi yang sama dan dari sumber yang valid.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN, **adaptif** dan **kolaboratif** maka saya tidak akan mempunyai inisiatif untuk bertindak **pro aktif** untuk mencari informasi data penyedia dengan minta bantuan dan **bekerjasama** dengan rekan di instansi saya bertugas. Mengingat kegiatan aktualisasi yang akan saya jalankan begitu panjang dengan waktu yang relatif singkat, hal ini akan mengakibatkan kegiatan-kegiatan lain yang sudah saya rencanakan dalam jadwal kegiatan tidak akan berjalan dengan baik. Jika saya tidak memiliki nilai dasar **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan **solutif** dengan menyediakan wadah informasi WA Grup untuk memberikan pelayanan informasi kepada penyedia. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.7 berikut.



**Gambar 4.7 Mengundang Penyedia ke WA Grup**

## **Tahap Kegiatan 2 : Membuat *draft* video panduan tata cara pendaftaran dan penayangan katalog elektronik lokal**

Dalam rangka membantu penyedia dalam mendaftar dan menayangkan produk pada katalog elektronik selain membuat materi untuk kegiatan sosialisasi dan pendampingan, saya juga membuat video berupa panduan tata cara pendaftaran, penginputan hingga penayangan produk pada aplikasi katalog elektronik. Media informasi yang saya gunakan adalah video tutorial yang memuat lebih banyak informasi dan panduan dari proses pendaftaran sampai penayangan produk. Pemilihan media informasi berupa video ini mempertimbangkan **kebutuhan masyarakat** khususnya penyedia **(Berorientasi Pelayanan)** karena lebih efektif dapat diakses dimanapun dan kapanpun dan informasi yang disajikan lebih jelas dan detail.

Pada pembuatan draft video ini saya mencari referensi informasi dari sumber-sumber yang relevan dan terpercaya yaitu melalui website dan akun youtube LKPP. Pembuatan video berupa tutorial ini baru pertama kali saya lakukan sehingga proses pembuatan video ini saya jadikan sebagai sarana untuk **berinovasi** dan **mengembangkan kreativitas** sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu **Adaptif**. Selama proses pembuatan media informasi ini saya mengumpulkan referensi dari beberapa sumber untuk menghasilkan pekerjaan dengan **kualitas terbaik** dan sebagai implementasi dari nilai dasar ASN yang **Kompeten** yang dituntut untuk dapat **mengembangkan kompetensi** dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan perkembangan teknologi yang selalu berubah di era digitalisasi sekarang ini.

### Analisis Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan membuat media informasi tanpa **mempertimbangkan kebutuhan penyedia** yaitu media informasi yang mudah dipahami dan dapat diakses oleh semua orang. Dalam proses pembuatan video tutorial, jika saya tidak mencari referensi dari sumber terpercaya maka informasi yang saya sampaikan tidak akan detail sehingga maksud dan tujuan yang ingin disampaikan tidak dapat diterima dengan baik oleh masyarakat. Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **Adaptif** di era yang serba digitalisasi saat ini, maka saya tidak akan **berinovasi** dan **mengembangkan kreativitas**. Hal ini akan menyebabkan saya menjadi ASN yang gagap teknologi dan tidak mengikuti perkembangan zaman. Jika saya bukan seorang ASN yang **kompeten**, maka saya tidak akan menjadikan proses pembuatan media informasi berupa video sebagai proses pembelajaran dan **pengembangan kompetensi** diri sehingga saya akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.8 berikut.



**Gambar 4.8 Membuat Draft Video**

### **Tahap Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor**

Setelah membuat draft video saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait video yang saya buat yang akan dipublikasikan tepatnya pada tanggal 10 Oktober 2022. Hal ini saya lakukan karena saya membutuhkan masukan sebagai **bahan perbaikan** agar **sasaran yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik** dan **sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)**. Saya meminta masukan dan saran terkait video yang saya buat, hal-hal apa saya yang harus dilengkapi maupun perbaikannya. Proses konsultasi ini saya manfaatkan sebagai kesempatan bagi saya untuk menggali ilmu dari mentor sebagai upaya **pengembangan kompetensi diri (Kompeten)**. Saya akan **mengikuti arahan dan masukan** yang diberikan oleh mentor selagi tidak bertentangan dengan nilai-nilai ideologi Pancasila (**Loyal**) dengan tetap menjaga etika dan sopan santun sehingga suasana di lingkungan kerja tetap **kondusif (Hamonis)**. Selama proses konsultasi saya akan bersikap **pro aktif (Adaptif)** meminta saran dari mentor demi keberlangsungan rangkaian kegiatan ini dengan baik. Saya juga akan **bersikap terbuka dalam bekerjasama (Kolaboratif)** sehingga menghasilkan output yang baik. Saya menyadari sebaik-baiknya saya melakukan pekerjaan tanpa bantuan dan dukungan dari rekan kerja yang lain pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak dapat berjalan lancar dan memperoleh hasil yang maksimal.

#### **Analisis Dampak :**

Selama melakukan konsultasi dengan mentor jika saya tidak menerapkan nilai dasar **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan membutuhkan **masukan**

sebagai bahan perbaikan dan tentunya tidak akan dapat **memenuhi kebutuhan masyarakat**. Hal ini menjadikan saya sebagai pribadi yang merasa cepat puas terhadap hasil yang sudah dilakukan tanpa membutuhkan masukan yang menjadi bahan perbaikan ke depannya. Jika saya tidak memiliki nilai **kompeten** maka saya tidak akan memanfaatkan proses konsultasi ini sebagai kesempatan untuk menggali ilmu **dan pengembangan kompetensi diri**.. Jika saya tidak bersikap **loyal** maka saya tidak akan **mengikuti arahan dan masukan yang baik** dari beliau. Jika saya tidak menjaga etika dan sopan santun kepada mentor selama melakukan konsultasi maka saya tidak menerapkan nilai **harmonis** sehingga ke depannya akan menyebabkan kondisi **lingkungan kerja yang tidak kondusif**. Jika saya tidak **Adaptif** maka saya tidak akan bersikap **pro aktif** meminta saran dari mentor. Jika saya tidak menerapkan nilai **kolaboratif** maka saya tidak akan meminta **bantuan dan bekerjasama** dengan rekan kerja yang lain. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.9 berikut.



**Gambar 4. 9 Melaksanakan Konsultasi Mentor**

#### **Tahap Kegiatan 4 : Melakukan publikasi video ke youtube, WA grup penyedia dan website instansi**

Setelah draft video tutorial selesai direvisi sesuai arahan dan masukan dari mentor, saya mengupload video tutorial tersebut pada kanal youtube channel karena merupakan media sosial yang paling familiar dan sering diakses oleh masyarakat saat ini. Hal ini dimaksudkan agar memberikan kemudahan bukan hanya bagi rekanan penyedia di Pekanbaru saja tapi juga dapat diakses seluruh masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai tata cara pendaftaran dan penayangan produk pada aplikasi katalog elektronik. Saat ini LKPP sudah memangkas proses tahapan pendaftaran yang sebelumnya 9 tahapan menjadi 2 tahapan yaitu pendaftaran dan penayangan produk. Sehingga tujuan saya membuat video tutorial ini bukan semata-mata sebagai salah satu kegiatan aktualisasi dalam pelaksanaan Latsar CPNS saja tapi juga untuk memberikan edukasi kepada masyarakat agar memperoleh informasi terupdate mengenai katalog elektronik karena program ini akan terus berlangsung ke depannya sesuai dengan Instruksi Presiden RI. Sebagai seorang ASN saya memiliki **tanggung jawab** untuk menyampaikan kebenaran **informasi dari sumber yang akurat dan terpercaya (Akuntabel)** sehingga di dalam video tutorial saya mencatumkan sumber dan informasi yang saya dapatkan. Setelah mengupload di kanal youtube, saya membagikan tautan video tersebut ke WA Grup penyedia agar lebih mudah diakses, selain itu video tutorial tersebut juga diupload di website instansi BPBJ Pekanbaru di website <https://bag-pbj.pekanbaru.go.id/> dan dapat langsung didownload. Saya akan **membantu** jika ada feedback

ataupun pertanyaan yang diberikan penyedia atas informasi yang saya sebar (Harmonis) dan akan bersikap **solutif** memberikan jawaban dengan bersikap ramah (**Berorientasi Pelayanan**).

#### **Analisis Dampak:**

Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **Akuntabel**, maka saya tidak akan **bertanggung jawab** atas kebenaran informasi yang saya sebar tanpa mencantumkan sumber informasi di dalam video tutorial yang saya buat. Jika saya tidak bersikap **harmonis**, saya tidak akan berusaha **membantu** jika ada penyedia yang menanyakan terkait informasi yang saya publikasikan. Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan bersikap **solutif** dalam menghadapi pertanyaan dan kendala yang dialami oleh penyedia. Hal ini bisa mengakibatkan kekecewaan dan hilangnya rasa kepercayaan masyarakat karena merasa diabaikan ataupun tidak ditanggapi. Sehingga tujuan pembuatan WA grup sebagai media informasi yang menjembatani antara rekanan penyedia dengan sub bagian LPSE Kota Pekanbaru tidak berjalan. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.10 berikut.



**Gambar 4. 10 Melakukan Publikasi video Publikasi Video**

#### **Kegiatan 4 : Pembuatan media informasi berupa infografis sebagai panduan tata cara pendaftaran e-katalog lokal**

##### **Tahap Kegiatan 1 : Membuat *draft* infografis panduan tata cara pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal**

Sebagai seorang pelayan publik yang berorientasi pelayanan, saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dan senantiasa memenuhi kebutuhan masyarakat. Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Pekanbaru hadir memberikan kemudahan, kecepatan, keterjangkauan keamanan dan kenyamanan kepada masyarakat dalam mendapatkan pelayanan. MPP menyediakan loket LPSE sebagai pemenuhan mutu pelayanan bagi penyedia yang ingin mendaftarkan produk usahanya dalam katalog elektronik lokal Pekanbaru dengan didampingi oleh tim helpdesk LPSE di loket tersebut. Sehingga selain menyediakan media informasi berupa video tutorial saya memilih membuat infografis yang nantinya akan diletakkan di Mal Pelayanan Publik Pekanbaru di Loker LPSE. Pemilihan pembuatan infografis ini dengan mempertimbangkan lokasi strategis yang dapat dibaca dan dipahami penyedia saat datang ke loket LPSE dan infografis tata cara pendaftaran akun penyedia di aplikasi katalog elektronik belum tersedia di loket LPSE.

Dalam pembuatan draft infografis ini saya berupaya memberikan edukasi yang **mudah dipahami sesuai dengan kebutuhan informasi penyedia (Berorientasi Pelayanan)**. Saya juga mencari referensi informasi dari sumber-sumber yang terpercaya yaitu melalui website LKPP. Pembuatan infografis ini juga baru pertama kali saya lakukan sehingga proses kegiatan ini saya jadikan

sebagai sarana untuk **berinovasi** dan **mengembangkan kreativitas** sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu **Adaptif**. Selama proses pembuatan media informasi ini saya mengumpulkan referensi dari beberapa sumber untuk menghasilkan pekerjaan dengan **kualitas terbaik** dan sebagai implementasi dari nilai dasar ASN yang **Kompeten** yang dituntut untuk dapat **mengembangkan kompetensi** dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan perkembangan teknologi yang selalu berubah di era digitalisasi sekarang ini.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan membuat media informasi yang mengedukasi dan tanpa **mempertimbangkan kebutuhan penyedia** yaitu media informasi yang mudah dipahami dan dapat dilihat oleh semua pengunjung di MPP Pekanbaru. Dalam proses pembuatan video tutorial, jika saya tidak mencari referensi dari sumber terpercaya maka informasi yang saya sampaikan tidak akan detail sehingga maksud dan tujuan yang ingin disampaikan tidak dapat diterima dengan baik oleh masyarakat. Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **Adaptif**, maka saya tidak akan **berinovasi** dan **mengembangkan kreativitas**. Hal ini akan menyebabkan saya menjadi ASN yang gagap teknologi dan tidak mengikuti perkembangan zaman. Jika saya bukan seorang ASN yang **kompeten**, maka saya tidak akan menjadikan proses pembuatan infografis ini sebagai proses pembelajaran dan **pengembangan kompetensi** diri sehingga saya akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.11 berikut.



**Gambar 4.11 Membuat Draft Infografis**

### **Tahap Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor**

Setelah membuat draft infografis saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft infografis yang saya buat dan dicetak pada hari Senin tanggal 10 Oktober 2022. Hal ini saya lakukan karena saya membutuhkan masukan sebagai **bahan perbaikan** agar **sasaran yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik** dan **sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)**. Saya meminta masukan dan saran terkait infografis tersebut, hal-hal apa saya yang harus dilengkapi maupun perbaikannya. Proses konsultasi ini saya manfaatkan sebagai kesempatan bagi saya untuk menggali ilmu dari mentor sebagai upaya **pengembangan kompetensi diri (Kompeten)**. Proses konsultasi dengan mentor merupakan tahap kegiatan yang penting dalam rangkaian kegiatan aktualisasi karena dalam tahapan ini terdapat beberapa nilai dasar ASN yang bisa diimplementasikan. Selain **mengikuti arahan dan masukan (Loyal)** proses konsultasi ini dilakukan tetap dengan menjaga etika dan sopan santun sehingga suasana di lingkungan kerja tetap **kondusif (Hamonis)**. Selama proses konsultasi saya bersikap **pro aktif, cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan (Adaptif)** dan meminta saran dari

mentor demi keberlangsungan rangkaian kegiatan ini dengan baik. Saya juga akan **bersikap terbuka dalam bekerjasama** dalam proses konsultasi dengan mentor (**Kolaboratif**) sehingga menghasilkan output yang baik. Saya menyadari sebaik-baiknya saya melakukan pekerjaan tanpa bantuan dan dukungan dari rekan kerja yang lain pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak dapat berjalan lancar dan memperoleh nilai tambah berupa hasil yang maksimal.

#### **Analisis Dampak :**

Selama melakukan konsultasi dengan mentor jika saya tidak menerapkan nilai dasar **berorientasi pelayanan** maka saya tidak membutuhkan **masukan sebagai bahan perbaikan** dan tentunya tidak akan dapat **memenuhi kebutuhan masyarakat**. Hal ini menjadikan saya sebagai pribadi yang merasa cepat puas terhadap hasil yang sudah dilakukan tanpa membutuhkan masukan yang menjadi bahan perbaikan ke depannya. Jika saya tidak memiliki nilai **kompeten** maka saya tidak akan memanfaatkan proses konsultasi ini sebagai kesempatan untuk menggali ilmu **dan pengembangan kompetensi diri**. Jika saya tidak bersikap **loyal** maka saya tidak akan mengikuti **arahan dan masukan yang baik** dari beliau. Jika saya tidak menjaga etika dan sopan santun kepada mentor selama melakukan konsultasi maka saya tidak menerapkan nilai **harmonis** sehingga ke depannya akan menyebabkan kondisi **lingkungan kerja yang tidak kondusif**. Jika saya tidak **Adaptif** maka saya tidak akan bersikap **pro aktif** meminta saran dari mentor. Jika saya tidak menerapkan nilai **kolaboratif** maka saya tidak akan meminta **bantuan dan bekerjasama** selama proses konsultasi.

Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.12 berikut.



**Gambar 4. 12 Konsultasi Pembuatan Infografis dengan Mentor**

### **Tahap Kegiatan 3: Melakukan publikasi infografis ke website instansi dan instagram**

Setelah draft infografis selesai dikerjakan dan sudah dilakukan perbaikan sesuai arahan dan masukan dari mentor, saya mengupload infografis tersebut pada website instansi BPBJ Pekanbaru pada website <https://bag-pbj.pekanbaru.go.id/> yang dapat langsung dengan mudah didownload dan instagram pribadi saya untuk dilakukan publikasi. Dalam melakukan publikasi di website instansi saya meminta **bantuan dan bekerja sama** dengan rekan sejawat yang mengelola website instansi tersebut (**Kolaboratif**). Pemilihan media sosial berupa instagram dan Whatsapp (WA) karena merupakan media sosial yang paling familiar, mudah diakses dan kebanyakan dimiliki oleh semua orang sehingga saya berharap informasi yang saya sampaikan dapat dengan mudah diterima oleh masyarakat sehingga penyedia segera mendaftar dan menayangkan produk usahanya pada aplikasi katalog elektronik lokal Pekanbaru. Sebagai seorang ASN saya memiliki **tanggung jawab** untuk menyampaikan kebenaran **informasi dari sumber yang akurat dan terpercaya (Akuntabel)**. Saya berusaha **membantu** jika ada feedback ataupun pertanyaan

yang diberikan penyedia atas informasi yang saya sebar ( **Harmonis**) dan bersikap **solutif** memberikan jawaban dengan bersikap ramah dan sabar (**Berorientasi Pelayanan**) ini merupakan wujud pengabdian saya sebagai ASN sebagai pelayan masyarakat.

#### **Analisis Dampak:**

Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **Akuntabel**, maka saya tidak akan **bertanggung jawab** atas kebenaran informasi yang saya sebar dari sumber yang valid . Jika saya tidak **kolaboratif** maka saya tidak akan **meminta bantuan dan bekerja sama** dengan rekan sejawat untuk mengupload infografis tersebut pada website instansi. Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan bersikap **solutif** dalam menghadapi pertanyaan dan kendala yang dialami oleh penyedia. Hal ini bisa mengakibatkan kekecewaan dan hilangnya rasa kepercayaan masyarakat karena merasa diabaikan ataupun tidak ditanggapi. Sehingga tujuan pembuatan WA grup sebagai media informasi yang menjembatani antara rekanan penyedia dengan sub bagian LPSE Kota Pekanbaru tidak berjalan. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.13 berikut.



**Gambar 4.13 Melakukan Publikasi Infografis di Media Sosial**

#### **Tahap Kegiatan 4 : Mencetak dan memajang infografis di Loker LPSE pada Mal Pelayanan Publik Kota Pekanbaru**

Tahapan kegiatan aktualisasi mencetak dan memajang infografis ini adalah bentuk upaya saya memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai tata cara pendaftaran penyedia pada aplikasi katalog elektronik. Berdasarkan Keputusan Kepala LKPP Nomor 122 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik, LKPP sudah memangkas proses bisnis menjadi 2 tahapan yaitu pendaftaran dan penayangan produk untuk mempermudah proses pendaftaran penyedia. Sebagai seorang pelayan publik yang berorientasi pelayanan, saya berkomitmen memberikan **pelayanan prima** demi kepuasan masyarakat dan senantiasa **memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)**. Saya mencetak dan memajang infografis tersebut di loket LPSE nomor E7 dan E8 pada Mal Pelayanan Publik Kota Pekanbaru mengharapkan pengunjung yang datang ke loket LPSE dapat membawa informasi baru dengan membaca infografis tersebut. Hal ini saya lakukan sebagai wujud **pengorbanan saya sebagai ASN** kepada bangsa dan negara demi menyukseskan program pemerintah sesuai dengan Instruksi Presiden RI Nomor 2 Tahun 2022 **(Loyal)**. Untung memajang infografis pada loket LPSE di MPP Kota Pekanbaru saya meminta **bantuan dan berkoordinasi** dengan tim helpdesk di loket LPSE agar dapat memajang dan meletakkan ditempat strategis yang mudah terlihat dan dibaca oleh penyedia **(Kolaboratif)**.

### Analisis Dampak:

Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan memberikan **pelayanan prima** dengan berusaha **memenuhi kebutuhan masyarakat**. Jika saya tidak bersikap **loyal** maka saya tidak akan untuk **mendukung dan menyukseskan program pemerintah** dengan mencetak dan memajang infografis mengenai tata cara pendaftaran penyedia sesuai dengan Keputusan kepala LKPP Nomor 122 sehingga hal ini bisa menjadi miss informasi jika tidak dipublikasikan. Jika saya tidak **kolaboratif** maka saya tidak akan **berkoordinasi dan meminta bantuan** oleh tim helpdesk di konter LPSE. Sehingga apabila tidak dipajang di konter, infografis ini tidak akan bermanfaat keberadaannya karena hanya akan dipajang di kantor dimana masyarakat tidak akan mengetahui dan menyebarluaskan informasi tersebut. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.14 berikut.



**Gambar 4.14 Mencetak dan Memajang Infografis di Loket LPSE MPP Pekanbaru**

## **Kegiatan 5 : Sosialisasi OPD dan pendampingan UMKM mendaftar & menginput produk pada aplikasi katalog elektronik lokal**

### **Tahap Kegiatan 1 : Membuat surat undangan sosialisasi katalog elektronik**

Dalam rangka mempercepat penayangan katalog elektronik di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru, BPBJ Kota Pekanbaru berperan menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa dengan melakukan pendampingan untuk membantu pelaku usaha mendaftar dan menginput produk ke dalam katalog elektronik dan bekerja sama dengan dinas untuk menyiapkan pelaku usaha agar berpartisipasi dalam katalog elektronik lokal. Untuk itu terlebih dahulu dilakukan sosialisasi kepada seluruh OPD agar memberikan pemahaman yang dapat **memenuhi kebutuhan** tentang pengadaan barang dan jasa secara elektronik dengan menggunakan metode e-purchasing (**Berorientasi Pelayanan**). Hal ini merupakan langkah nyata yang diambil BPBJ Kota Pekanbaru untuk berkomitmen mendukung program pemerintah sesuai Inpres Nomor 2 Tahun 2022. Sebelum melakukan sosialisasi saya membuat surat undangan pelaksanaan sosialisasi dengan tujuan memberikan pemahaman kepada OPD. Dalam sosialisasi ini peserta yang diundang yaitu PPK dan Pejabat Pengadaan pada setiap OPD karena diharapkan nantinya PPK dan Pejabat Pengadaan di masing-masing OPD pro aktif untuk mengajak rekanan penyedia mendaftarkan produk usahanya pada katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru. Demi keberlangsungan acara sosialisasi **dengan baik** sesuai dengan jadwal yang direncanakan maka saya membuat surat undangan H-7 sebelum pelaksanaan (**Kompeten**). Surat undangan tersebut diperiksa dan diparaf oleh

Kabag selanjutnya diminta persetujuan dan tanda tangan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Bapak Muhammad Jamil, S.Ag,M.Si sebagai dukungan undangan resmi untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Selanjutnya surat undangan tersebut diperbanyak untuk disebarakan ke semua OPD di pemerintah Kota Pekanbaru.

#### **Analisis Dampak:**

Sebagai ASN yang merupakan pelayan kebijakan publik selalu dituntun untuk dapat melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga jika tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan membuat surat undangan sosialisasi sehingga pelaksanaan **kegiatan tidak berjalan dengan baik** karena tidak ada undangan resmi. Sebagai ASN yang dituntun untuk selalu melaksanakan **tugas dengan kualitas terbaik**, jika saya tidak **kompeten** maka saya tidak akan membuat surat undangan sosialisasi jauh sebelum pelaksanaan kegiatan. Hal ini mengakibatkan banyak OPD yang tidak menghadiri karena jadwal kegiatan di masing-masing OPD yang berbenturan pelaksanaannya. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.15 berikut.



**Gambar 4.15 Membuat Undangan Sosialisasi**

## **Tahap Kegiatan 2 : Menyebarkan undangan sosialisasi kepada OPD di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru**

Setelah surat undangan diperbanyak, tepatnya hari Rabu 5 Oktober 2022 saya dibantu dengan rekan sejawat **bekerjasama (Kolaboratif)** untuk menyebarkan undangan ke masing-masing OPD. Sebagai makhluk sosial yang membutuhkan bantuan dari orang lain, saya menyadari saya tidak mungkin dapat melakukan tugas ini sendirian mengingat banyaknya OPD yang harus didatangi. Jumlah surat undangan yang disebar sebanyak jumlah OPD di lingkungan pemerintah kota Pekanbaru yaitu 60 surat undangan, sesuai dengan yang terlampir di dalam daftar peserta sosialisasi. Kemudian pembagian tugas dilakukan berdasarkan arah dan lokasi kantor OPD. Hal ini saya lakukan agar undangan dapat diterima tepat waktu mengingat banyaknya OPD di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru yang letaknya tersebar dan tidak berdekatan sehingga hal ini dirasa langkah yang paling efektif karena apabila dilakukan sendirian tentunya akan memakan waktu, tenaga dan biaya yang cukup lumayan lama. Selanjutnya sebagai tindakan **pro aktif (Adaptif)** tidak lupa sebelumnya saya menyiapkan tanda terima sebagai bukti dan untuk memastikan surat undangan sudah diterima dengan baik oleh masing-masing OPD dan peserta undangan yang menghadiri sosialisasi dapat hadir sesuai dengan undangan mengingat pentingnya acara sosialisasi ini.

### **Analisis Dampak :**

Sebagai seorang abdi negara yang selalu dituntun untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam keseharian baik saat bertugas di kantor maupun dalam

kehidupan sehari-hari dan sebagai makhluk sosial yang selalu membutuhkan bantuan orang lain, jika saya tidak berjiwa **kolaboratif** maka saya tidak akan **meminta bantuan dan bekerja sama** dengan rekan sejawat untuk menyebarkan surat undangan sosialisasi. Surat undangan yang akan disebar sebanyak 60 OPD yang terdiri dari Dinas, Badan, Kecamatan dan Bagian yang letaknya tersebar di seputaran Kota Pekanbaru. Hal ini akan menyebabkan kesulitan bagi diri saya sendiri ditengah kesibukan persiapan pelaksanaan sosialisasi, sehingga surat undangan yang disebar tidak akan sampai tepat waktu dan saya akan merasa kewalahan sendiri. Jika saya tidak bersikap **pro aktif (kompeten)** menyiapkan dan meminta tanda terima surat undangan di masing-masing OPD, saya tidak memiliki bukti sebagai laporan kepada atasan jika surat undangan sudah disebar dan diterima dengan baik oleh masing-masing OPD. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.16 berikut.



**Gambar 4.16 Menyebarkan Undangan Sosialisasi**

### **Tahap Kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi katalog elektronik kepada OPD di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru**

Dalam rangka mensosialisasikan percepatan katalog elektronik dan penggunaan produk dalam negeri di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru, sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2022 di Aula Lantai 6 Gedung B1 Perkantoran Tenayan Raya yang dimulai pada pukul 09.00 WIB yang merupakan kegiatan inti dalam pelaksanaan aktualisasi saya guna **memenuhi kebutuhan yang berorientasi pelayanan (Berorientasi Pelayanan)**. Kegiatan sosialisasi ini merupakan kegiatan yang banyak menerapkan nilai-nilai dasar sebagai ASN BerAKHLAK Pelaksanaan sosialisasi ini menghadirkan narasumber dari berbagai pihak yaitu Inspektur Inspektorat Kota Pekanbaru, perwakilan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Riau dan perwakilan dari BPKP Provinsi Riau untuk menyampaikan materi dan kebijakan mengenai katalog elektronik dan e-purchasing dalam pengadaan barang dan jasa. Selama pelaksanaan sosialisasi ini saya memanfaatkan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi di masing-masing OPD dalam sesi tanya jawab dengan diskusi interaktif agar dapat dicarikan solusi yang tepat. Saya sebagai salah satu panitia pelaksana kegiatan sosialisasi saya menjadikan kegiatan ini sebagai **pengembangan kompetensi diri (Kompeten)** dalam **melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, berintegritas dan tidak menyalahgunakan wewenang (Akuntabel)**. Saya berusaha menampung dan menghargai semua pendapat dan pertanyaan yang diberikan dalam sesi tanya jawab ini agar tetap terciptanya **suasana kondusif** sampai kegiatan ini selesai dengan baik

**(Harmonis).** Pelaksanaan sosialisasi ini dilakukan dengan melibatkan semua pegawai di BPBJ Pekanbaru agar ikut **bekerjasama dan berkontribusi** yang tertuang dalam SK tim pelaksanaan sosialisasi **(Kolaboratif)** dan menjadikan sebagai salah satu pembelajaran untuk dapat **cepat menyesuaikan diri dan berinovasi (Adaptif)**. Saya menyadari tanpa bantuan semua pihak, kegiatan ini tidak akan dapat terlaksana dengan baik. Pelaksanaan sosialisasi ini merupakan bukti komitmen pemerintah Kota Pekanbaru **mendukung program pemerintah sesuai Inpres Nomor 2 Tahun 2022 (Loyal)**.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan melaksanakan kegiatan sosialisasi ini untuk **memenuhi kebutuhan** dalam percepatan katalog elektronik Kota Pekanbaru. Jika saya tidak menerapkan nilai **harmonis** maka saya tidak akan **menghargai pendapat** dalam sesi tanya jawab sehingga tidak akan terjadi diskusi yang interaktif. Jika saya tidak **kolaboratif** maka saya tidak akan dapat **bekerjasama** dengan semua pihak sehingga pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini tidak akan maksimal dan berjalan dengan baik tanpa keterlibatan semua rekan di BPBJ Pekanbaru. Jika saya tidak **kompeten** maka saya akan menjadikan kegiatan ini sebagai langkah untuk **meningkatkan kompetensi diri** sehingga saya **akan kesulitan menghadapi perubahan (adaptif)**. Jika saya tidak **akuntabel** maka saya tidak akan melaksanakan tugas sebagai panitia dengan penuh rasa **tanggung jawab** sehingga akan berakibat penyalahgunaan wewenang sehingga lingkungan kerja menjadi tidak nyaman dan **kondusif (harmonis)**. Jika saya bukan ASN yang

**loyal** maka saya tidak akan **mendukung program pemerintah** dengan tidak melakukan dan ikut terlibat dalam kegiatan sosialisasi ini. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.17 berikut.



**Gambar 4.17 Pelaksanaan Sosialisasi Katalog Elektronik di Lingkungan Kota Pekanbaru**

### **Tahap Kegiatan 3 : Membuat notulensi sosialisasi katalog elektronik di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru**

Selama pelaksanaan sosialisasi saya bertindak sebagai notulensi acara. Dalam pembuatan notulensi saya akan mencatat dan merangkum rangkaian kegiatan selama pelaksanaan sosialisasi sampai selesai. Ibu El Syabrina selaku Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kota Pekanbaru mewakili Pj. Walikota Pekanbaru membuka kegiatan sosialisasi tersebut dengan memberikan dukungan penuh atas kegiatan ini. Materi yang disampaikan narasumber

memiliki urgensi sesuai dengan kapabilitas masing-masing. Dalam pembuatan notulensi ini saya akan bersikap teliti, cermat dan cepat tanggap sehingga notulen yang saya buat memuat point-point penting yang disampaikan narasumber tentunya dengan kondisi yang lebih ringkas, singkat dan padat. Pembuatan notulen kegiatan sosialisasi ini merupakan bentuk **tanggung jawab** saya bukan hanya sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi namun juga sebagai salah satu panitia pelaksana kegiatan (**Akuntabel**). Notulen ini sebagai bentuk laporan kepada pimpinan bahwa kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan sehingga saya membuat notulen ini dengan **kualitas terbaik (Kompeten)**. Saya juga mencatat pertanyaan dan jawaban dari beberapa peserta sosialisasi pada sesi tanya jawab.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **akuntabel** sebagai ASN maka saya tidak akan membuat notulen kegiatan sosialisasi dengan tidak teliti dan cermat sehingga isi rangkuman kegiatan sosialisasi tersebut tidak dapat **dipertanggungjawabkan** kebenarannya isi dan informasinya. Jika saya tidak menerapkan nilai **kompeten** maka saya tidak akan membuat notulensi dengan **kualitas terbaik** dan hanya asal-asalan saja. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.18 berikut.



**Gambar 4.18 Pembuatan Notulen Sosialisasi**

#### **Tahap Kegiatan 5 : Pendampingan UMKM mendaftar dan menayangkan produk pada katalog elektronik lokal Pekanbaru**

Setelah diadakan sosialisasi OPD di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru, selanjutnya pada hari Rabu tanggal 12 Oktober 2022 bertempat di Gedung B5 Perkantoran Tenayan Raya saya **berkerjasama** dengan sub bagian LPSE Pekanbaru **(Kolaboratif)** untuk melaksanakan pendampingan penyedia. Kegiatan ini merupakan salah satu wujud pendampingan langsung kepada penyedia untuk **memenuhi kebutuhan** dan memberikan petunjuk kemudahan mendaftar dan menginput produk di aplikasi katalog elektronik **(Berorientasi Pelayanan)**. Undangan dikirimkan melalui WA grup penyedia dengan mengisi daftar hadir sehingga dapat diperkirakan jumlah peserta yang dapat hadir. Selama pelaksanaan pendampingan ini saya berusaha **membantu penyedia (Kompeten)** yang selama ini merasa kesulitan saat mendaftar di aplikasi katalog elektronik. Pelaksanaan kegiatan ini saya lakukan dengan penuh rasa **tanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan wewenang** yang sudah diberikan kepada saya **(Akuntabel)**, dan tentunya dengan tetap **menjaga nama baik saya sebagai ASN, sesama rekan, pimpinan maupun instansi tempat saya**

**bertugas (Loyal)** agar image sebagai pelayan masyarakat dengan bekerja secara profesional terjaga di masyarakat. Saya **menghargai setiap orang tanpa membedakan apapun latar belakangnya** agar tetap tercipta **suasana yang nyaman dan kondusif (Harmonis)**. Selain itu kegiatan pendampingan rutin harian juga dilakukan terhadap penyedia yang bisa langsung mengunjungi loket LPSE di Mal Pelayanan Publik Kota Pekanbaru. Dalam hal ini saya bekerjasama dengan tim helpdesk untuk membantu penyedia untuk memberikan kemudahan dalam mendaftarkan produk usahanya.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak **kolaboratif** maka saya tidak akan dapat **bekerjasama** dengan LPSE untuk melaksanakan kegiatan pendampingan ini sehingga jika saya melakukan semuanya sendirian kegiatan ini tidak akan dapat terlaksana tanpa peran serta LPSE Pekanbaru yang memiliki andil besar. Jika saya tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** maka kegiatan ini terlaksana tanpa maksud dan tujuan yang jelas karena **tidak memenuhi kebutuhan penyedia** yang merasakan manfaatnya. Jika saya tidak **kompeten** maka saya akan bersikap acuh, tidak peduli dan **tidak akan membantu kesulitan** penyedia, hal ini tentunya akan merusak nilai dasar **loyal** saya sebagai ASN karena tidak dapat **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi** tempat saya bertugas. Jika saya tidak **harmonis** maka saya akan **bersikap membedakan berdasarkan latar belakang** orang. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.19 berikut



**Gambar 4.19 Pendampingan UMKM Mendaftar dan Menayangkan Produk**

## **Kegiatan 6 : Kunjungan ke beberapa OPD mengenai percepatan katalog elektronik lokal di Pekanbaru**

### **Tahap kegiatan 1: Membuat surat pemberitahuan kunjungan ke OPD**

Kegiatan selanjutnya dari rangkaian aktualisasi saya adalah melakukan kunjungan ke beberapa OPD dengan Sub Koordinator sekaligus mentor saya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. OPD yang dikunjungi adalah yang memiliki anggaran belanja besar di pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Dinas PUPR, Dinas Perumahan Rakyat dan Pemukiman dan Dinas Perhubungan. Upaya ini saya lakukan agar OPD juga mempunyai peran aktif mengajak rekanan penyedia untuk segera mendaftarkan usahanya ke dalam katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru. Sebelum melakukan kunjungan saya membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kunjungan ke OPD tersebut. Dalam pembuatan surat ini saya meminta **bantuan (Kolaboratif)** rekan dibagian administrasi untuk merekap administrasi di nomor surat keluar, kemudian surat tersebut saya buat dengan meminta persetujuan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa masing-masing sebanyak 2 rangkap, 1 sebagai surat yang akan diberikan kepada OPD saat kunjungan dan 1 lagi disimpan sebagai arsip kantor agar tertib

administrasi sebagai **tanggung jawab** saya dalam melaksanakan pekerjaan dan dengan **kualitas terbaik (Kompeten)** sehingga kegiatan ini berjalan dengan baik. Pembuatan surat pemberitahuan kunjungan bertujuan bahwa kegiatan yang saya lakukan adalah resmi dan mendapatkan dukungan dari pimpinan sehingga tidak timbul dugaan **penyalagunaan wewenang (Akuntabel)**.

#### **Analisis Dampak:**

Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **kolaboratif** dalam pembuatan surat pemberitahuan ini maka saya akan kesulitan sendiri karena tidak dapat **berkoordinasi** dengan baik dengan sesama rekan kerja. Jika saya tidak **kompeten** maka saya tidak akan membuat surat pemberitahuan sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru sehingga hasil pekerjaan berupa surat pemberitahuan bukan dengan **kualitas terbaik yang dihasilkan**. Jika saya tidak membuat surat pemberitahuan dengan persetujuan pimpinan maka hal ini bisa timbul dugaan penyalahgunaan wewenang karena pimpinan dianggap tidak mengetahui dan memberikan dukungan resmi yang dituangkan dalam surat pemberitahuan tersebut. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.20 berikut.



**Gambar 4.20 Membuat Pembuatan Surat Pemberitahuan Kunjungan ke OPD**

## **Tahap kegiatan 2 : Melakukan kunjungan di beberapa OPD**

Setelah menentukan jadwal kunjungan dalam beberapa hari ke depan, kemudian hari pertama kunjungan dilakukan pada tanggal 18 Oktober 2022 pukul 10.00 WIB bertempat di kantor Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman (Perkim) Kota Pekanbaru bertemu dengan Bapak Sekretaris Dinas Perkim dan pejabat pengadaan di dinas tersebut. Saya bersama sub koordinator Pengadaan Barang dan Jasa menyampaikan perihal kunjungan ke dinas tersebut untuk dengan maksud memberikan pemahaman tentang pengadaan dan belanja secara elektronik dan untuk percepatan penayangan katalog elektronik dengan mengajak rekanan penyedia di masing-masing dinas untuk mendaftarkan usaha pada aplikasi katalog elektronik. Selanjutnya kunjungan berikutnya ke Dinas PUPR dan Dinas Perhubungan. Hal yang serupa kami sampaikan selama kunjungan. Selama kunjungan berlangsung saya bersikap **pro aktif (Adaptif)** menggali informasi dari dinas-dinas tersebut dengan meminta data rekanan penyedia. Saya juga bersikap **solutif** memberikan jawaban untuk **memenuhi kebutuhan** dari setiap OPD (**Berorientasi Pelayanan**). Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya akan melaksanakan tugas dengan **bertanggung jawab** dengan **menjaga integritas saya sebagai ASN sebagai antisipasi terhadap dugaan penyalahgunaan wewenang (Akuntabel)**. Sebagai pihak tamu yang berkunjung saya akan bersikap sopan dan **saling menghargai (Harmonis)** sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan lancar sampai selesai **karena** saya membawa dan **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi tempat saya bertugas (Loyal)**.

### Analisis Dampak :

Dalam pelaksanaan kunjungan di beberapa OPD jika saya tidak menerapkan nilai dasar **adaptif** maka saya tidak akan bersikap **pro aktif** bertanya dan meminta feedback data penyedia. Hal ini menjadikan kunjungan ini sia-sia karena tanpa maksud dan tujuan yang jelas. Jika saya tidak berorientasi pelayanan maka saya tidak akan bersikap solutif untuk memenuhi kebutuhan di masing-masing OPD sehingga pelaksanaan kunjungan ini tanpa titik temu yang jelas. Jika saya bukan ASN yang akuntabel maka saya tidak akan menjaga integritas sebagai ASN. Jika saya tidak bersikap **harmonis** maka saya tidak akan menjaga etika dan sopan santun selama kunjungan berlangsung yang bisa mengakibatkan timbulnya suasana yang **tidak nyaman dan kondusif** lagi dan **membawa nama buruk bukan hanya bagi saya sendiri namun juga sesama ASN, pimpinan bahkan instansi tempat saya bertugas (loyal)**. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.21 berikut.



**Gambar 4.21 Kunjungan ke Dinas PUPR, Perkim dan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru**

### **Tahap kegiatan 3 : Membuat laporan kunjungan ke OPD**

Setelah kunjungan ke Dinas PUPR, Perkim dan Dinas Perhubungan selesai dilakukan maka saya membuat laporan kepada pimpinan berupa laporan kegiatan hasil kunjungan. Dalam isi laporan tersebut memuat latar belakang pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, kesimpulan dan saran. Dari hasil kunjungan tersebut terdapat pemahaman yang sama di setiap OPD untuk mengajak rekanan penyedia mendaftarkan usahanya ke dalam katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru, karena pengadaan secara elektronik lebih mempercepat proses pengadaan sehingga lebih efektif dan transparan. Selain itu program katalog elektronik ini merupakan himbauan langsung dari pemerintah sesuai dengan Inpres Nomor 2 tahun 2022 yang akan mengalihkan pengadaan manual menjadi pengadaan secara elektronik paling lambat tahun 2023. Pembuatan laporan ini saya laksanakan dengan **cermat** sebagai bentuk **tanggung jawab** pelaporan kegiatan saya kepada pimpinan (**Akuntabel**) dan **dengan kualitas terbaik yang** saya bisa (**Kompeten**). Saya bertindak **pro aktif (Adaptif)** meminta berupa data feedback rekanan penyedia dari masing-masing OPD yang sudah diajak bergabung dan mendaftarkan produk usahanya di katalog elektronik lokal dan juga memberitahukan bahwa bagi penyedia yang mengalami kendala saat mendaftar dan menginput produk dapat mendatangi loket LPSE nomor E7 dan E8 di MPP Kota Pekanbaru untuk dilakukan pendampingan oleh tim helpdesk LPSE. Hasil kunjungan ini menjadi dasar membuat telaahan untuk pembukaan etalase baru yang belum tersedia di aplikasi katalog elektronik yaitu Peralatan, Perlengkapan dan Jaringan Komputer, Jasa Event Organizer dan

Cetak dan Penggandaan hal ini sebagai upaya **memenuhi kebutuhan** OPD **(Berorientasi Pelayanan)**.

#### **Analisis Dampak :**

Dalam pembuatan laporan kunjungan ke beberapa OPD tersebut jika saya tidak menerapkan nilai **akuntabel** maka saya merasa tidak perlu membuat laporan kunjungan sebagai bentuk **pertanggungjawaban** saya kepada pimpinan untuk melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Jika saya tidak **kompeten** maka saya tidak akan membuat laporan dengan cermat sehingga hasil laporan dihasilkan bukan dengan **kualitas terbaik**. Jika saya tidak bersikap **adaptif** maka saya tidak akan bersikap **pro aktif** untuk meminta data rekanan penyedia masing-masing OPD dan tidak berusaha memberitahukan layanan pendampingan tersedia di loket LPSE di MPP Kota Pekanbaru, sehingga maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan ini tidak tercapai dan hanya sia-sia. Jika saya tidak **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan berusaha memenuhi kebutuhan OPD dengan membuat telahaan untuk pembukaan etalase produk baru di katalog elektronik. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.22 berikut.



**Gambar 4.22 Pembuatan Laporan Kunjungan ke OPD**

**Kegiatan 7 : Merekapitulasi pendaftaran penyedia baru dan belanja OPD di aplikasi katalog elektronik lokal**

**Tahap Kegiatan 1 : Merekapitulasi data penyedia baru yang mendaftar dan menayangkan produk pada katalog elektronik**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya selanjutnya adalah tahap observasi data. Dalam tahapan ini saya juga membuat telaahan berdasarkan hasil kunjungan ke beberapa OPD untuk membuka etalase baru di aplikasi katalog elektronik lokal Pekanbaru sesuai dengan kebutuhan OPD. Berdasarkan hasil kunjungan maka penambahan etalase produk yaitu Peralatan, Perlengkapan dan Jaringan Komputer, Jasa Event Organizer dan Cetak dan Penggandaan. Tujuan pelaksanaan observasi ini adalah untuk mengetahui progress pendaftaran penyedia baru pada aplikasi katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru sehingga dapat dibandingkan dengan kondisi sebelum pelaksanaan dengan kondisi sesudah pelaksanaan aktualiasasi yang disajikan berupa data dalam bentuk tabel dan grafik. Agar diperoleh data yang valid saya **bekerjasama** dengan tim helpdesk LPSE melakukan rekonsiliasi data penyedia baru dengan data di sistem website e-katalog LKPP (**Kolaboratif**). Hal ini bertujuan agar diperoleh data up to date per hari karena sistem update data pada aplikasi katalog elektronik belum harian sehingga hasil data yang saya sajikan valid dan dengan **kualitas terbaik (Kompeten)**. Dalam merekapitulasi data pendaftaran penyedia baru saya melaksanakannya **dengan jujur, cermat** sebagai bentuk **tanggung jawab** saya (**Akuntabel**). Hasil dari rekapitulasi data penyedia sudah menunjukkan progres yang signifikan dari sebelumnya, dimana sudah ada 57 penyedia yang

mendaftarkan produk usahanya dengan total 594 produk tayang di aplikasi katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru.

#### **Analisis Dampak :**

Jika dalam pelaksanaan rekapitulasi data saya tidak menerapkan nilai **kolaboratif** maka saya tidak akan **bekerjasama** dan **meminta bantuan tim helpdesk LPSE**. Sehingga tidak akan diketahui kekeliruan ataupun selisih data dengan sistem aplikasi katalog elektronik. Jika saya tidak bersikap **kompeten** maka hasil data yang saya sajikan bukan **dengan kualitas terbaik** karena tidak dilakukan rekonsiliasi dan hanya menampilkan data di sistem yang tidak rutin dilakukan pembaharuan data sehingga data belum terupdate secara keseluruhan. Jika saya tidak **akuntabel** maka saya tidak akan melakukan rekapitulasi data penyedia **dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab**. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.23 berikut.



**Gambar 4.23 Pembuatan Rekapitulasi Data Penambahan Penyedia Baru dan Produk Tayang**

## **Tahap Kegiatan 2 : Merekapitulasi pembelanjaan OPD pada katalog elektronik lokal Pekanbaru**

Tahap kegiatan selanjutnya adalah merekapitulasi data pembelanjaan OPD di aplikasi katalog elektronik lokal Pekanbaru (e-purchasing). Tahap ini juga merupakan observasi data yang saya lakukan yang bertujuan sejauh mana implementasi pelaksanaan pengadaan dan belanja secara elektronik yang sudah diterapkan pada masing-masing OPD. Sebelum pelaksanaan aktualisasi masih belum ada OPD yang melakukan transaksi e-purchasing pada katalog elektronik lokal Pekanbaru. Sehingga di akhir pelaksanaan aktualisasi saya melakukan rekapitulasi data belanja OPD dan **bekerjasama** dengan tim helpdesk LPSE **(Kolaboratif)**. Hal ini bertujuan agar diperoleh data up to date per hari dan apabila ditemukan ketidaksesuaian antara data manual dengan sistem segera dilakukan rekonsiliasi. Saya selalu berusaha menyajikan data dalam bentuk tabel yang valid sesuai data ter update agar dihasilkan **kualitas terbaik (Kompeten)**. Dalam merekapitulasi data belanja OPD dengan e-purchasing saya melaksanakannya **dengan jujur, cermat** sebagai bentuk **tanggung jawab** saya **(Akuntabel)**. Hasil dari rekapitulasi belanja OPD ditemukan progres positif dari OPD Sekretariat Daerah DPRD Kota Pekanbaru yang sudah melakukan belanja secara e-purchasing pada etalase Pakaian Dinas dan Kain Tradisional Kota Pekanbaru.

### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam merekapitulasi data belanja OPD di aplikasi katalog elektronik lokal Pekanbaru, maka saya tidak akan **bekerjasama** dan **meminta bantuan tim helpdesk LPSE**. Sehingga tidak akan diketahui kekeliruan ataupun selisih data dengan sistem aplikasi katalog elektronik. Jika saya tidak bersikap **kompeten** maka hasil data yang saya sajikan bukan **dengan kualitas terbaik** karena tidak dilakukan rekonsiliasi dan hanya menampilkan data di sistem yang tidak rutin dilakukan pembaharuan data sehingga data belum terupdate secara keseluruhan. Jika saya tidak **akuntabel** maka saya tidak akan melakukan rekapitulasi data belanja OPD secara e-purchasing **dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab**. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.24 berikut.



**Gambar 4.24 Pembuatan Rekapitulasi Data Belanja OPD**

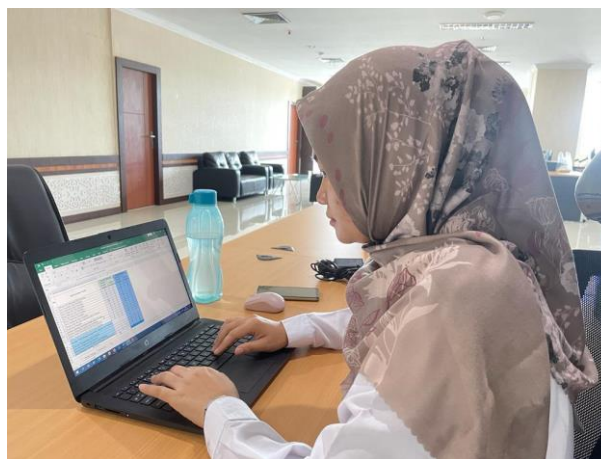
### **Tahap Kegiatan 3 : Membuat laporan rekapitulasi penyedia baru dan belanja OPD pada katalog elektronik lokal**

Setelah rekapitulasi data penyedia baru dan penambahan produk tayang di aplikasi katalog elektronik selesai, saya membuat laporan yang menyajikan data berupa tabel dan grafik penambahan penyedia baru, produk tayang dan rekapitulasi data belanja OPD secara e-purchasing di katalog elektronik lokal Pekanbaru. Dari data tersebut dapat disimpulkan selama kurang lebih 6 minggu pelaksanaan aktualisasi sudah menghasilkan progres yang positif. Jumlah penyedia yang sebelumnya hanya 14 sekarang sudah bertambah menjadi 57 penyedia. Jumlah produk tayang di aplikasi katalog elektronik yang sebelumnya 342 produk sekarang sudah bertambah menjadi 594 produk. Berdasarkan target Kemendagri 1000 produk tayang pada tiap Pemerintah Daerah dengan kondisi sebelumnya 34,2% sudah bertumbuh menjadi 59,4%. Untuk mencapai kondisi 100% dengan jumlah produk tayang 1000 di setiap pemerintah daerah memang masih sangat jauh, mengingat waktu pelaksanaan aktualisasi yang cukup singkat namun dengan adanya kenaikan angka sesuai grafik diharapkan ke depannya semakin meningkat. Untuk kondisi belanja OPD di aplikasi katalog elektronik dari sebelumnya dengan kondisi 0 dibandingkan sekarang sudah ada OPD yang melakukan transaksi yaitu oleh Sekretariat Daerah DPRD Kota Pekanbaru di etalase Pakaian Dinas dan Kain Tradisional Kota Pekanbaru dengan nominal transaksi sebesar Rp. 529.470.000,- . Dalam membuat laporan rekapitulasi tersebut saya lakukan **dengan jujur dan cemat**, ini merupakan bentuk **tanggung jawab** saya sebagai panitia pelaksana kegiatan sekaligus sebagai

ASN yang memiliki integritas terhadap pekerjaan (**Akuntabel**). Data yang saya sajikan dalam bentuk laporan tersebut merupakan data valid karena apabila ditemukan ketidaksesuaian data di sistem saya segera melakukan rekonsiliasi dengan data rekapan tim helpdesk sesuai dengan data harian sehingga laporan yang saya sajikan ini merupakan **kualitas terbaik (Kompeten)**

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan **akuntabel** dalam pelaksanaan tugas sehari-hari khususnya pembuatan data laporan maka saya tidak akan bersikap **cermat, teliti dan bertanggung jawab** terhadap tugas dan pekerjaan sehingga apabila ditemukan ketidaksesuaian data saya tidak dapat mempertanggungjawabkan kebenaran laporan yang buat. Jika saya tidak bersikap kompeten maka saya tidak akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.25 berikut.



**Gambar 4.25 Pembuatan Laporan Rekapitulasi Data Penyedia Baru dan Belanja OPD di Katalog Elektronik**

#### **Tahap Kegiatan 4 : Melakukan konsultasi dengan mentor**

Setelah membuat laporan rekapitulasi data penyedia baru dan belanja OPD, pada hari Jumat tanggal 4 November 2022 saya menemui mentor untuk melakukan konsultasi di ruangan beliau. Saya menyampaikan laporan yang berisi progress percepatan katalog elektronik lokal di Pekanbaru dan OPD yang sudah melakukan transaksi belanja secara e-purchasing. Hal ini saya lakukan karena saya membutuhkan masukan sebagai **bahan perbaikan** agar **sesuai dengan kebutuhan (Berorientasi Pelayanan)**. Tidak banyak catatan yang diberikan di lembar konsultasi, karena data yang saya sajikan dalam laporan sudah jelas dengan mengikuti **arahan dan masukan dari beliau (Loyal)**. Saya menjadikan proses konsultasi ini sebagai upaya **meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)**. Saya juga bersikap **pro aktif (Adaptif)** meminta arahan dan masukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya karena berdasarkan pengalaman-pengalaman beliau selama ini banyak ilmu yang bisa saya pelajari. Dalam proses konsultasi ini saya menjaga etika dan sopan santun serta **menghargai setiap pendapat dan masukan (Harmonis)**. Saya menyadari ini membawa kebaikan bagi dan bisa mempengaruhi pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi saya sampai selesai. Sebagai atasan dan juga mentor, beliau banyak memberikan gambaran umum sebagai Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan beliau selalu memberikan arahan dan dukungan yang positif yang menjadikan motivasi bagi saya untuk selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK baik dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari.

### Analisis Dampak:

. Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **loyal** sebagai ASN maka saya tidak akan **mengikuti arahan dan masukan yang baik** dari mentor, ini akan memberikan citra bahwa saya adalah seorang yang pembangkang sehingga menimbulkan suasana tidak nyaman dalam bekerja. Jika saya tidak bersikap **adaptif**, maka saya tidak akan bersikap **pro aktif** meminta arahan dan masukan agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat selesai dan berjalan dengan baik. Jika saya tidak **kompeten** maka saya tidak akan menjadikan proses konsultasi ini sebagai salah satu upaya untuk **meningkatkan kompetensi** dengan banyak berdiskusi dan menggali ilmu dari mentor yang memiliki pengalaman yang bisa dijadikan pembelajaran. Jika saya tidak menerapkan nilai **harmonis** maka saya tidak akan menjaga etika, sopan santun dan **menghargai pendapat** yang diberikan mentor, hal ini menimbulkan suasana yang **kurang kondusif** sehingga rangkaian kegiatan aktualisasai saya selanjutnya tidak dapat berjalan dengan baik. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.26 berikut.



**Gambar 4.26 Pelaksanaan Konsultasi Laporan Rekapitulasi Data dengan Mentor**

## **Kegiatan 8 : Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Pendampingan UMKM dan Sosialisasi OPD**

### **Tahap Kegiatan 1 : Membuat *draft* wawancara**

Kegiatan aktualisasi saya selanjutnya adalah pelaksanaan evaluasi kegiatan pendampingan UMKM dan sosialisasi OPD yang telah dilaksanakan. Metode evaluasi yang saya pilih yaitu wawancara langsung kepada penyedia dan Pejabat Pengadaan pada masing-masing OPD. Hal ini saya lakukan karena saya ingin manfaat dari kegiatan yang telah saya laksanakan dapat dirasakan manfaatnya langsung baik bagi masyarakat khususnya penyedia maupun pemerintahan Kota Pekanbaru. Saya menyusun draft wawancara kepada penyedia yang didalamnya memuat pertanyaan tentang efektivitas video panduan mengenai tata cara pendaftaran dan penayangan produk yang saya buat, kegiatan pendampingan kepada penyedia yang sudah dilaksanakan dan juga kepuasan terhadap layanan katalog elektronik Kota Pekanbaru. Kemudian saya juga menyusun draft wawancara untuk pejabat pengadaan di OPD tentang manfaat dari kegiatan sosialisasi yang sudah dilaksanakan dan juga kepuasan terhadap layanan katalog elektronik. Dalam menyusun draft wawancara saya akan berusaha **memenuhi kebutuhan** baik penyedia maupun OPD di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru itu sendiri **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya juga akan menyusun draft wawancara tersebut dengan **kualitas terbaik** sehingga diperoleh informasi mengenai manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya tersebut **(Kompeten)**.

### **Analisis Dampak :**

Dalam penyusunan draft wawancara tersebut jika saya tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** maka saya tidak akan melakukan evaluasi terhadap efektivitas dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya sehingga **manfaat kegiatan tersebut tidak dapat dirasakan oleh semua pihak yang terlibat** baik penyedia maupun OPD di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru. Jika saya tidak bersikap **kompeten** maka saya akan menyusun draft wawancara dengan asal-asalan sehingga **kualitas pekerjaan yang dihasilkan tidak yang terbaik**. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.27 berikut.



**Gambar 4.27 Membuat Draft Wawancara**

### **Tahap Kegiatan 2 : Melakukan wawancara dengan penyedia dan OPD**

Setelah draft wawancara selesai disusun kemudian saya melakukan wawancara dengan penyedia dan pejabat pengadaan di beberapa OPD di Kota Pekanbaru. Wawancara terhadap penyedia saya lakukan sebagai evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang sudah saya laksanakan yaitu membuat video panduan tata cara

pendaftaran dan penayang produk dan mempublikasikan di WA grup penyedia dan juga kegiatan pendampingan penyedia. Saya melakukan wawancara kepada penyedia yang datang ke loket LPSE sekaligus memberikan pendampingan langsung apabila penyedia mengalami kendala ataupun kesulitan. Selanjutnya saya juga melakukan wawancara kepada beberapa pejabat pengadaan di OPD terkait, hal ini saya lakukan sebagai evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosialisasi percepatan katalog elektronik yang merupakan kegiatan inti dalam pelaksanaan aktualisasi saya. Dengan melakukan wawancara sebagai evaluasi, saya mengetahui sejauh mana pemahaman yang sudah diterima oleh setiap OPD sehingga maksud dan tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai. Saya melakukan wawancara dengan bersikap **pro aktif (Adaptif)** untuk mengetahui manfaat yang diterima atas pelaksanaan kegiatan tersebut dan melaksanakan wawancara dengan penuh **tanggung jawab** dan tidak **menyalahgunakan wewenang** yang sudah dipercayakan pimpinan kepada saya (**Akuntabel**). Saya **juga bersikap terbuka (Kolaboratif)** menerima masukan, saran dan kritikan yang sifatnya membangun demi perbaikan dan kemajuan saya dan instansi tempat saya bertugas demi menjaga hubungan baik. Selama proses wawancara saya akan menjaga etika, kesopanan, tutur kata dan **menghargai orang lain** agar suasana tetap harmonis (**Harmonis**) dan **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi tempat saya bertugas (Loyal)**.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai **adaptif**, maka saya tidak akan bersikap **pro aktif** dalam melakukan wawancara kepada penyedia dan OPD sebagai bagian

evaluasi kegiatan yang sudah saya laksanakan sehingga maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut tidak akan diketahui manfaatnya. Jika saya tidak menerapkan nilai **akuntabel** maka dalam proses wawancara saya bisa saja menyalahgunakan kewenangan yang sudah diberikan atasan, hal ini bisa membangun image negatif di mata penyedia (ekstrenal) maupun internal di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru. Jika saya tidak **kolaboratif** maka saya tidak akan **bersikap terbuka menerima masukan**, saran dan kritikan yang justru sifatnya membangun sehingga saya tidak bisa mengintropeksi diri saya sendiri. Jika saya tidak **harmonis** maka saya **tidak akan menghargai orang lain** selama proses wawancara dengan tidak memperhatikan tindakan, tutur kata dan kesopanan. Jika saya bukan seorang ASN yang **loyal** maka saya tidak akan berusaha **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi saya berasal**. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.28 berikut.



**Gambar 4.28 Pelaksanaan Wawancara dengan Penyedia dan Pejabat Pengadaan OPD**

### **Tahap Kegiatan 3 : Membuat laporan hasil wawancara**

Tahap akhir dari kegiatan wawancara ini adalah membuat laporan hasil wawancara dengan penyedia dan beberapa OPD. Disini saya memisahkan menjadi 2 indikator yaitu indikator kepuasan dari penyedia dan dari internal OPD Kota Pekanbaru terkait optimalisasi percepatan katalog elektronik Kota Pekanbaru sebagai pihak yang ikut serta dalam pelaksanaan pendampingan penyedia dan sosialisasi OPD. Dari sampel wawancara dengan penyedia rata-rata penyedia sudah memahami maksud dan tujuan penggunaan aplikasi katalog elektronik. Penyedia juga merasa terbantu dengan adanya video tutorial sebagai panduan pendaftaran di katalog elektronik yang sebelumnya belum pernah dilakukan, dan dengan kegiatan pendampingan yang sudah dilaksanakan penyedia merasa sangat terbantu. Dari hasil evaluasi wawancara dengan OPD, rata-rata OPD belum memahami cara pengadaan belanja secara e-purchasing karena belum pernah dilakukan sebelumnya, dan dengan diadakan sosialisasi mengenai katalog elektronik pejabat pengadaan di setiap OPD merasa sangat terbantu karena proses pengadaan yang lebih cepat daripada pengadaan langsung ataupun tender. Dilihat dari survei tingkat kepuasan pelayanan katalog elektronik rata-rata penyedia juga merasa puas dengan pelayanan yang sudah diberikan.

Dalam membuat laporan wawancara saya akan melaksanakan **tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)** , dengan **cemat** dan **penuh tanggung jawab** sehingga laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan kevalidan

**datanya (Akuntabel).** Hal ini tentu sejalan dengan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) terutama nilai akuntabel dan kompeten.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai **akuntabel** maka saya tidak akan membuat laporan hasil wawancara dengan **cermat dan bertanggung jawab** sehingga informasi yang disajikan bukan informasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **kompeten** maka saya tidak akan melaksanakan tugas dengan **kualitas terbaik**. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.29 berikut.



**Gambar 4.29 Pembuatan Laporan hasil Wawancara**

## **Kegiatan 9 : Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

### **Tahap Kegiatan 1 : Membuat draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

Tahapan akhir yang saya lakukan dari rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah berjalan selama 6 minggu. Sebelum membuat laporan final terlebih dahulu saya menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk selanjutnya saya konsultasikan kepada mentor. Penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini saya lakukan sesuai arahan coach. Draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memuat beberapa hal diantaranya isu yang saya angkat, penyebab munculnya isu tersebut, serta gagasan pemecahan isu tersebut. Selain itu, dalam draft tersebut saya juga menuliskan kegiatan yang saya laksanakan selama proses aktualisasi, hasil yang saya capai dari kegiatan tersebut, serta kesimpulan dan saran. Secara keseluruhan laporan pelaksanaan kegiatan ini dapat dikatakan sebagai laporan pertanggungjawaban saya atas kegiatan yang telah saya laksanakan. Oleh sebab itu penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini saya lakukan dengan **cermat sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)**. Hal ini tentu sejalan dengan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) terutama nilai akuntabel. Selain menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan, proses penyusunan draft laporan tersebut juga saya lakukan dengan sangat berhati-hati sehingga menghasilkan sebuah **laporan dengan kualitas terbaik (Kompeten)**. Hal ini tentu sejalan dengan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) terutama nilai kompeten dimana seorang ASN

harus melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik sehingga menghasilkan output dengan kualitas yang baik pula.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **akuntabel**, maka saya tidak akan menyusun draft laporan dengan **cermat** sehingga laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut **tidak dapat dipertanggungjawabkan** kebenarannya. Jika saya tidak **kompeten**, maka laporan yang saya buat bukan dengan **kualitas yang terbaik**. Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.30 berikut.



**Gambar 4.30 Membuat Draft Laporan Pelaksanaan Aktualisasi**

#### **Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor**

Setelah menyelesaikan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya membawa draft tersebut untuk dikonsultasikan kepada mentor. Bertempat di ruangan beliau saya berkonsultasi dengan mentor mengenai laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah saya susun. Sebagai mentor secara umum beliau sudah mengetahui gambaran kegiatan aktualisasi saya dan beliau memberikan beberapa catatan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya. Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **proaktif (Adaptif)** dalam

meminta arahan dan saran beliau karena saya menyadari bahwa sebagai pimpinan beliau adalah tempat terbaik saya untuk **bertanya dan meminta masukan (Loyal)** dalam setiap kegiatan yang saya kerjakan. Hal ini merupakan wujud dari loyalitas saya sebagai ASN kepada pimpinan. Sebagai mentor dan tentunya role model bagi saya, proses konsultasi ini saya manfaatkan sebagai kesempatan untuk menimba ilmu dari beliau untuk **meningkatkan kompetensi (Kompeten)** diri saya sebagai seorang ASN yang bertugas melayani masyarakat. Selama proses konsultasi saya **bersikap terbuka dan siap menerima masukan** dari beliau **dengan** tetap **bersikap menghargai**, menjaga etika dan kesopanan agar **suasana di lingkungan kerja tetap kondusif (Hamonis)**. Namun tentu saja tujuan tersebut tidak dapat saya capai sendiri sehingga saya memerlukan bantuan dari berbagai pihak terutama pimpinan dan seluruh rekan dan staf di BPBJ Kota Pekanbaru untuk bekerjasama.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **adaptif**, maka saya tidak akan **proaktif** dalam meminta saran dan masukan dari pimpinan. Jika saya tidak bersikap **loyal**, maka saya **tidak akan mengikuti arahan** dan masukan dari pimpinan saya. Jika saya tidak **kompeten**, maka saya tidak akan pernah memanfaatkan kesempatan ini untuk **mengembangkan kompetensi** diri saya sebagai ASN yang berupaya mengikuti perubahan dan perkembangan teknologi. Jika saya tidak **kolaboratif**, maka saya tidak akan mau **bersikap terbuka dan bekerja sama** dengan orang lain. Jika saya tidak bersikap **hamonis** maka saya tidak akan menerima masukan dan menghargai mentor sehingga suasana di lingkungan kerja menjadi kurang

baik. Jika saya tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**, maka saya tidak akan membuat perbaikan pada rencana jadwal kegiatan yang saya buat sehingga tidak memberikan **pelayanan terbaik** yang **memenuhi kebutuhan** penyedia. Bukti dari tahap kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 4.31 berikut.



**Gambar 4.31 Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

### **Tahap Kegiatan 3 : Memperbaiki laporan aktualisasi**

Sebagai seorang pelayan publik yang berorientasi pelayanan, saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dan senantiasa memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya sangat menyadari bahwa tujuan dari kegiatan aktualisasi ini bukan semata-mata agar saya dapat memenuhi syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2022, tetapi juga sebagai wujud nyata pengabdian saya sebagai ASN untuk menyukseskan program Presiden RI yaitu mendukung UMKM dan penggunaan produk dalam negeri. Hal ini merupakan upaya saya dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat khususnya penyedia dengan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Setelah melaksanakan serangkaian kegiatan aktualisasi saya membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi tentang kegiatan yang saya laksanakan, hasil dari kegiatan tersebut, serta kesimpulan dan saran. Saya merasa cukup puas dengan hasil dari kegiatan yang telah saya laksanakan yaitu optimalisasi percepatan katalog elektronik melalui kegiatan pendampingan dan sosialisasi di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru yang dibuktikan dengan penambahan jumlah penyedia baru dan produk tayang di aplikasi katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru. Saya berharap kegiatan ini tidak hanya terhenti sampai di sini. Harapan tersebut saya tuangkan sebagai saran dalam laporan pelaksanaan kegiatan yang saya susun. Saran tersebut juga saya sampaikan kepada mentor yang juga merupakan pimpinan saya. Setelah melakukan konsultasi dengan mentor. Saya **membuat perbaikan (Berorientasi Pelayanan)** pada laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan mentor dengan **kualitas terbaik (Kompeten)** agar laporan ini nantinya dapat dimanfaatkan untuk kemajuan instansi.

#### **Analisis Dampak :**

Jika saya tidak menerapkan nilai dasar **berorientasi pelayanan** maka saya **tidak melakukan perbaikan** pada laporan sehingga hasil kegiatan saya yang tertuang dalam laporan tersebut tidak akan bisa dimanfaatkan untuk kebaikan dan kemajuan instansi. Jika saya tidak **kompeten** maka laporan yang saya buat bukan merupakan **kualitas terbaik**.

Bukti dari pelaksanaan tahap kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 4.32 berikut.



**Gambar 4.32 Pembuatan Laporan Aktualisasi Final**

#### **E. Manfaat terselesaikan Core Issue**

Penyelesaian masalah kurang optimalnya progress percepatan katalog elektronik lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru yang merupakan core issue di instansi penulis ini memiliki manfaat bukan hanya bagi penulis sebagai individu peserta aktualisasi tetapi juga bagi instansi dan pihak yang memiliki kepentingan dan ikut terlibat dalam masalah ini. Adanya peningkatan jumlah penyedia baru, jumlah produk tayang dan tentunya dengan penambahan etelase produk di aplikasi katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru setelah dilakukan kegiatan pendampingan UMKM dan sosialisasi tentunya sangat bermakna bagi penulis sendiri selaku Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintah Kota Pekanbaru karena sistem pengadaan akan beralih menjadi secara elektronik paling lambat tahun 2023. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang penulis implementasikan disetiap pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi dengan baik mampu mendorong produktivitas, disiplin, loyalitas, moral dan budaya kerja dalam melaksanakan tupoksi sebagai seorang ASN.

Seperti yang telah penulis sebutkan sebelumnya bahwa penyelesaian core issue ini tidak hanya bermanfaat bagi penulis tetapi juga bagi instansi dimana

penulis bertugas. Sebagaimana diketahui amanat Presiden RI yang tertuang dalam Inpres Nomor 2 Tahun 2022 menginstruksikan untuk percepatan penayangan produk UMKM dalam katalog elektronik untuk meningkatkan pemakaian Produk Dalam Negeri. Adanya upaya penanganan percepatan katalog lokal menjadikan pemerintah Kota Pekanbaru sebagai pemerintah daerah yang dapat mengelola katalog elektronik secara optimal sehingga program pemerintah ini berhasil mengembangkan ekonomi lokal melalui UMKM di Kota Pekanbaru. Selain itu manfaat penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK bagi instansi mendorong organisasi birokrasi dapat bergerak cepat sehingga mampu menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang terjadi.

Manfaat terselesaikan core isu juga dirasakan bagi masyarakat khususnya penyedia sebagai penerima layanan ini dan juga OPD di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru. LPSE Kota sebagai Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pekanbaru memegang peranan penting dalam upaya pendampingan kepada penyedia untuk mendaftarkan dan menayangkan produk usahanya. Berdasarkan hasil survei yang dilakukan penulis, penyedia dan OPD khususnya pejabat pengadaan merasa sangat terbantu dengan adanya kegiatan ini dan puas dengan layanan pengadaan karena memberikan pemahaman yang baik. Upaya optimalisasi percepatan katalog elektronik yang telah penulis laksanakan dimanfaatkan sebagai pembuka jalan untuk dilakukan upaya serupa dalam skala lebih besar. Penerapan nilai BerAKHLAK menjadikan kekuatan dan inspirasi bagi pihak-pihak yang terlibat untuk terus berkembang mengikuti perubahan dan perkembangan yang terjadi.

## **F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, isu yang diangkat bisa terselesaikan walaupun hasil yang diharapkan belum maksimal, karena untuk mengajak penyedia mendaftarkan dan menayangkan produk usahanya pada katalog elektronik, dibutuhkan peran aktif OPD khususnya pejabat pengadaan di masing-masing OPD. Waktu pelaksanaan aktualisasi yang relatif singkat tidak memungkinkan penulis menjangkau semua penyedia dan OPD di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru. Oleh sebab itu, agar isu ini tidak terus berlanjut maka dibutuhkan suatu rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah berjalan selama 6 minggu tersebut.

Sesuai amanat Presiden RI bahwa program pemerintah percepatan katalog elektronik akan berlanjut dan berlangsung terus ke depannya. Sebagai upaya optimalisasi percepatan katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru sebaiknya dilaksanakan kegiatan sosialisasi lanjutan atau kegiatan bimbingan teknis kepada OPD mengenai tata cara dan proses e-purchasing dalam pengadaan barang dan jasa di pemerintah Kota Pekanbaru. Selain itu BPBJ Pekanbaru dapat terus melakukan kunjungan ke beberapa OPD yang memiliki pagu anggaran belanja besar untuk mengedukasi dan meminta data rekanan penyedia agar mendaftarkan dan menayangkan produk usahanya pada katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru. Pendampingan kepada penyedia dapat dilakukan dengan skala yang lebih besar dan matang baik secara langsung maupun online (zoom). Melalui upaya ini diharapkan percepatan pengelolaan katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru dapat dilakukan lebih maksimal.

Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK harus terus diimplementasikan oleh setiap ASN sebagai pembentukan karakter ASN yang profesional dalam melaksanakan pelayanan publik yang bangga melayani bangsa dengan mengedepankan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Isu utama yang penulis angkat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Berdasarkan isi tersebut penulis mengambil sebuah gagasan pemecahan masalah yaitu Optimalisasi Percepatan Katalog Elektronik Lokal Melalui Kegiatan Pendampingan dan Sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Setelah dilaksanakan aktualisasi dengan menerapkan gagasan kreatif tersebut di atas maka diperoleh hasil yang cukup memuaskan. Terdapat peningkatan jumlah penyedia baru dan jumlah produk tayang pada katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru, dimana pada bulan September 2022 jumlah penyedia yang sudah mendaftar berjumlah 14 penyedia dengan jumlah produk tayang 342 produk, sedangkan pada bulan November 2022 berdasarkan rekapitulasi data hingga tanggal 8 November 2022 sudah menjadi 57 penyedia dengan jumlah produk tayang 594 produk. Untuk belanja OPD secara e-purchasing pada aplikasi katalog elektronik, pada bulan September 2022 belum ada 1 pun transaksi belanja yang dilakukan OPD, namun pada bulan November 2022 sudah terjadi 3 transaksi e-purchasing dengan nominal Rp. 529.470.000,- pada etalase produk Pakaian Dinas dan Kain Tradisional Kota Pekanbaru. Dengan kondisi tersebut di atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah menunjukkan hasil yang cukup signifikan sesuai dengan yang diharapkan.

Terdapat 9 kegiatan yang telah dilakukan dengan memanfaatkan waktu yang relatif singkat, yaitu pelaksanaan konsultasi rencana kegiatan dengan pimpinan, pembuatan bahan panduan pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal, pembuatan media informasi berupa video, pembuatan media informasi berupa infografis, sosialisasi OPD dan pendampingan UMKM mendaftar dan menayangkan produk ke dalam katalog elektronik lokal, kunjungan ke beberapa OPD mengenai percepatan katalog elektronik lokal, merekapitulasi pendaftaran penyedia baru dan belanja OPD di aplikasi katalog elektronik lokal, pelaksanaan evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini penulis juga selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam setiap tahapan Kegiatan sehingga penulis tidak hanya mampu memahami tetapi juga dapat berproses untuk menjadi seseorang pelayan publik yang selalu mengupayakan pelayanan terbaik bagi masyarakat, bertanggung jawab, kapabel, peduli, berdedikasi, inovatif, dan bersikap terbuka untuk bekerjasama dalam hal yang baik.

## **B. Rekomendasi**

Setelah kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan, diharapkan agar masyarakat memahami alur dan proses pendaftaran dan penayangan produk pada katalog elektronik melalui kegiatan pendampingan maupun video tutorial yang sudah diberikan. Dibutuhkan juga peran aktif masing-masing OPD di lingkungan pemerintah Pekanbaru untuk mendukung program pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik. Penulis tentunya berharap bahwa kegiatan ini dapat

menjadi langkah awal dari upaya upaya besar lainnya dalam rangka percepatan katalog elektronik lokal kota Pekanbaru dan menjadi solusi pemecahan masalah yang ada di BPBJ Kota Pekanbaru untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas kerja instansi.

Sebagai seorang ASN penulis sangat berharap bahwa implementasi nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK ini tidak hanya dilaksanakan selama kegiatan aktualisasi saja. Penerapan nilai dasar ASN ini hendaknya dapat dilakukan dalam menjalankan tupoksi sehari-hari. Selain itu, penulis juga berharap bahwa masing-masing instansi dapat mensosialisasikan dan mengevaluasi penerapan nilai dasar Ber-AKHLAK bagi seluruh staf.

Sebagai penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS yakni Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi, penulis berharap dapat terus mempertahankan kualitas pelaksanaan pelatihan ini dengan baik dan terus selalu berinovasi mengikuti perkembangan teknologi dan informasi untuk penyelenggaraan pelatihan ke depannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. 2022. Buku Saku Panduan Perilaku Core Values BerAKHLAK. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2. 2022. Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 111
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(LKPP). 2018. Katalog Elektronik. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

---

# LAMPIRAN

---

## **LAMPIRAN KEGIATAN 1**

### **PELAKSANAAN KONSULTASI RENCANA KEGIATAN KEGIATAN AKTUALISASI DENGAN PIMPINAN**

- 1. RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI**
- 2. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI**
- 3. SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN AKTUALISASI**

## RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

### Rencana Kegiatan Aktualisasi

#### Optimalisasi Percepatan Katalog Elektronik Lokal Melalui Kegiatan Pendampingan dan Sosialisasi di Lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru

| No | Kegiatan                                                                                          | Tahap                                                                                          | Output                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. | Pelaksanaan konsultasi rencana kegiatan aktualisasi dengan pimpinan                               | Membuat rencana kegiatan aktualisasi                                                           | a. Rencana kegiatan<br>b. Dokumentasi                        |
|    |                                                                                                   | Melakukan konsultasi dengan pimpinan                                                           | a. Catatan konsultasi<br>b. Dokumentasi                      |
|    |                                                                                                   | Membuat Surat Persetujuan                                                                      | a. Surat Persetujuan<br>b. Dokumentasi                       |
| 2. | Pembuatan bahan panduan pendaftaran dan penginputan e-katalog lokal Pekanbaru                     | Mencari referensi materi tentang panduan tata cara pendaftaran dan penginputan e-katalog lokal | a. Referensi materi<br>b. dokumentasi                        |
|    |                                                                                                   | Mengumpulkan materi mengenai e-katalog yang dibutuhkan                                         | a. materi<br>b. dokumentasi                                  |
|    |                                                                                                   | Membuat materi mengenai tata cara penginputan e-katalog lokal                                  | a. materi final<br>b. dokumentasi                            |
| 3. | Pembuatan media informasi berupa video sebagai panduan tata cara pendaftaran e-katalog lokal      | Mengumpulkan referensi data dan mengundang penyedia ke WA grup                                 | a. Data penyedia<br>b. Screenshoot WA Grup<br>c. dokumentasi |
|    |                                                                                                   | Membuat <i>draft</i> video panduan tata cara pendaftaran dan penginputan e-katalog lokal       | a. <i>Draft</i> video<br>b. dokumentasi                      |
|    |                                                                                                   | Melakukan konsultasi dengan pimpinan                                                           | a. Catatan konsultasi<br>b. dokumentasi                      |
|    |                                                                                                   | Melakukan publikasi video ke WA grup                                                           | a. Screenshoot publikasi video<br>b. dokumentasi             |
| 4. | Pembuatan media informasi berupa infografis sebagai panduan tata cara pendaftaran e-katalog lokal | Membuat <i>draft</i> infografis panduan tata cara pendaftaran dan penginputan e-katalog lokal  | a. <i>Draft</i> infografis<br>b. dokumentasi                 |
|    |                                                                                                   | Melakukan konsultasi dengan mentor                                                             | a. Catatan konsultasi<br>b. dokumentasi                      |
|    |                                                                                                   | Melakukan publikasi infografis ke WA grup dan instagram                                        | a. Screenshoot publikasi infografis<br>b. dokumentasi        |
|    |                                                                                                   | Mencetak infografis                                                                            | a. Infografis<br>b. dokumentasi                              |
| 5. | Pendampingan UMKM mendaftar & menginput produk ke dalam E-Katalog                                 | Membuat surat undangan sosialisasi                                                             | a. Surat Undangan<br>b. dokumentasi                          |
|    |                                                                                                   | Menyebarkan undangan sosialisasi                                                               | a. Tanda terima<br>b. Dokumentasi                            |
|    |                                                                                                   | Melakukan sosialisasi                                                                          | a. Presensi kehadiran<br>b. dokumentasi                      |
|    |                                                                                                   | Membuat notulensi sosialisasi                                                                  | a. Notulensi<br>b. dokumentasi                               |

| No | Kegiatan                                                                   | Tahap                                                                                    | Output                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            | Pendampingan UMKM mendaftar dan menginput produk pada katalog elektronik lokal Pekanbaru | a. Laporan kegiatan<br>b. Dokumentasi                           |
| 6. | Kunjungan ke beberapa OPD mengenai percepatan e-katalog lokal di Pekanbaru | Membuat surat pemberitahuan                                                              | a. Surat pemberitahuan<br>b. dokumentasi                        |
|    |                                                                            | Melakukan kunjungan di beberapa OPD                                                      | a. Presensi kehadiran<br>b. dokumentasi                         |
|    |                                                                            | Membuat laporan kunjungan                                                                | a. Laporan kunjungan<br>b. dokumentasi                          |
| 7. | Rekapitulasi pendaftaran dan belanja e-katalog lokal di LKPP               | Merekapitulasi data penyedia yang mendaftar dan menayangkan produk di e-katalog          | a. Grafik penambahan produk dan penyedia baru<br>b. dokumentasi |
|    |                                                                            | Merekapitulasi pembelanjaan OPD di e-katalog lokal Pekanbaru                             | a. Rekapitulasi data belanja OPD<br>b. dokumentasi              |
|    |                                                                            | Membuat laporan rekapitulasi penyedia baru dan belanja OPD di e-katalog lokal            | a. Laporan pendaftaran dan belanja e-katalog<br>b. dokumentasi  |
|    |                                                                            | Melakukan konsultasi dengan mentor                                                       | a. Catatan konsultasi<br>b. dokumentasi                         |
| 8. | Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Pendampingan UMKM                            | Membuat <i>draft</i> wawancara                                                           | a. <i>Draft</i> wawancara<br>b. dokumentasi                     |
|    |                                                                            | Melakukan wawancara dengan penyedia                                                      | a. Hasil wawancara<br>b. dokumentasi                            |
|    |                                                                            | Membuat laporan hasil wawancara                                                          | a. Laporan hasil wawancara<br>b. dokumentasi                    |
| 9. | Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi                         | Membuat <i>draft</i> laporan                                                             | a. <i>Draft</i> laporan<br>b. dokumentasi                       |
|    |                                                                            | Melaksanakan konsultasi dengan mentor                                                    | a. Catatan konsultasi<br>b. dokumentasi                         |
|    |                                                                            | Memperbaiki laporan aktualisasi                                                          | a. Laporan final<br>b. dokumentasi                              |

Disetujui Mentor,  
Pekanbaru, 03 Oktober 2022

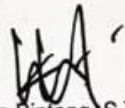
  
**Cihe Aprilia Bintang S.T.M.T.**  
 NIP. 19900422 201503 2 007

## CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI

### Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta       |               | : Fitri Yuniar Handayani, S.T.                                                                                         |                                          |                                                                                     |
|--------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |               | : Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru                                                                                    |                                          |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |               | : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa                                                                                     |                                          |                                                                                     |
| No                 | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                                      | Hasil Capaian / Output                   | Paraf Mentor                                                                        |
| 1.                 | 03/10/2022    | Rencana kegiatan aktualisasi disetujui<br>Langut ke tahap berikutnya<br>Persiapkan referensi materi mengenai e-katalog | Rencana kegiatan<br><br>Referensi materi |  |

Mentor



Cihe Aprilia Bintang, S.T., M.T  
NIP. 19900422 201503 2 007

Peserta



Fitri Yuniar Handayani, S.T.  
NIP. 19880607 202203 2 005

## SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN AKTUALISASI



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Jl. Abdul Rahman Hamid, Pekanbaru – Riau  
Perkantoran Tenayan Raya

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN AKTUALISASI**

No : KP.11/SETDA-PBJ/ /2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alamsyah, S.T.  
NIP : 19670423 200012 1 002  
Pangkat : Pembina Tingkat I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Dengan ini menyetujui pelaksanaan aktualisasi CPNS kepada:

Nama : Fitri Yuniar Handayani, S.T.  
NIP : 19880607 202203 2 005  
Jabatan : Ahli Pertama – Pengelola Pengadaan Barang/Jasa  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Percepatan Katalog Elektronik Lokal Melalui Kegiatan Pendampingan dan Sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 03 Oktober 2022

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,



  
**ALAMSYAH, S.T.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 196704232000121002

## **LAMPIRAN KEGIATAN 2**

### **PEMBUATAN BAHAN PANDUAN PENDAFTARAN DAN PENGINPUTAN KATALOG ELEKTRONIK LOKAL PEKANBARU**

- 1. REFERENSI MATERI**
- 2. MATERI**
- 3. MATERI FINAL**

## REFERENSI MATERI

The top screenshot shows the 'e-catalogue' website interface. The URL is <https://e-katalog.lkpp.go.id/unduh>. The page displays a grid of six download links for various manuals and documents, each with a download button and file size. The bottom screenshot shows a Zoom meeting interface. The main video feed displays a presentation slide from the 'Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus' (Special Procurement Strategy and Policy Development Directorate) of the 'LKPP' (Kantor Logistik Pemerintah Pusat). The slide features a cityscape background and the text 'Online'. The Zoom interface includes a top bar with participant names (Fitri Yuniar Handayani, LKPP\_Ruan Widiarto, Distan\_Agam, Nimrod Simarmata, dinas pertanian dan..., Ayu\_EPB Kab.Lingga) and a bottom bar with controls like Start Video, Participants, Chat, Share Screen, Record, Show Captions, Reactions, Apps, and Whiteboards.

| Document Title                                                                                      | Upload Date               | File Size      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Petunjuk Penggunaan Aplikasi (ePurchasing) Katalog Elektronik - Penyedia [30 September 2022]        | Diunggah pada 04 Oct 2022 | Unduh 9.10 MB  |
| Petunjuk Penggunaan Aplikasi (ePurchasing) Katalog Elektronik - PPK [30 September 2022]             | Diunggah pada 04 Oct 2022 | Unduh 6.76 MB  |
| Petunjuk Penggunaan Aplikasi (ePurchasing) Katalog Elektronik - PP [30 September 2022]              | Diunggah pada 04 Oct 2022 | Unduh 8.06 MB  |
| Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Pembuatan Pengumuman (Kepala UKPB)                                   | Diunggah pada 29 Sep 2022 | Unduh 1.68 MB  |
| Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Pembuatan Etalase (Admin Pengelola Katalog Nasional/Lokal /Sektoral) | Diunggah pada 29 Sep 2022 | Unduh 1.80 MB  |
| Kontrak Payung Konsolidasi Pengadaan Laptop PDN secara Nasional antara Kepala LKPP dengan prinsipal | Diunggah pada 29 Jul 2022 | Unduh 31.63 MB |

Pekanbaru, 03 Oktober 2022

Fitri

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

## MATERI

| Name                                                                                             | Date modified    | Type                | Size      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-----------|
| PDF USER GUIDE e-Purchasing Pejabat Pengadaan                                                    | 16/09/2022 10:58 | Microsoft Edge P... | 8.745 KB  |
| PDF TATA CARA PENDAFTARAN LPSE KOTA PEKANBARU SPSE V.4.5.                                        | 06/07/2022 14:18 | Microsoft Edge P... | 692 KB    |
| PDF Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Pembuatan Pengumuman                                          | 05/10/2022 8:44  | Microsoft Edge P... | 1.724 KB  |
| PDF Petunjuk Penggunaan Aplikasi (ePurchasing) Katalog Elektronik - PPK [30 September 2022]      | 05/10/2022 8:44  | Microsoft Edge P... | 6.923 KB  |
| PDF Petunjuk Penggunaan Aplikasi (ePurchasing) Katalog Elektronik - PP [30 September 2022]       | 05/10/2022 8:44  | Microsoft Edge P... | 8.252 KB  |
| PDF Petunjuk Penggunaan Aplikasi (ePurchasing) Katalog Elektronik - Penyedia [30 September 2022] | 05/10/2022 8:44  | Microsoft Edge P... | 9.321 KB  |
| PDF Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Pencantuman dan Penambahan Produk (Penyedia)                  | 05/10/2022 8:45  | Microsoft Edge P... | 2.132 KB  |
| PDF Petunjuk Penggunaan Aplikasi - Pembuatan Etalase                                             | 05/10/2022 8:45  | Microsoft Edge P... | 1.845 KB  |
| Pendaftaran Akun dan Penayangan Produk E-Katalog                                                 | 05/10/2022 10:52 | MP4 File            | 17.347 KB |
| 5 Menit Tayang di Katalog Bisa (Tutorial Penayangan Produk Katalog Lokal)                        | 05/10/2022 14:37 | MP4 File            | 17.428 KB |
| PDF 4. USER GUIDE Epurchasing Katalog Elektronik - Distributor - BPMN [1 November 2021]          | 05/10/2022 8:47  | Microsoft Edge P... | 1.339 KB  |

Petunjuk Penggunaan Aplikasi - x

File | D:/CICI/BAJAS/LPSE/E-Katalog%20Lokal%20Pekanbaru/Materi/Petunjuk%20Penggunaan%20Aplikasi%20-%20Pembuatan%20Etalase.pdf

1 of 43

Page view | A Read aloud | Add text | Draw | Highlight | Erase

**LKPP**  
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Petunjuk Penggunaan**  
Aplikasi Katalog Elektronik Produk Barang dan Jasa Pemerintah

**Pembuatan Etalase**  
Admin Pengelola Katalog Nasional – Lokal – Sektoral

Panduan User Admin Katalog Elektronik Nasional/Lokal/Sektoral

**LKPP**  
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2

DAFTAR ISI

2

3

6

Pekanbaru, 03 Oktober 2022

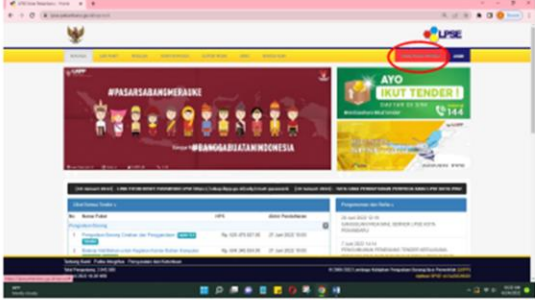
Fitri

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

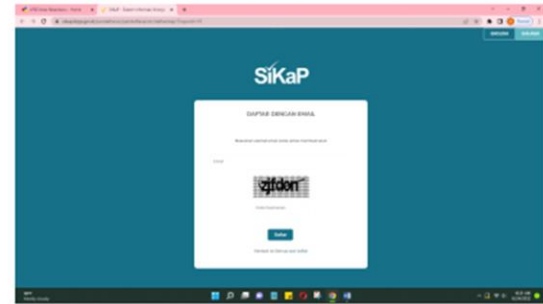
## MATERI FINAL

**TATA CARA PENDAFTARAN PENYEDIA  
LPSE KOTA PEKANBARU**

1. Buka situs LPSE Kota Pekanbaru dengan alamat [www.lpse.pekanbaru.go.id](http://www.lpse.pekanbaru.go.id) Klik "PENDAFTARAN PENYEDIA"



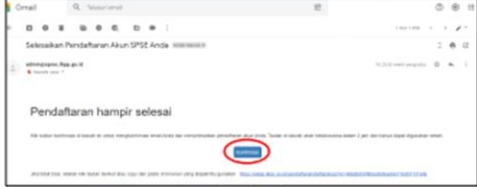
2. Link pendaftaran akan diarahkan ke website SiKaP, kemudian masukkan email perusahaan, kemudian ketik kode keamanan yang muncul di layar, kemudian klik "DAFTAR"



3. Tunggu hingga mendapatkan balasan email dari [admin@eproc.lkpp.go.id](mailto:admin@eproc.lkpp.go.id) pada alamat email yang digunakan saat melakukan pendaftaran pada langkah 2 diatas.



4. Buka email tersebut, kemudian klik tombol "KONFIRMASI", maka akan terbuka tab baru yang berisikan form isian pendaftaran.



5. Isilah "FORM PENDAFTARAN PENYEDIA" yang muncul tersebut dengan data perusahaan Bapak/Ibu secara bertahap;



Buatlah **USER ID** yang mudah diingat, kemudian untuk pembuatan password, agar dibuat **PASSWORD** yang mudah diingat namun **MEMENUHI KRITERIA KOMBINASI YAITU : TERDAPAT HURUF BESAR, TERDAPAT HURUF KECIL, TERDAPAT KARAKTER KHUSUS (@,\$,%,&,\*;! DSB) DAN TERDAPAT ANGKA** hingga indikator password berwarna hijau.  
Contoh pembuatan USER ID : PT.ABCD  
Contoh pembuatan password : @Ptabcd2022  
Selesaikan form pendaftaran hingga tuntas disetiap tahap, pastikan data yang sudah diisi secara online sudah tersimpan ketika klik Mendaftar.

6. Setelah berhasil mendapatkan notifikasi seperti poin 5 diatas, maka "**TAHAP PERTAMA PENDAFTARAN PENYEDIA TELAH BERHASIL**" selanjutnya penyedia melakukan "**VERIFIKASI DOKUMEN**" dengan ketentuan pada poin 8 berikut.
7. Syarat dan ketentuan dalam melakukan "**VERIFIKASI DOKUMEN**" adalah sebagai berikut :
  - a. Membawa berkas **ASLI dan FOTOCOPY (1 RANGKAP) DOKUMEN PERUSAHAAN** yang meliputi :
    - NPWP Perusahaan;
    - KTP Direktur;
    - Ijin Usaha (SIUP/IUJK/lainnya);
    - NIB/TDP;
    - Akta Pendirian dan Akta Perubahan Terakhir (bila ada).
  - b. Mendownload **FORMULIR KEIKUTSERTAAN DAN FORMULIR PENDAFTARAN** pada menu Konten Khusus LPSE Kota Pekanbaru, kemudian diisi, print, dan di ttd diatas materai 10000 beserta cap perusahaan. Jika Direktur tidak hadir saat verifikasi berkas, silahkan gunakan **SURAT KUASA DAN PENUNJUKAN ADMIN** pada form tersebut.
  - c. Semua berkas dijadikan didalam satu map dan ditulis pada halaman depan map **BERKAS VERIFIKASI LPSE KOTA PEKANBARU (Nama Perusahaan)**
8. Selanjutnya "**VERIFIKATOR LPSE KOTA PEKANBARU**" akan melakukan pengecekan kesesuaian berkas yang sudah dibawa, jika lengkap akan dilakukan verifikasi dan Penyedia akan menerima tanda terima berkas dari Petugas LPSE Kota Pekanbaru. Namun jika tidak, berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi terlebih dahulu.

LPSE Kota Pekanbaru  
E-mail : [belodeskripsi.pekanbaru@gmail.com](mailto:belodeskripsi.pekanbaru@gmail.com)  
Layanan Online Chat (tidak menerima telepon)  
WhatsApp (1) : 089504209802  
WhatsApp (2) : 088271896587

Pekanbaru, 05 Oktober 2022

*Fitri*

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005





## TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENAYANGAN PRODUK DI KATALOG ELEKTRONIK LOKAL



PENDAFTARAN



### 1. PENDAFTARAN AKUN SPSE

+ AKUN SPSE  
  
 lpse.pekanbaru.go.id

→

Pendaftaran Penyedia

  
 SiKaP

→





PENDAFTARAN



### 3. PENGISIAN DATA SiKaP





PENAYANGAN PRODUK



Sebelum menayangkan produk, penyedia wajib :

1. Menentukan tipe penyedia
2. Menandatangani formulir pernyataan (LKPP/Non LKPP)
3. Menunjukkan dokumen pendukung (Bukti pelaksanaan kontrak, SPT, surat izin usaha, Laporan Tahunan Keuangan)
4. Menentukan Syarat dan Ketentuan Penyedia Katalog Elektronik



  
 LOKET LPSE E7 & E8  






1

PENDAFTARAN

2

PENAYANGAN PRODUK



PENDAFTARAN



### 2. VERIFIKASI DATA PENYEDIA





PENDAFTARAN



### 4. LOGIN e-KATALOG

e-katalog.lkpp.go.id/user/login





PENAYANGAN PRODUK



### Dokumen Persyaratan

- Struktur harga (apabila ada)
- Sertifikat TKDN (apabila ada)
- PIB (apabila ada)
- Invoice atau bukti transaksi (apabila ada)
- Foto Produk






Sumber LKPP

Desuati Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa

eproc LKPP




## **LAMPIRAN KEGIATAN 3**

### **PEMBUATAN MEDIA INFORMASI BERUPA VIDEO SEBAGAI PANDUAN TATA CARA PENDAFTARAN KATALOG ELEKTRONIK LOKAL**

- 1. DATA PENYEDIA**
- 2. *SCREENSHOOT* WA GRUP**
- 3. *DRAFT* VIDEO**
- 4. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI**
- 5. *SCREENSHOOT* PUBLIKASI VIDEO**

## DATA PENYEDIA

| DATA PENYEDIA DI KOTA PEKANBARU |                                                        |                                  |                                                                                          |                                                     |                             |                                  |                                      |                           |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| NO                              | Nama OPD                                               | Nama Penyedia/ Perusahaan        | Alamat Penyedia/ Perusahaan                                                              | Bergerak dibidang                                   | No. HP Penyedia/ Perusahaan | Email Penyedia/ Perusahaan       | Penyedia Telah Terdaftar Pada LPSE ? | NPWP Penyedia/ Perusahaan |
| 1                               | Dinas Perhubungan                                      | Cv. Anegrah Gemilang Sandya      | Komp. dsml lmgggang D.no36                                                               | Perlongkapan Jalan                                  | 081365546168                | cv.anegrahgemilangsandya         | Sudah                                | 86.300.380.6-216.000      |
| 2                               | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru | PT. Muhi Surana Konsultan        | Jalan Pembangunan, No. 02, Simpang Tigs, Pekanbaru                                       | Jasa Konsultan Non Fisik                            | 081210145454                | firman_consultant@yahoo.com      | Sudah                                | 02.886.085.6-216.000      |
| 3                               | Peskesmas RI Karya Wani                                | PT. Owasis Wisata Nusantara      | Komp. villa garuda mas blok. A 3 jl. Garuda kol. Labuh baru timur                        | Biro Perjalanan Wisata                              | 08117520768                 | owasiswisata nusantara@gmail.com | Sudah                                | 65.174.675.2-216.000      |
| 4                               | Kecamatan Kulim                                        | CV. Aditama Mitra Perada         | Jl. Veteran no.17 Kel. Labuh Baru Timur Kec. Payung Sekaki                               | Perdagangan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga | 082387753535                | aditamamitrapera@gmail.com       | Sudah                                | 86.817.721.3-216.000      |
| 5                               | Kecamatan Kulim                                        | CV. Muda Karya Abadi             | Jl. Sentosa no.25 A, Tangkora Utara Kec. Bukit Raya                                      | Supplier                                            | 081276307307                | mudakarya_abadi@yahoo.com        | Sudah                                | 72.806.836.2-216.000      |
| 6                               | Kecamatan Kulim                                        | CV. Amira Pratama                | Jl. Ahmad Yani no.67 Kel. Taah Datar Kec. Pekanbaru Kota                                 | Supplier                                            | 085265570007                | amira.pratamascv@gmail.com       | Sudah                                | 70.188.876.0-216.000      |
| 7                               | Kecamatan Sukajadi                                     | TS. Nurli Zaharazad              | Jl.Dahli Gg.Jati no.5                                                                    | Pakaian tradisional                                 | 081371448765                | nzaharazad@gmail.com             | Belum                                | 02.999.836.6-216.000      |
| 8                               | Kecamatan Sukajadi                                     | Rahmah Hidayati / Sclera Kampung | Jl.Mangga no.11 abc                                                                      | Makanan dan Minuman                                 | 08127624230                 | Sclerakampung@gmail.com          | Belum                                | 71.344.417.0.216.00       |
| 9                               | Rumah Sakit Daerah Msdani                              | CV. Burnama Karya Maju           | Jl. Teratai otas no.132, paku Karam, Sukajadi                                            | Alat Tulis Kantor                                   | 08117671882                 | Cv.burnamakaryamaju@gmail.com    | Sudah                                | 74.433.938.7.216.000      |
| 10                              | Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru                  | CV. Mitra Sejajar                | Jl. Pepaya No. 50, Kili, Jadirejo, Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru                    | Alat Tulis Kantor                                   | 08127521645                 | sejajarsmitra@gmail.com          | Sudah                                | 02.400.292.5-216.000      |
| 11                              | Kecamatan Sukajadi                                     | Suryawati / Glara Cake           | Jl.Dahli Gg.Kemiri no.128 Kel.Kedung Sari                                                | Makanan dan Minuman                                 | 085374403466                | -                                | Belum                                | 47.680.343.7-211.000      |
| 12                              | Rumah Sakit Daerah Msdani                              | PT. BHAGASKARA DUA PERKASA       | Jl. Paksiwan Kerja GG. Damai 3 no. 117 Pekanbaru                                         | Jasa Keamanan                                       | 081383818484                | bhagsckardua@gmail.com           | Sudah                                | 42.554.152.1-216.000      |
| 13                              | Rumah Sakit Daerah Msdani                              | CV. RIAU REALITA                 | Jl. Amin No. 32 / Jl. pemaangka No. 32                                                   | Pakaian Dinas                                       | 081364603934                | -                                | Sudah                                | 15.386.311.3-211.000      |
| 14                              | Dinas Kependudukan dan Qitakaga                        | Cv Restu                         | Jalan Utama no.55 sukajadi                                                               | Alat Tulis Kantor                                   | 08127526314                 | restu.grafika@gmail.com          | Sudah                                | 02.031.645.1.216.000      |
| 15                              | Rumah Sakit Daerah Msdani                              | PT. Arjuna Mulya Perkasa         | Jl. Rawamangun no. 66 Pekanbaru                                                          | BEM                                                 | 082330373066                | Amaliaperkasa@yahoo.co.id        | Sudah                                | 02.470.233.4-216.000      |
| 16                              | Rumah Sakit Daerah Msdani                              | CV. Jasa Putra                   | Jl. Belimbing No.43c Marpoyan Damsai Pekanbaru                                           | Fotocopy dan Penggandaan                            | 081275132041                | jsrilihasan.jp@gmail.com         | Sudah                                | 02.521.036.0-216.000      |
| 17                              | Rumah Sakit Daerah Msdani                              | CV. Barokah                      | Jl. Padang Bolak no. 4B Pekanbaru                                                        | Makanan dan Minuman                                 | 081378163832                | -                                | Sudah                                | 02.585.201-3.216.000      |
| 18                              | Rumah Sakit Daerah Msdani                              | CV. Kiri Sarana Boga             | Jl. Lobak GG. Amal no.17 pekanbaru                                                       | Makanan dan Minuman                                 | 081364651331                | kinoiburger@gmail.com            | Sudah                                | 90.615.718.5-216.000      |
| 19                              | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata                        | PT. Bandara Melayu Wisata        | Jl. Ahmad, Perumahan Britain House Block C NO.15 Pekanbaru                               | BIRO PERJALANAN WISATA                              | 081276220222, 085278124600  | bandaraysmelayuwisata@gmail.co   | Belum                                | 34.328.0674-216.000       |
| 20                              | Bagian Administrasi Pembangunan                        | CV. Swarna                       | Jl. baham nomor 17 rt 02 rw 01, kampung melayu, sukajadi, pekanbaru                      | Alat Tulis Kantor                                   | 081371115582                | -                                | Belum                                | 03.343-128.3-216.000      |
| 21                              | Bag. Administrasi Pembangunan                          | Sclera Kampung Rakma             | Jalan Mangga No. 11 A B C, Sukajadi, Pekanbaru                                           | Makanan dan Minuman                                 | 08127624230                 | -                                | Belum                                | 72.344.417.0-216.000      |
| 22                              | Bag. Administrasi Pembangunan                          | Round Cake                       | Jalan Garuda ujung Tangkorang Tengah, Marpoyan Damsai, Pekanbaru                         | Makanan dan Minuman                                 | 085355721532                | -                                | Belum                                | 00.194.16.02.05           |
| 23                              | UPPKA Alimin                                           | Ayi snack                        | Jln.mangga 3                                                                             | Makanan dan Minuman                                 | 088708231184                | Safitfuziah@gmail.com            | Belum                                | -                         |
| 24                              | BKKBN                                                  | Jajanan Nusantara...             | Jln.Mangga III no 28..rt/rw.05/02.kel.kampung tengah.kcc.sukajadi..kota.Pekanbaru...Riau | Makanan dan Minuman                                 | 081335038883                | lindsusanti4569@gmail.com        | Belum                                | -                         |

Pekanbaru, 04 Oktober 2022

FR.

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

## SCREENSHOOT WA GRUP

Kegiatan : Mengumpulkan referensi data dan mengundang penyedia ke WA grup

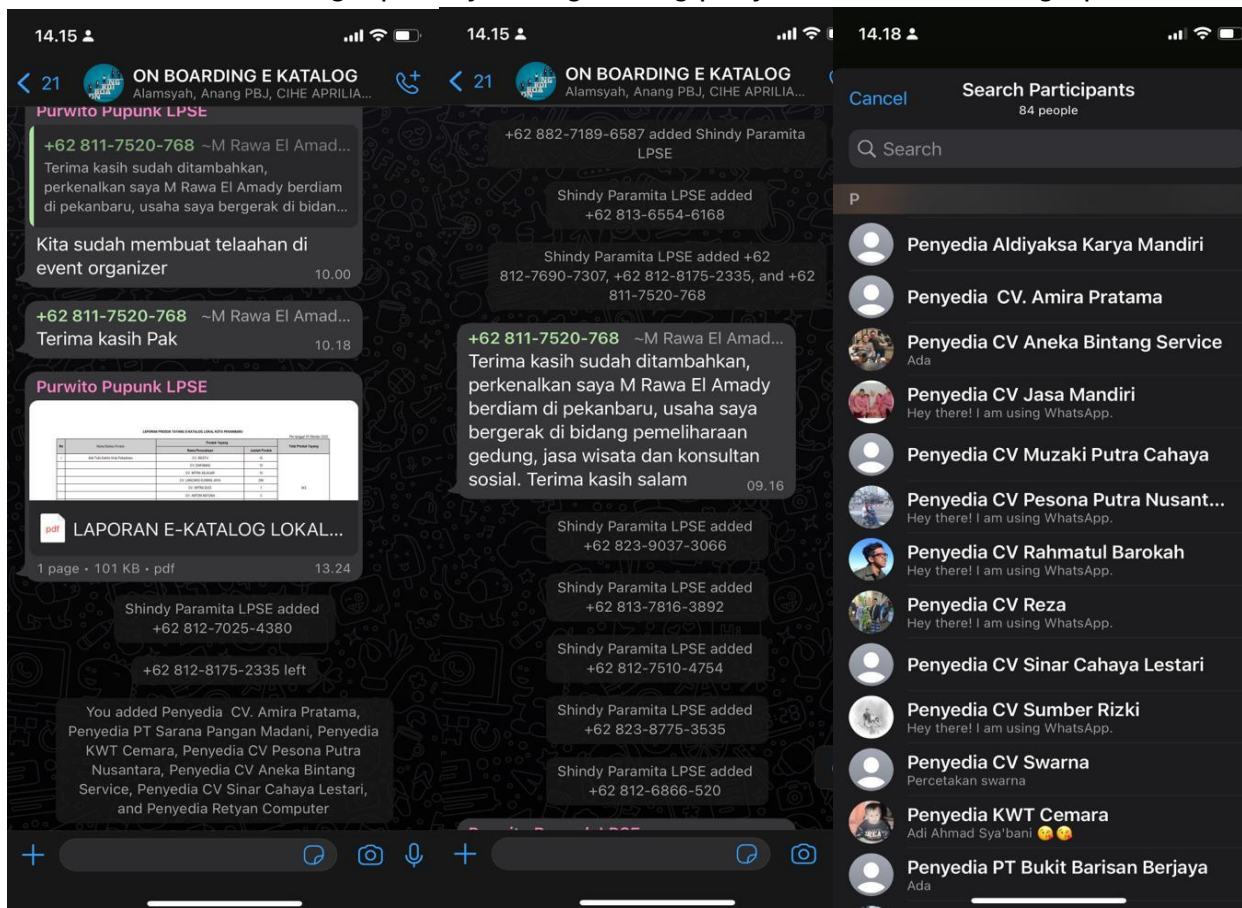
Waktu Pelaksanaan: Rabu, 5 Oktober 2022

Orang Yang Terlibat: Penulis dan tim helpdesk LPSE

Media : Whatsapp

Keterangan : Mengundang penyedia ke dalam WA grup untuk memberikan kemudahan akses informasi sehingga penyedia bisa berkoordinasi melalui grup WA sebagai wadah komunikasi yang telah disediakan oleh sub bagian LPSE Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pekanbaru.

Berikut bukti tangkapan layar mengundang penyedia ke dalam WA grup.



Pekanbaru. 05 Oktober 2022

Fitri

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 00

## DRAFT VIDEO

Kegiatan : **Membuat Draft Video**

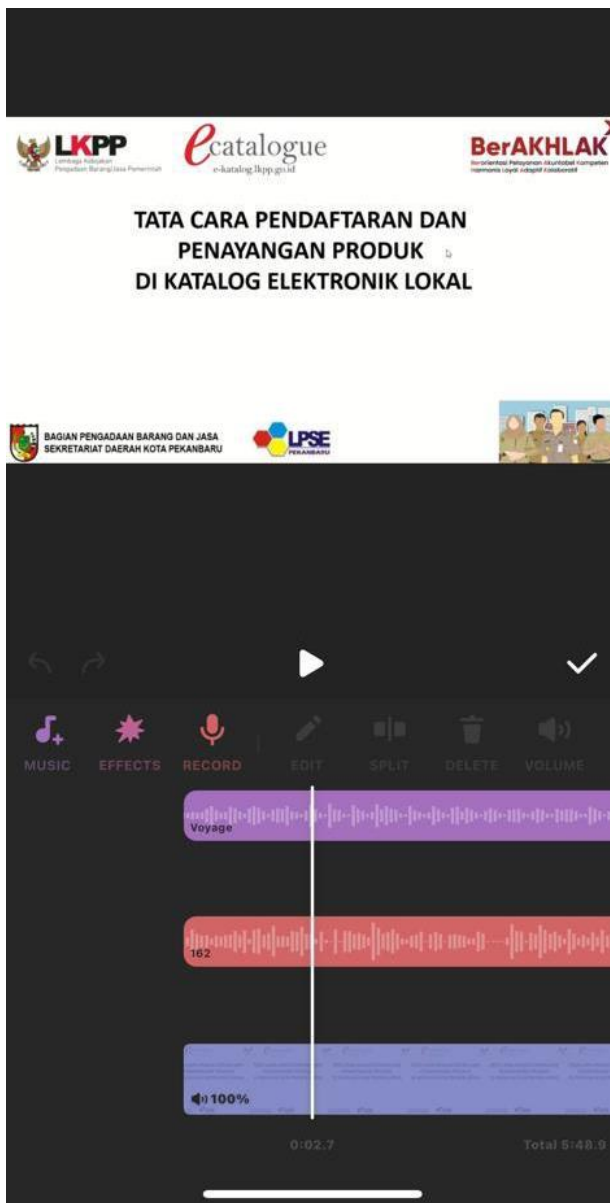
Waktu Pelaksanaan: Rabu, 5 Oktober 2022

Orang Yang Terlibat: Penulis

Media : Aplikasi Inshoot

Keterangan : Membuat draft video berupa tata cara pendaftaran dan penayangan produk di katalog elektronik lokal untuk penyedia

Berikut bukti tangkapan layar berupa draft video.



Pekanbaru. 5 Oktober 2022

*Fitri*

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

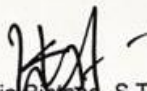
## CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI

### Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

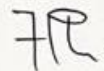
| Nama Peserta       |               | : Fitri Yuniar Handayani, S.T.                                                                           |                              |                                                                                     |
|--------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |               | : Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru                                                                      |                              |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |               | : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa                                                                       |                              |                                                                                     |
| No                 | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                        | Hasil Capaian / Output       | Paraf Mentor                                                                        |
| 1.                 | 10/10/2022    | Tambahkan layanan LPSE di MPP Pekanbaru pada video<br>Silahkan publikasi video dan upload di website PBJ | Video<br><br>Publikasi video |  |

Mentor

Peserta



Cihe Aprilia Bintang, S.T., M.T  
NIP. 19900422 201503 2 007



Fitri Yuniar Handayani, S.T.  
NIP. 19880607 202203 2 005

## SCREENSHOOT PUBLIKASI VIDEO

Kegiatan : **Publikasi Video ke Media Sosial youtube, WA grup Penyedia dan Website Instansi**

Waktu Pelaksanaan: **Senin, 11 Oktober 2022**

Orang Yang Terlibat: **Penulis dan rekan sesama ASN**

Media : **Youtube, Whatsapp, Website Instansi PBJ**

Keterangan : **Publikasi video berupa panduan tata cara pendaftaran dan penayangan produk melalui youtube kemudian link youtube video tersebut dibagikan ke WA grup penyedia "On boarding E-Katalog Pekanbaru"**

## SCREENSHOOT PUBLIKASI VIDEO KE YOUTUBE

Bukti tangkapan layar publikasi video ke youtube dengan link yang dapat diakses berikut

<https://www.youtube.com/watch?v=VDnJ5U9WgzM>



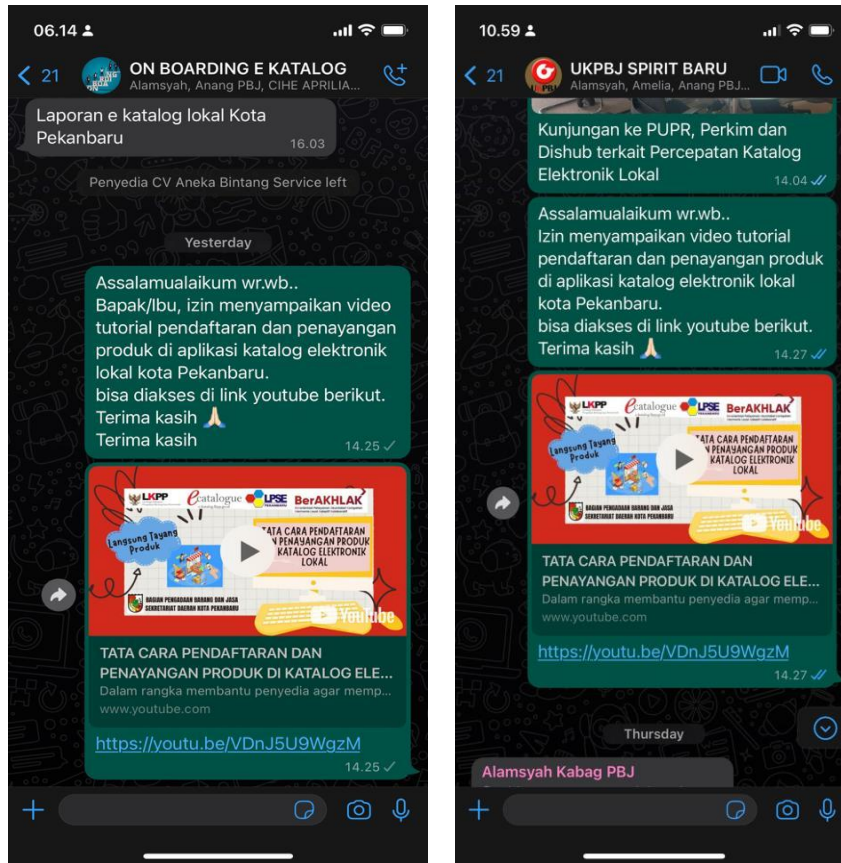
Pekanbaru. 11 Oktober 2022

Fitri

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

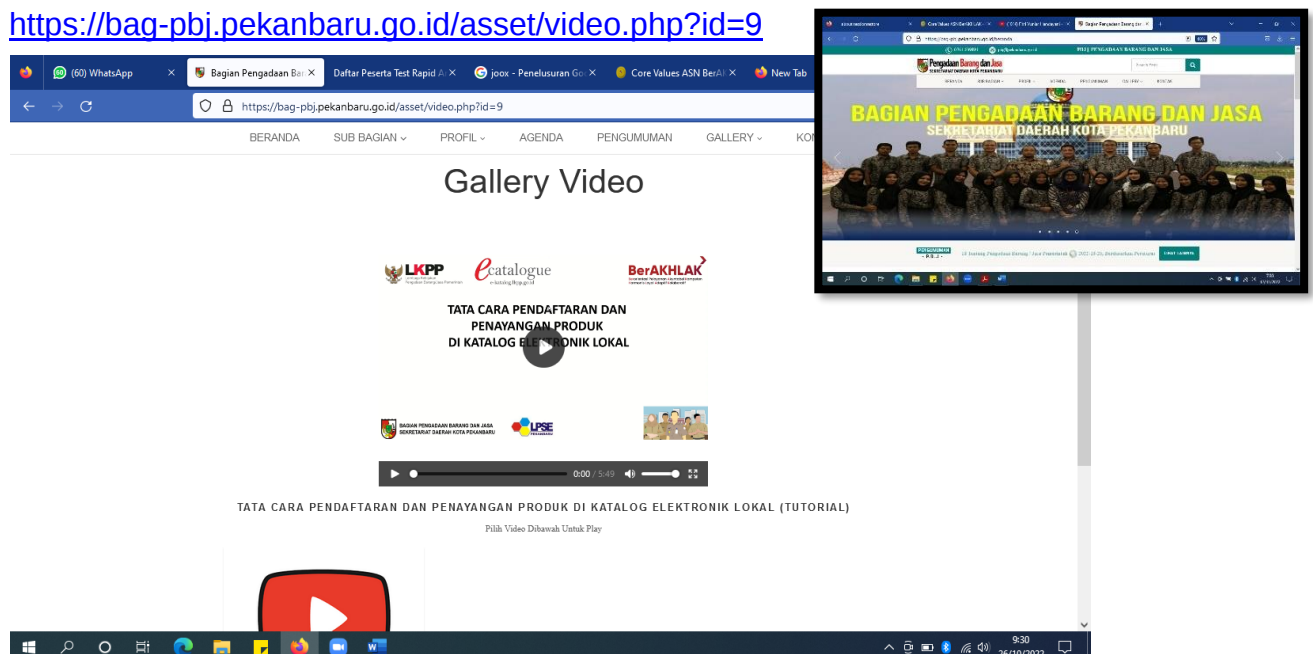
## SCREENSHOOT PUBLIKASI VIDEO

Berikut bukti tangkapan layar membagikan link video youtube ke WA Grup Penyedia “On Boarding E-Katalog Pekanbaru” dan WA grup UKPBJ Pekanbaru



Bukti tangkapan layar publikasi video ke website instansi Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pekanbaru dengan link yang dapat diakses berikut.

<https://bag-pbj.pekanbaru.go.id/asset/video.php?id=9>



## **LAMPIRAN KEGIATAN 4**

### **PEMBUATAN MEDIA INFORMASI BERUPA INFOGRAFIS SEBAGAI PANDUAN TATA CARA PENDAFTARAN KATALOG ELEKTRONIK LOKAL**

- 1. *DRAFT* INFOGRAFIS**
- 2. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI**
- 3. *SCREENSHOOT* PUBLIKASI INFOGRAFIS**
- 4. INFOGRAFIS**

## DRAFT INFOGRAFIS



Pekanbaru, 6 Oktober 2022

Fitri

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| <b>Nama Peserta</b>       |                | : Fitri Yuniar Handayani, S.T.                                                                                                                                                                                                               |                                                      |                                                                                     |
|---------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Satuan Kerja</b>       |                | : Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                                                                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                | : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa                                                                                                                                                                                                           |                                                      |                                                                                     |
| No                        | Tanggal/Waktu  | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                                                                            | Hasil Capaian / Output                               | Paraf Mentor                                                                        |
|                           | 10 / 10 / 2022 | Buat infografis rang informatif dan menarik.<br>Info yang disajikan tepat, ringkas dan jelas.<br>Lanjut ke tahapan kegiatan berikutnya.<br>Persiapkan sosialisasi<br>- Surat undangan<br>- Daftar hadir<br>Persiapkan kegiatan pendampingan. | Infografis<br><br>- Surat undangan<br>- Daftar hadir |  |

Mentor



Cihe Aprilia Bintang, S.T., M.T  
NIP. 19900422 201503 2 007

Peserta



Fitri Yuniar Handayani, S.T.  
NIP. 19880607 202203 2 005

**Peserta**

Fitri Yuniar Handayani, S.T.  
NIP. 19880607 202203 2 005

## SCREENSHOOT PUBLIKASI INFOGRAFIS

Kegiatan : **Publikasi Infografis ke Website Instansi dan Youtube**

Waktu Pelaksanaan: Selasa, 18 Oktober 2022

Orang Yang Terlibat: Penulis dan rekan sesama ASN

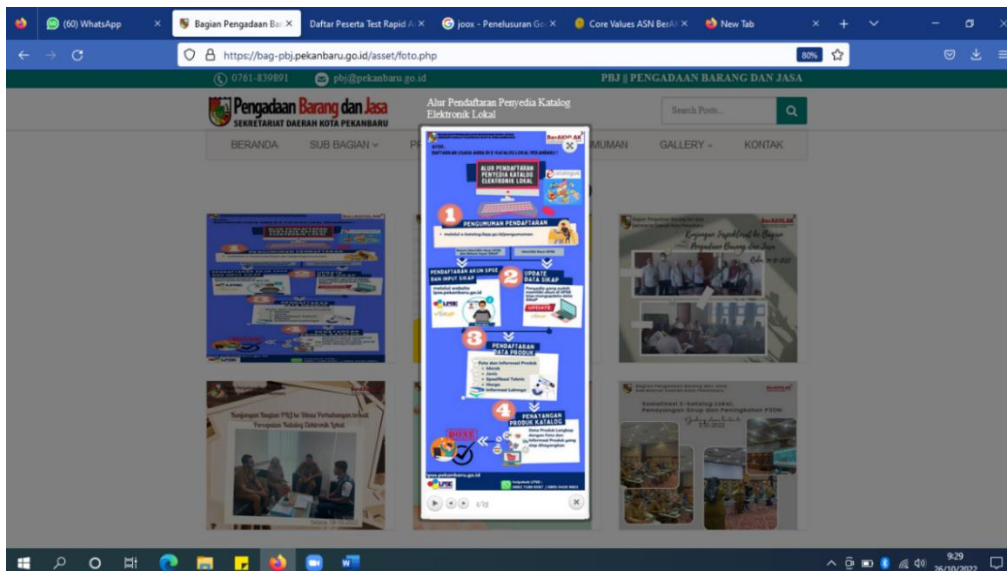
Media : Website Instansi PBJ, youtube dan instagram instory

Keterangan : Publikasi infografis berupa panduan tata cara pendaftaran melalui website instansi Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pekanbaru dan youtube

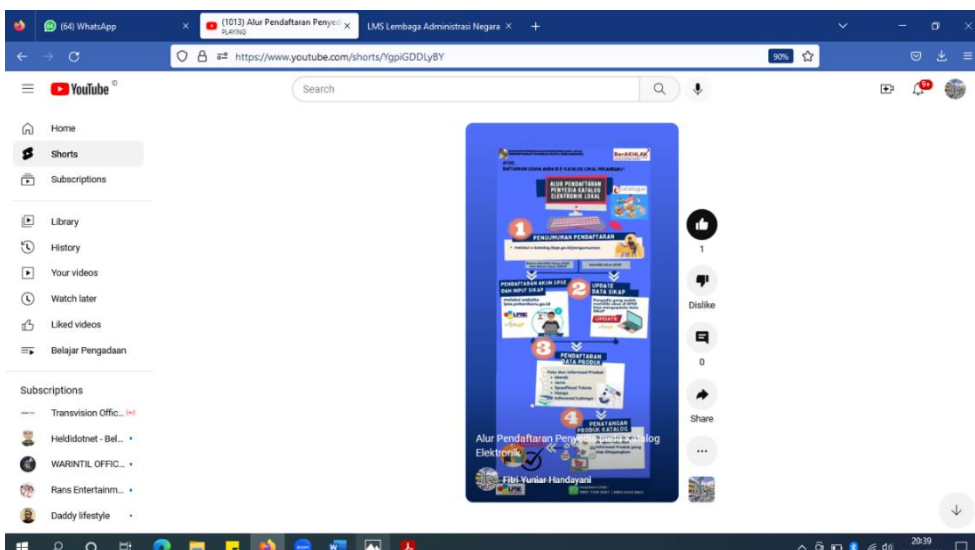
Bukti tangkapan layar publikasi infografis melalui website Pengadaan barang dan Jasa Kota Pekanbaru dengan link yang dapat diakses

<https://bag-pbj.pekanbaru.go.id/asset/pengumuman.php?id=7>

<https://bag-pbj.pekanbaru.go.id/asset/foto.php>



Bukti tangkapan layar publikasi video ke youtube dengan link yang dapat diakses berikut <https://www.youtube.com/shorts/YgpiGDDLyBY>



## SCREENSHOOT PUBLIKASI INFOGRAFIS

Bukti tangkapan layar publikasi video ke cerita instagram



Pekanbaru, 19 Oktober 2022

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

## INFOGRAFIS



Pekanbaru, 11 Oktober 2022

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

## **LAMPIRAN KEGIATAN 5**

### **SOSIALISASI OPD DAN PENDAMPINGAN UMKM MENDAFTAR DAN MENGINPUT PRODUK PADA APLIKASI KATALOG ELEKTRONIK LOKAL**

- 1. UNDANGAN**
- 2. TANDA TERIMA**
- 3. ABSENSI ACARA SOSIALISASI**
- 4. NOTULEN SOSIALISASI**
- 5. LAPORAN KEGIATAN PENDAMPINGAN**

## UNDANGAN



### PEMERINTAH KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 – 38765 Fax (0761) 43214  
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, 05 Oktober 2022

Nomor : PG.00/SETDA-PBJ/ 239 /2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : Undangan

Kepada:  
Yth.....  
.....  
di -  
Pekanbaru

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi dalam rangka Mensukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru akan menyelenggarakan Sosialisasi Percepatan E-Katalog Lokal, Penayangan SIRUP dan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 11 Oktober 2022  
Pukul : 08.30 WIB s.d selesai  
Tempat : Aula Lantai 6 Gedung B1 Kompleks Perkantoran Tenayan Raya  
Acara : Sosialisasi Percepatan E-Katalog Lokal, Penayangan SIRUP dan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi

Mengingat begitu pentingnya acara tersebut dan keterbatasan peserta, diharapkan setiap OPD mengirimkan PA/KPA, PPK, dan Pejabat Pengadaan sebagai perwakilan.  
Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. Pj. WALIKOTA PEKANBARU  
Sekretaris Daerah,



MUHAMMAD JAMIL M. Ag. M.Si.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 197506032001121003

Tembusan :

Yth. Pj. Walikota Pekanbaru

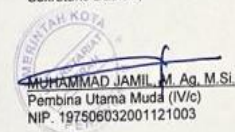
Lampiran Surat Undangan  
Tanggal : 05 Oktober 2022  
Nomor : PG.00/SETDA-PBJ/ 239 /2022

#### DAFTAR UNDANGAN

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Dinas Kesehatan;
5. Dinas Pendidikan;
6. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
7. Dinas Pertanian dan Perikanan;
8. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
9. Dinas Perhubungan;
10. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
11. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
12. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
13. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
14. Dinas Sosial;
15. Dinas Tenaga Kerja;
16. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
17. Dinas Ketahanan Pangan;
18. Dinas Pertanahan;
19. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
20. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
21. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
23. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
24. Badan Pendapatan Daerah;
25. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
26. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
27. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
28. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
29. Badan Penelitian dan Pengembangan;
30. Inspektorat;
31. Sekretariat DPRD;
32. Satuan Polisi Pamong Praja;
33. Kecamatan Rumbai
34. Kecamatan Rumbai Timur
35. Kecamatan Rumbai Barat
36. Kecamatan Bina Widya
37. Kecamatan Tuah Madani
38. Kecamatan Kulim
39. Kecamatan Tenayan Raya
40. Kecamatan Sail
41. Kecamatan Payung Sekaki
42. Kecamatan Senapelan
43. Kecamatan Pekanbaru Kota
44. Kecamatan Bukit Raya
45. Kecamatan Lima Puluh
46. Kecamatan Marpoyan Damai
47. Kecamatan Sukajadi
48. Bagian Umum Sekretariat Daerah
49. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
50. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
51. Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah
52. Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah

53. Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah
54. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
55. Bagian Hukum Sekretariat Daerah
56. Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah
57. Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah
58. Bagian SDA Sekretariat Daerah
59. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
60. Rumah Sakit Madani

a.n. Pj. WALIKOTA PEKANBARU  
Sekretaris Daerah,

  
MUHAMMAD JAMIL M. Ag. M. Si.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 197506032001121003

## TANDA TERIMA

| TANDA TERIMA                                 |                                                         |                                                                                     |               |                                                                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| AGENDA : PEMBAHASAN PERCEPATAN KATALOG LOKAL |                                                         |                                                                                     |               |                                                                                       |
| NO                                           | INSTANSI                                                | NAMA                                                                                | NO. HP/WA     | TANDA TANGAN                                                                          |
| 1                                            | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG                 | Anggi Puertal                                                                       | 087781937532  |    |
| 2                                            | DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN                   | Phicky                                                                              | 082386739995  |    |
| 3                                            | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL                 | Natanda                                                                             | 087781937532  |    |
| 4                                            | DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN | Ayuni                                                                               | 089524302542  |    |
| 5                                            | DINAS PENDIDIKAN                                        | Amaram                                                                              | 081371155004  |    |
| 6                                            | DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN |                                                                                     |               |                                                                                       |
| 7                                            | DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN                           | Al. Rusey                                                                           | 081365690185  |    |
| 8                                            | DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN                   | MARNAK MARETANO                                                                     | 081275560511  |    |
| 9                                            | DINAS PERHUBUNGAN                                       |    | 081270951077  |   |
| 10                                           | DINAS KEPEMUDAAN DAN OLARAHGA                           |   | 089636930944  | DEVI                                                                                  |
| 11                                           | DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA                         | Romi                                                                                | 082289690904  |  |
| 12                                           | DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN                     |  | 081268222549  | Hendra                                                                                |
| 13                                           | DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN                | ROS                                                                                 | 082387452011  | ROS                                                                                   |
| 14                                           | DINAS SOSIAL                                            | Reny                                                                                | 07612266062   |  |
| 15                                           | DINAS TENAGA KERJA                                      |  | 081371136740  | Bwari                                                                                 |
| 16                                           | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK      | ARI                                                                                 | 08225289672   |  |
| 17                                           | DINAS KETAHANAN PANGAN                                  | Dele                                                                                | 085278103671  |  |
| 18                                           | DINAS PERTANAHAN                                        | Wisti                                                                               | 0826005701    |  |
| 19                                           | DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA      | IRMA                                                                                | 011317986770  |  |
| 20                                           | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH                | Luthfi                                                                              | 082287586376  |  |
| 21                                           | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  | Pran                                                                                | 0761-28262    |  |
| 22                                           | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN                        | Tari                                                                                | 081378091515  |  |
| 23                                           | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH                     | Jahar                                                                               | 081266727831  |  |
| 24                                           | BADAN PENDAPATAN DAERAH                                 | Arorda                                                                              | 0852-65724200 |  |

| NO | INSTANSI                                 | NAMA       | NO. HP/WA      | TANDA TANGAN |
|----|------------------------------------------|------------|----------------|--------------|
| 25 | BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH | PERMI      | 081260488785   | Atino        |
| 26 | BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK        | AGUSTIARNO | 081276057508   | Agust        |
| 27 | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH     | Agung      | 082172154022   | Agung        |
| 28 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM   | DEWALWI    | 081215139544   | Deu          |
| 29 | BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN        | Alma       | 0855-0175-600  | g            |
| 30 | INSPEKTORAT                              | Mety.      | 082366241323   | Y.           |
| 31 | SEKRETARIAT DPRD                         | Yesi       | 082385975094   | Yeti         |
| 32 | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA               | Reski      | 082173023635   | R            |
| 33 | KECAMATAN RUMBAI                         | RIRIN      | 085376707703   | Ririn        |
| 34 | KECAMATAN RUMBAI TIMUR                   | Horjo      | 085355049048   | H            |
| 35 | KECAMATAN RUMBAI BARAT                   | Abdur rup  | 08071472255    | A            |
| 36 | KECAMATAN BINA WIDYA                     | Intan      | 085271407339   | Intan        |
| 37 | KECAMATAN TUAH MADANI                    | Nia        | 087895260920   | Nia          |
| 38 | KECAMATAN KULIM                          | MUR SHUPIA | 0812-6640-0862 | Mur          |
| 39 | KECAMATAN TENAYAN RAYA                   | Stefani    | 081363509327   | Stefani      |
| 40 | KECAMATAN SAIL                           | Jaenal     | 081170000077   | J            |
| 41 | KECAMATAN PAYUNG SEKAKI                  | Tau        | 08522901308    | T            |
| 42 | KECAMATAN SENAPELAN                      | Dewi       | 082391614020   | D            |
| 43 | KECAMATAN PEKANBARU KOTA                 | Juri       | 082385967753   | J            |
| 44 | KECAMATAN BUKIT RAYA                     | Lani       | 081365422477   | L            |
| 45 | KECAMATAN LIMA PULUH                     | Dua        | 081210691159   | D            |
| 46 | KECAMATAN MARPOYAN DAMAI                 | Marharri   | 085278699036   | M            |
| 47 | KECAMATAN SUKAJADI                       | IRVAN      | 089623215442   | I            |
| 48 | BAGIAN UMUM                              | Widya      | 081365037737   | W            |
| 49 | BAGIAN ORGANISASI                        | Tery       | 082390520511   | T            |
| 50 | BAGIAN ADM. PEMBANGUNAN                  | Vira       | 081363460709   | V            |
| 51 | BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  | Anton      | 081393969797   | A            |
| 52 | BAGIAN KERJASAMA                         | Herle      | 081276860000   | H            |
| 53 | BAGIAN PEREKONOMIAN                      | DEWA       | 082268761581   | D            |
| 54 | BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT              | Siti       | 085274980740   | S            |
| 55 | BAGIAN HUKUM                             | Fedy       | 085270824070   | F            |
| 56 | BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN          | Dinda      | 081318733608   | D            |
| 57 | BAGIAN TATA PEMERINTAHAN                 | Elta R     | 085265922629   | E            |
| 58 | BAGIAN SDA                               | NOVI       | 085272122534   | N            |
| 59 | BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA         |            |                |              |
| 60 | RUMAH SAKIT MADANI                       | YANDRA     | 081381208833   | Y            |

## ABSENSI ACARA SOSIALISASI

**ABSENSI ACARA SOSIALISASI PERCEPATAN E-KATALOG LOKAL, PENAYANGAN SIRUP,  
P3DN DAN PRODUK USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
TAHUN 2022**

HARI : Selasa  
TANGAL : 11 Oktober 2022  
TEMPAT : Aula Lantai 6 Gedung B1, Kompleks Perkantoran Tenayan Raya

| NO | INSTANSI                                                               | NAMA              | JABATAN       | NOMOR HP     | TANDA TANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|--------------|--------------|
| 1  | 2                                                                      | 3                 | 4             | 5            | 6            |
| 1  | BADAN KEPEGAWAIAN<br>DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER<br>DAYA MANUSIA | 1.                |               |              |              |
|    |                                                                        | 2.                |               |              |              |
| 2  | BADAN PERENCANAAN<br>PEMBANGUNAN DAERAH                                | 1. Dedy Rinaldi   | PPB           | 085363984837 | DL           |
|    |                                                                        | 2.                |               |              | P            |
| 3  | BADAN KESATUAN BANGSA<br>DAN POLITIK                                   | 1. Anusani        | SEKRETARIS    |              | P            |
|    |                                                                        | 2.                |               |              |              |
| 4  | BADAN PENDAPATAN DAERAH                                                | 1. KHAIROHAT      | Kasubid       | 08127752003  | KE           |
|    |                                                                        | 2.                |               |              |              |
| 5  | BADAN PENELITIAN DAN<br>PENGEMBANGAN                                   | 1. OKI LESTARI    | Kasuke        | 08127676216  | KE           |
|    |                                                                        | 2.                |               |              |              |
| 6  | BADAN PENANGGULANGAN<br>BENCANA DAERAH                                 | 1. Maizum A       | Staf          | 081371426840 | KE           |
|    |                                                                        | 2. BINA U         | Staf          |              | KE           |
| 7  | BADAN PENGELOLAAN<br>KEUANGAN DAN ASET<br>DAERAH                       | 1.                |               |              |              |
|    |                                                                        | 2.                |               |              |              |
| 8  | DINAS PENGENDALIAN<br>PENDUDUK DAN KELUARGA<br>BERENCANA               | 1.                |               |              |              |
|    |                                                                        | 2.                |               |              |              |
| 9  | DINAS PERTANAHAN                                                       | 1.                |               |              |              |
|    |                                                                        | 2.                |               |              |              |
| 10 | DINAS PENDIDIKAN                                                       | 1. MURNI PERM     | Kahid Sugur   | 0812791502   | KE           |
|    |                                                                        | 2.                |               |              |              |
| 11 | DINAS TENAGA KERJA                                                     | 1. RITA YURNANING | KASUBAG. PPAG | 081378899063 | KE           |
|    |                                                                        | 2.                |               |              |              |

|    |                                                               |                    |              |              |      |
|----|---------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|------|
| 12 | DINAS KEPENDUDUKAN DAN<br>PENCATATAN SIPIL                    | 1. Fitriani S.     | Kesukre      | 082174072707 | f.   |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 13 | DINAS KETAHANAN PANGAN                                        | 1. T. AHMED A.F    | LEKNEZANT    | 082170050557 | tyl  |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 14 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP<br>DAN KEBERSIHAN                      | 1.                 |              |              |      |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 15 | DINAS SOSIAL                                                  | 2. GUSWITA         | Pengurus Bay | 082329510887 | gint |
|    |                                                               | 1.                 |              |              |      |
| 16 | DINAS PEKERJAAN UMUM<br>DAN PENATAAN RUANG                    | 2.                 |              |              |      |
|    |                                                               | 1.                 |              |              |      |
| 17 | DINAS PERUMAHAN RAKYAT<br>DAN KAWASAN PEMUKIMAN               | 2.                 |              |              |      |
|    |                                                               | 1.                 |              |              |      |
| 18 | DINAS KEPEMUDAAN DAN<br>OLAH RAGA                             | 1. ARI PURN        | PBJ          | 08239151033  | z    |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 19 | DINAS KEBUDAYAAN DAN<br>PARIWISATA                            | 1. YESSI ETALIZA   | PBJ          | 085220357849 | z    |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 20 | DINAS KOMUNIKASI,<br>INFORMATIKA, STATISTIK DAN<br>PERSANDIAN | 1.                 |              |              |      |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 21 | DINAS PENANAMAN MODAL<br>DAN PELAYANAN TERPADU<br>SATU PINTU  | 1. ROBBY           | PBJ          | 08117575781  | p    |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 22 | DINAS PERINDUSTRIAN DAN<br>PERDAGANGAN                        | 1. Aay             | keasum       | 082295040240 | f    |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 23 | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL<br>DAN MENENGAH                   | 1. Rizwand         | TPK Amb      | 08127682067  | A    |
|    |                                                               | 2. H. BUKHARIZ     | Kabid Pranti | 0812607231   | z    |
| 24 | DINAS KESEHATAN                                               | 1.                 |              |              |      |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 25 | DINAS PEMADAM KEBAKARAN<br>DAN PENYELAMATAN                   | 1. ADI Purnomo     | PPBJ         | 08136566113  | Adi  |
|    |                                                               | 2. H2. Lili Supri  | Selamatan    | 08127664204  | z    |
| 26 | DINAS PERPUSTAKAAN DAN<br>KEARSIPAN                           | 1. Muhammad Imd    | Opr. Kopy    | 0811757000   | z    |
|    |                                                               | 2. XOFELIA ARI     | Gekotais     | 081290636346 | z    |
| 27 | DINAS PEMBERDAYAAN<br>PEREMPUAN DAN<br>PERLINDUNGAN ANAK      | 1.                 |              |              |      |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 28 | DINAS PERHUBUNGAN                                             | 1.                 |              |              |      |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 29 | DINAS PERTANIAN DAN<br>PERIKANAN                              | 1. M. Adikurni     | PPBJ         | 081264117774 | Alu  |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 30 | SATUAN POLISI PAMONG<br>PRAJA                                 | 1. Supredo Rumapen | PPBJ         | 082150331021 | z    |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 31 | SEKRETARIAT DPRD                                              | 1. Dilly Motta     |              | 08220082411  | A.   |
|    |                                                               | 2. Jariyanto       | Gatuk.       | 085272509188 | p    |
| 32 | INSPEKTORAT                                                   | 1.                 |              |              |      |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |
| 33 | RSUD MADANI                                                   | 1.                 |              |              |      |
|    |                                                               | 2.                 |              |              |      |

## NOTULEN SOSIALISASI



### PEMERINTAH KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya  
Pekanbaru

#### NOTULEN

#### SOSIALISASI PERCEPATAN E-KATALOG LOKAL, PENAYANGAN SIRUP DAN P3DN

- Hari/Tanggal : Selasa/ 11 Oktober 2022  
Pukul : 08.30 WIB s/d selesai  
Tempat : Aula Lantai 6 Gedung B1 Komplek Perkantoran Tenayan Raya Kota Pekanbaru  
Acara :
  1. Pembukaan
  2. Kata Sambutan dari Pj Walikota
  3. Pembukaan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan
  4. Pemaparan materi dari Narasumber Inspektorat Kota Pekanbaru
  5. Pemaparan materi dari Narasumber Biro PBJ Provinsi Riau
  6. Pemaparan materi dari Narasumber Perwakilan BPKP Provinsi Riau
  7. Sesi tanya jawab
  8. Penutup

#### PIMPINAN SOSIALISASI

- Penanggung Jawab : Alamsyah, S.T.  
Pembawa Acara : Purwito, S.Sos, M.Si.  
Moderator : Cihe Aprilia Bintang, S.T., M.T.  
Ferry Yanto, S.Sos, M.SE, Mec.  
Narasumber :
  1. Syamsuwir, SH, M.IP
  2. Ridho Pirmanda, S.T
  3. Zulheri

Pencatat : Fitri Yuniar Handayani, S.T.  
Peserta : daftar hadir peserta terlampir

#### KEGIATAN SOSIALISASI

1. Kata Sambutan dari Pj Walikota Pekanbaru
2. Pengarahan dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan Pemerintah Kota Pekanbaru
  - a. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah harus memperhatikan TKDN untuk mendorong UMKM.
  - b. Mendorong percepatan produk dalam negeri, UMKM & Koperasi untuk mendaftar dan menayangkan produk dalam katalog elektronik lokal Pekanbaru
  - c. Memerintahkan seluruh OPD Kota Pekanbaru untuk belanja produk dalam negeri melalui katalog lokal atau toko daring.
3. Paparan dari Narasumber Inspektorat Kota Pekanbaru
  - a. Memastikan penerapan P3DN pada setiap tahapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dari mulai perencanaan sampai serah terima pekerjaan.
  - b. Menjelaskan Peraturan Pemerintah NO. 29 TAHUN 2018 Pasal 76 : Pengawasan dan Sanksi (Sanksi Administratif & Finansial) Pasal 106 – 110 : Implementasi Sanksi (Surveyor, Pejabat PBJ & produsen/Penyedia).
  - c. Penyedia Barang/Jasa yang dengan sengaja menyediakan Barang/Jasa dengan nilai TKDN realisasi pelaksanaan yang tidak sesuai dengan nilai TKDN Penawaran dikenakan sanksi finansial.

**4. Paparan dari Narasumber Biro Pengadaan Barang Jasa Provinsi Riau**

- a. Kewajiban penggunaan PDN sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap barang/jasa yang ditunjukkan dengan nilai TKDN.
- b. Menentukan Wajib/Tidak PDN saat pencarian pasar pasokan, ditemukan produk dengan urutan kebijakan penggunaan TKDN adalah  $TKDN + BMP \geq 40\%$ ,  $TKDN \geq 25\%$ , PDN, Barang Impor.
- c. Penggunaan P3DN harus mempertimbangkan Sertifikat, Perkiraan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pernyataan Penyedia dan Perhitungan tim TKDN.
- d. Penginputan SIRUP paling lambat tanggal 31 Maret dan sudah diumumkan.

**5. Paparan dari Narasumber Perwakilan BPKP Provinsi Riau, tentang:**

- a. Pemerintah akan mengalihkan pengadaan manual menjadi pengadaan secara elektronik paling lambat tahun 2023 dan menargetkan 1 juta produk tayang di katalog elektronik
- b. Mensosialisasikan kepada penyedia untuk bergabung ke e-katalog elektronik secara langsung maupun melalui sosial media.
- c. Agar OPD mengajak rekanan penyedia untuk mendaftar di aplikasi e-katalog.

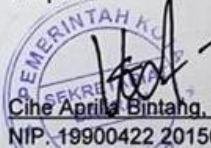
**6. Sesi Tanya Jawab**

1. Bagaimana menerapkan TKDN jika prioritas produk di Damkar adalah produk luar negeri?  
>> Minimal 40% dari total belanja harus menggunakan PDN. Jika ditemukan PDN di lapangan harus dilakukan survei terlebih dahulu terhadap spesifikasi apakah spesifikasi, mutu/kualitas sesuai dengan yang dibutuhkan. Sesuai dengan kebijakan TKDN yaitu  $TKDN + BMP \geq 40\%$ , jika tidak ada bisa menggunakan  $TKDN + BMP \geq 25\%$ , jika tidak ditemukan bisa menggunakan PDN (produk belum tersertifikasi) kemudian barang impor.
2. Apakah produk makan dan minum sudah terdaftar di katalog elektronik lokal Pekanbaru?  
>> Sudah terdaftar, dan jika ada penyedia baru yang ingin mendaftarkan bisa datang ke loket LPSE di MPP Pekanbaru untuk didampingi.
3. RUP untuk Suku Cadang tidak bisa dihitung di awal, apakah setelah RUP diumumkan di SiRUP masih bisa dirubah?  
>> Bisa, tentukan dahulu pagu belanja, jika besar dari 200juta melalui tender, jika <200juta bisa dengan pengadaan langsung. RUP masih bisa direvisi tiap bulan.

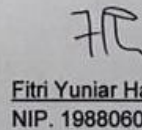
Demikian hasil kegiatan sosialisasi.

Pekanbaru, 14 Oktober 2022

Mengetahui/Menyetujui,  
Pimpinan

  
Cine Aprilia Bintang, S.T.,M.T.  
NIP. 19900422 201503 2 007

Notulis,

  
Fitri Yuniar Handayani, S.T.  
NIP. 19880607 202203 2 005

## LAPORAN KEGIATAN PENDAMPINGAN PENYEDIA



### PEMERINTAH KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya  
Pekanbaru

#### LAPORAN

#### KEGIATAN PENDAMPINGAN PENYEDIA DALAM MENDAFTAR DAN MENAYANGKAN PRODUK PADA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL PEKANBARU

##### I. PENDAHULUAN

###### A. Latar Belakang

Sesuai Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyuksekan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menginstruksikan bahwa proses pengadaan manual akan dialihkan menjadi secara elektronik paling lambat tahun 2023. Untuk membantu penyedia agar mempermudah dan mempercepat penayangan produk maka LPSE Pekanbaru melakukan pendampingan kepada penyedia dalam mendaftar dan menayangkan produk usaha dalam katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru.

###### B. Landasan Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyuksekan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Keputusan Kepala LKPP Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.
3. Surat Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor 492 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Kota Pekanbaru.

##### II. ISI

###### A. Kegiatan yang Dilaksanakan

Hari/Tanggal : Rabu/ 12 Oktober 2022

Pukul : 09.00 WIB s/d selesai

Tempat : Gedung B5 Lantai 5 Kompleks Perkantoran Tenayan Raya Kota Pekanbaru

- Acara :
1. Pembukaan
  2. Sambutan dari Kepala LPSE Kota Pekanbaru
  3. Pemaparan materi mengenai katalog elektronik
  4. Pendampingan kepada penyedia
  5. Penutup

###### 1. Pemaparan materi mengenai tata cara pendaftaran dan penayangan produk pada katalog elektronik lokal Pekanbaru oleh Kepala LPSE Kota Pekanbaru

Kegiatan ini dibuka oleh Bapak Purwito, S.Sos, M.Si. dengan menyampaikan tata cara pendaftaran dan penayangan produk kepada penyedia. Sebelumnya peserta mengisi daftar hadir melalui scan barcode google form.



## **2. Pendampingan penyedia mendaftar dan menayangkan produk**

LPSE Kota Pekanbaru melakukan pendampingan secara langsung kepada penyedia untuk mendaftar dan menginput produk agar dapat tayang pada aplikasi katalog elektronik sehingga diharapkan paling lambat tahun 2023 pengadaan sudah dilakukan secara elektronik.



### **B. Hasil yang Dicapai**

Setelah kegiatan pendampingan kepada penyedia selesai dilaksanakan, diharapkan penyedia sudah bisa langsung menayangkan produk dalam aplikasi katalog elektronik Pekanbaru. Dari kegiatan sasaran yang ingin dicapai :

1. Mengedukasi tata cara pendaftaran dan penayangan produk pada aplikasi katalog elektronik lokal kota Pekanbaru.
2. Percepatan katalog elektronik lokal kota Pekanbaru dengan mengajak rekanan penyedia baik yang sudah mendaftar di SiKaP maupun belum dapat segera mendaftarkan dan menayangkan produknya di aplikasi katalog elektronik Pekanbaru.

## **III. PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

1. Penyedia merasa terbantu dengan diadakan kegiatan pendampingan secara langsung.
2. Beberapa penyedia mengalami kendala saat menginput dan menayangkan produk karena server LKPP sering down, sehingga harus mengulang untuk menginput produk kembali.
3. Peserta banyak yang berhalangan hadir karena kesibukan dan aktivitas usaha yang dijalankan.

### **B. Saran**

1. Maintenance Server LKPP yang stabil sehingga tidak sering terjadi down server
2. Lebih pro aktif mengupdate informasi tentang pendaftaran dan penayangan produk di grup wa penyedia agar penyedia paham dan terbantu.

Pekanbaru, 14 Oktober 2022

Mengetahui,

  
**Cihe Aprilia Estanta, S.T.,M.T.**  
NIP. 19900422 201503 2 007

## **LAMPIRAN KEGIATAN 6**

### **KUNJUNGAN KE BEBERAPA OPD PEMERINTAH KOTA PEKANBARU MENGENAI PERCEPATAN KATALOG ELEKTRONIK LOKAL**

- 1. PEMBERITAHUAN KUNJUNGAN**
- 2. DAFTAR HADIR PERTEMUAN**
- 3. LAPORAN KUNJUNGAN**

## PEMBERITAHUAN KUNJUNGAN



### PEMERINTAH KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 – 38765 Fax (0761) 4321  
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, Oktober 2022

Nomor : PG.00/SETDA-PBJ/ 163/2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : Pemberitahuan Kunjungan  
di -

Kepada:  
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Perumahan Rakyat dan  
Kawasan Pemukiman Kota  
Pekanbaru

Pekanbaru

Dengan hormat,

Dalam rangka melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi dalam rangka Mensukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru akan melakukan kunjungan terkait percepatan penayangan katalog elektronik lokal dengan mengajak rekanan penyedia pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman untuk dapat mendaftarkan dan menayangkan produk pada aplikasi katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru. Untuk itu kami mohon kesediaan Saudara PPK, PPTK dapat meluangkan waktunya pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Oktober 2022  
Pukul : 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Kantor Dinas Perumahan Rakyat dan Pemukiman Rakyat  
Acara : Percepatan Pendaftaran Rekanan Penyedia dalam Katalog Elektronik Lokal Pekanbaru pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kota Pekanbaru

Demikian atas perhatian dan kesedian Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. Sekretaris Daerah  
Kota Pekanbaru  
Asisten Perekonomian dan  
Pembangunan  
u.b  
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan  
Jasa



ALAMSYAH.S.T.  
Pembina Tk. I (IV/b)



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 – 38765 Fax (0761) 43214  
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, 18 Oktober 2022

Nomor : PG.00/SETDA-PBJ/165 /2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : Pemberitahuan Kunjungan

Kepada:  
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Perhubungan  
Kota Pekanbaru  
di -  
Pekanbaru

Dengan hormat,

Dalam rangka melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi dalam rangka Mensukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru akan melakukan kunjungan terkait percepatan penayangan katalog elektronik lokal dengan mengajak rekanan penyedia pada Dinas Perhubungan untuk dapat mendaftarkan dan menayangkan produk pada aplikasi katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru. Untuk itu kami mohon kesediaan Saudara PPK, PPTK dapat meluangkan waktunya pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 18 Oktober 2022

Pukul : 11.00 WIB s.d selesai

Tempat : Kantor Dinas Perhubungan

Acara : Percepatan Pendaftaran Rekanan Penyedia dalam Katalog Elektronik Lokal Pekanbaru pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Demikian atas perhatian dan kesedian Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. Sekretaris Daerah  
Kota Pekanbaru  
Asisten Perekonomian dan  
Pembangunan  
u.b  
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan  
Jasa,

**ALAMSYAH S.T.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19810905 200112 1 001



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 – 38765 Fax (0761) 43214  
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, 18 Oktober 2022

Nomor : PG.00/SETDA-PBJ/164/2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : Pemberitahuan Kunjungan

Kepada:  
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Pekerjaan Umum dan  
Penataan Ruang Kota Pekanbaru  
di -  
Pekanbaru

Dengan hormat,

Dalam rangka melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi dalam rangka Mensukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru akan melakukan kunjungan terkait percepatan penayangan katalog elektronik lokal dengan mengajak rekanan penyedia pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk dapat mendaftarkan dan menayangkan produk pada aplikasi katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru. Untuk itu kami mohon kesediaan Saudara PPK, PPTK dapat meluangkan waktunya pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Oktober 2022  
Pukul : 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pekanbaru  
Acara : Percepatan Pendaftaran Rekanan Penyedia dalam Katalog Elektronik Lokal Pekanbaru pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru

Demikian atas perhatian dan kesedian Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. Sekretaris Daerah  
Kota Pekanbaru  
Asisten Perekonomian dan  
Pembangunan  
u.b  
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan  
Jasa,

**ALAMSYAH S.T.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19810905 200112 1 001

## DAFTAR HADIR PERTEMUAN



### PEMERINTAH KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya  
Pekanbaru

#### DAFTAR HADIR PERTEMUAN

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Oktober 2022  
Waktu : 11.00 WIB  
Tempat : Dinas Perhubungan  
Acara : Percepatan Penayangan Katalog Elektronik Lokal Pekanbaru

| NO. | NAMA                 | JABATAN     | INSTANSI   | TANDA TANGAN | NO. HANDPHONE |
|-----|----------------------|-------------|------------|--------------|---------------|
| 1.  | Cihe Aprilla Bintang | Subkor PPBJ | PBJ        |              |               |
| 2.  | Fitri Yuniar H       | PPBJ        | PBJ        |              |               |
| 3.  | M. Fakhri G          | PPBJ        | PBJ        |              |               |
| 4.  | RAHMAD SANDI         | PPBJ        | PBJ        |              |               |
| 5.  | Fauziah              | PP          | PBJ Dishub |              |               |

Pekanbaru, Oktober 2022  
a.n. Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru,  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
u.b  
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa



**ALAMSYAH S.T.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19670423 200012 1 002



## PEMERINTAH KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya  
Pekanbaru

### DAFTAR HADIR PERTEMUAN

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Oktober  
Waktu : 10.00 WIB  
Tempat : Dinas PUPR  
Acara : Percepatan Penayangan Katalog Lokal Pekanbaru

| NO. | NAMA                 | JABATAN        | INSTANSI | TANDA TANGAN | NO. HANDPHONE |
|-----|----------------------|----------------|----------|--------------|---------------|
| 1.  | Lihe Aprilia Bintang | Subkor PBJ     | PBJ      |              |               |
| 2.  | Fahri Yuniar H       |                | PBJ      |              |               |
| 3.  | M. Fakhri. G         |                | PBJ      |              |               |
| 4.  | ANDIKA LENO (D)      |                | PBJ      |              |               |
| 5.  | SULTA IMI            | JFT ZILAN IBIN | DPUPR    |              |               |
| 6.  | M. MUDITA            | STAF BUN       | DPUPR    |              |               |
| 7.  | RAHMAD SANDI         |                | PBJ      |              |               |

Pekanbaru, Oktober 2022  
a.n. Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru,  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
u.b  
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa



**ALAMSYAH.S.T.**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19670423 200012 1 002



## PEMERINTAH KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya  
Pekanbaru

### DAFTAR HADIR PERTEMUAN

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Oktober 2022  
Waktu : 10.00 WIB  
Tempat : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman  
Acara : Percepatan Pendaftaran Penyedia pada Katalog Elektronik Lokal

| NO. | NAMA                 | JABATAN     | INSTANSI | TANDA TANGAN | NO. HANDPHONE |
|-----|----------------------|-------------|----------|--------------|---------------|
| 1.  | Fhri Yuliar H.       | PPBT        | PBJ      |              |               |
| 2.  | Cihe Aprilia Bintang | Subkor PPBT | PBJ      |              |               |
| 3.  | M. Fakhri. G         | PPBT        | PBJ      |              |               |
| 4.  | RAHMAD SANDI         | PPBT        | PBJ      |              |               |
| 5.  | Dusangga im          | Kasubus     | Perkim   |              | 085276601973  |
| 6.  | Zulfahmi             | Japung      | Perkim   |              | 085265238174  |

Pekanbaru, Oktober 2022  
a.n. Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru,  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
u.b  
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa



**ALAMSYAH.S.T.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19670423 200012 1 002

## LAPORAN KUNJUNGAN



### PEMERINTAH KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya  
Pekanbaru

#### LAPORAN

#### KUNJUNGAN TERKAIT PERCEPATAN PENAYANGAN KATALOG ELEKTRONIK LOKAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

##### I. PENDAHULUAN

###### Latar Belakang

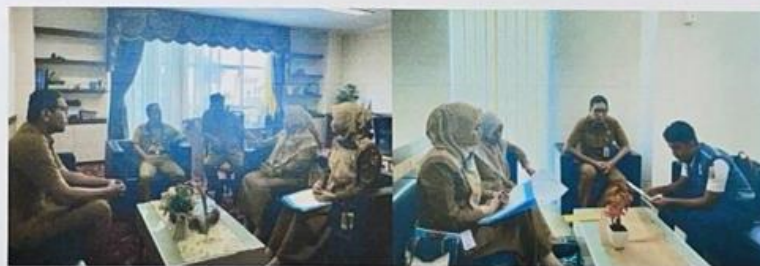
Saat ini progress katalog elektronik lokal kota Pekanbaru belum optimal, karena masih banyak ditemukan OPD yang belum memahami proses pengadaan pada katalog elektronik lokal dan masih dilakukan secara manual dan belum menggunakan Produk Dalam Negeri. BPBJ Kota Pekanbaru melakukan kunjungan terkait katalog elektronik lokal untuk mendaftarkan dan menayangkan produk pada aplikasi katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru dengan mengajak rekanan penyedia pada :

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
3. Dinas Perhubungan

##### II. ISI

###### A. Kegiatan yang Dilaksanakan

| No | Hari/Tanggal                  | Waktu                  | Kegiatan                                                               | Tempat                                        |
|----|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | Selasa,<br>18 Oktober<br>2022 | 10.00 s.d<br>11.00 WIB | Pendataan Rekanan Penyedia<br>pada Dinas Perkim Kota<br>Pekanbaru      | Kantor Dinas<br>Perkim Kota<br>Pekanbaru      |
| 2  | Selasa,<br>18 Oktober<br>2022 | 11.00 s.d<br>12.00 WIB | Pendataan Rekanan Penyedia<br>pada Dinas Perhubungan Kota<br>Pekanbaru | Kantor Dinas<br>Perhubungan<br>Kota Pekanbaru |
| 3  | Rabu,<br>19 Oktober<br>2022   | 10.00 s.d<br>selesai   | Pendataan Rekanan Penyedia<br>pada Dinas PUPR Kota<br>Pekanbaru        | Kantor Dinas<br>PUPR Kota<br>Pekanbaru        |



Kunjungan ke Dinas Perkim dan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru



**Kunjungan ke Dinas PUPR Kota Pekanbaru**

**B. Hasil yang Dicapai**

Dari kegiatan kunjungan ini berikut sasaran yang ingin dicapai :

1. Memahami bahwa sistem pengadaan manual akan beralih ke pengadaan secara elektronik paling lambat tahun 2023 dengan e-purchasing
2. Percepatan katalog elektronik lokal di Pekanbaru dengan mendata rekanan penyedia pada masing-masing OPD untuk mendaftar dan menayangkan produk pada katalog elektronik.

**III. PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Dari hasil kunjungan, Dinas PUPR, Dinas Perkim dan Dinas Perhubungan bersedia memberikan data rekanan penyedia untuk diajak bergabung ke dalam katalog elektronik lokal Pekanbaru. Membuka etalase baru berdasarkan kebutuhan produk di masing-masing OPD yaitu Peralatan Perlengkapan Komputer dan Jaringan, Jasa Event Organizer dan Cetak dan Penggandaan.

**B. Saran**

Sebaiknya OPD bersikap pro aktif untuk mengajak penyedia mendaftarkan produk usahanya ke dalam katalog elektronik agar tercapai target 1000 produk tayang.

Pekanbaru, 21 Oktober 2022

Mengetahui,  
Pimpinan

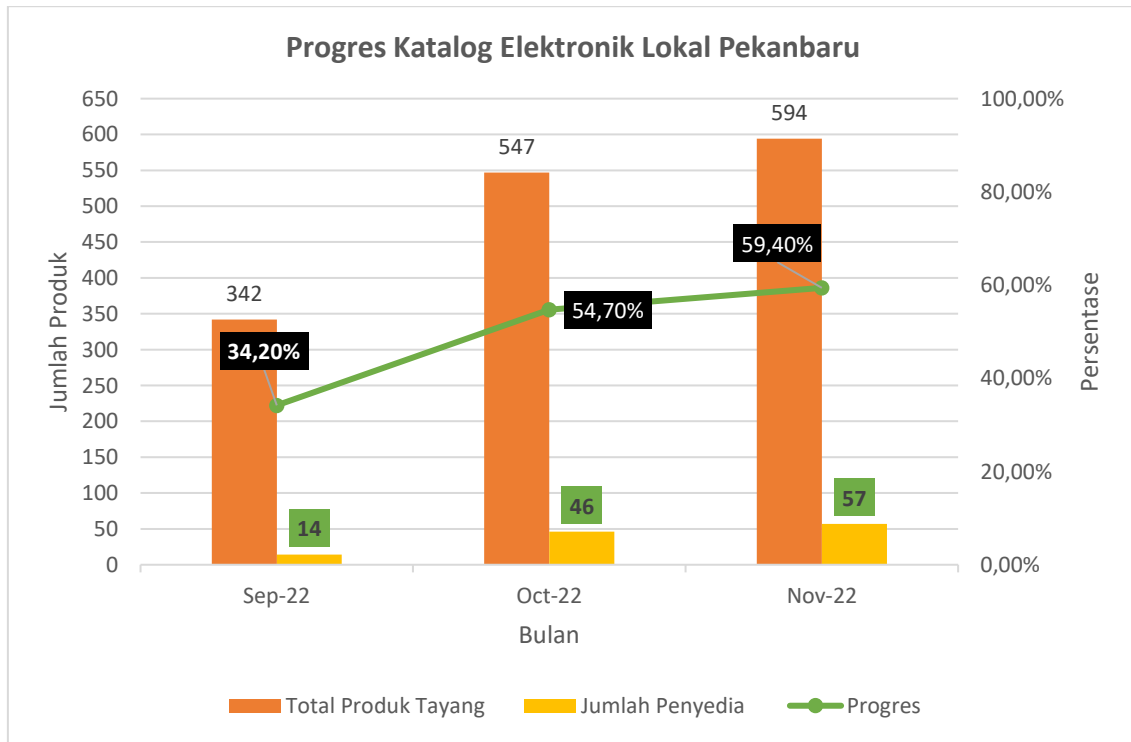
**ALAMSYAH S.T.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19670423 200012 1 002

## **LAMPIRAN KEGIATAN 7**

### **MEREKAPITULASI PENDAFTARAN PENYEDIA BARU DAN BELANJA OPD PADA APLIKASI KATALOG ELEKTRONIK LOKAL PEKANBARU**

- 1. GRAFIK PENAMBAHAN PENYEDIA BARU DAN  
PRODUK TAYANG**
- 2. REKAPITULASI DATA BELANJA OPD**
- 3. LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PENYEDIA BARU  
DAN BELANJA OPD**
- 4. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI**

## GRAFIK PENAMBAHAN PENYEDIA BARU DAN PRODUK TAYANG



Pekanbaru, 3 November 2022

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

## REKAPITULASI DATA BELANJA OPD

| No                     | Instansi Pembeli | Satuan Kerja     | Nama Produk                | Nama Penyedia  | Total Harga Produk |
|------------------------|------------------|------------------|----------------------------|----------------|--------------------|
| 1                      | Pemko Pekanbaru  | SEKRETARIAT DPRD | Pakaian Sipil Harian (PSH) | CV. Bola Dunia | 264.735.000        |
| 2                      | Pemko Pekanbaru  | SEKRETARIAT DPRD | Pakaian Sipil Resmi        | CV. Bola Dunia | 132.367.500        |
| 3                      | Pemko Pekanbaru  | SEKRETARIAT DPRD | Pakaian Dinas Harian       | CV. Bola Dunia | 132.367.500        |
| <b>TOTAL TRANSAKSI</b> |                  |                  |                            |                | <b>529.470.000</b> |

Pekanbaru, 3 November 2022



Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

## LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PENYEDIA BARU DAN BELANJA OPD



### PEMERINTAH KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya  
Pekanbaru

#### LAPORAN

#### REKAPITULASI JUMLAH PENYEDIA BARU DAN BELANJA OPD PADA KATALOG ELEKTRONIK PEKANBARU

##### I. PENDAHULUAN

###### Latar Belakang

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Percepatan Katalog Elektronik Lokal dengan Kegiatan Pendampingan dan Sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru" sehingga perlu dilakukan observasi data dengan membandingkan kondisi sebelum dengan kondisi sesudah pelaksanaan aktualisasi untuk mereviu efektifitas pelaksanaan kegiatan tersebut.

##### II. ISI

###### Hasil yang dicapai

Rekapitulasi penambahan daftar penyedia baru pada katalog elektronik

| No    | Nama Etalase Produk                                          | Sep-22        |                 | Oct-22        |                 | Nov-22        |                 |
|-------|--------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|
|       |                                                              | Jumlah Produk | Jumlah Penyedia | Jumlah Produk | Jumlah Penyedia | Jumlah Produk | Jumlah Penyedia |
| 1     | Makanan dan Minuman Kota Pekanbaru                           | 9             | 1               | 12            | 4               | 14            | 5               |
| 2     | Jasa Keamanan Kota Pekanbaru                                 | 4             | 1               | 13            | 4               | 13            | 4               |
| 3     | Jasa Kebersihan Kota Pekanbaru                               | 10            | 3               | 23            | 6               | 25            | 6               |
| 4     | Beton Ready Mix Kota Pekanbaru                               | 0             | 0               | 0             | 0               | 0             | 0               |
| 5     | Bahan Material Kota Pekanbaru                                | 0             | 0               | 0             | 0               | 4             | 1               |
| 6     | Alat Tulis Kantor Kota Pekanbaru                             | 307           | 6               | 371           | 13              | 375           | 13              |
| 7     | Bahan Pokok Kota Pekanbaru                                   | 0             | 0               | 0             | 0               | 1             | 1               |
| 8     | Servis Kendaraan Kota Pekanbaru                              | 0             | 0               | 1             | 1               | 2             | 2               |
| 9     | Pakaian Dinas dan Kain Tradisional Kota Pekanbaru            | 11            | 2               | 24            | 5               | 26            | 5               |
| 10    | Aspal Kota Pekanbaru                                         | 0             | 0               | 6             | 3               | 9             | 4               |
| 11    | Seragam Sekolah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru             | 1             | 1               | 2             | 2               | 7             | 2               |
| 12    | Souvenir Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru                    | 0             | 0               |               |                 | 2             | 1               |
| 13    | Hewan Ternak Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru                | 0             | 0               | 2             | 1               | 2             | 1               |
| 14    | Beton Precast Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru               | 0             | 0               | 0             | 0               | 0             | 0               |
| 15    | Peralatan, Perlengkapan Komputer dan Jaringan Kota Pekanbaru |               |                 | 81            | 6               | 97            | 7               |
| 16    | Cetak dan Penggandaan Kota Pekanbaru                         |               |                 | 12            | 1               | 17            | 5               |
| 17    | Jasa Event Organizer Kota Pekanbaru                          |               |                 | 0             | 0               | 0             | 0               |
| 18    | Belanja Media Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru               |               |                 | 0             | 0               | 0             | 0               |
| 19    | Jasa Pengelolaan Sampah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru     |               |                 | 0             | 0               | 0             | 0               |
| TOTAL |                                                              | 342           | 14              | 547           | 46              | 594           | 87              |

#### Progres Produk Tayang E-katalog Lokal



**Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi**

| No           | Nama Etalase Produk                                          | Kondisi Sebelum      |                 | Kondisi Sesudah      |                 |
|--------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|
|              |                                                              | Jumlah Produk Tayang | Jumlah Penyedia | Jumlah Produk Tayang | Jumlah Penyedia |
| 1            | Makanan dan Minuman Kota Pekanbaru                           | 9                    | 1               | 14                   | 5               |
| 2            | Jasa Keamanan Kota Pekanbaru                                 | 4                    | 1               | 13                   | 4               |
| 3            | Jasa Kebersihan Kota Pekanbaru                               | 10                   | 3               | 25                   | 6               |
| 4            | Beton Ready Mix Kota Pekanbaru                               | 0                    | 0               | 0                    | 0               |
| 5            | Bahan Material Kota Pekanbaru                                | 0                    | 0               | 4                    | 1               |
| 6            | Alat Tulis Kantor Kota Pekanbaru                             | 307                  | 6               | 375                  | 13              |
| 7            | Bahan Pokok Kota Pekanbaru                                   | 0                    | 0               | 1                    | 1               |
| 8            | Servis Kendaraan Kota Pekanbaru                              | 0                    | 0               | 2                    | 2               |
| 9            | Pakaian Dinas dan Kain Tradisional Kota Pekanbaru            | 11                   | 2               | 26                   | 5               |
| 10           | Aspal Kota Pekanbaru                                         | 0                    | 0               | 9                    | 4               |
| 11           | Seragam Sekolah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru             | 1                    | 1               | 7                    | 2               |
| 12           | Souvenir Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru                    | 0                    | 0               | 2                    | 1               |
| 13           | Hewan Ternak Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru                | 0                    | 0               | 2                    | 1               |
| 14           | Beton Precast Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru               | 0                    | 0               | 0                    | 0               |
| 15           | Peralatan, Perlengkapan Komputer dan Jaringan Kota Pekanbaru |                      |                 | 97                   | 7               |
| 16           | Cetak dan Penggandaan Kota Pekanbaru                         |                      |                 | 17                   | 5               |
| 17           | Jasa Event Organizer Kota Pekanbaru                          |                      |                 | 0                    | 0               |
| 18           | Belanja Media Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru               |                      |                 | 0                    | 0               |
| 19           | Jasa Pengelolaan Sampah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru     |                      |                 | 0                    | 0               |
| <b>TOTAL</b> |                                                              | <b>342</b>           | <b>14</b>       | <b>594</b>           | <b>57</b>       |

| No                     | Instansi Pembeli                 | Satuan Kerja     | Nama Produk                | Nama Penyedia  | Total Harga        |
|------------------------|----------------------------------|------------------|----------------------------|----------------|--------------------|
| 1                      | Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru | SEKRETARIAT DPRD | Pakaian Sipil Harian (PSH) | CV. Bola Dunia | 264.735.000        |
| 2                      | Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru | SEKRETARIAT DPRD | Pakaian Sipil Resmi        | CV. Bola Dunia | 132.367.500        |
| 3                      | Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru | SEKRETARIAT DPRD | Pakaian Dinas Harian       | CV. Bola Dunia | 132.367.500        |
| <b>TOTAL TRANSAKSI</b> |                                  |                  |                            |                | <b>529.470.000</b> |

Hasil yang dicapai :

1. Berdasarkan rekapitulasi data per 8 November 2022 penambahan jumlah penyedia menjadi 57 penyedia yang sudah menayangkan produk sebanyak 594 produk tayang
2. Terjadi 3 transaksi e-purchasing dengan total transaksi belanja sebanyak Rp. 529.470.000 oleh Sekretariat Daerah DPRD Kota Pekanbaru.

### III. PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dari hasil rekapitulasi data sudah nampak progres penambahan jumlah penyedia, produk tayang dan OPD yang melakukan transaksi secara e-purchasing di aplikasi katalog elektronik lokal Pekanbaru

#### B. Saran

Proses rekapitulasi data dapat dilakukan pendataan harian dan mingguan sehingga kelihatan progres penambahan produk dan penyedia per hari atau per minggunya.

Pekanbaru, 08 November 2022  
Mengetahui,  
Pimpinan



Cine Aprilia Bintang, S.T, M.T.  
NIP. 19900422 201503 2 007

## CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI

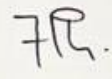
### Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta       |               | : Fitri Yuniar Handayani, S.T.                                                                                                                                                              |                        |                                                                                     |
|--------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |               | : Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru                                                                                                                                                         |                        |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |               | : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa                                                                                                                                                          |                        |                                                                                     |
| No                 | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                           | Hasil Capaian / Output | Paraf Mentor                                                                        |
|                    | 1 / 11 / 2022 | Sajikan dalam tabel & grafik kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan untuk jumlah penyedia dan produk yang sudah terdapat di aplikasi e-katalog.<br>Lanjut ke kegiatan berikutnya. | - Rekapitulasi data    |  |

Mentor

Peserta

  
Cihe Aprilia Bimang, S.T., M.T.  
 NIP. 19900422 201503 2 007

  
Fitri Yuniar Handayani, S.T.  
 NIP. 19880607 202203 2 005

## **LAMPIRAN KEGIATAN 8**

### **PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN PENDAMPINGAN UMKM DAN SOSIALISASI**

- 1. *DRAFT* WAWANCARA**
- 2. HASIL WAWANCARA PENYEDIA DAN OPD**
- 3. LAPORAN HASIL WAWANCARA**

## DRAFT WAWANCARA

### Hasil Wawancara dengan Penyedia

Nama :  
Pemilik Usaha :  
Kategori Usaha :  
Hari, Tanggal :

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                        | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah Bapak/Ibu sebagai pelaku usaha sudah mengetahui maksud dan tujuan aplikasi katalog elektronik lokal?                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.  | Apakah sebelumnya Bapak/Ibu sudah mengetahui tata cara pendaftaran katalog elektronik?                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.  | Apakah kendala yang Bapak/Ibu alami pada saat mendaftar dan menayangkan produk di aplikasi katalog elektronik?                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui tentang alur pelaksanaan pengadaan secara elektronik?                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para pelaku usaha?                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya video panduan tata cara penginputan katalog elektronik lokal?                       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7.  | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya kegiatan pendampingan?                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.  | Setelah mendaftar katalog elektronik, apa yang diharapkan Bapak/Ibu dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                     | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, Oktober 2022

Ttd

### Hasil Wawancara dengan OPD

Nama :  
Dinas :  
Hari, Tanggal :

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                                                                  | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah sebelumnya Bapak/Ibu sudah mengetahui tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing?                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.  | Apakah kendala yang Bapak/Ibu alami dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi katalog elektronik?                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.  | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para Pejabat Pengadaan dalam proses pengadaan?                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Apakah Bapak/Ibu terbantu dengan adanya kegiatan sosialisasi katalog elektronik?                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Setelah semua etalase produk tersedia dengan lengkap, apa yang diharapkan Bapak/Ibu sebagai Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                                                               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, Oktober 2022

Ttd

( )

Pekanbaru, 21 Oktober 2022

*Fitri*

Fitri Yuniar Handayani  
NIP 19880607 202203 2 005

## HASIL WAWANCARA

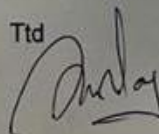
### Hasil Wawancara dengan Penyedia

Nama :  
 Pemilik Usaha : CV. HANIHUN GOLDEN RIAU  
 Kategori Usaha : MAKANAN DAN MINUMAN  
 Hari, Tanggal :

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                        | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah Bapak/Ibu sebagai pelaku usaha sudah mengetahui maksud dan tujuan aplikasi katalog elektronik lokal?                    | SUDAH                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Apakah sebelumnya Bapak/Ibu sudah mengetahui tata cara pendaftaran katalog elektronik?                                         | KURANG PAHAM                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.  | Apakah kendala yang Bapak/Ibu alami pada saat mendaftar dan menayangkan produk di aplikasi katalog elektronik?                 | WAKTU YANG BELUM SEMPAT DAN HARUS MENYIAPKAN BERKAS                                                                                                                                                                                           |
| 4   | Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui tentang alur pelaksanaan pengadaan secara elektronik?                                        | SUDAH                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para pelaku usaha?                                  | SANGAT MEMBANTU                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya video panduan tata cara penginputan katalog elektronik lokal?                       | YA, TERBANTU                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7   | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya kegiatan pendampingan?                                                              | YA, SANGAT TERBANTU                                                                                                                                                                                                                           |
| 8   | Setelah mendaftar katalog elektronik, apa yang diharapkan Bapak/Ibu dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | KERJASAMA                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9   | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                     | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, Oktober 2022

Ttd



( )

### Hasil Wawancara dengan Penyedia

Nama : H. ERI  
 Pemilik Usaha : CV. RESU  
 Kategori Usaha : ALAT TULIS KANTOR  
 Hari, Tanggal : JUMAT, 28 OKTOBER 2022

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                        | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah Bapak/Ibu sebagai pelaku usaha sudah mengetahui maksud dan tujuan aplikasi katalog elektronik lokal?                    | PUDAH                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.  | Apakah sebelumnya Bapak/Ibu sudah mengetahui tata cara pendaftaran katalog elektronik?                                         | SUDAH,                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.  | Apakah kendala yang Bapak/Ibu alami pada saat mendaftar dan menayangkan produk di aplikasi katalog elektronik?                 | APLIKASI SERING KROK                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.  | Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui tentang alur pelaksanaan pengadaan secara elektronik?                                        | SUDAH                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.  | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para pelaku usaha?                                  | SANGAT MEMBANTU                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya video panduan tata cara penginputan katalog elektronik lokal?                       | SANGAT MEMBANTU                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.  | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya kegiatan pendampingan?                                                              | YA, KARENA LONGBUNG DIPANDU DAN DIDAMPINGI                                                                                                                                                                                                    |
| 8.  | Setelah mendaftar katalog elektronik, apa yang diharapkan Bapak/Ibu dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | PERUSAHAAN YANG BAIK                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.  | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                     | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, Oktober 2022

Ttd

( ERI )

### Hasil Wawancara dengan Penyedia

Nama : KIA  
 Pemilik Usaha : SWEAT TASTE KITCHEN  
 Kategori Usaha : CATERING MAKANAN DAN MINUMAN  
 Hari, Tanggal : SENIN, 24 OKTOBER 2022

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                        | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah Bapak/Ibu sebagai pelaku usaha sudah mengetahui maksud dan tujuan aplikasi katalog elektronik lokal?                    | SUDAH                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Apakah sebelumnya Bapak/Ibu sudah mengetahui tata cara pendaftaran katalog elektronik?                                         | SUDAH, MELAWI GRUP WHATSAPP ON BOGORANG                                                                                                                                                                                                       |
| 3.  | Apakah kendala yang Bapak/Ibu alami pada saat mendaftar dan menayangkan produk di aplikasi katalog elektronik?                 | PETERBATASAN WAKTU PENGGUNAAN APLIKASI, KARENA BUKA USAHA                                                                                                                                                                                     |
| 4   | Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui tentang alur pelaksanaan pengadaan secara elektronik?                                        | SUDAH, SUDAH MEMILIKI AKUN                                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para pelaku usaha?                                  | YA, MEMBANTU UKM                                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya video panduan tata cara penginputan katalog elektronik lokal?                       | SANGAT TERBANTU                                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya kegiatan pendampingan?                                                              | SANGAT TERBANTU, JIKA PERLU DIADAKAN TRAINING                                                                                                                                                                                                 |
| 8   | Setelah mendaftar katalog elektronik, apa yang diharapkan Bapak/Ibu dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | SEMUA DAPAT MENJALIN KERTASAMA YANG BAIK                                                                                                                                                                                                      |
| 9   | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                     | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, Oktober 2022

Ttd

(  )  
 KIA.

### Hasil Wawancara dengan Penyedia

Nama :  
 Pemilik Usaha : CV MITRA BERJAYA  
 Kategori Usaha : ASPAL  
 Hari, Tanggal :

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                        | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah Bapak/Ibu sebagai pelaku usaha sudah mengetahui maksud dan tujuan aplikasi katalog elektronik lokal?                    | SUDAH                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Apakah sebelumnya Bapak/Ibu sudah mengetahui tata cara pendaftaran katalog elektronik?                                         | CUPUR                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.  | Apakah kendala yang Bapak/Ibu alami pada saat mendaftar dan menayangkan produk di aplikasi katalog elektronik?                 | KURANG PAHAM TATA CARA PENDAFTARAN                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui tentang alur pelaksanaan pengadaan secara elektronik?                                        | SUDAH                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para pelaku usaha?                                  | MEMBANTU                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6   | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya video panduan tata cara penginputan katalog elektronik lokal?                       | CUPUR MEMBANTU                                                                                                                                                                                                                                |
| 7   | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya kegiatan pendampingan?                                                              | YA, PISA RINDAHATI TRAHNE                                                                                                                                                                                                                     |
| 8   | Setelah mendaftar katalog elektronik, apa yang diharapkan Bapak/Ibu dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | KERJASAMA                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9   | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                     | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, Oktober 2022

Ttd

(  )

### Hasil Wawancara dengan Penyedia

Nama : Febr  
Pemilik Usaha : Cv. Datamaj  
Kategori Usaha : ATK  
Hari, Tanggal : Selasa, 25 Oktober 2022

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                        | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah Bapak/Ibu sebagai pelaku usaha sudah mengetahui maksud dan tujuan aplikasi katalog elektronik lokal?                    | Sudah, agar pengadaan barang jasa lebih dipermudah                                                                                                                                                                                            |
| 2   | Apakah sebelumnya Bapak/Ibu sudah mengetahui tata cara pendaftaran katalog elektronik?                                         | Sudah, karena sudah berhubungan dgn LPSE sejak lama                                                                                                                                                                                           |
| 3.  | Apakah kendala yang Bapak/Ibu alami pada saat mendaftar dan menayangkan produk di aplikasi katalog elektronik?                 | Kendala saat menginput produk, aplikasi sering down, sehingga harus upload kembali produknya.                                                                                                                                                 |
| 4   | Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui tentang alur pelaksanaan pengadaan secara elektronik?                                        | Sudah                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para pelaku usaha?                                  | Cukup membantu                                                                                                                                                                                                                                |
| 6   | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya video panduan tata cara penginputan katalog elektronik lokal?                       | Cukup membantu                                                                                                                                                                                                                                |
| 7   | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya kegiatan pendampingan?                                                              | Ya, membantu                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8   | Setelah mendaftar katalog elektronik, apa yang diharapkan Bapak/Ibu dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | Pengadaan barang dan jasa di Pemko Pekanbaru lebih transparan & efektif                                                                                                                                                                       |
| 9   | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                     | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, Oktober 2022

Ttd

  
Febr

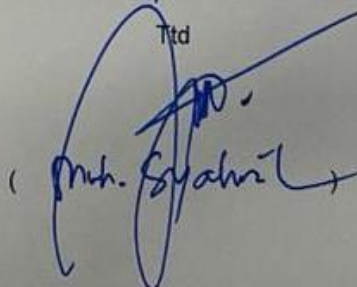
( )

### Hasil Wawancara dengan OPD

Nama : Mh. Syahil  
 Dinas : Diskominfo Kota Pekanbaru  
 Hari, Tanggal : Kamis, 27 Oktober 2022

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                                                                  | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah sebelumnya Bapak/ibu sudah mengetahui tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing?                                                       | Sudah                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Apa kendala yang Bapak/ibu alami dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi katalog elektronik?                                                        | Tidak ada kendala                                                                                                                                                                                                                             |
| 3   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para Pejabat Pengadaan dalam proses pengadaan?                                                | Sangat membantu karena proses pemilihan penyedia dilakukan dalam sistem                                                                                                                                                                       |
| 4   | Apakah Bapak/Ibu terbantu dengan adanya kegiatan sosialisasi katalog elektronik?                                                                                         | Sangat terbantu                                                                                                                                                                                                                               |
| 5   | Setelah semua etalase produk tersedia dengan lengkap, apa yang diharapkan Bapak/Ibu sebagai Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | Agar semua produk barang dimasukkan semua ke dalam katalog                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                                                               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, 27 Oktober 2022

Ttd  
  
 ( Mh. Syahil )

### Hasil Wawancara dengan OPD

Nama : Zulfahmi  
 Dinas : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman  
 Hari, Tanggal : Selasa, 18 Oktober 2022

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                                                                  | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah sebelumnya Bapak/ibu sudah mengetahui tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing?                                                       | Belum                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Apa kendala yang Bapak/ibu alami dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi katalog elektronik?                                                        | Belum tersedianya produk-produk dan penyedia untuk pekerjaan konstruksi                                                                                                                                                                       |
| 3   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para Pejabat Pengadaan dalam proses pengadaan?                                                | Sangat membantu karena proses pengadaan menjadi lebih cepat                                                                                                                                                                                   |
| 4   | Apakah Bapak/Ibu terbantu dengan adanya kegiatan sosialisasi katalog elektronik?                                                                                         | Terbantu, jadi lebih memahami mengenai katalog elektronik                                                                                                                                                                                     |
| 5   | Setelah semua etalase produk tersedia dengan lengkap, apa yang diharapkan Bapak/Ibu sebagai Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | Pelaksanaan pengadaan barang & jasa lebih cepat diproses, barang yang sampai lebih cepat                                                                                                                                                      |
|     | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                                                               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, Oktober 2022

Ttd



( )

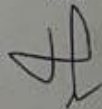
### Hasil Wawancara dengan OPD

Nama : HADI FIRMANSYAH  
 Dinas : DISFORA KOTA PEKANBARU  
 Hari, Tanggal : KABU, 26 OKT 2022

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                                                                  | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah sebelumnya Bapak/ibu sudah mengetahui tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing?                                                       | SUDAH                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Apa kendala yang Bapak/ibu alami dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi katalog elektronik?                                                        | BELUM ADANYA SOSIALISASI                                                                                                                                                                                                                      |
| 3   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para Pejabat Pengadaan dalam proses pengadaan?                                                | SANGAT MEMBANTU                                                                                                                                                                                                                               |
| 4   | Apakah Bapak/Ibu terbantu dengan adanya kegiatan sosialisasi katalog elektronik?                                                                                         | SANGAT TERBANTU SEKALI                                                                                                                                                                                                                        |
| 5   | Setelah semua etalase produk tersedia dengan lengkap, apa yang diharapkan Bapak/Ibu sebagai Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | AGAR SEMUA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MELALUI SPSE TANPA KECUALI.                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                                                               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, 26 Oktober 2022

Ttd



( HADI FIRMANSYAH. )

### Hasil Wawancara dengan OPD

Nama : NURDIN  
Dinas : DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU  
Hari, Tanggal :

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                                                                  | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah sebelumnya Bapak/ibu sudah mengetahui tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing?                                                       | Belum                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Apa kendala yang Bapak/ibu alami dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi katalog elektronik?                                                        | Tidak tau dengan pengadaan elektronik                                                                                                                                                                                                         |
| 3   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para Pejabat Pengadaan dalam proses pengadaan?                                                | membantu                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4   | Apakah Bapak/Ibu terbantu dengan adanya kegiatan sosialisasi katalog elektronik?                                                                                         | terbantu dengan ada sosialisasi katalog elektronik.                                                                                                                                                                                           |
| 5   | Setelah semua etalase produk tersedia dengan lengkap, apa yang diharapkan Bapak/Ibu sebagai Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | lebih mempermudah dalam pelaksanaan e katalog.                                                                                                                                                                                                |
| 6.  | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                                                               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, Oktober 2022

Ttd

( )

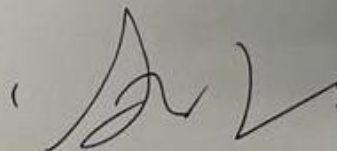
### Hasil Wawancara dengan OPD

Nama : R3DHA  
 Dinas : DINAS ~~PERKOTAAN~~ PUPR  
 Hari, Tanggal : 18 OKTOBER 2022

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                                                                  | Hasil Wawancara di Lapangan                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apakah sebelumnya Bapak/ibu sudah mengetahui tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing?                                                       | Belum mengetahui dan belum pernah dilaksanakan                                                                                                                                                                                                |
| 2   | Apa kendala yang Bapak/ibu alami dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi katalog elektronik?                                                        | Masih minimnya informasi terkait pengadaan secara elektronik                                                                                                                                                                                  |
| 3   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para Pejabat Pengadaan dalam proses pengadaan?                                                | Saya rasa terbantu karena p waktu yang dibutuhkan untuk suatu pengadaan lebih cepat                                                                                                                                                           |
| 4   | Apakah Bapak/Ibu terbantu dengan adanya kegiatan sosialisasi katalog elektronik?                                                                                         | Saya merasa terbantu karena dengan sosialisasi                                                                                                                                                                                                |
| 5   | Setelah semua etalase produk tersedia dengan lengkap, apa yang diharapkan Bapak/Ibu sebagai Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | Saya berharap dengan semakin banyaknya etalase dan jumlah penyedia akan memberikan manfaat dalam pengadaan dengan memberikan banyak pilihan                                                                                                   |
|     | Apakah Bapak/Ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                                                               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/><br>1 = sangat tidak puas<br>2 = tidak puas<br>3 = cukup puas<br>4 = puas<br>5 = sangat puas |

Pekanbaru, Oktober 2022

Ttd



## LAPORAN HASIL WAWANCARA



### PEMERINTAH KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya  
Pekanbaru

#### LAPORAN HASIL WAWANCARA KEGIATAN PENDAMPINGAN UMKM DAN SOSIALISASI OPD TERKAIT PERCEPATAN KATALOG ELEKTRONIK LOKAL PEKANBARU

##### I. PENDAHULUAN

###### Latar Belakang

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Percepatan Katalog Elektronik Lokal dengan Kegiatan Pendampingan dan Sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru" sehingga perlu dilakukan evaluasi melalui survei tingkat kepuasan terhadap pelayanan terhadap pelaksanaan kegiatan dengan melakukan wawancara dengan penyedia dan Pejabat Pengadaan pada masing-masing OPD pada pemerintah Kota Pekanbaru.

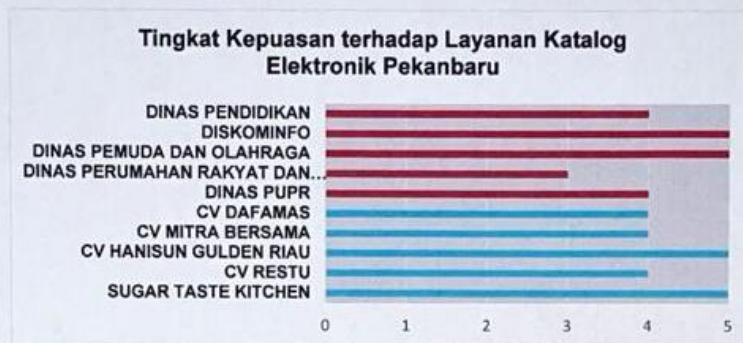
##### II. ISI

###### Hasil Wawancara dengan Penyedia

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                        | Hasil Wawancara                 |                              |                 |                       |                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|
|     |                                                                                                                                | 1                               | 2                            | 3               | 4                     | 5               |
| 1   | Apakah Bapak/ibu sebagai pelaku usaha sudah mengetahui maksud dan tujuan aplikasi katalog elektronik lokal?                    | Sudah                           | Sudah                        | Sudah           | Sudah                 | Sudah           |
| 2   | Apakah sebelumnya Bapak/ibu sudah mengetahui tata cara pendaftaran katalog elektronik?                                         | Sudah                           | Cukup mengetahui             | Kurang paham    | Sudah                 | Sudah           |
| 3   | Apakah kendala yang Bapak/ibu alami pada saat mendaftar dan menayangkan produk di aplikasi katalog elektronik?                 | Saat menginput produk, aplikasi | Belum paham cara pendaftaran | Waktu           | Aplikasi sering error | Waktu           |
| 4   | Apakah Bapak/ibu sudah mengetahui tentang alur pelaksanaan pengadaan secara elektronik?                                        | Sudah                           | Sudah                        | Sudah           | Sudah                 | Sudah           |
| 5   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para pelaku usaha?                                  | Cukup Membantu                  | Membantu                     | Sangat Membantu | Sangat Membantu       | Membantu        |
| 6   | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya video panduan tata cara penginputan katalog elektronik lokal?                       | Cukup Terbantu                  | Cukup Terbantu               | Sangat Terbantu | Sangat Terbantu       | Sangat Terbantu |
| 7   | Apakah pelaku usaha terbantu dengan adanya kegiatan pendampingan?                                                              | Terbantu                        | Terbantu                     | Terbantu        | Terbantu              | Sangat Terbantu |
| 8   | Setelah mendaftar katalog elektronik, apa yang diharapkan Bapak/ibu dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | Pengadaan di Pemko Pekanbaru    | Kerjasama                    | Kerjasama       | Kerjasama             | Kerjasama       |
| 9   | Apakah Bapak/ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                     | Puas                            | Puas                         | Sangat Puas     | Puas                  | Sangat Puas     |

###### Hasil Wawancara dengan Pejabat Pengadaan di OPD

| No. | Aspek yang di Wawancara                                                                                                                                                  | Hasil Wawancara                   |                                     |                                   |                             |                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                          | Disdik                            | Diskominfo                          | Dispora                           | Perkim                      | Dishub                              |
| 1   | Apakah sebelumnya Bapak/ibu sudah mengetahui tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing?                                                       | Belum                             | Sudah                               | Sudah                             | Belum                       | Belum                               |
| 2   | Apakah kendala yang Bapak/ibu alami dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi katalog elektronik?                                                     | Belum pernah pengadaan secara     | Tidak ada kendala                   | belum ada Sosialisasi             | Belum tersedia produk dan   | Belum pernah pengadaan secara       |
| 3   | Menurut bapak/ibu, apakah proses pengadaan melalui elektronik ini membantu para Pejabat Pengadaan dalam proses pengadaan?                                                | Membantu                          | Sangat Membantu                     | Sangat Membantu                   | Sangat Membantu             | Membantu                            |
| 4   | Apakah Bapak/ibu terbantu dengan adanya kegiatan sosialisasi katalog elektronik?                                                                                         | Terbantu                          | Sangat Terbantu                     | Sangat Terbantu                   | Terbantu                    | Terbantu                            |
| 5   | Setelah semua etalase produk tersedia dengan lengkap, apa yang diharapkan Bapak/ibu sebagai Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah Kota Pekanbaru? | Pelaksanaan pengadaan lebih mudah | Agar semua produk barang dimasukkan | Agar semua pengadaan dilaksanakan | Proses pengadaan barang dan | Agar semua produk barang dimasukkan |
| 6   | Apakah Bapak/ibu puas dengan layanan katalog elektronik di Kota Pekanbaru?                                                                                               | Puas                              | Sangat Puas                         | Sangat Puas                       | Cukup Puas                  | Puas                                |



Keterangan

1 = sangat tidak puas ; 2 = tidak puas ; 3 = cukup puas ; 4 = puas ; 5 = sangat puas

### III. PENUTUP

#### Kesimpulan

Dari hasil survei melalui wawancara dengan penyedia dan Pejabat Pengadaan di beberapa OPD diperoleh tingkat kepuasan rata-rata 4,3 dengan indikator "puas". Sehingga dapat disimpulkan kegiatan ini berjalan efektif.

Pekanbaru, 08 November 2022  
Mengetahui,  
Pimpinan

Celine Aprilia Sutirang, S.T., M.T.  
NIP.19900422 201503 2 007

## **LAMPIRAN KEGIATAN 9**

### **PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI**

- 1. *DRAFT* LAPORAN**
- 2. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI**
- 3. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI**

## DRAFT LAPORAN

### LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI OPTIMALISASI PERCEPATAN KATALOG ELEKTRONIK MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN DAN SOSIALISASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

|    |          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ISU      | : | Belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | PENYEBAB | : | Kurangnya pendampingan untuk membantu UMKM mendaftar dan menginput produk ke dalam katalog elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | GAGASAN  | : | Optimalisasi percepatan katalog elektronik lokal melalui kegiatan pendampingan dan sosialisasi di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | KEGIATAN | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan konsultasi rencana kegiatan dengan pimpinan</li><li>2. Pembuatan bahan panduan pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal</li><li>3. Pembuatan media informasi berupa video sebagai panduan tata cara pendaftaran katalog elektronik lokal</li><li>4. Pembuatan media informasi berupa infografis sebagai panduan tata cara pendaftaran katalog elektronik lokal</li><li>5. Sosialisasi OPD dan pendampingan UMKM mendaftar dan menginput produk ke dalam katalog elektronik lokal</li><li>6. Kunjungan ke beberapa OPD mengenai percepatan katalog elektronik lokal di Pekanbaru</li><li>7. Merekapitulasi pendaftaran penyedia baru dan belanja OPD di aplikasi katalog elektronik lokal</li><li>8. Pelaksanaan evaluasi kegiatan sosialisasi OPD dan pendampingan UMKM</li><li>9. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li></ol> |
| 5. | HASIL    | : | Terdapat peningkatan jumlah penyedia baru yang mendaftar dimana pada bulan September 2022 sejumlah 14 penyedia dengan jumlah produk tayang 342 produk, sedangkan hingga 8 November 2022 sudah menjadi 57 penyedia dengan jumlah produk tayang 594 produk.<br>Sudah ada OPD yang melakukan transaksi belanja secara e-purchasing di katalog elektronik lokal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            |   | Pekanbaru dengan total 3 transaksi sejumlah <u>529.470.000,-</u> pada etalase produk Pakaian Dinas dan Kain Tradisional Kota Pekanbaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | KESIMPULAN | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rangkaian kegiatan aktualisasi dalam rangka mengoptimalkan percepatan katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru dilaksanakan selama 8 minggu dimulai dari tanggal 03 Oktober s.d 12 November 2022.</li> <li>2. Dalam pelaksanaan kegiatan banyak yang dilakukan bersamaan mengingat banyaknya kegiatan dengan waktu yang relatif singkat. semua rangkaian kegiatan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat.</li> <li>3. Dari hasil evaluasi berupa wawancara penyedia merasa puas dengan layanan pengadaan katalog elektronik dan merasa sangat terbantu</li> </ol> |
| 7. | SARAN      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu adanya rencana tindak lanjut dari kegiatan ini agar terus berkesinambungan dan mencapai hasil yang benar-benar optimal.</li> <li>2. Pendampingan kepada penyedia dapat dilakukan dengan skala yang lebih besar dan matang baik secara langsung maupun online (zoom)</li> <li>3. Kunjungan ke beberapa OPD yang memiliki pagu anggaran belanja besar untuk mengedukasi dan meminta data rekanan penyedia</li> </ol>                                                                                                                                                                      |

Pekanbaru, 11 November 2022

Mentor

Peserta

|

Cihe Aprilia Bintang, S.T., M.T.  
NIP. 19900422 201503 2 007

Fitri Yuniar Handayani, S.T.  
NIP. 19880807 202203 2 005

## CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI

### Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta       |               | : Fitri Yuniar Handayani,S.T.                             |                        |                                                                                     |
|--------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |               | : Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru                       |                        |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |               | : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa                        |                        |                                                                                     |
| No                 | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                         | Hasil Capaian / Output | Paraf Mentor                                                                        |
|                    | 10/11/2022    | Kegiatan aktualisasi sudah berjalan lancar.<br>Laporan DK | Laporan aktualisasi    |  |

Mentor

Peserta

  
Cihe Aprilia Bintang, S.T., M.T  
NIP. 19900422 201503 2 007

  
Fitri Yuniar Handayani,S.T.  
NIP. 19880607 202203 2 005

## LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

### LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI OPTIMALISASI PERCEPATAN KATALOG ELEKTRONIK MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN DAN SOSIALISASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

|    |          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ISU      | : | Belum optimalnya progress percepatan Katalog elektronik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | PENYEBAB | : | Kurangnya pendampingan untuk membantu UMKM mendaftar dan menginput produk ke dalam katalog elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | GAGASAN  | : | Optimalisasi percepatan katalog elektronik lokal melalui kegiatan pendampingan dan sosialisasi di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | KEGIATAN | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan konsultasi rencana kegiatan dengan pimpinan</li><li>2. Pembuatan bahan panduan pendaftaran dan penginputan katalog elektronik lokal</li><li>3. Pembuatan media informasi berupa video sebagai panduan tata cara pendaftaran katalog elektronik lokal</li><li>4. Pembuatan media informasi berupa infografis sebagai panduan tata cara pendaftaran katalog elektronik lokal</li><li>5. Sosialisasi OPD dan pendampingan UMKM mendaftar dan menginput produk ke dalam katalog elektronik lokal</li><li>6. Kunjungan ke beberapa OPD mengenai percepatan katalog elektronik lokal di Pekanbaru</li><li>7. Merekapitulasi pendaftaran penyedia baru dan belanja OPD di aplikasi katalog elektronik lokal</li><li>8. Pelaksanaan evaluasi kegiatan sosialisasi OPD dan pendampingan UMKM</li><li>9. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li></ol> |
| 5. | HASIL    | : | Terdapat peningkatan jumlah penyedia baru yang mendaftar dimana pada bulan September 2022 sejumlah 14 penyedia dengan jumlah produk tayang 342 produk, sedangkan hingga 8 November 2022 sudah menjadi 57 penyedia dengan jumlah produk tayang 594 produk.<br>Sudah ada OPD yang melakukan transaksi belanja secara e-purchasing di katalog elektronik lokal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

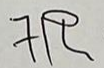
|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |              | Pekanbaru dengan total 3 transaksi sejumlah 529.470.000,- pada etalase produk Pakaian Dinas dan Kain Tradisional Kota Pekanbaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | KESIMPULAN : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rangkaian kegiatan aktualisasi dalam rangka mengoptimalkan percepatan katalog elektronik lokal Kota Pekanbaru dilaksanakan selama 6 minggu dimulai dari tanggal 03 Oktober s.d 12 November 2022.</li> <li>2. Dalam pelaksanaan kegiatan banyak yang dilakukan bersamaan mengingat banyaknya kegiatan dengan waktu yang relatif singkat. semua rangkaian kegiatan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat.</li> <li>3. Dari hasil evaluasi berupa wawancara penyedia merasa puas dengan layanan pengadaan katalog elektronik dan merasa sangat terbantu</li> </ol> |
| 7. | SARAN :      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu adanya rencana tindak lanjut dari kegiatan ini agar terus berkesinambungan dan mencapai hasil yang benar-benar optimal.</li> <li>2. Pendampingan kepada penyedia dapat dilakukan dengan skala yang lebih besar dan matang baik secara langsung maupun online (zoom)</li> <li>3. Kunjungan ke beberapa OPD yang memiliki pagu anggaran belanja besar untuk mengedukasi dan meminta data rekanan penyedia</li> </ol>                                                                                                                                                                      |

Pekanbaru, 11 November 2022

Mentor

  
Cihe Nurika Bintang, S.T, M.T.  
 NIP. 19900422 201503 2 007

Peserta

  
Fitri Yuniar Handayani, S.T.  
 NIP. 19880607 202203 2 005