



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PROSES EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN  
MELALUI PENERAPAN CEGAH (CHECKLIST EVALUASI PADA  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA) DI SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**Disusun oleh :**

**Nama : Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E**  
**NIP : 200106072025042006**  
**Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama**  
**Instansi : Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat**  
**Kelas/Kelompok : 3 (tiga)**  
**No Absen : A3.3.1**  
**Angkatan : III**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKHIR AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NAMA : Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S,E  
NIP : 200106072025042006  
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa  
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
ANGKATAN/KELOMPOK : 3/3  
NO.ABSEN : A3.3.1

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan 3 Gelombang 2 yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,

Bukittinggi, 10 Oktober 2025  
Penguji

Retwando, S.Kom, M.Si  
NIP. 198803282011011004

Yosephine Siagian, S.E, M.Si  
NIP.197107161994032001

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Dalam Negeri  
Regional Bukittinggi

**SARJAYADI, S.S., M.AP**  
**NIP. 197003041996031001**

**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 10 Oktober 2025  
Pukul : 08.30 WIB – Selesai  
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 3 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NAMA : Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S,E  
NIP : 200106072025042006  
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIla  
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama  
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
ANGKATAN/KELOMPOK : 3/3  
NO.ABSEN : A3.3.1

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan coach/moderator

COACH,

PESERTA,


Retwando, S.Kom, M.Si  
NIP. 198803282011011004

Adinda Suwaibatul Aslamiyah S.E  
NIP. 200106072025042006

PENGUJI,

MENTOR,

Yosephine Siagian, S.E, M.Si  
NIP.197107161994032001

  
H. Ahmad, S.E  
NIP. 196807131990021001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan, dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi
2. Bapak H. Ahmad, S.E selaku kepala bagian pengadaan barang/jasa sekaligus mentor yang memberikan masukan, dukungan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik.
3. Ibu Yosephine Siagian, S.E, M.Si selaku penguji seminar aktualisasi yang memberikan saran dan masukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Rekan kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, khususnya pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang telah mendukung pelaksanaan aktualisasi

5. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning, sehingga menambah pemahaman dan bekal bagi saya dalam melaksanakan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun pihak lain yang berkepentingan.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042006

## DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR AKTUALISASI .....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	3
1.2.1 Tujuan Umum .....	3
1.2.2 Tujuan Khusus .....	3
1.3 Ruang Lingkup .....	4
<b>BAB II ROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Profil Instansi .....	5
2.1.1 Tugas dan Fungsi Organisasi .....	5
2.1.2 Visi dan Misi Organisasi .....	6
2.1.3 Nilai-nilai Organisasi .....	8
2.2 Profil Peserta .....	10
2.2.1 Peserta .....	10
2.2.2 Role Model .....	11
<b>BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>13</b>
3.1 Deskripsi Isu .....	13
3.2 Penetapan Core Isu .....	17
3.3 Analisis Core Isu .....	19
3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	21
<b>BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI .....</b>	<b>23</b>

<b>4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	23
<b>4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi</b> .....	24
<b>4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)</b> .....	35
<b>4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu</b> .....	36
<b>4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu</b> .....	38
<b>4.5.1 Peserta</b> .....	38
<b>4.5.2 Instansi</b> .....	38
<b>4.5.3 Stakeholder (Masyarakat, Pihak Eksternal, dan OPD lainnya)</b> .....	38
<b>4.6 Capaian Penyelesaian Core Isu</b> .....	39
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b> .....	40
<b>5.1 Kesimpulan</b> .....	40
<b>5.2 Rekomendasi</b> .....	41
<b>LAMPIRAN</b> .....	44

## DAFTAR TABEL

3.1 Identifikasi Isu.....	13
3.2 Persentase Realisasi Penggunaan E-Purchasing .....	14
3.3 Realisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran.....	15
3.4 Realisasi Tahapan Tender .....	16
3.5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL.....	18
4.1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan .....	23

## DAFTAR GAMBAR

2.1 Gedung Sekreariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat .....	5
2.2 Profil Peserta .....	10
2.3 Profil Role Model .....	11
3.2 Diagram Fishbone .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	45
Lampiran 2 .....	64
Lampiran 3 .....	81
Lampiran 4 .....	87

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan salah satu instrumen penting dalam mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Melalui pengadaan yang baik, pemerintah dapat memastikan bahwa kebutuhan barang, jasa, maupun pekerjaan konstruksi dapat terpenuhi secara tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, pengadaan barang dan jasa tidak hanya menjadi aktivitas administratif, tetapi juga berperan strategis dalam mempercepat pencapaian tujuan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam peraturan perundang-undangan, pengadaan barang dan jasa pemerintah diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang kemudian telah beberapa kali mengalami perubahan, melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan yang terbaru Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025. Regulasi tersebut menegaskan prinsip-prinsip dasar pengadaan, yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Selain itu, pengadaan juga diarahkan untuk mendukung kebijakan pemerintah, seperti peningkatan peran usaha mikro, kecil, dan koperasi, penggunaan produk dalam negeri, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pengadaan.

Dalam praktiknya, salah satu tahapan penting yang sangat menentukan keberhasilan pengadaan adalah evaluasi dokumen penawaran. Tahapan ini

bertujuan untuk memastikan bahwa penyedia barang/jasa yang mengikuti proses tender memenuhi persyaratan administrasi, teknis, maupun harga sesuai ketentuan. Evaluasi yang dilakukan secara tepat akan menghasilkan pemilihan penyedia yang kompeten, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai harapan. Sebaliknya, jika proses evaluasi tidak berjalan optimal, maka hasil pengadaan berpotensi menimbulkan masalah, baik bagi pemerintah maupun masyarakat penerima manfaat.

Namun, dalam praktik di lapangan, proses evaluasi dokumen penawaran tidak jarang menghadapi berbagai kendala. Berdasarkan pengamatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, proses evaluasi masih belum berjalan secara optimal. Hal ini dipengaruhi oleh tingginya beban kerja pada masa tender, Kondisi ini menyebabkan pelaksanaan evaluasi harus dilakukan dengan sumber daya yang relatif terbatas, sehingga berpotensi memengaruhi ketelitian dan kecepatan proses.

Selain faktor SDM, jumlah dokumen penawaran yang masuk dalam setiap tender juga kerap cukup banyak. Tidak jarang dokumen yang disusun penyedia dikerjakan secara terburu-buru, sehingga menimbulkan kekurangan atau ketidaksesuaian yang membutuhkan perhatian lebih saat evaluasi. Situasi ini menambah kompleksitas tugas evaluator, yang harus tetap menjaga objektivitas dan akurasi dalam melakukan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Dari sisi teknis, proses evaluasi juga kadang dilakukan dalam tekanan waktu yang ketat. Hal ini berpotensi membuat evaluasi kurang mendalam, apalagi jika

terdapat perbedaan penafsiran antaranggota tim evaluasi dalam memahami persyaratan dokumen.

Permasalahan-permasalahan tersebut menunjukkan bahwa meskipun regulasi telah mengatur dengan jelas tata cara evaluasi dokumen penawaran, implementasinya di lapangan masih menghadapi tantangan. Oleh karena itu, isu “Belum Optimalnya Proses Evaluasi Dokumen Penawaran pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat” menjadi penting untuk dikaji lebih dalam. Isu ini relevan tidak hanya dalam konteks pelaksanaan tugas di unit kerja, tetapi juga sebagai bagian dari upaya membangun tata kelola pengadaan barang dan jasa pemerintah yang lebih efektif, transparan, dan sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa.

## **1.2 Tujuan**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Adapun tujuan umumnya yaitu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses evaluasi dokumen penawaran pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Meminimalisir kesalahan dan perbedaan interpretasi dalam proses evaluasi melalui penerapan checklist yang terstandar.
- c. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran sesuai prinsip pengadaan barang dan jasa pemerintah.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Adapun tujuan khususnya yaitu sebagai berikut :

- a. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas,
- b. Menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama Latsar CPNS ke dalam pekerjaan nyata di unit kerja
- c. Mendukung kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan profesional.

### **1.3 Ruang Lingkup**

Aktualisasi ini dilaksanakan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama masa Habitulasi Latsar CPNS dari bulan Agustus 2025 sampai dengan September Tahun 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, mentor (Kabag PBJ), tim pokja serta rekan kerja di lingkungan Bagian PBJ. Metode penyelesaian masalah dilakukan dengan penerapan checklist evaluasi dokumen penawaran yang disusun sesuai regulasi. Melalui cara ini, proses evaluasi diharapkan menjadi lebih terarah, efisien, dan minim kesalahan.

## BAB II

### PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

#### 2.1 Profil Instansi

##### 2.1.1 Tugas dan Fungsi Organisasi



Gambar 2.1 Gedung Sekreariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Pembentukan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 33 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan Lembaga

teknis daerah. Tugas dan kewajiban yang cukup berat, luas dan kompleks ini tentu saja dibutuhkan tenaga dan personil yang handal dalam upaya mendukung pelaksanaan tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas dan lembaga teknis daerah;
3. Pelaksana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.1.2 Visi dan Misi Organisasi**

### **a. Visi**

Visi Pemerintah Tanjung Jabung Barat menunjukkan arah pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Berkah Madani.

- Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis
- 1) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Berkualitas** ditandai dengan kinerja pemerintahan yang baik, pengelolaan sumberdaya alam yang efisiensi dan berkelanjutan, serta mampu mengembangkan sektor ekonomi kreatif

- 2) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Ekonomi Maju** ditunjukkan dengan pertumbuhan ekonomi yang stabil dan tinggi, pendapatan per kapita yang besar, tingkat pengangguran yang rendah, dan tingkat kemiskinan yang rendah serta berkembangnya diversifikasi ekonomi dengan berbagai sektor
  - 3) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Religius** ditandai dengan meningkatnya pemahaman, pengamalan, dan pemeliharaan kerukunan dalam kehidupan beragama, serta meningkatnya semangat kebersamaan dalam masyarakat yang beriman dan bertaqwa
  - 4) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Kompetitif** digambarkan dengan kemampuan untuk bersaing secara efektif dalam berbagai bidang yang didukung dengan keunggulan kompetitif dan kebijakan pembangunan yang berkelanjutan
  - 5) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Aman** ditunjukkan dengan rendahnya tingkat kejahatan, keamanan terhadap bencana alam yang terkendali, dan tingkat keamanan masyarakat umum yang rendah.
  - 6) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Harmonis** ditandai dengan lingkungan masyarakat yang saling menghargai, mendukung, dan bekerja sama dengan baik, tanpa memandang latar belakang suku, agama, atau ras dan terciptanya suasana yang kondusif untuk pembangunan.
- Kabupaten Tanjung Jabung Barat **MADANI** yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang **Mandiri** dan **BerInovasi**

- 1) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Mandiri** dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri, dan ketergantungan pada pemerintah pusat semakin berkurang.
- 2) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **BerInovasi** ditunjukkan dengan meningkatnya penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.

#### **b. Misi**

Untuk mewujudkan visi pembangunan daerah tersebut ditempuh melalui 3 misi pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai berikut:

- 1) Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif
- 2) Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik
- 3) Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan

#### **2.1.3 Nilai-nilai Organisasi**

Nilai-nilai organisasi Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sebagaimana tercantum dalam berbagai sumber, mencakup profesionalisme, integritas, pelayanan prima, akuntabilitas, transparansi, serta semangat BERKAH MADANI. Setda, sebagai unsur pembantu Bupati, bertugas membantu penyusunan kebijakan, koordinasi administratif, dan pelayanan administratif.

Berikut adalah penjabaran lebih lanjut mengenai nilai-nilai tersebut :

1. Profesionalisme

Pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan dengan keahlian, pengetahuan, dan keterampilan yang tinggi, serta berorientasi pada hasil yang optimal.

2. Integritas

Setiap individu dalam Setda dituntut untuk bertindak jujur, adil, dan transparan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Pelayanan Prima

Setda berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan instansi terkait, dengan cepat, tepat, dan responsif.

4. Akuntabilitas

Setiap tindakan dan keputusan yang diambil oleh Setda dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pihak-pihak terkait.

5. Transparansi

Informasi mengenai pelaksanaan tugas dan kebijakan Setda disampaikan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.

6. Semangat BERKAH MADANI:

Merupakan tema pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang mengusung nilai-nilai Berkualitas, Ekonomi maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Mandiri, dan Inovatif, menjadi semangat dalam setiap kegiatan Setda

## 2.2 Profil Peserta

### 2.2.1 Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Saya, Adinda Suwaibatul Aslamiyah, merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan III tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya lahir di Kuala Tungkal pada tanggal 07 Juni 2001 dan saat ini menetap di Kuala Tungkal, Tanjung Jabung Barat. Latar belakang pendidikan terakhir saya adalah Sarjana Ekonomi Pembangunan dari Universitas Jambi.

Saat ini saya bekerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, tepatnya pada Bidang Pengadaan Barang dan Jasa. Dalam pelaksanaan tugas, saya berperan dalam mendukung proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang transparan, efektif, efisien, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Beberapa tanggung jawab yang saya laksanakan meliputi penyusunan laporan triwulan, pelaksanaan proses pengadaan, penyusunan dokumen tender/seleksi, serta kegiatan administrasi

lainnya yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

### 2.2.2 Role Model



Gambar 2.3 Profil Role Model

Role model yang saya pilih adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Bapak H.Ahmad, S.E. Beliau lahir di Simbur Naik pada tanggal 13 Juli 1968. Dalam perjalanan kariernya, beliau memiliki pengalaman yang panjang dan beragam di berbagai bidang pemerintahan.

Karier beliau dimulai pada tahun 1993 sebagai Kasubsi Perencanaan Tata Kota di Dinas Tata Kota Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Setelah itu, beliau dipercaya menjadi Kasi Tata Bangunan dari tahun 2001 hingga 2009, kemudian melanjutkan tugasnya sebagai Kasi Bina Sarana Permukiman pada Dinas PUPR sampai tahun 2011. Beliau juga pernah menjabat di Dinas ESDM sebagai Kasi Kelistrikan (2011–2012), serta di DISPENDA sebagai Kasi Penagihan (2012). Selanjutnya, beliau dipercaya menjadi Kabid Pajak

Retribusi Daerah di BPRPD (2012–2017), lalu sebagai Administrator Kabid Pendapatan Asli Daerah di BAPENDA (2017–2019), dan Administrator Kabid Pajak Daerah di BAPENDA (2019–2024). Hingga akhirnya, pada Januari 2024 beliau menjabat sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Bagi saya, beliau adalah teladan nyata seorang ASN yang BerAKHLAK. Beliau mengajarkan pentingnya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, bekerja dengan jujur, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Beliau juga menunjukkan sikap yang kompeten dan terus mendorong kami untuk belajar serta meningkatkan kemampuan. Dalam memimpin, beliau menjaga suasana kerja yang harmonis dan menghargai setiap anggota tim. Beliau telah mengabdikan lebih dari tiga dekade dengan perjalanan karier yang panjang, mulai dari bidang tata kota, permukiman, energi, perpajakan, hingga kini menjabat sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Dari perjalanan tersebut, terlihat jelas nilai loyalitas beliau terhadap instansi dan daerah, karena selalu siap mengemban tugas di manapun ditempatkan.

Selain loyal, beliau juga figur yang adaptif. Tidak mudah untuk berpindah dari satu bidang ke bidang lain dengan karakteristik pekerjaan yang berbeda, namun beliau mampu menyesuaikan diri, belajar hal baru, dan tetap memberikan kontribusi terbaik. Hal ini menjadi contoh bahwa seorang ASN harus siap menghadapi perubahan dan tantangan dalam dunia kerja.

**BAB III**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**3.1 Deskripsi Isu**

Isu merupakan suatu peristiwa atau kejadian berupa fakta, nilai, atau kebijakan yang dapat diperdebatkan atau menjadi masalah dalam suatu organisasi, lembaga, kelompok yang membutuhkan penanganan guna tercapainya visi dan misi suatu organisasi. Isu yang dibiarkan berlangsung begitu saja, dapat memengaruhi seluruh elemen organisasi yang menyebabkan terhambatnya tujuan organisasi. Organisasi yang tanggap terhadap isu dapat menjadi satu solusi pemecahan masalah agar tujuan organisasi dan pencapaian visi misi dapat tercapai. Berikut beberapa isu yang terjadi pada bidang pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat :

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Belum optimalnya penggunaan e-purchasing melalui e-katalog	Penggunaan e-katalog masih belum menjadi prioritas utama dalam proses pengadaan. Banyak pengadaan masih dilakukan melalui mekanisme lain sehingga efisiensi dan transparansi belum maksimal.	E-Katalog dimanfaatkan secara maksimal sebagai sarana utama belanja pemerintah yang transparan, akuntabel, serta mendukung produk akuntabilitas pelaksanaan pengadaan
2	Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran	Evaluasi dokumen penawaran dilakukan tanpa panduan checklist terstandar; ada kemungkinan persyaratan penting terlewat atau terjadi penilaian yang tidak konsisten.	Evaluasi dokumen penawaran menggunakan checklist terstandar yang memuat seluruh persyaratan administrasi, teknis, dan harga sehingga

			meminimalkan risiko kesalahan evaluasi.
3	Masih lamanya proses pengadaan melalui tender	Pelaksanaan tender sering mengalami keterlambatan pada hampir setiap tahapannya. Hal ini membuat penyelesaian pengadaan menjadi lebih lama dan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan.	Proses tender dapat berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam regulasi, dengan tahapan yang lebih tertib dan efisien sehingga pengadaan dapat selesai tepat waktu

#### 1. Belum optimalnya penggunaan E-Katalog

Pengadaan barang/jasa pemerintah melalui 14nstru e-Katalog merupakan salah satu 14nstrument penting untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi belanja pemerintah. Pemerintah pusat melalui LKPP juga telah mendorong agar belanja pemerintah lebih banyak dilakukan melalui e-Katalog.

Tabel 3.2 Persentase Realisasi Penggunaan E-Purchasing

Uraian	Persentase (%)
Ketentuan Inpres No 2 Tahun 2021	30%
Target UKPBJ	19,68%
Realisasi UKPBJ	6,73%

Sesuai aturan dalam Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2021, penggunaan e-purchasing melalui e-katalog seharusnya minimal 30% dari total pengadaan. Namun, kenyataannya di UKPBJ realisasi penggunaan e-purchasing baru mencapai 6,73%, padahal target yang ditetapkan adalah 19,68%. Artinya, capaian ini masih jauh dari yang diharapkan. Jika dibandingkan dengan target UKPBJ, ada kekurangan sekitar 12,95%, sedangkan jika dibandingkan dengan

ketentuan nasional kekurangannya lebih besar lagi, yaitu 23,27%. Kondisi ini menunjukkan bahwa pemanfaatan e-purchasing masih rendah dan perlu ditingkatkan agar sesuai dengan target maupun aturan pemerintah.

## 2. Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran

Tahapan evaluasi dokumen penawaran merupakan salah satu bagian paling krusial dalam proses PBJ karena menentukan kelayakan penyedia yang akan melaksanakan pekerjaan. Namun, pada praktiknya masih terdapat kendala dalam pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran yang menyebabkan terjadinya perubahan jadwal tender serta berpotensi menghambat kelancaran proses pengadaan, seperti permasalahan yang terjadi UKPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3. 3 Realisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran

Aspek yang Diukur	Target	Realisasi
Waktu rata-rata evaluasi dokumen	≤ 3 hari kerja (sesuai PerLKPP/target UKPBJ)	5–7 hari kerja
Jumlah dokumen yang harus diperiksa ulang	0% ideal tanpa harus diperiksa ulang	10% dokumen perlu diperiksa ulang

Saat ini, proses evaluasi dokumen penawaran masih belum berjalan sesuai dengan target yang diharapkan. Berdasarkan standar UKPBJ, waktu rata-rata evaluasi seharusnya bisa diselesaikan dalam ≤ 3 hari kerja. Namun, kenyataannya proses ini masih membutuhkan waktu 5–7 hari kerja. Selain itu, dari sisi ketelitian evaluasi, target idealnya adalah 0% dokumen perlu diperiksa ulang. Akan tetapi, realisasi di lapangan menunjukkan masih ada sekitar 10%. Evaluasi awal belum sepenuhnya teliti dan masih berpotensi menimbulkan

kesalahan. Kondisi ini memperlihatkan bahwa evaluasi dokumen penawaran masih perlu ditingkatkan baik dari segi kecepatan maupun ketelitian agar sesuai dengan target kinerja UKPBJ.

### 3. Masih lamanya proses pengadaan melalui tender

Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan salah satu instrumen penting dalam mendukung pelaksanaan program pembangunan dan pelayanan publik. Dari berbagai metode yang digunakan, tender menjadi salah satu cara yang menjamin adanya persaingan sehat dan transparansi.

Tabel 3.4 Realisasi Tahapan Tender

No	Tahap Tender	Target waktu	Realisasi
1	Persiapan dan Pengumuman	$\geq 5$ hari	7 hari
3	Penyampaian dokumen penawaran	$\geq 3$ hari	5 hari
4	Evaluasi dokumen penawaran	3 hari kerja	5 hari
5	Pengumuman pemenang	$\leq 1$ hari setelah evaluasi	2 hari
6	Masa Sanggah	5 hari	6 hari
7	Penandatanganan kontrak	1 hari	3 hari

Proses pengadaan melalui tender saat ini masih lebih lama dari target. Hampir semua tahapan mengalami keterlambatan, misalnya persiapan dan pengumuman yang ditargetkan 5 hari menjadi 7 hari, penyampaian dokumen dari 3 hari menjadi 5 hari, serta evaluasi dokumen dari 3 hari menjadi 5 hari. Tahap lainnya seperti pengumuman pemenang, masa sanggah, hingga penandatanganan kontrak juga mengalami keterlambatan 1–2 hari. Kondisi ini

menunjukkan bahwa proses tender belum optimal sehingga waktu penyelesaian lebih panjang dari yang diharapkan. Hal ini wajar terjadi mengingat mekanisme tender melibatkan tahapan administrasi, evaluasi, hingga kontraktual yang cukup ketat. Oleh karena itu, percepatan proses pengadaan melalui tender menjadi penting agar manfaat program dapat lebih cepat sampai kepada masyarakat di Tanjung Jabung Barat.

### **3.2 Penetapan Core Isu**

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi.

Analisis isu melalui pendekatan APK digunakan sebagai alat bantu untuk menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan Kelayakan dari isu-isu yang ditemukan di lingkungan unit kerja yang terjadi di Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Setelah diperoleh analisis APKL, maka dipilih isu yang menjadi prioritas utama yang selanjutnya akan diidentifikasi. Metode APKL ini menggunakan teknikscoring pada kisaran 1-5 dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

- a. (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;

- b. (P) Problematik artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- c. (K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- d. (L) Kelayakan artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Hasil analisis APKL terkait isu-isu di Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, disajikan dalam Tabel 3.4 di bawah ini:

Tabel 3.5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Kriteria Skor				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya penggunaan E-Purchasing melalui E-Katalog	4	4	3	4	15	III
2	Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran	5	5	4	4	18	I
3	Masih lamanya proses pengadaan melalui tender	5	4	4	3	16	II

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Sesuai

Angka 4 : Sesuai

Angka 3 : Cukup Sesuai

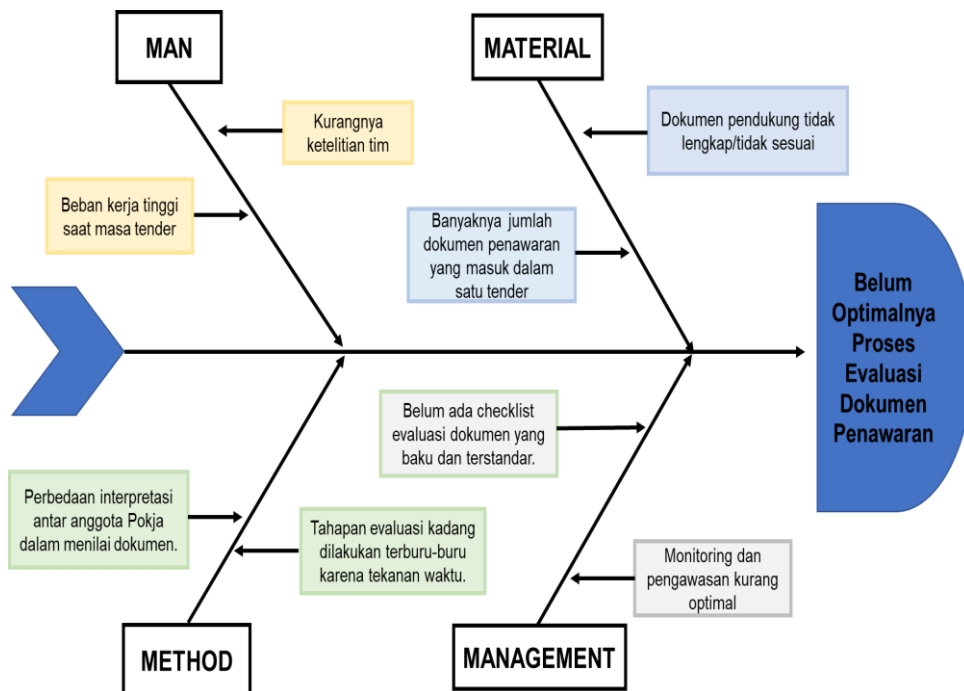
Angka 2 : Kurang Sesuai

Angka 1 : Tidak Sesuai

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran”

### 3.3 Analisis Core Isu

Isu prioritas dianalisis dengan alat bantu Diagram Fishbone dilakukan untuk mendapatkan penyebab-penyebab yang perlu diintervensi dengan melakukan kegiatan/inovasi. Pendekatan Fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause-and-Effect. Analisis Penyebab Masalah (Diagram Sirip/Fishbone) berikut ini:



Gambar 3. 1 Diagram Fishbone

Setelah dilakukan analisis penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan Diagram Fishbone, diperoleh penyebab-penyebab prioritas yang perlu diselesaikan, yaitu :

1. Berasal dari faktor Man (Sumber Daya Manusia)
  - a. Beban kerja tinggi saat masa tender
  - b. Kurangnya ketelitian tim
2. Berasal dari faktor Material (Bahan Baku)
  - a. Banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dalam satu tender
  - b. Dokumen penawaran dari penyedia sering disusun tergesa-gesa sehingga banyak kekurangan
3. Berasal dari faktor Method (Metode)
  - a. Tahapan evaluasi kadang dilakukan terburu-buru karena tekanan waktu
  - b. Perbedaan interpretasi antar anggota pokja dalam menilai dokumen
4. Berasal dari faktor Management
  - a. Belum ada checklist evaluasi dokumen yang baku dan terstandar
  - b. Monitoring dan pengawasan kurang optimal

Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran dipengaruhi oleh beberapa faktor. Dari sisi Man (Sumber Daya Manusia), beban kerja pada masa tender cukup tinggi dan kurangnya ketelitian tim. Kondisi ini menyebabkan tim evaluator sering kewalahan dalam membagi waktu dan tenaga, sehingga berpotensi menurunkan ketelitian dalam memeriksa dokumen. Dari sisi Material (Bahan Baku), jumlah dokumen penawaran yang masuk dalam satu tender biasanya cukup banyak. Lebih dari itu, dokumen yang disusun terburu-buru oleh

penyedia kerap menimbulkan kekurangan atau ketidaksesuaian, yang memperlambat proses evaluasi karena harus dilakukan pemeriksaan lebih mendalam.

Dari sisi Method (Metode), tahapan evaluasi terkadang dilakukan terburu-buru karena adanya tekanan waktu untuk segera menetapkan pemenang. Selain itu, perbedaan interpretasi antar anggota pokja dalam menilai dokumen sering menimbulkan ketidakseragaman hasil evaluasi, yang berisiko memunculkan keberatan dari penyedia. Sedangkan dari sisi Machine (Peralatan), belum tersedia checklist evaluasi dokumen yang baku dan terstandar. Sedangkan dari sisi Pada aspek Management, permasalahan utama adalah belum adanya checklist evaluasi dokumen yang baku dan terstandar serta kurangnya monitoring dan pengawasan.

Apabila berbagai penyebab tersebut tidak segera ditangani, dampaknya adalah proses evaluasi dokumen penawaran akan tetap berjalan kurang efektif dan rawan kesalahan. Hal ini dapat memperlambat tahapan pengadaan, menimbulkan ketidakpuasan penyedia, bahkan berpotensi menimbulkan permasalahan hukum jika hasil evaluasi dianggap tidak transparan. Selain itu, kredibilitas dan akuntabilitas instansi juga bisa menurun karena pengadaan yang tidak berjalan sesuai aturannya.

### **3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist**

**Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**". Dengan checklist ini, proses evaluasi menjadi lebih cepat, terarah, dan meminimalisir kesalahan. Gagasan ini juga mencerminkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel karena setiap langkah evaluasi terdokumentasi dengan jelas, serta Kompeten dan Adaptif dalam meningkatkan kualitas kerja melalui cara yang lebih efektif.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan format checklist evaluasi dokumen penawaran dalam bentuk digital melalui google form atau spreadsheets
3. Pembuatan infografis terkait CEGAH (Checklist evaluasi pengadaan barang dan jasa)
4. Pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH
5. Pelaksanaan sosialisasi terkait aplikasi CEGAH
6. Penerapan aplikasi CEGAH dalam evaluasi dokumen penawaran pengadaan barang dan jasa dengan target 5 dokumen
7. Pelaksanaan evaluasi penerapan CEGAH dengan memberikan kuesioner penilaian
8. Pembuatan Laporan terkait pelaksanaan CEGAH

**BAB IV**  
**RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habitiasi yang dimulai dari tanggal 1 September – 4 Oktober 2025:

Tabel 4.1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan

No	Kegiatan	September			
		I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait CEGAH				
2	Pembuatan format checklist evaluasi dokumen penawaran dalam bentuk digital melalui google form atau spreadsheets				
3	Pembuatan infografis terkait CEGAH (Checklist evaluasi pengadaan barang dan jasa)				
4	Pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH				
5	Pelaksanaan sosialisasi terkait aplikasi CEGAH				
6	Penerapan aplikasi CEGAH dalam evaluasi dokumen penawaran barang/jasa				
7	Pelaksanaan evaluasi penerapan CEGAH dengan memberikan kuesioner penilaian				
8	Pembuatan laporan terkait pelaksanaan CEGAH				

## 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat Bidang Pengadaan Barang/Jasa
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penggunaan E-Katalog  
2. Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran  
3. Masih lamanya proses pengadaan melalui Tender
- Isu yang di ambil : Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran
- Gagasan Penyelesaian Isu : Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	Membuat nota dinas/telaah staf	Nota dinas dan dokumentasi	<b>Kompeten</b> : Saya telah menyiapkan nota dinas dengan memperhatikan aturan tata naskah dinas agar sesuai standar <b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan isi nota dinas dengan kebutuhan dan kondisi saat ini	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor terkait visi berkualitas dan harmonis serta	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor terkait nilai organisasi

		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/masukan mentor dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah menyampaikan rencana kegiatan secara terbuka dan menerima berbagai masukan maupun saran yang diberikan untuk penyempurnaan kegiatan</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah melakukan konsultasi dan menghargai pendapat mentor saat proses diskusi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan rencana yang lebih baik.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan isi rencana sesuai dengan masukan yang diberikan</p>	misi ke-2 yaitu berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	profesionalisme dan integritas
		Membuat surat persetujuan kegiatan	Surat persetujuan dan dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah menyusun surat persetujuan dengan bahasa yang jelas dan memudahkan proses administrasi</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan mentor dan peraturan instansi</p>		
2	Pembuatan Format Checklist	Menganalisis kebutuhan checklist sesuai aturan	Draft hasil analisis dan dokumentasi	<b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang saya	Pembuatan Format Checklist	Pembuatan Format Checklist

Evaluasi dalam Bentuk Digital			<p>miliki untuk menganalisis kebutuhan checklist secara tepat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan bahwa analisis yang dibuat sesuai aturan PBJ</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah menggunakan format resmi instansi sebagai acuan dalam penyusunan format checklist</p>	Evaluasi dalam Bentuk Digital terkait visi berkualitas, berinovasi dan misi ke-2 yaitu berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	Evaluasi dalam Bentuk Digital terkait nilai organisasi akuntabilitas dan transparansi
	Membuat format checklist digital yang mudah digunakan	Draft checklist bentuk digital (google form/spreadsheet) dan dokumentasi	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya telah membuat format digital checklist yang mudah dipahami dan mempermudah pengguna</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan kemampuan teknologi informasi agar format digital praktis dan sesuai kebutuhan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya telah membuat format Checklist berdasarkan sumber regulasi yang menjadi dasar penyusunan checklist.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah membuat format checklist menggunakan spreadsheet)</p>		
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait checklist digital	Catatan/masukan dan dokumentasi	<b>Kolaboratif</b> : Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan mentor serta terbuka menerima masukan		

				<p><b>Harmonis</b> : Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pendapat mentor sehingga diskusi berjalan dengan lancar</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah memperbaiki format berdasarkan masukan yang ada</p>		
3	Pembuatan infografis terkait CEGAH	Menganalisis materi CEGAH yang akan dimuat dalam infografis	Draft materi CEGAH dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan setiap informasi yang dimasukkan ke infografis sesuai dengan sumber valid dan sesuai aturan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk menganalisis materi yang penting dan relevan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk memahami materi CEGAH secara menyeluruh</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah memastikan setiap informasi yang dipilih relevan dan mendukung tujuan organisasi dalam menyebarkan program CEGAH</p>	Pembuatan infografis terkait CEGAH terkait visi berkualitas, berinovasi dan misi ke-2 yaitu berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	Pembuatan infografis terkait CEGAH terkait nilai organisasi pelayanan prima dan profesionalisme
		Membuat design infografis CEGAH	Draft design infografis CEGAH dan dokumentasi	<b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan setiap elemen dalam infografis, mulai dari teks, ikon, hingga tata letak, sesuai		

				<p>dengan informasi resmi CEGAH dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan kemampuan desain grafis untuk membuat infografis yang informatif</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya telah menyajikan informasi dalam Bahasa yang mudah dipahami</p>		
		Melakukan validasi design dengan mentor/rekan kerja	Hasil final design infografis CEGAH dan dokumentasi	<p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah menerima masukan rekan kerja sebelum finalisasi design infografis</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah memperbaiki desain sesuai koreksi/saran dari mentor/rekan kerja</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah menghargai setiap pendapat dan menjaga suasana diskusi validasi design nyaman</p>		
4	Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH	Menyusun naskah atau storyboard tata cara penggunaan CEGAH	Naskah/storyboard video dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah menyusun naskah dengan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan untuk menulis naskah yang sistematis dan menarik</p>	Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH visi berkualitas, berinovasi dan	Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH terkait nilai organisasi profesionalisme

		Melakukan proses pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH	Draft video dan dokumentasi	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya telah membuat video yang jelas dan informatif agar pengguna mudah mengikuti</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah membuat video dengan baik dari segi audio, visual</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan proses pembuatan video dengan kondisi lapangan dan fasilitas yang tersedia</p>	misi ke-2 yaitu berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	dan transparansi
		Melakukan editing dan konsultasi finalisasi video	Video final tata cara penggunaan CEGAH dan dokumentasi	<p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah menerima masukan rekan untuk memberi masukan pada video yang telah dibuat</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah menerima saran dan masukan dengan sikap positif</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah melakukan finalisasi sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan organisasi</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan hasil editing dengan masukan dari mentor dan perkembangan kebutuhan</p>		
5	Pelaksanaan Sosialisasi Terkait	Menyusun materi sosialisasi	File materi sosialisasi dan dokumentasi	<b>Kompeten</b> : Saya telah mempelajari pedoman resmi agar materi sosialisasi tepat sasaran	Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Aplikasi	Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Aplikasi

Aplikasi CEGAH			<b>Loyal</b> : Saya telah menyusun materi yang mendukung kebijakan pimpinan dan organisasi	CEGAH terkait visi harmonis serta misi ke-1 yaitu 1 Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif	CEGAH terkait nilai organisasi pelayanan prima dan integritas
	Menentukan jadwal dan menyebarkan undangan sosialisasi	Undangan sosialisasi dan dokumentasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah memilih waktu pelaksanaan sosialisasi yang tidak mengganggu jam sibuk kerja <b>Kompeten</b> : Saya telah memastikan jadwal dan undangan jelas (hari, tanggal, jam, tempat/link, agenda)		
	Melaksanakan kegiatan sosialisasi	Daftar hadir sosialisasi dan dokumentasi	<b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya telah menyampaikan materi dengan jelas <b>Kompeten</b> : Saya telah memaparkan sosialisasi dengan menguasai materi yang telah dipelajari <b>Harmonis</b> : Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, dan terbuka terhadap pertanyaan seputar CEGAH <b>Kolaboratif</b> : Saya telah mengajak peserta untuk aktif memberikan tanggapan dan pertanyaan <b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan metode sosialisasi (tatap muka/online)		

		Membuat notulen hasil sosialisasi CEGAH	Catatan notulen dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah mencatat secara lengkap jalannya kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan kemampuan menulis secara sistematis, rapi, serta menguasai teknis pencatatan agar hasil notulen mudah dipahami</p>		
6	Penerapan Aplikasi CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran	Menyiapkan dokumen penawaran yang akan di evaluasi	Dokumen penawaran dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan semua dokumen lengkap dan sesuai aturan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah menyiapkan dokumen penawaran dan memahami isi dokumen serta aturan pengadaan agar persiapan sesuai standar</p>	Penerapan Aplikasi CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran terkait visi ekonomi maju, berkualitas dan berinovasi serta misi ke-2 yaitu berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan	Penerapan Aplikasi CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran terkait nilai organisasi transparansi dan akuntabilitas
		Menggunakan checklist CEGAH dalam mengevaluasi dokumen penawaran	Google form CEGAH yang telah diisi tim pokja dan dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah mengevaluasi dokumen penawaran lebih transparan dengan CEGAH</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memahami dan menerapkan checklist dengan benar sesuai pedoman pengadaan</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah menjaga komunikasi yang baik saat evaluasi dokumen</p>		

				<p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah melakukan evaluasi bersama tim agar hasil lebih valid</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah memastikan penggunaan checklist mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi</p>	dan pelayanan public	
		Membuat rekapitulasi hasil evaluasi dokumen penawaran yang menggunakan CEGAH	File rekapitulasi hasil evaluasi dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan rekapitulasi sesuai dengan hasil evaluasi</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah membuat rekapitulasi dengan metode terbaru</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah menjaga kerahasiaan dan integritas hasil evaluasi demi kepentingan organisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah melibatkan rekan kerja dalam memverifikasi hasil rekap agar lebih akurat.</p>		
7	Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH	Menyusun kuesioner penilaian penerapan CEGAH	Draft kuesioner dan dokumentasi	<p><b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan bentuk kuesioner, baik digital maupun manual, sesuai kebutuhan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah membuat kuesioner dengan metode yang benar</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya telah menyusun pertanyaan yang objektif sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p>	Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH terkait visi berkualitas dan berinovasi serta misi ke-2 yaitu berkah	Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH terkait nilai organisasi transparansi dan akuntabilitas

		Penyampaian dan pengisian kuesioner penilaian	Dokumentasi pengisian kuesioner	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah menyampaikan kuesioner dengan ramah agar tim merasa nyaman dalam mengisi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerja sama dengan tim agar pengisian berjalan lancar</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah menjaga etika komunikasi dan menghargai setiap pendapat tim</p>	dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	
		Menyusun Rekomendasi Perbaikan CEGAH	Rekomendasi Perbaikan dan dokumentasi	<p><b>Loyal</b> : Saya telah menyusun rekomendasi perbaikan guna mendukung perbaikan penerapan CEGAH demi kemajuan organisasi</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah membuat rekomendasi perbaikan dengan jelas dan berdasarkan evaluasi penerapan CEGAH</p>		
8	Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH	Membuat draf laporan hasil kegiatan CEGAH	Draf laporan kegiatan CEGAH	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah menyusun laporan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah membuat laporan sesuai format yang berlaku</p>	Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH terkait visi berkualitas, berinovasi dan harmonis serta misi ke-2 yaitu	Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH terkait nilai organisasi akuntabilitas, transparansi
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/masukan dari mentor	<b>Harmonis</b> : Saya telah menerima masukan mentor dengan sikap terbuka		

			<p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menyempurnakan laporan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah mematuhi arahan mentor demi tercapainya tujuan organisasi</p>	berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	dan profesionalisme
	Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan	Laporan Final kegiatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah membuat laporan final dengan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memperbaiki laporan sesuai masukan mentor dan memastikan datanya valid.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan hasil akhir sesuai kebutuhan dan format resmi.</p>		

#### 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi 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			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	9	9
2	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	12	12
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	1	1	1	1	15	15
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	9	9
6	Adaptif	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	10	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		8	8	10	10	10	10	9	9	11	11	11	11	7	7	8	8	74	74

#### 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian Core menggambarkan hasil nyata dari Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat :

Kondisi Core ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses evaluasi dokumen penawaran berjalan, tetapi belum maksimal sehingga membutuhkan waktu cukup lama untuk diselesaikan, biasanya 7-8 hari kerja untuk melakukan evaluasi penawaran.	Setelah menggunakan CEGAH, proses evaluasi menjadi lebih cepat dan lebih terarah sehingga evaluasi lebih cepat dilakukan yaitu 2-3 hari kerja.
Human error cukup tinggi karena evaluator sering melewatkan poin-poin penting dan tingkat ketelitian evaluator tergolong sedang pada dokumen penawaran sekitar 80%	Dengan penerapan CEGAH sebagai pembaruan lembar kerja sebelumnya, tingkat ketelitian dan konsistensi meningkat signifikan hingga 95%, karena setiap aspek penilaian telah tersusun sistematis dalam format checklist digital yang mudah dipahami dan diterapkan bersama.



## **4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu**

### **4.5.1 Peserta**

1. Meningkatkan pemahaman dalam melakukan evaluasi dokumen penawaran secara lebih cepat dan terarah.
2. Meningkatkan ketelitian dan kecermatan dalam menilai dokumen penawaran melalui penggunaan CEGAH.
3. Menumbuhkan sikap tanggung jawab dan akuntabilitas dalam melaksanakan proses evaluasi

### **4.5.2 Instansi**

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses evaluasi dokumen penawaran di Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
2. Memberikan standar yang lebih jelas dan seragam dalam pelaksanaan evaluasi sehingga hasilnya lebih obyektif.
3. Menjadi dasar untuk memperkuat sistem dokumentasi dan pelaporan hasil evaluasi yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **4.5.3 Stakeholder (Masyarakat, Pihak Eksternal, dan OPD lainnya)**

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang/jasa.
2. Memberikan kepastian bahwa proses evaluasi dilakukan secara lebih objektif, cepat, dan sesuai aturan.
3. Menumbuhkan kepercayaan stakeholder terhadap proses pengadaan yang dilaksanakan pemerintah daerah.

#### 4.6 Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Memantau penggunaan CEGAH dalam evaluasi dokumen penawaran	Laporan hasil pemantauan	Jangka pendek (6 bulan)	Bagian PBJ, Tim Evaluasi	APBD	-
2	Melakukan perbaikan CEGAH jika ada kekurangan	CEGAH versi perbaikan	Jangka panjang (1 tahun)	Bagian PBJ	APBD	-
3	Menetapkan CEGAH sebagai lembar kerja tetap dalam evaluasi	Lembar Kerja (Spreadsheet)	Jangka panjang (1 tahun)	Bagian PBJ, Sekretariat Daerah	APBD	-

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **5.1 Kesimpulan**

Aktualisasi yang dilaksanakan menunjukkan bahwa penggunaan CEGAH dapat membantu proses evaluasi dokumen penawaran menjadi lebih baik. Sebelum digunakan Kondisi Core ISU

Sebelum Aktualisasi, proses evaluasi dokumen penawaran berjalan, tetapi belum maksimal sehingga membutuhkan waktu cukup lama untuk diselesaikan, biasanya 7-8 hari kerja untuk melakukan evaluasi penawaran. Setelah menggunakan CEGAH, proses evaluasi menjadi lebih cepat dan lebih terarah sehingga evaluasi lebih cepat dilakukan yaitu 2-3 hari kerja. Human error cukup tinggi karena evaluator sering melewatkan poin-poin penting dan tingkat ketelitian evaluator tergolong sedang pada dokumen penawaran sekitar 80%. Dengan penerapan CEGAH sebagai pembaruan lembar kerja sebelumnya, tingkat ketelitian dan konsistensi meningkat signifikan hingga 95%, karena setiap aspek penilaian telah tersusun sistematis dalam format checklist digital yang mudah dipahami dan diterapkan bersama. Setelah penerapan CEGAH, proses evaluasi menjadi lebih cepat, lebih teliti, dan hasilnya lebih jelas serta mudah dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, tujuan utama aktualisasi yaitu optimalisasi proses evaluasi dokumen penawaran dapat tercapai.

Selama proses aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK telah diterapkan secara nyata dalam setiap tahapan kegiatan. Nilai Kompeten tercermin dalam kemampuan memahami alur evaluasi dan menyusun format CEGAH yang sesuai kebutuhan. Akuntabel terlihat dari tanggung

jawab dalam menyusun, menggunakan, dan mendokumentasikan hasil evaluasi. Loyal ditunjukkan dengan kesungguhan melaksanakan aktualisasi sesuai arahan instansi. Nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama dengan rekan evaluator dalam menguji penggunaan CEGAH. Nilai Adaptif ditunjukkan melalui upaya penyempurnaan evaluasi agar sesuai dengan kebutuhan terkini. Harmonis diwujudkan dengan menjaga komunikasi yang baik selama pelaksanaan. Sedangkan Berorientasi Pelayanan terlihat dari semangat menghadirkan evaluasi yang lebih sederhana, cepat, dan mudah dipahami sehingga mendukung terciptanya proses pengadaan yang transparan dan profesional.

## **5.2 Rekomendasi**

Bagi penyelenggara pelatihan, disarankan untuk memperkuat materi yang berfokus pada pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya terkait penerapan sistem informasi berbasis digital serta optimalisasi penggunaan produk dalam negeri. Dengan demikian, peserta dapat lebih siap menghadapi dinamika dan tuntutan transparansi serta akuntabilitas dalam pengadaan di instansinya. Penyelenggara juga dapat membentuk jejaring alumni sebagai sarana berbagi pengalaman, studi kasus, dan praktik terbaik (best practice) sehingga pengetahuan dapat ditransfer lintas daerah.

Sementara itu, bagi instansi peserta, penting untuk memberikan dukungan nyata terhadap implementasi hasil aktualisasi dengan menyediakan ruang, fasilitas, serta regulasi yang mendukung kelancaran pengadaan barang/jasa. Instansi diharapkan mampu menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan PBJ, sehingga proses yang

dijalankan tetap sesuai etika, profesionalitas, serta semangat pelayanan publik. Lebih lanjut, instansi perlu melakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan hasil aktualisasi benar-benar memberi manfaat, mengidentifikasi kendala yang muncul, serta membuka peluang inovasi lebih lanjut demi keberlanjutan tata kelola pengadaan yang lebih baik di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *"Aktualisasi" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2025, Agustus 22). *LPSE Kabupaten Tanjung Jabung Barat*. Retrieved from <https://spse.inaproc.id/tanjabbarkab/amel>
- Presiden Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Lembaga Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Lembaga Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Lembaga Negara Republik Indonesia.
- Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat. (2022). *Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Tahun 2021-2026*. Kuala Tungkal.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 LAPORAN MINGGU KE-1

**Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**Tahap : Membuat nota dinas/telaah staf**

### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

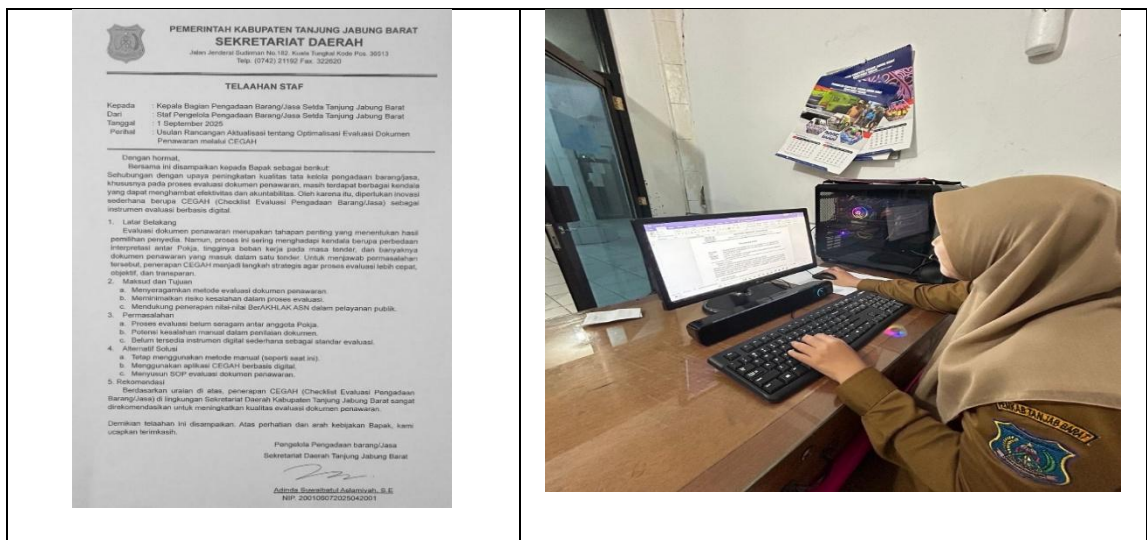
Pada tahap **Membuat Nota Dinas/Telaahan Staf**, kegiatan yang dilakukan adalah menyusun dokumen resmi yang berisi penjelasan singkat tentang latar belakang, permasalahan, alternatif solusi, analisis, serta kesimpulan dan rekomendasi yang ditujukan kepada pimpinan. Dokumen ini berfungsi sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan, sehingga harus disusun dengan jelas, terstruktur, dan sesuai kebutuhan.

Dalam proses penyusunan, Penerapan nilai **Kompeten** dilakukan dengan menyiapkan dokumen sesuai aturan tata naskah dinas yang berlaku. Hal ini dilakukan agar nota dinas/telaah staf yang dihasilkan memenuhi standar, baik dari segi format, bahasa, maupun kelengkapan unsur-unsurnya. Dengan demikian, dokumen tersebut tidak hanya rapi secara administrasi, tetapi juga benar-benar sesuai dengan ketentuan resmi yang berlaku. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan menyusun isi nota dinas/telaah staf secara jelas, sistematis, dan sesuai ketentuan yang ada. Setiap poin yang dituliskan dapat dipertanggungjawabkan karena berdasarkan data, fakta, serta dasar hukum yang relevan. Dengan sikap akuntabel, nota dinas menjadi dokumen yang benar dan dapat dipercaya sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Sementara itu, nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan isi nota dinas dengan kebutuhan organisasi dan kondisi

terkini. Dokumen tidak dibuat sekadar formalitas, tetapi benar-benar mencerminkan situasi yang sedang dihadapi, sehingga isi dan saran yang diberikan relevan serta dapat menjawab permasalahan aktual.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila tahap pembuatan nota dinas atau telaahan staf tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai **Kompeten**, maka dokumen yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan aturan tata naskah dinas, salah format, atau tidak memenuhi unsur-unsur penting yang seharusnya ada. Hal ini dapat menyebabkan dokumen tersebut ditolak, tidak dianggap sah, atau bahkan menghambat proses tindak lanjut pekerjaan karena tidak memenuhi standar administrasi yang berlaku.

Jika nilai **Akuntabel** diabaikan dalam penyusunan nota dinas, isi dokumen bisa menjadi tidak jelas, tidak sistematis, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang disampaikan mungkin tidak memiliki dasar hukum atau data yang kuat, sehingga menimbulkan keraguan dalam pengambilan keputusan pimpinan. Tanpa penerapan nilai

**Adaptif**, nota dinas yang dibuat berisiko tidak sesuai dengan kondisi terkini atau kebutuhan nyata organisasi. Dokumen yang kaku dan tidak relevan hanya akan menjadi formalitas semata, tanpa memberikan solusi yang aktual terhadap permasalahan yang sedang dihadapi. Hal ini dapat mengurangi efektivitas kerja, dan menunda penyelesaian masalah.

### **Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**Tahap : Melakukan konsultasi dengan mentor**

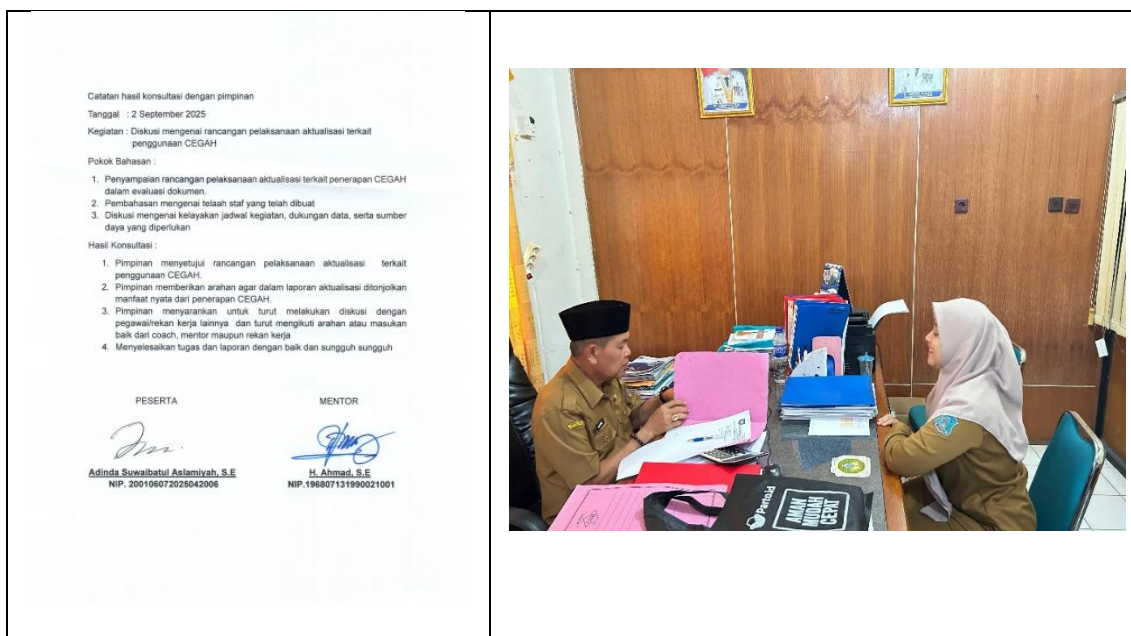
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Pada tahap melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan menyampaikan rencana kegiatan secara jelas, terstruktur, dan terbuka terhadap saran. Dengan bersikap akuntabel, rencana yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi maupun tujuan, sehingga mentor dapat menilai dan memberikan masukan yang relevan. Transparansi ini juga memperkuat kepercayaan antara pegawai dengan mentor. Kemudian penulis juga menjunjung tinggi nilai **Harmonis** ditunjukkan melalui sikap menghargai pendapat mentor selama proses diskusi. Konsultasi tidak hanya berlangsung satu arah, tetapi dilakukan dengan komunikasi yang baik, penuh rasa hormat, dan tetap menjaga etika. Dengan sikap harmonis, suasana diskusi menjadi lebih nyaman dan terbuka, sehingga memudahkan pertukaran gagasan.

Penulis juga menerapkan nilai **Kolaboratif** tercermin dari semangat bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan rencana yang lebih baik. Diskusi dilakukan dengan saling bertukar ide, menggabungkan

pengalaman mentor dengan pemahaman pegawai, sehingga menghasilkan rencana kegiatan yang lebih matang, realistis, dan mudah diimplementasikan. Kemudian, nilai **Adaptif** diwujudkan dengan menyesuaikan isi rencana sesuai masukan yang diberikan mentor maupun kondisi terkini. Dengan sikap adaptif, rencana yang awalnya mungkin masih bersifat umum dapat diperbaiki menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi dan situasi yang dihadapi.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai-nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan dalam tahap konsultasi dengan mentor, maka proses diskusi akan kehilangan arah dan tujuan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rencana kegiatan yang disampaikan bisa menjadi tidak jelas, tidak terstruktur, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menyulitkan mentor dalam memberikan arahan yang tepat. Ketiadaan nilai **Harmonis** akan membuat komunikasi terasa kaku, menimbulkan potensi kesalahpahaman, bahkan menghambat terciptanya suasana diskusi yang

nyaman. Selain itu, jika nilai **Kolaboratif** tidak dipegang, konsultasi cenderung berjalan satu arah tanpa adanya kerja sama yang efektif, sehingga rencana kegiatan tidak berkembang secara optimal.

Tanpa penerapan nilai **Adaptif**, rencana yang disusun tidak akan menyesuaikan dengan masukan maupun kondisi terkini, sehingga berisiko tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. Sementara itu, jika nilai **Loyal** diabaikan, arahan mentor bisa saja tidak diikuti, yang pada akhirnya membuat hasil aktualisasi tidak sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi.

#### **Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**Tahap : Membuat Surat Persetujuan Kegiatan Pelaksanaan CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

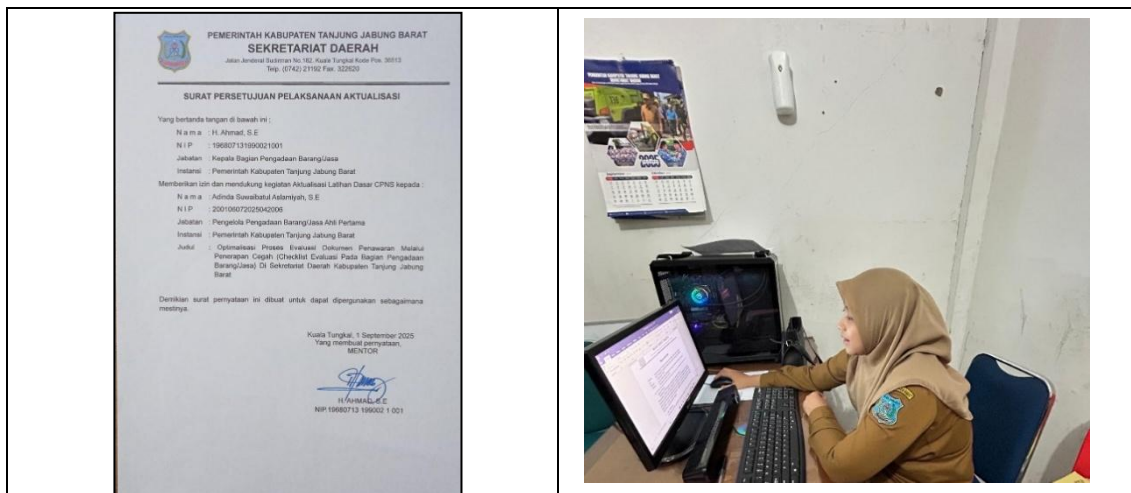
Tahap membuat surat persetujuan kegiatan pelaksanaan CEGAH dimulai dengan menyiapkan konsep surat yang berisi rincian kegiatan yang akan dilaksanakan. Proses ini dilakukan agar kegiatan memiliki dasar administrasi yang sah sebelum dijalankan. Dalam penyusunannya, pegawai memperhatikan format surat sesuai aturan tata naskah dinas, mulai dari kepala surat, nomor, hingga redaksi isi, sehingga dokumen yang dihasilkan rapi, jelas, dan dapat diproses oleh atasan.

Dalam penyusunan surat ini, penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** memiliki peranan yang sangat penting. Nilai ini diwujudkan dengan memilih bahasa yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh pihak penerima. Dengan begitu, isi surat tidak menimbulkan multitafsir dan dapat segera ditindaklanjuti. Penggunaan bahasa yang tepat juga

mencerminkan sikap melayani, di mana pegawai berusaha memberikan kemudahan bagi pihak yang akan membaca maupun memproses surat tersebut..

Selain itu, nilai **Loyal** juga diterapkan pada tahap ini. Loyalitas ditunjukkan dengan menyesuaikan isi surat berdasarkan arahan yang telah diberikan oleh mentor serta tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku di instansi. Kepatuhan ini penting agar surat persetujuan yang dibuat tidak hanya memenuhi aspek formal, tetapi juga mencerminkan konsistensi terhadap kebijakan organisasi. Dengan begitu, pegawai tidak bertindak semaunya sendiri, melainkan selaras dengan arah dan tujuan instansi.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai-nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan dalam tahap konsultasi dengan mentor, maka proses diskusi akan kehilangan arah dan tujuan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rencana kegiatan yang disampaikan bisa menjadi tidak jelas, tidak terstruktur, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menyulitkan mentor dalam memberikan arahan yang tepat. Ketiadaan nilai **Harmonis** akan membuat komunikasi terasa kaku, menimbulkan potensi

kesalahpahaman, bahkan menghambat terciptanya suasana diskusi yang nyaman. Selain itu, jika nilai **Kolaboratif** tidak dipegang, konsultasi cenderung berjalan satu arah tanpa adanya kerja sama yang efektif, sehingga rencana kegiatan tidak berkembang secara optimal.

Tanpa penerapan nilai **Adaptif**, rencana yang disusun tidak akan menyesuaikan dengan masukan maupun kondisi terkini, sehingga berisiko tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. Sementara itu, jika nilai **Loyal** diabaikan, arahan mentor bisa saja tidak diikuti, yang pada akhirnya membuat hasil aktualisasi tidak sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi.

### **Kegiatan : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital**

**Tahap : Menganalisis kebutuhan checklist sesuai aturan**

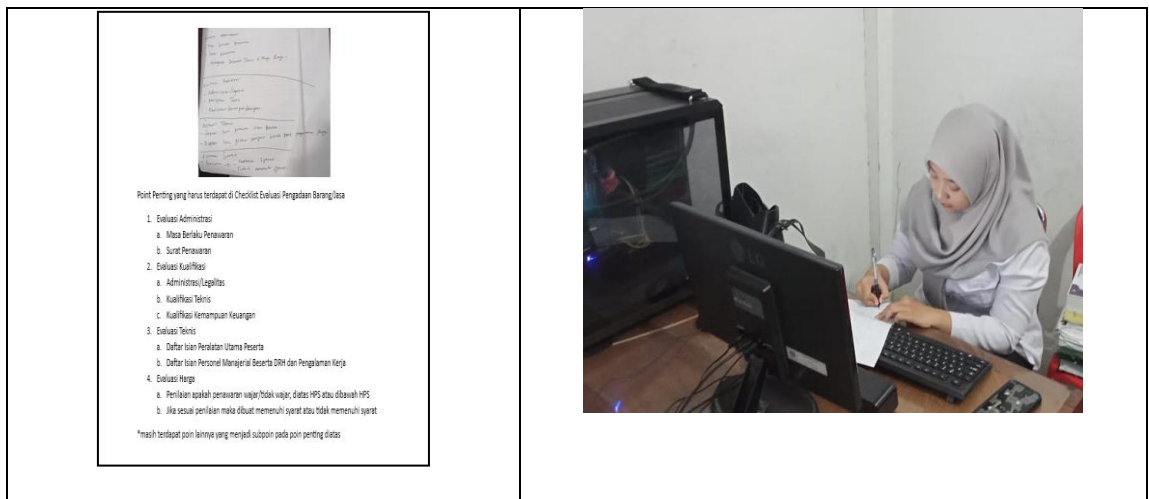
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Pada tahap penyusunan draft hasil analisis dan dokumentasi, proses dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan format checklist evaluasi yang akan digunakan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa checklist yang dibuat benar-benar sesuai dengan aturan terbaru, praktis digunakan, dan mendukung efektivitas evaluasi dokumen penawaran.

Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang penulis miliki untuk menelaah apa saja kebutuhan yang harus ada dalam checklist. Penulis melihat kembali aturan PBJ terbaru, lalu mencatat poin-poin penting yang relevan agar hasil analisis benar-benar tepat sasaran. Kemudian penerapan Nilai **Akuntabel** dengan memastikan

bahwa seluruh analisis yang saya susun memang sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku, dengan begitu, hasil yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi pedoman yang jelas bagi proses pengadaan. Nilai **Loyal** ditunjukkan dengan menggunakan format resmi instansi sebagai acuan penyusunan. Dengan begitu, draft checklist yang dibuat tidak keluar dari pedoman organisasi, serta mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan dan standar administrasi yang berlaku di lingkungan kerja.

**Bukti Output :**



**Dampak jika tidak dilakukan :**

Jika Nilai **Kompetensi** tidak diterapkan, analisis kebutuhan checklist mungkin tidak tepat atau tidak sesuai aturan PBJ. Kesalahan dalam memahami kebutuhan dokumen atau kategori yang diperlukan dapat membuat checklist menjadi kurang relevan, membingungkan pengguna, atau bahkan menimbulkan kesalahan dalam proses evaluasi dokumen pengadaan. Kekurangan kompetensi juga dapat menghambat kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan yang spesifik dan kritis bagi unit kerja.

Tanpa nilai **akuntabel**, hasil analisis dapat kurang sesuai standar dan aturan yang berlaku, serta tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga jika digunakan akan menimbulkan ketidaksesuaian dengan prosedur resmi. Kurangnya akuntabilitas juga berpotensi menurunkan kepercayaan tim dan mentor terhadap kualitas pekerjaan yang disusun. Jika nilai **Loyal** tidak diterapkan, proses analisis mungkin tidak berorientasi pada kepentingan organisasi atau unit kerja, melainkan sekadar memenuhi formalitas tanpa memperhatikan manfaat dan kepatuhan terhadap aturan. Hal ini dapat mengurangi efektivitas checklist yang dihasilkan dan menghambat pencapaian tujuan unit kerja dalam pelaksanaan PBJ.

**Kegiatan : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital**

**Tahap : Membuat format checklist digital yang mudah digunakan**

**Rincian Nilai BerAKHLAK :**


Pada tahap pembuatan format checklist digital yang mudah digunakan, kegiatan dilakukan dengan tujuan agar proses evaluasi dokumen pengadaan barang dan jasa menjadi lebih cepat, praktis, dan sesuai kebutuhan. Format digital dipilih karena mampu memberikan kemudahan akses bagi pengguna, sekaligus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang semakin mendukung efektivitas kerja. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa checklist yang di susun nantinya mudah dipahami, praktis digunakan, dan benar-benar bermanfaat bagi pengguna, khususnya tim pokja maupun pihak yang terlibat dalam evaluasi pengadaan. penulis tidak

hanya berfokus pada aturan, tetapi juga pada kemudahan dan kebermanfaatan hasil analisis, sehingga dapat membantu memperlancar pekerjaan dan memberikan pelayanan terbaik bagi organisasi.

Selanjutnya, nilai **Akuntabel** ditunjukkan dengan mencantumkan sumber regulasi yang menjadi dasar penyusunan checklist. Dengan demikian, format digital yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan karena sesuai dengan aturan yang berlaku, Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk merancang format checklist yang tidak hanya praktis, tetapi juga sesuai dengan kebutuhan evaluasi. Penggunaan keahlian ini membantu menghasilkan format yang efisien, fungsional, dan memiliki kualitas baik. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Adaptif** melalui pemilihan media digital seperti **Google Form** atau **Google Spreadsheet**, yang fleksibel digunakan kapan saja dan dapat diakses secara daring. Dengan cara ini, format checklist mampu menyesuaikan diri dengan kondisi kerja modern yang menuntut kecepatan dan keterbukaan akses.

## Bukti Output :

NO	PERSYARATAN	PEMENUHAN PERSYARATAN			
		ADA	TIDAK ADA	MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI
13	1. Dokumen Penawaran Administrasi				
14	a. Masa Berlaku Penawaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	b. Surat Penawaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	c. Surat Perjanjian KSO (apabila Peserta berbentuk KSO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	d. Jaminan Penawaran (apabila Disyaratkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	2. Dokumen Penawaran Teknis				
22	a. Metode pelaksanaan (Untuk Kualifikasi Usaha Besar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	b. Daftar Isian peralatan utama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	c. Daftar personel manajerial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	d. Bagian pek. yg disubkontrakkan (Jika Ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	3. Dokumen Penawaran Harga				
28	HASIL EVALUASI * :				
29	ALASAN GUGUR * :				..* :



## Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan pada tahap pembuatan format checklist digital, maka akan muncul berbagai dampak yang merugikan. Dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, format yang dibuat berisiko sulit dipahami sehingga menyulitkan pengguna dalam melakukan evaluasi. Hal ini dapat memperlambat proses kerja dan menurunkan kualitas pelayanan. Dari aspek **Kompeten**, jika penyusunan checklist tidak berlandaskan aturan terbaru, hasil evaluasi bisa menjadi kurang tepat, bahkan menimbulkan kesalahan dalam penilaian dokumen penyedia. Sedangkan dari nilai **Adaptif**, tanpa adanya penyesuaian dengan perkembangan teknologi, proses evaluasi akan tetap manual, lambat, dan rawan kesalahan. Ketiga hal ini secara keseluruhan dapat menghambat efektivitas evaluasi, menurunkan profesionalitas tim pengadaan, serta berdampak pada berkurangnya kepercayaan stakeholder terhadap hasil yang diberikan.

**Kegiatan : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital**

**Tahap : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait checklist Digital (Spreadsheet)**

**Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **melakukan konsultasi dengan mentor terkait checklist digital**, saya menerapkan Nilai **Kolaboratif** dengan membangun kerjasama yang baik dengan mentor dengan cara terbuka menerima masukan dan pendapat yang diberikan. Dengan bersikap kolaboratif, penulis tidak hanya menerima arahan, tetapi juga berinteraksi secara aktif, sehingga tercipta hubungan kerja yang saling mendukung dan mendatangkan hasil yang lebih optimal. Sikap ini menegaskan pentingnya kerja sama dalam mencapai tujuan bersama, sesuai prinsip ASN yang mengutamakan kolaborasi. Selanjutnya penulis menerapkan nilai **Harmonis** dimana selama konsultasi, penulis menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pendapat mentor, meskipun berbeda pandangan. Penulis memastikan suasana diskusi tetap nyaman dan kondusif, sehingga hubungan kerja tetap harmonis. Sikap ini membantu terciptanya interaksi yang positif, memudahkan penyampaian ide, dan meningkatkan efektivitas konsultasi.

Selanjutnya penerapan nilai **Adaptif** dengan berupaya menyesuaikan format checklist digital sesuai masukan yang diberikan mentor. Beberapa perubahan dilakukan langsung, mulai dari penyederhanaan kolom hingga perbaikan tata letak, agar checklist lebih mudah dipahami dan digunakan.

Dengan bersikap adaptif, penulis menunjukkan kemampuan untuk menanggapi perubahan dan memperbaiki hasil kerja secara terus-menerus, sehingga output yang dihasilkan lebih optimal.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila tahapan konsultasi dengan mentor tidak dilakukan, beberapa dampak negatif dapat muncul yaitu kualitas checklist digital berisiko **tidak optimal** karena masukan dan saran dari mentor yang berpengalaman tidak diterima. Hal ini dapat menyebabkan checklist kurang sesuai dengan kebutuhan unit kerja, sulit dipahami, atau kurang efektif saat digunakan.

Jika konsultasi diabaikan, nilai **Kolaboratif** tidak tercermin dalam proses kerja, sehingga kerja sama dan interaksi profesional dengan mentor menjadi terhambat. Tidak adanya diskusi juga dapat menimbulkan miskomunikasi atau kesalahan dalam format checklist yang seharusnya bisa dicegah. Pada nilai **Harmonis** juga terdampak. Tidak adanya

komunikasi dan penghargaan terhadap pendapat mentor dapat menimbulkan ketegangan atau hubungan kerja yang kurang baik, sehingga suasana profesional menjadi kurang kondusif. Jika masukan mentor tidak diterapkan, kemampuan **Adaptif** tidak terlihat. Checklist yang dibuat mungkin kaku, sulit menyesuaikan kebutuhan, dan tidak mencerminkan perbaikan berkelanjutan sesuai saran yang ada.

### **Kegiatan : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**

#### **Tahap : Menganalisis Materi CEGAH yang akan dimuat dalam Infografis**

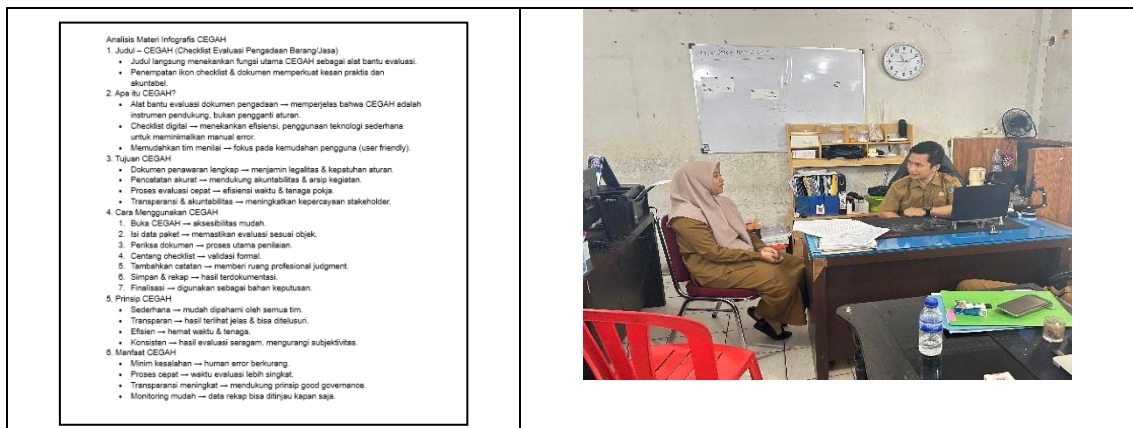
##### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **menganalisis materi CEGAH untuk infografis**, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk memahami materi secara menyeluruh. Dengan bersikap kompeten, penulis dapat mengenali informasi yang paling penting dan relevan untuk disajikan dalam infografis, sehingga hasil analisis menjadi akurat dan bermanfaat bagi audiens. Sikap ini menegaskan pentingnya keahlian dan pengetahuan dalam menghasilkan pekerjaan yang berkualitas sesuai prinsip ASN.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan setiap informasi yang dipilih berasal dari sumber yang valid dan sesuai aturan. Dengan bersikap akuntabel, hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dan mengurangi risiko kesalahan informasi. Sikap ini membantu menjaga kepercayaan tim dan memastikan pekerjaan yang dilakukan sesuai standar organisasi.

Penulis juga menerapkan nilai **Kolaboratif** saat berdiskusi dengan rekan kerja untuk menentukan materi mana yang perlu dimasukkan ke dalam infografis. Dengan bersikap kolaboratif, penulis tidak hanya menerima masukan, tetapi juga berdiskusi secara aktif sehingga tercipta keputusan bersama yang lebih tepat dan hasil kerja yang lebih optimal. Sikap ini menegaskan pentingnya kerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Penulis menerapkan nilai **Loyal** dengan memastikan setiap informasi yang dipilih mendukung tujuan organisasi dalam menyebarkan program CEGAH. Dengan bersikap loyal, penulis berfokus pada kepentingan unit kerja dan organisasi, sehingga analisis materi tidak hanya akurat tetapi juga selaras dengan visi dan misi institusi. Sikap ini membantu memastikan pekerjaan yang dilakukan benar-benar bermanfaat dan mendukung keberhasilan program.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika tahapan menganalisis materi CEGAH untuk infografis tidak dilakukan, infografis yang dibuat berisiko **tidak relevan atau tidak akurat**, karena informasi yang disajikan tidak dipilih secara tepat dan tidak berdasarkan

materi resmi CEGAH. Jika nilai **Kompeten** tidak tercermin dan kemampuan dalam memahami materi dan menilai informasi penting tidak dimanfaatkan. Akibatnya, dasar pembuatan infografis menjadi lemah dan kualitas output menurun. Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, informasi yang dimasukkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan informasi dan menurunkan kepercayaan tim atau organisasi terhadap hasil kerja. Apabila penerapan nilai **Kolaboratif** juga hilang karena tidak ada diskusi atau pertukaran pendapat dengan rekan kerja. Kesalahan atau kurang tepatnya pemilihan materi tidak bisa diperbaiki melalui masukan pihak lain, sehingga hasil kerja kurang optimal. Apabila nilai **Loyal** tidak terlihat karena analisis materi tidak dilakukan dengan berfokus pada kepentingan organisasi. Infografis yang dihasilkan mungkin tidak mendukung tujuan penyebaran program CEGAH secara efektif.

### **Kegiatan : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**

#### **Tahap : Membuat design infografis CEGAH**

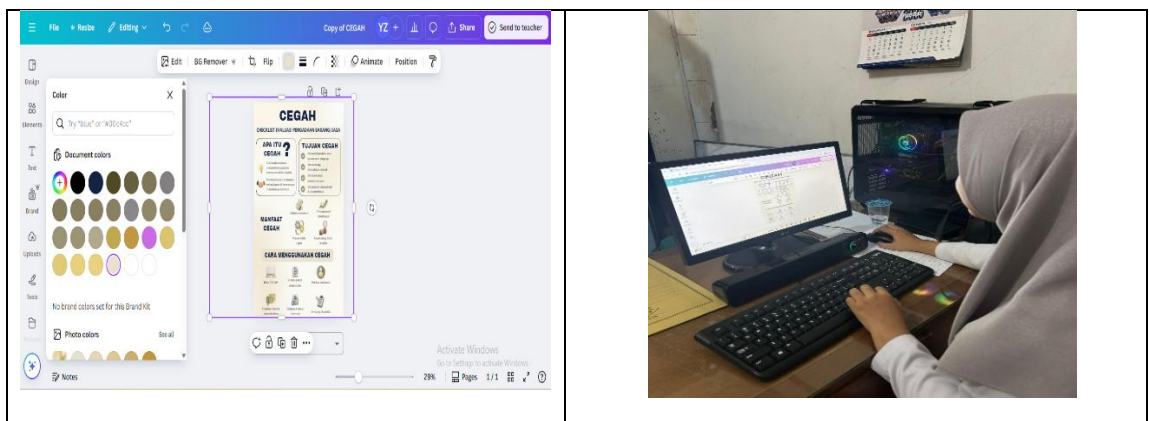
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **membuat desain infografis CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan kemampuan desain grafis yang dimiliki untuk menyusun infografis yang informatif, menarik, dan mudah dipahami. Dengan bersikap kompeten, penulis dapat menata elemen visual seperti teks, ikon, warna, dan tata letak secara tepat sehingga informasi tersampaikan secara jelas kepada audiens. Sikap ini menegaskan pentingnya keahlian dan pengetahuan dalam menghasilkan output berkualitas sesuai prinsip ASN.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan setiap elemen dalam infografis sesuai dengan informasi resmi CEGAH dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap teks, ilustrasi, dan tata letak diperiksa agar akurat dan sesuai sumber resmi, sehingga infografis yang dibuat dapat dipercaya dan mengurangi risiko kesalahan informasi. Sikap ini membantu menjaga standar kerja dan kepercayaan tim terhadap hasil pekerjaan.

Selain itu, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyajikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami dan format yang jelas bagi audiens. Dengan berfokus pada kebutuhan pengguna, penulis memastikan infografis dapat digunakan secara efektif sebagai sarana edukasi, sehingga pesan CEGAH tersampaikan dengan baik. Sikap ini menunjukkan bahwa pekerjaan tidak hanya selesai secara teknis, tetapi juga bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan pada tahap pembuatan desain infografis CEGAH, maka akan muncul berbagai dampak yang merugikan.

Dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, infografis yang dibuat berisiko sulit

dipahami sehingga pesan CEGAH tidak tersampaikan dengan jelas kepada audiens. Hal ini dapat mengurangi efektivitas edukasi dan menyulitkan pengguna dalam memahami informasi penting.

Dari aspek **Kompeten**, jika desain infografis tidak dibuat dengan memanfaatkan kemampuan desain grafis yang tepat, hasilnya bisa kurang menarik, tidak informatif, atau bahkan membingungkan audiens. Kurangnya ketepatan dalam menyajikan informasi menurunkan kualitas output dan profesionalitas pekerjaan. Sedangkan dari nilai **Akuntabel**, jika elemen-elemen dalam infografis seperti teks, ikon, atau tata letak tidak diperiksa kesesuaiannya dengan materi resmi CEGAH, maka informasi yang disampaikan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan risiko kesalahan informasi dan menurunkan kepercayaan tim maupun audiens terhadap hasil kerja.

### **Kegiatan : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**

**Tahap : Melakukan Validasi design dengan Mentor/Rekan Kerja**




#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **melakukan validasi desain infografis dengan mentor atau rekan kerja**, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan aktif meminta masukan dari rekan kerja sebelum finalisasi desain. Dengan bersikap kolaboratif, penulis tidak hanya menampilkan hasil desain, tetapi juga mendiskusikan setiap elemen secara terbuka sehingga masukan yang diterima dapat meningkatkan kualitas infografis. Sikap ini menegaskan pentingnya kerja sama dalam mencapai hasil yang lebih optimal sesuai prinsip ASN.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan memperbaiki desain sesuai koreksi atau saran yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja. Dengan bersikap adaptif, penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap masukan, memperbaiki tampilan dan penyajian informasi agar infografis lebih efektif dan mudah dipahami oleh audiens. Sikap ini memastikan hasil akhir lebih berkualitas dan sesuai kebutuhan pengguna.

Selain itu, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap pendapat dan menjaga suasana diskusi tetap nyaman selama proses validasi desain. Dengan bersikap harmonis, penulis memastikan interaksi dengan mentor dan rekan kerja tetap positif, memudahkan pertukaran ide, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

### Bukti Output :

<p>Catatan hasil konsultasi dengan mentor/rekan kerja Tanggal : 4 September 2025 Kegiatan : Diskusi Mengenai Desain infografis CEGAH Pokok Bahasan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peninjauan hasil desain infografis CEGAH yang telah selesai dibuat.</li><li>2. Evaluasi tampilan visual, alur informasi, dan kejelasan isi.</li></ol> <p>Hasil Konsultasi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desain infografis sudah menarik, informatif, dan sesuai dengan tujuan sosialisasi CEGAH.</li><li>2. Beberapa masukan diberikan agar ukuran font diperbesar pada bagian inti agar lebih mudah terbaca.</li><li>3. Disarankan menambahkan ikon sederhana pada setiap langkah untuk memperjelas alur informasi.</li><li>4. Lanjutkan perbaikan terkait desain infografis CEGAH</li></ol> <p>PESERTA</p>  <p><u>Adinda Suwalbatul Aslamiyah, S.E</u> NIP. 200106072025042006</p> <p>MENTOR</p>  <p><u>H. Ahmad, S.E</u> NIP.196807131980021001</p>	
---	--

### **Dampak jika tidak dilakukan :**

Jika nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan pada tahap **melakukan validasi desain dengan mentor atau rekan kerja**, maka akan muncul berbagai dampak yang merugikan. Dari sisi **Kolaboratif**, penulis berisiko tidak menerima masukan atau saran dari pihak lain, sehingga desain infografis bisa kurang tepat, kurang informatif, atau tidak sesuai kebutuhan audiens. Hal ini dapat menurunkan kualitas output dan menghambat terciptanya hasil kerja yang optimal.

Dari aspek **Adaptif**, jika penulis tidak melakukan perbaikan sesuai koreksi atau saran yang diberikan, desain infografis menjadi kaku dan sulit dipahami. Hal ini membuat penyampaian informasi menjadi kurang efektif dan tidak memenuhi kebutuhan pengguna. Sedangkan dari nilai **Harmonis**, jika penulis tidak menghargai pendapat mentor atau rekan kerja, suasana diskusi dapat menjadi kurang nyaman dan interaksi tim terganggu. Akibatnya, peluang untuk memperoleh ide-ide baru atau menyempurnakan desain menjadi berkurang.

### **Lampiran 2 LAPORAN MINGGU KE-2**

**Kegiatan : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**

**Tahap : Menyusun naskah atau storyboard tata cara penggunaan CEGAH**

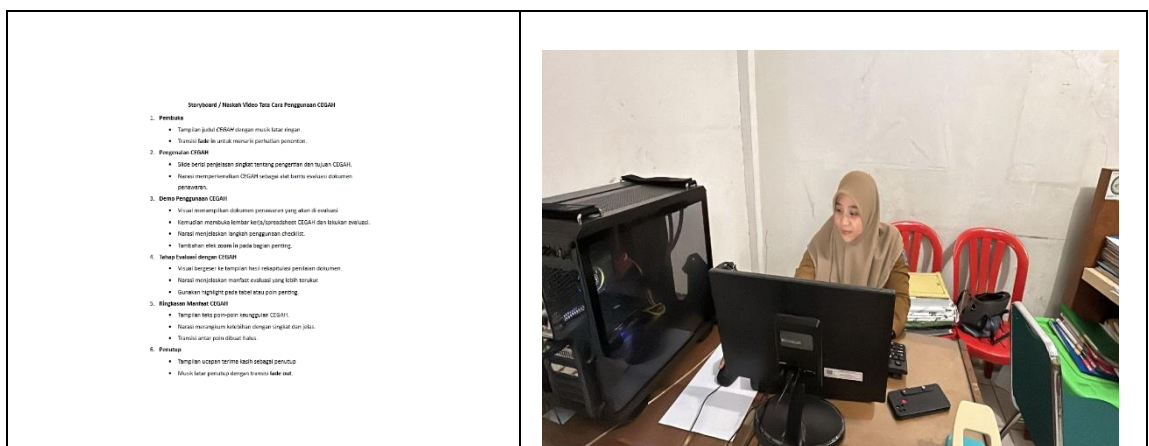
### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **menyusun naskah atau storyboard tata cara penggunaan CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan naskah yang disusun menggunakan bahasa yang jelas,

mudah dipahami, serta sesuai dengan materi resmi CEGAH. Dengan bersikap akuntabel, penulis berupaya agar alur penjelasan dalam video dapat dipertanggungjawabkan dan mampu memberikan pemahaman yang tepat kepada audiens. Hal ini penting untuk menjaga keakuratan informasi sekaligus meningkatkan kepercayaan pengguna terhadap media yang disajikan.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menulis naskah secara sistematis, runtut, dan menarik. Dengan kompetensi tersebut, penulis menyusun alur cerita yang terstruktur mulai dari pembukaan, penjelasan inti, hingga penutup, sehingga pesan mengenai tata cara penggunaan CEGAH dapat tersampaikan dengan baik. Sikap ini mencerminkan pentingnya kemampuan dan keahlian dalam menghasilkan karya yang berkualitas dan sesuai tujuan organisasi.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan pada tahap penyusunan naskah, maka informasi yang dimuat dalam video berisiko tidak akurat,

tidak sesuai dengan materi resmi, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman bagi audiens. Naskah yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan menurunkan kredibilitas video sekaligus mengurangi kepercayaan pengguna terhadap media yang dibuat.

Sementara itu, jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, naskah atau storyboard yang dihasilkan cenderung tidak sistematis, kurang menarik, dan sulit dipahami. Hal ini dapat menyebabkan pesan yang disampaikan menjadi tidak jelas, audiens kehilangan minat, serta tujuan pembuatan video tidak tercapai. Kurangnya penerapan kompetensi juga dapat membuat hasil kerja terlihat tidak profesional dan menurunkan kualitas kinerja tim.

#### **Kegiatan : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**

**Tahap : Melakukan proses pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

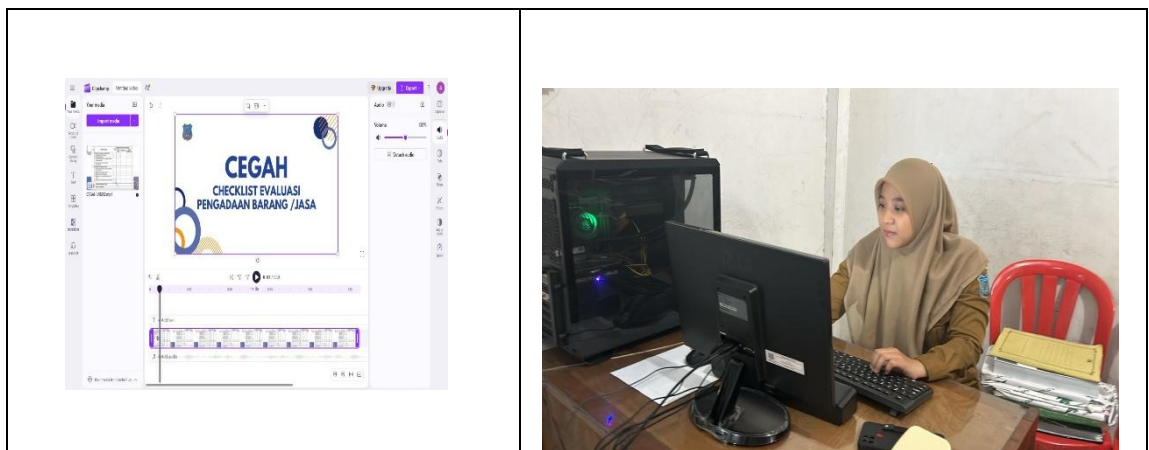
Dalam proses **pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun video yang jelas, informatif, dan mudah dipahami oleh pengguna. Hal ini dilakukan agar setiap tahapan penggunaan CEGAH dapat diikuti dengan baik, sehingga tujuan utama untuk memberikan pemahaman yang praktis dan membantu pengguna dalam menjalankan evaluasi dapat tercapai. Video yang berorientasi pada pelayanan memastikan bahwa hasil kerja benar-benar memberikan manfaat nyata bagi audiens.

Selanjutnya, penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan mengerjakan proses produksi video secara profesional, baik dari sisi audio

maupun visual. Penulis memastikan kualitas suara terdengar jelas, gambar terlihat tajam, serta penyajian materi mengikuti alur yang runtut. Penerapan kompetensi ini mencerminkan pemanfaatan keterampilan teknis dalam menghasilkan video yang tidak hanya informatif, tetapi juga menarik untuk ditonton, sehingga pesan yang disampaikan dapat lebih efektif diterima.

Selain itu, penulis mengedepankan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan proses pembuatan video sesuai dengan kondisi lapangan dan fasilitas yang tersedia. Apabila terdapat keterbatasan peralatan atau lingkungan, penulis tetap mencari solusi kreatif agar produksi video tetap berjalan dengan baik tanpa mengurangi kualitas hasil. Sikap adaptif ini menunjukkan fleksibilitas dan kemampuan berinovasi dalam menghadapi tantangan, sekaligus memastikan proses produksi tetap lancar dan sesuai target.

#### **Bukti Output :**



#### **Dampak jika tidak dilakukan :**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka video yang dihasilkan berisiko tidak jelas, sulit dipahami, dan tidak mampu membantu pengguna mengikuti langkah-langkah penggunaan CEGAH. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, memperlambat proses belajar, serta

mengurangi manfaat video sebagai media pembelajaran. Akibatnya, kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna menjadi rendah dan tujuan utama penyusunan video tidak tercapai.

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, proses pembuatan video bisa menghasilkan kualitas audio yang tidak jelas, visual yang buram, serta alur penjelasan yang tidak runtut. Kondisi ini membuat pesan yang ingin disampaikan tidak tersampaikan secara efektif, bahkan dapat menimbulkan kesalahpahaman. Selain itu, hasil video akan terlihat kurang profesional sehingga menurunkan kredibilitas pembuat maupun organisasi.

Tanpa nilai **Adaptif**, proses pembuatan video akan terhambat ketika menghadapi keterbatasan fasilitas maupun kondisi lapangan. Penulis berisiko tidak mampu menemukan solusi alternatif, sehingga hasil video menjadi seadanya atau bahkan tidak selesai tepat waktu. Hal ini menunjukkan kurangnya fleksibilitas dalam menghadapi tantangan dan dapat menghambat pencapaian target.

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka video yang dihasilkan berisiko tidak jelas, sulit dipahami, dan tidak mampu membantu pengguna mengikuti langkah-langkah penggunaan CEGAH. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, memperlambat proses belajar, serta mengurangi manfaat video sebagai media pembelajaran. Akibatnya, kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna menjadi rendah dan tujuan utama penyusunan video tidak tercapai.

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, proses pembuatan video bisa menghasilkan kualitas audio yang tidak jelas, visual yang buram, serta alur

penjelasan yang tidak runtut. Kondisi ini membuat pesan yang ingin disampaikan tidak tersampaikan secara efektif, bahkan dapat menimbulkan kesalahpahaman. Selain itu, hasil video akan terlihat kurang profesional sehingga menurunkan kredibilitas pembuat maupun organisasi. Tanpa nilai **Adaptif**, proses pembuatan video akan terhambat ketika menghadapi keterbatasan fasilitas maupun kondisi lapangan. Penulis berisiko tidak mampu menemukan solusi alternatif, sehingga hasil video menjadi seadanya atau bahkan tidak selesai tepat waktu. Hal ini menunjukkan kurangnya fleksibilitas dalam menghadapi tantangan dan dapat menghambat pencapaian target.

#### **Kegiatan : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**

**Tahap : Melakukan editing dan konsultasi finalisasi video tata cara Penggunaan CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahapan **melakukan editing dan konsultasi finalisasi video tata cara penggunaan CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan secara aktif meminta rekan kerja untuk memberikan masukan terhadap hasil video yang telah disusun. Melalui kerja sama ini, penulis dapat melihat kualitas video dari berbagai sudut pandang, sehingga kekurangan yang mungkin terlewat dapat diperbaiki. Sikap kolaboratif ini tidak hanya meningkatkan kualitas hasil, tetapi juga menciptakan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama.

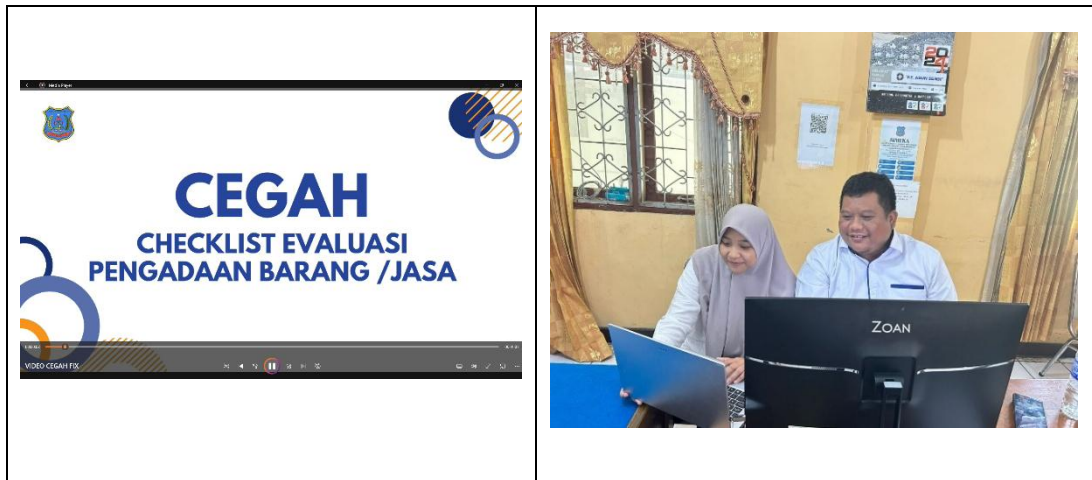
Selain itu, penulis menunjukkan nilai **Harmonis** dengan menerima setiap saran dan masukan yang diberikan mentor maupun rekan kerja dengan

sikap positif. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, penulis tetap menjaga komunikasi yang baik dan suasana diskusi yang kondusif. Dengan menjaga keharmonisan, proses konsultasi dapat berjalan lancar dan hasil editing video lebih optimal karena terbangun suasana kerja yang saling menghargai.

Nilai **Loyal** juga tampak dalam proses ini, di mana penulis memastikan finalisasi video dilakukan sesuai dengan arahan pimpinan serta kebutuhan organisasi. Hal ini menunjukkan bentuk komitmen dan kesetiaan penulis terhadap tujuan organisasi, yaitu menghasilkan media pembelajaran yang bermanfaat, sesuai visi, serta mendukung pelaksanaan program CEGAH secara maksimal.

Lebih lanjut, penulis mengedepankan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan hasil editing video berdasarkan masukan dari mentor maupun perkembangan kebutuhan organisasi. Penulis bersikap fleksibel terhadap perubahan, baik dalam penyajian konten, tampilan visual, maupun teknis editing, sehingga hasil akhir video dapat lebih relevan, efektif, dan sesuai standar yang diharapkan.

## Bukti Output :



## Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka proses editing dan finalisasi video akan berjalan secara tertutup tanpa masukan dari rekan kerja. Hal ini berisiko membuat kesalahan atau kekurangan pada video tidak terdeteksi, sehingga hasil akhir kurang berkualitas dan tidak optimal. Ketidadaan kerja sama juga dapat menimbulkan kesan individualistis, yang pada akhirnya menghambat pencapaian tujuan bersama.

Jika nilai **Harmonis** diabaikan, maka diskusi dengan mentor atau rekan kerja bisa berlangsung dalam suasana yang tegang dan kurang nyaman. Penolakan terhadap masukan atau sikap tidak menghargai pendapat orang lain dapat menimbulkan konflik kecil yang berpengaruh pada kualitas kerja tim. Suasana yang tidak harmonis juga berpotensi memperlambat proses finalisasi karena komunikasi tidak berjalan dengan baik.

Tanpa penerapan nilai **Loyal**, finalisasi video berisiko tidak sesuai dengan arahan pimpinan maupun kebutuhan organisasi. Hasil kerja bisa melenceng dari tujuan awal, sehingga video yang dihasilkan tidak mendukung secara penuh implementasi program CEGA. Hal ini dapat

mengurangi efektivitas media yang dibuat sekaligus menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap komitmen penulis.

Sementara itu, jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, penulis akan kesulitan menyesuaikan hasil editing dengan masukan yang datang maupun kebutuhan organisasi yang berubah. Akibatnya, video bisa kaku, tidak relevan, atau tidak sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. Kurangnya fleksibilitas ini menjadikan hasil kerja kurang bermanfaat dan tidak sesuai ekspektasi stakeholder.

### **Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH**

#### **Tahap : Menyusun Materi Sosialisasi**

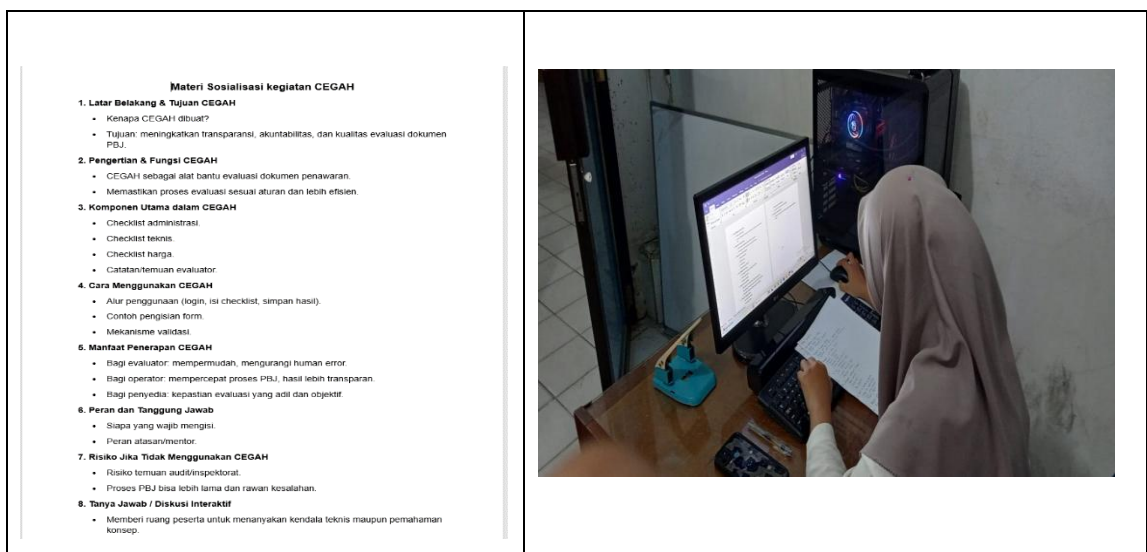
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahapan **menyusun materi sosialisasi terkait pengaplikasian CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan mempelajari secara mendalam pedoman resmi yang berlaku. Hal ini dilakukan agar setiap informasi yang dituangkan dalam materi sosialisasi benar-benar akurat, relevan, serta tepat sasaran. Dengan bersikap kompeten, penulis memastikan bahwa materi yang disusun dapat dipahami oleh peserta sosialisasi, sekaligus memberikan pemahaman yang menyeluruh mengenai pentingnya penggunaan CEGAH dalam proses evaluasi pengadaan barang/jasa. Kompetensi ini menjadi kunci agar sosialisasi berjalan efektif dan mampu memberikan manfaat nyata bagi peserta.

Selanjutnya, penulis menunjukkan nilai **Loyal** dengan menyusun materi sosialisasi yang sejalan dengan kebijakan pimpinan dan mendukung tujuan organisasi. Hal ini mencerminkan bentuk kesetiaan dan komitmen penulis

terhadap arah kebijakan yang telah ditetapkan, sehingga isi materi tidak hanya menjelaskan aspek teknis CEGAH, tetapi juga menegaskan peran program tersebut dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja organisasi. Dengan sikap loyal, penulis memastikan bahwa hasil kerja mendukung visi dan misi instansi, serta memberikan kontribusi nyata terhadap keberhasilan implementasi kebijakan.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka materi sosialisasi yang disusun berisiko tidak akurat, kurang sesuai dengan pedoman resmi, bahkan bisa menimbulkan kesalahpahaman. Peserta sosialisasi akan kesulitan memahami isi materi karena penjelasan yang tidak runtut, kurang mendalam, atau tidak tepat sasaran. Hal ini dapat mengurangi efektivitas sosialisasi, membuat tujuan kegiatan tidak tercapai, dan menimbulkan persepsi negatif terhadap program CEGAH maupun penyelenggaranya.

Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Loyal**, materi sosialisasi bisa tidak sejalan dengan kebijakan pimpinan dan kebutuhan organisasi. Penyusunan

materi yang tidak mendukung arah kebijakan dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara pesan yang disampaikan dengan tujuan instansi. Akibatnya, sosialisasi tidak memberikan dampak strategis bagi organisasi, bahkan berpotensi melemahkan komitmen bersama dalam implementasi CEGAH.

### **Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH**

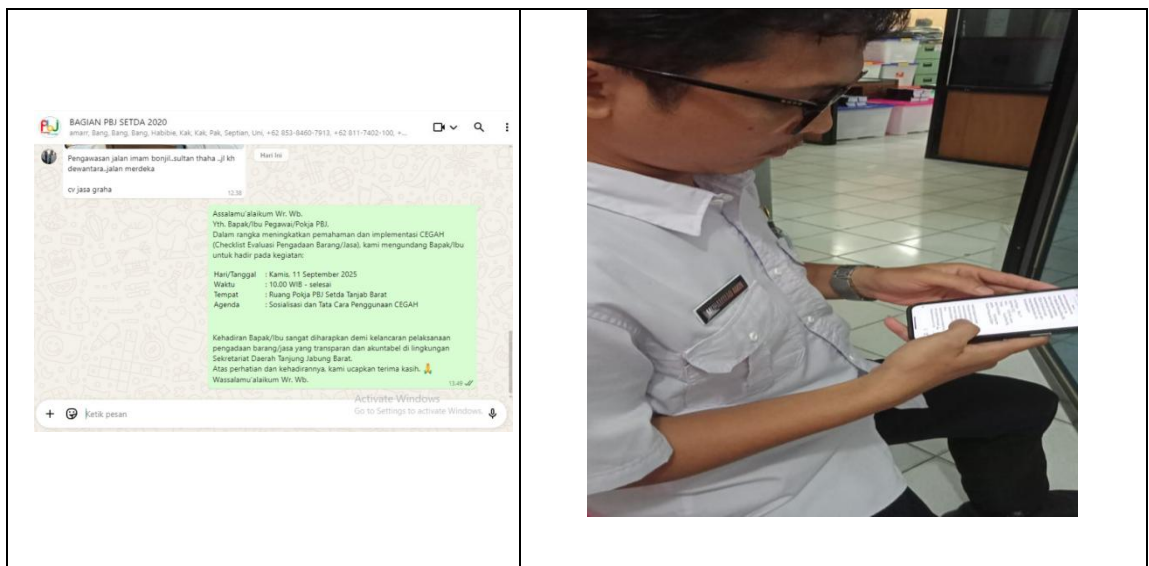
#### **Tahap : Menentukan jadwal dan menyebarkan undangan sosialisasi Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahapan **menentukan jadwal dan menyebarkan undangan sosialisasi terkait pengaplikasian CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh informasi dalam undangan dicantumkan dengan jelas, mulai dari hari, tanggal, jam, tempat atau tautan (link) pelaksanaan, hingga agenda kegiatan. Ketelitian ini penting agar tidak menimbulkan kebingungan di kalangan peserta dan setiap informasi yang dibagikan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan sikap akuntabel, penulis berupaya menghadirkan undangan yang terstruktur, resmi, dan dapat dijadikan acuan oleh seluruh penerima.

Selanjutnya, penulis mengedepankan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memilih waktu pelaksanaan sosialisasi yang tidak mengganggu jam sibuk kerja, sehingga peserta dapat mengikuti kegiatan dengan lebih nyaman dan fokus. Selain itu, undangan disusun menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami agar penerima merasa dihargai sekaligus terbantu dalam memahami maksud kegiatan. Sikap ini menunjukkan bahwa setiap detail perencanaan diarahkan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada peserta sosialisasi.

Penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan memastikan jadwal sosialisasi disusun secara tepat serta menyebarkan undangan melalui media yang efektif, yaitu WhatsApp. Pemilihan media ini dilakukan karena mudah diakses, cepat menjangkau penerima, dan sesuai dengan kebiasaan komunikasi sehari-hari di lingkungan kerja. Hal ini mencerminkan pemanfaatan pengetahuan dan keterampilan secara tepat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, undangan sosialisasi bisa berisi informasi yang tidak lengkap atau tidak jelas, seperti jadwal yang rancu, tempat/link yang salah, maupun agenda yang tidak tertulis dengan baik. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan di kalangan peserta, menyebabkan keterlambatan, bahkan ada kemungkinan peserta tidak hadir karena informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Akibatnya, kredibilitas kegiatan sosialisasi pun dapat menurun.

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak dijalankan, jadwal sosialisasi berisiko ditetapkan pada waktu yang kurang tepat, misalnya bertepatan dengan jam sibuk kerja atau kegiatan penting lain. Selain itu, undangan bisa disusun dengan bahasa yang kaku, tidak sopan, atau sulit dipahami. Hal ini membuat peserta merasa tidak nyaman, enggan hadir, dan menurunkan efektivitas kegiatan. Kualitas pelayanan pun akan dipersepsikan buruk, karena kegiatan tidak memperhatikan kenyamanan dan kebutuhan peserta. Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Kompeten**, penentuan jadwal bisa menjadi tidak terencana dengan baik, dan penyebaran undangan dilakukan dengan cara yang tidak efektif, misalnya melalui media yang jarang digunakan peserta. Kondisi ini membuat undangan tidak tersampaikan dengan cepat dan tepat sasaran, sehingga kehadiran peserta berkurang. Selain itu, kurangnya keterampilan dalam mengelola jadwal dan media komunikasi dapat memperlambat persiapan sosialisasi.

### **Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Aplikasi CEGAH**

**Tahap : Melaksanakan kegiatan sosialisasi**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

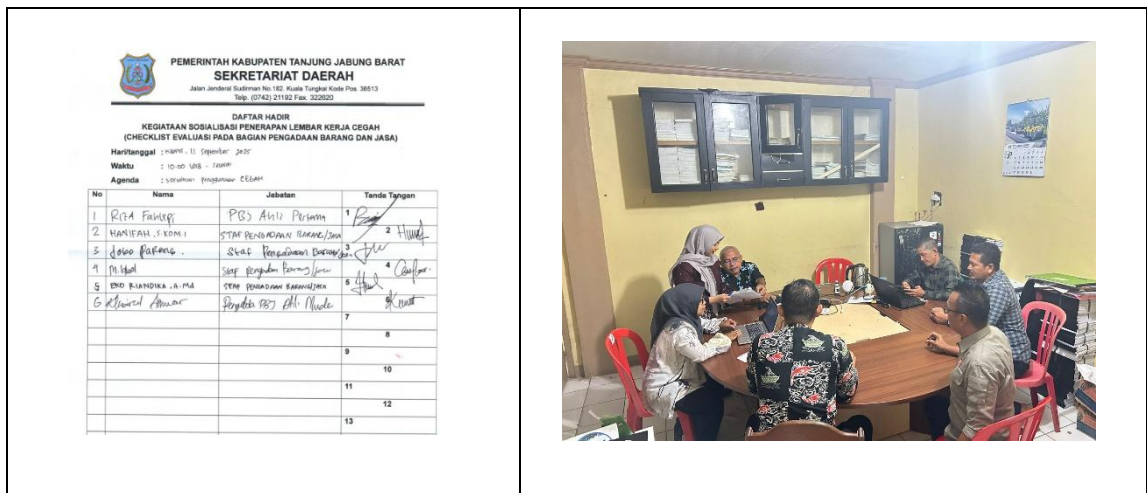
Dalam tahapan **melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyampaikan materi secara jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis memastikan bahwa setiap penjelasan langsung menyentuh inti permasalahan sehingga peserta memperoleh gambaran yang komprehensif tentang penggunaan CEGAH. Hal ini dilakukan agar

sosialisasi benar-benar memberikan manfaat, tidak sekadar kegiatan formalitas. Penulis mengedepankan nilai **Kompeten** dengan memaparkan materi berdasarkan penguasaan yang telah diperoleh dari mempelajari pedoman resmi maupun hasil analisis sebelumnya. Dengan pemahaman yang matang, penulis dapat memberikan penjelasan yang akurat, menjawab pertanyaan peserta dengan tepat, serta menegaskan relevansi penggunaan CEGAH dalam konteks pengadaan barang/jasa. Kompetensi ini menambah keyakinan peserta bahwa materi yang disampaikan dapat diandalkan.

Nilai **Harmonis** juga diwujudkan dalam pelaksanaan sosialisasi dengan menjaga sikap sopan, ramah, dan terbuka terhadap berbagai pertanyaan ataupun pendapat peserta. Penulis berupaya menciptakan suasana yang kondusif agar peserta merasa nyaman, tidak ragu untuk berinteraksi, serta tetap fokus mengikuti kegiatan. Sikap harmonis ini memperkuat hubungan baik antara penyaji dengan peserta, sehingga komunikasi dua arah dapat terjalin secara efektif. Penulis menunjukkan nilai **Kolaboratif** dengan mendorong peserta untuk aktif memberikan tanggapan maupun pertanyaan selama sesi sosialisasi berlangsung. Penulis memandang partisipasi aktif peserta sebagai bagian penting untuk memperkaya diskusi, sehingga materi tidak hanya berjalan satu arah, tetapi benar-benar menjadi forum interaktif. Dengan demikian, peserta merasa dilibatkan secara langsung dalam proses pembelajaran. Penulis mengedepankan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan metode sosialisasi sesuai kondisi yang ada, baik dilaksanakan secara tatap muka maupun

online. Penulis memastikan bahwa media, bahasa, dan teknik penyampaian tetap efektif, meskipun terdapat perbedaan situasi atau keterbatasan sarana. Fleksibilitas ini menjamin bahwa tujuan sosialisasi tetap tercapai, meskipun pelaksanaannya menghadapi tantangan di lapangan.

**Bukti Output :**



**Dampak jika tidak dilakukan :**

Tanpa penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penyampaian materi cenderung kurang jelas, bertele-tele, atau bahkan membingungkan. Akibatnya, peserta tidak memperoleh pemahaman yang utuh dan tujuan sosialisasi menjadi tidak efektif. Jika nilai **Kompeten** diabaikan, pemateri mungkin tidak menguasai substansi materi dengan baik, sehingga terjadi kesalahan dalam penjelasan ataupun jawaban atas pertanyaan peserta. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan peserta terhadap pentingnya CEGAH, bahkan menimbulkan kesalahpahaman dalam penerapannya.

Tanpa adanya sikap **Harmonis**, suasana sosialisasi bisa menjadi tegang dan kaku. Peserta merasa sungkan atau tidak nyaman untuk bertanya maupun memberikan masukan. Komunikasi satu arah yang kering

dari interaksi justru membuat kegiatan kehilangan nilai tambah yang seharusnya tercipta melalui diskusi. Demikian pula, jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan, kegiatan sosialisasi hanya berlangsung sepihak tanpa melibatkan peserta secara aktif. Padahal, kolaborasi sangat penting agar peserta benar-benar memahami peran mereka dalam penerapan CEGAH. Ketidadaan kolaborasi membuat peserta cenderung pasif dan tidak memiliki sense of ownership terhadap program. Apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, penyampaian materi bisa gagal menyesuaikan dengan kondisi lapangan. Misalnya, ketika sosialisasi dilakukan secara online tetapi metode yang dipakai tidak sesuai, peserta akan kesulitan mengikuti alur materi. Hal ini dapat mengurangi efektivitas kegiatan serta menurunkan motivasi peserta dalam memahami CEGAH.

#### **Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Aplikasi CEGAH**

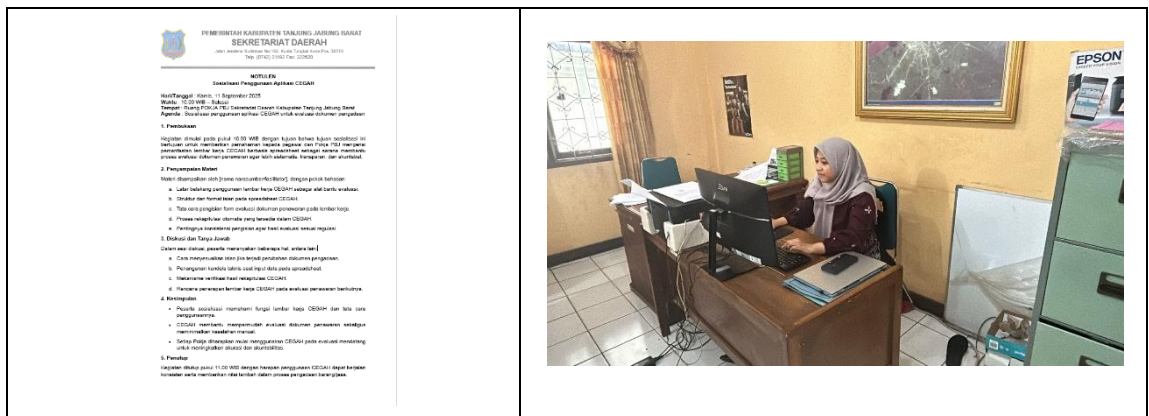
#### **Tahap : Membuat notulen hasil sosialisasi CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahap membuat notulen hasil sosialisasi terkait CEGAH pada kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mencatat secara lengkap jalannya kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas proses yang telah dilakukan. Setiap poin penting seperti waktu pelaksanaan, daftar peserta, agenda, pembahasan, pertanyaan, hingga kesimpulan dicatat secara jujur dan transparan, tanpa ada yang ditambah ataupun dikurangi. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis menjaga kepercayaan dan memastikan hasil notulen dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan sebagai dokumen

resmi yang sah. Selanjutnya, penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan kemampuan menulis secara sistematis, rapi, serta menguasai teknis pencatatan agar hasil notulen mudah dipahami oleh siapapun yang membacanya. Notulen disusun dengan struktur yang jelas mulai dari pembukaan hingga penutup, sehingga memudahkan pihak terkait untuk memahami jalannya sosialisasi dan tindak lanjut yang harus dilakukan. Dengan demikian, penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten dalam tahap ini mendukung terciptanya notulen yang tidak hanya valid tetapi juga bermanfaat sebagai dasar pengambilan keputusan lebih lanjut.

**Bukti Output :**



**Dampak jika tidak dilakukan :**

Dari sisi **Akuntabel**, tanpa adanya pencatatan yang lengkap dan transparan, hasil notulen berisiko tidak dapat dipertanggungjawabkan. Informasi penting bisa terlewat atau bahkan hilang, sehingga menimbulkan kebingungan bagi pihak yang membutuhkan dokumen tersebut sebagai referensi atau bahan evaluasi. Hal ini dapat merusak kepercayaan terhadap profesionalitas ASN dalam mendokumentasikan kegiatan. Sementara itu, dari aspek **Kompeten**, jika kemampuan menulis tidak diterapkan dengan baik, notulen bisa menjadi berantakan, tidak sistematis, dan sulit dipahami.

Akibatnya, pihak yang membaca akan kesulitan menangkap inti dari sosialisasi, bahkan bisa salah menafsirkan isi pembahasan. Hal ini dapat memperlambat tindak lanjut hasil kegiatan, menurunkan efektivitas kerja tim, serta mengurangi manfaat notulen sebagai dokumen resmi organisasi.

### **Lampiran 3 LAPORAN MINGGU KE-3**

#### **Kegiatan : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**Tahap : Menyiapkan dokumen penawaran yang akan di evaluasi**

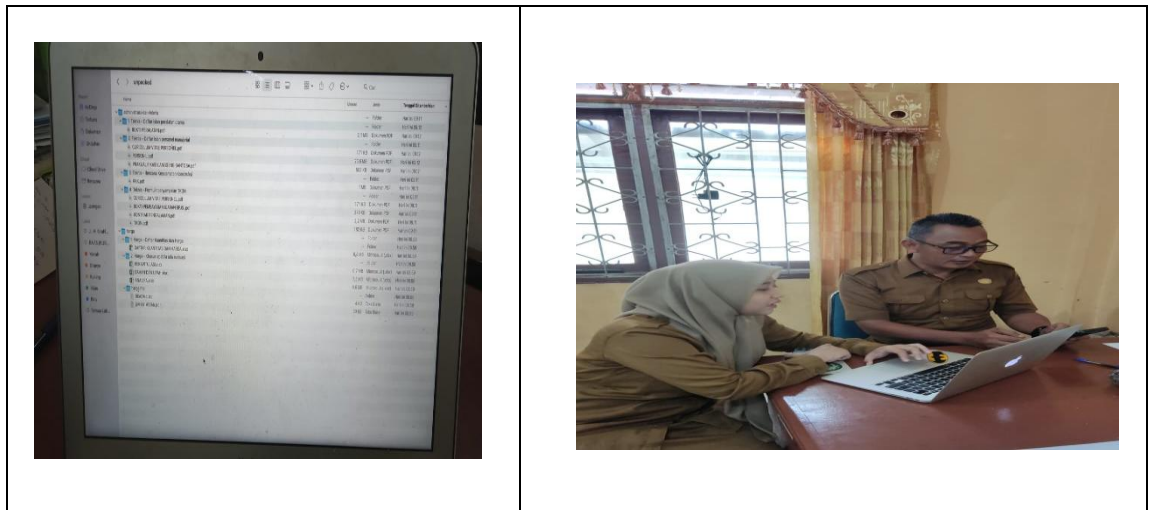
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahap menyiapkan dokumen penawaran yang akan dievaluasi pada kegiatan Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan semua dokumen yang dibutuhkan lengkap dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa proses evaluasi berjalan secara transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap dokumen yang dipersiapkan diperiksa kembali kesesuaiannya dengan regulasi, sehingga tidak ada kekeliruan yang dapat menimbulkan permasalahan dalam tahapan selanjutnya.

Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyiapkan dokumen penawaran secara teliti, memahami isi setiap dokumen, serta menguasai aturan pengadaan yang menjadi acuan. Dengan pengetahuan dan keterampilan tersebut, penulis memastikan bahwa persiapan dokumen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga ketika dilakukan evaluasi, dokumen dapat langsung digunakan

tanpa hambatan berarti. Penerapan nilai Kompeten ini juga mencerminkan profesionalitas ASN dalam bekerja, karena setiap langkah dilakukan berdasarkan kemampuan dan pemahaman yang benar.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, dokumen penawaran yang disiapkan berisiko tidak lengkap, tidak sesuai aturan, atau bahkan terdapat kekeliruan yang bisa memengaruhi hasil evaluasi. Kondisi ini dapat menimbulkan keraguan terhadap transparansi dan pertanggungjawaban proses pengadaan, serta berpotensi menimbulkan keberatan dari penyedia maupun pihak terkait lainnya.

Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Kompeten**, dokumen penawaran bisa dipersiapkan secara asal tanpa pemahaman yang memadai terhadap isi maupun aturan pengadaan. Hal ini dapat mengakibatkan dokumen yang disiapkan tidak sesuai standar, menyulitkan evaluator, bahkan berpotensi membuat hasil evaluasi tidak valid. Kurangnya kompetensi dalam

persiapan juga dapat memperlambat proses, menurunkan kualitas kerja, dan menimbulkan kesan bahwa ASN tidak profesional.

**Kegiatan : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**Tahap : Menggunakan checklist CEGAH dalam mengevaluasi dokumen penawaran**

**Rincian Nilai BerAKHLAK :**

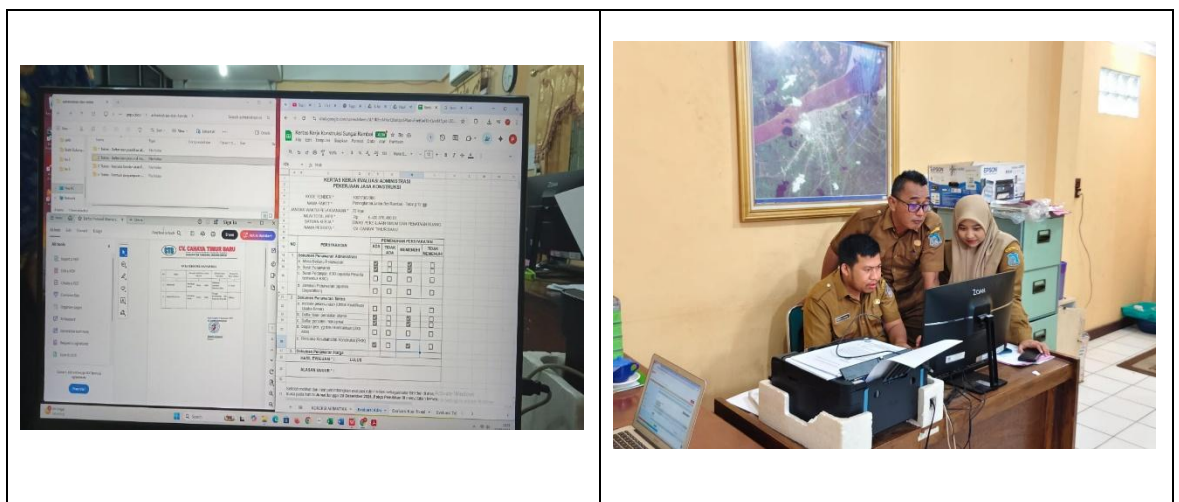
Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan proses evaluasi berjalan lebih transparan dan mudah dipahami melalui penggunaan CEGAH. Dengan cara ini, setiap penyedia jasa maupun pihak terkait dapat merasakan adanya keadilan dan keterbukaan dalam proses pengadaan, sehingga kualitas pelayanan publik tetap terjaga. Selanjutnya, penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan memahami dan menerapkan checklist CEGAH secara tepat sesuai pedoman pengadaan. Penerapan ini mencerminkan penguasaan aturan dan keterampilan teknis, sehingga evaluasi dapat dilakukan secara sistematis, teliti, dan menghasilkan keputusan yang objektif.

Dalam pelaksanaan evaluasi, penulis juga mengedepankan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang baik antaranggota tim maupun dengan pihak terkait. Suasana kerja yang kondusif membantu memperlancar jalannya evaluasi, mengurangi potensi konflik, serta meningkatkan efektivitas kerja sama.

Selain itu, nilai **Kolaboratif** turut ditunjukkan dengan melakukan evaluasi bersama tim agar hasil yang diperoleh lebih valid. Dengan adanya diskusi dan pertukaran pandangan, setiap langkah evaluasi dapat dipastikan

sesuai aturan, sekaligus meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan. Penulis menerapkan nilai **Loyal** dengan memastikan penggunaan checklist CEGAH benar-benar mendukung tercapainya transparansi dan akuntabilitas organisasi. Kesetiaan terhadap tujuan organisasi ini ditunjukkan melalui komitmen menjaga integritas proses evaluasi, sehingga hasilnya dapat dipercaya dan sejalan dengan kepentingan publik.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka evaluasi dokumen penawaran berisiko dilakukan secara tertutup dan tidak transparan. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari penyedia maupun stakeholder, serta menurunkan kualitas pelayanan publik.

Tanpa nilai **Kompeten**, penggunaan checklist CEGAH bisa dilakukan secara asal tanpa memahami aturan yang berlaku. Akibatnya, hasil evaluasi bisa tidak tepat, terjadi kesalahan dalam penilaian, dan bahkan berpotensi melanggar ketentuan pengadaan.

Jika nilai **Harmonis** tidak diterapkan, komunikasi antaranggota tim menjadi tidak kondusif. Hal ini dapat menimbulkan salah paham, konflik internal, dan menghambat kelancaran proses evaluasi.

Tanpa adanya nilai **Kolaboratif**, evaluasi dilakukan secara individu tanpa keterlibatan tim. Dampaknya, hasil evaluasi menjadi kurang valid karena tidak melalui diskusi atau pertimbangan bersama, serta rawan terjadi kekeliruan dalam pengambilan keputusan.

Terakhir, jika nilai **Loyal** diabaikan, penggunaan checklist CEGAH tidak akan maksimal dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi. Hal ini berpotensi menurunkan integritas proses pengadaan, melemahkan kepercayaan publik, dan merugikan citra instansi sebagai penyelenggara layanan yang seharusnya profesional.

#### **Kegiatan : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**Tahap : Membuat rekapitulasi hasil evaluasi dokumen penawaran yang menggunakan CEGAH**

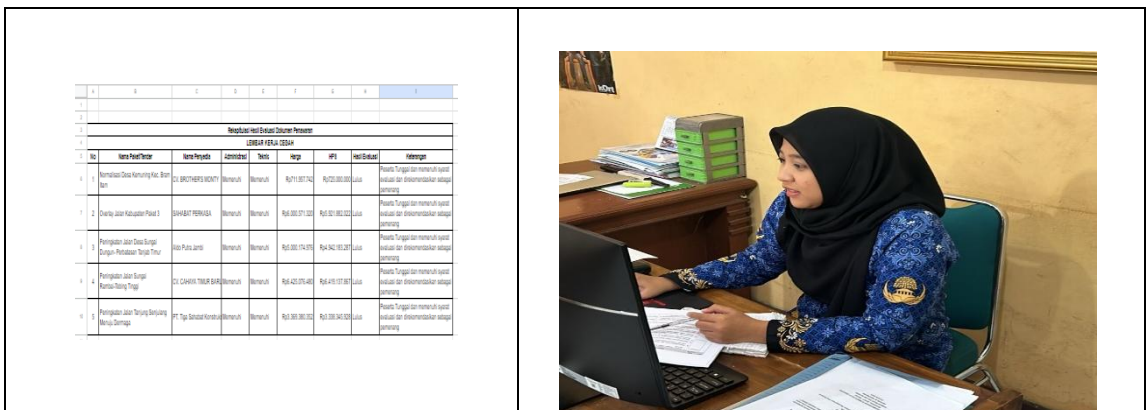
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahap membuat rekapitulasi hasil evaluasi dokumen penawaran yang menggunakan CEGAH pada kegiatan Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan rekapitulasi yang disusun sesuai dengan hasil evaluasi yang telah dilakukan. Setiap data dicatat secara cermat dan transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan, serta mencerminkan hasil evaluasi yang objektif dan valid. Selanjutnya, penulis menunjukkan nilai **Adaptif** dengan mengantisipasi serta mengatasi

permasalahan yang muncul pada aplikasi CEGAH ketika terjadi kendala teknis. Sikap adaptif ini memastikan proses rekapitulasi tetap berjalan lancar meskipun menghadapi keterbatasan, sehingga tidak menghambat penyelesaian evaluasi.

Selain itu, penulis juga mengedepankan nilai **Loyal** dengan menjaga kerahasiaan serta integritas hasil evaluasi demi kepentingan organisasi. Rekapitulasi tidak disalahgunakan, melainkan dijaga sebagai dokumen resmi yang mendukung transparansi, akuntabilitas, dan keberlangsungan program pen gadaan. enulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan rekan kerja dalam proses verifikasi hasil rekap. Diskusi dan pengecekan bersama ini membuat hasil rekapitulasi lebih akurat, sekaligus mengurangi potensi terjadinya kesalahan yang dapat berdampak pada pengambilan keputusan.

**Bukti Output :**



**Dampak jika tidak dilakukan :**

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, rekapitulasi berisiko tidak sesuai dengan hasil evaluasi sebenarnya. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan data, menurunkan transparansi, serta melemahkan pertanggungjawaban proses evaluasi di hadapan pimpinan maupun stakeholder.

Tanpa nilai **Adaptif**, kendala teknis yang mungkin muncul pada aplikasi CEGAH tidak akan segera teratasi. Akibatnya, proses rekapitulasi bisa terhambat, memperlambat penyelesaian evaluasi, dan menurunkan efisiensi kerja tim.

Jika nilai **Loyal** tidak dijaga, kerahasiaan hasil evaluasi bisa terancam. Kebocoran data atau penyalahgunaan informasi berpotensi merusak integritas organisasi, menimbulkan konflik kepentingan, serta menurunkan kepercayaan publik terhadap proses pengadaan. Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Kolaboratif**, rekapitulasi dilakukan secara individu tanpa verifikasi bersama tim. Hal ini meningkatkan risiko kesalahan, membuat hasil kurang akurat, dan dapat menimbulkan ketidakpuasan ketika hasil evaluasi dipublikasikan atau dipertanggungjawabkan.

#### **Lampiran 4 LAPORAN MINGGU KE-4**

**Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**

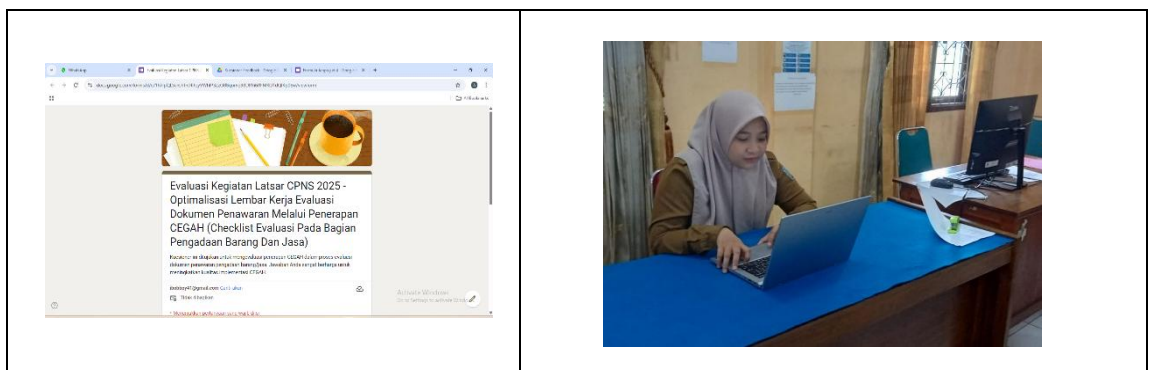
**Tahap : Menyusun kuesioner penilaian CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahap menyusun kuesioner penilaian CEGAH pada kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan bentuk kuesioner, baik dalam format digital maupun manual, sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan. Sikap adaptif ini memungkinkan kuesioner dapat diakses lebih mudah oleh berbagai pihak, sehingga proses evaluasi berjalan lebih fleksibel dan menjangkau seluruh responden yang menjadi target.

Selanjutnya, penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menyusun kuesioner menggunakan metode yang benar dan terstruktur. Pertanyaan-pertanyaan disusun secara sistematis, jelas, dan relevan dengan tujuan evaluasi, sehingga mampu menggali informasi yang tepat terkait penerapan CEGAH. Hal ini mencerminkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam merancang instrumen evaluasi yang efektif. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun pertanyaan yang objektif, netral, dan berdasarkan kebutuhan evaluasi. Dengan cara ini, hasil kuesioner dapat dipertanggungjawabkan karena mencerminkan kondisi nyata di lapangan, bukan hasil yang bias atau dipengaruhi kepentingan tertentu.

#### Bukti Output :



#### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, kuesioner yang dibuat berisiko tidak sesuai dengan kondisi lapangan. Misalnya, hanya tersedia dalam bentuk manual ketika sebagian besar responden lebih mudah mengisi secara digital, atau sebaliknya. Hal ini dapat mengurangi partisipasi responden, memperlambat pengumpulan data, serta membuat hasil evaluasi tidak optimal.

Tanpa nilai **Kompeten**, kuesioner bisa disusun tanpa metode yang benar, sehingga pertanyaan menjadi tidak jelas, tumpang tindih, atau tidak relevan dengan tujuan evaluasi. Akibatnya, data yang diperoleh tidak valid, sulit dianalisis, bahkan berpotensi menyesatkan dalam pengambilan keputusan. Sementara itu, jika nilai **Akuntabel** diabaikan, pertanyaan dalam kuesioner bisa bersifat subjektif, bias, atau tidak sesuai dengan aturan evaluasi yang berlaku. Hal ini membuat hasil kuesioner tidak dapat dipertanggungjawabkan, menurunkan kredibilitas proses evaluasi, serta berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan dari pihak terkait.

**Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**

**Tahap : Penyampaian dan pengisian kuesioner penilaian kegiatan CEGAH**

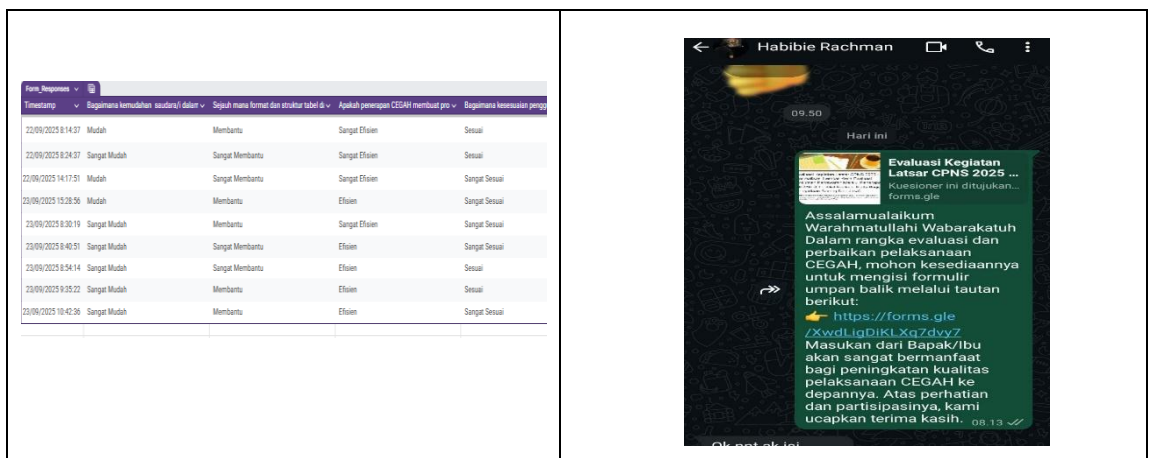
**Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Pada tahap penyampaian dan pengisian kuesioner penilaian kepada tim pokja, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyampaikan kuesioner secara ramah dan jelas, sehingga anggota tim merasa nyaman dalam memberikan penilaian. Dengan pendekatan ini, penulis berupaya menciptakan suasana yang kondusif agar setiap anggota tim dapat fokus mengisi kuesioner tanpa rasa terbebani.

Nilai **Kolaboratif** penulis terapkan dengan mengajak tim bekerja sama dalam proses pengisian, memberikan arahan bila ada yang kurang dipahami, serta memastikan semua pertanyaan dapat dijawab dengan benar. Kerja sama ini bertujuan agar hasil evaluasi dapat terkumpul secara lengkap, tepat waktu, dan mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

Selain itu, penulis juga menjaga nilai **Harmonis** dengan memperhatikan etika komunikasi, menghargai setiap pendapat maupun pertanyaan dari anggota tim, serta bersikap terbuka terhadap masukan yang diberikan. Dengan sikap sopan dan saling menghormati, proses pengisian kuesioner berjalan dengan baik, lancar, dan tetap menjaga hubungan kerja yang positif di lingkungan kerja bidang PBJ.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, penyampaian kuesioner bisa dilakukan dengan cara yang kurang ramah, tergesa-gesa, atau tidak jelas, sehingga anggota tim merasa kurang nyaman dan tidak memahami maksud pertanyaan dengan baik. Hal ini berpotensi menyebabkan hasil penilaian menjadi tidak akurat. Tanpa nilai **Kolaboratif**, proses pengisian kuesioner akan berjalan secara individual tanpa koordinasi yang baik. Anggota tim bisa merasa bingung atau tidak mendapatkan arahan yang tepat, bahkan ada kemungkinan sebagian tidak mengisi, sehingga data yang terkumpul tidak lengkap dan mengurangi kualitas evaluasi. Sementara itu, jika nilai **Harmonis** diabaikan, komunikasi

dapat berjalan kaku atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Kurangnya sikap saling menghargai bisa membuat tim enggan memberikan pendapat atau merasa tidak didengar, yang pada akhirnya menurunkan semangat kerja sama dan berpengaruh negatif terhadap lingkungan kerja.

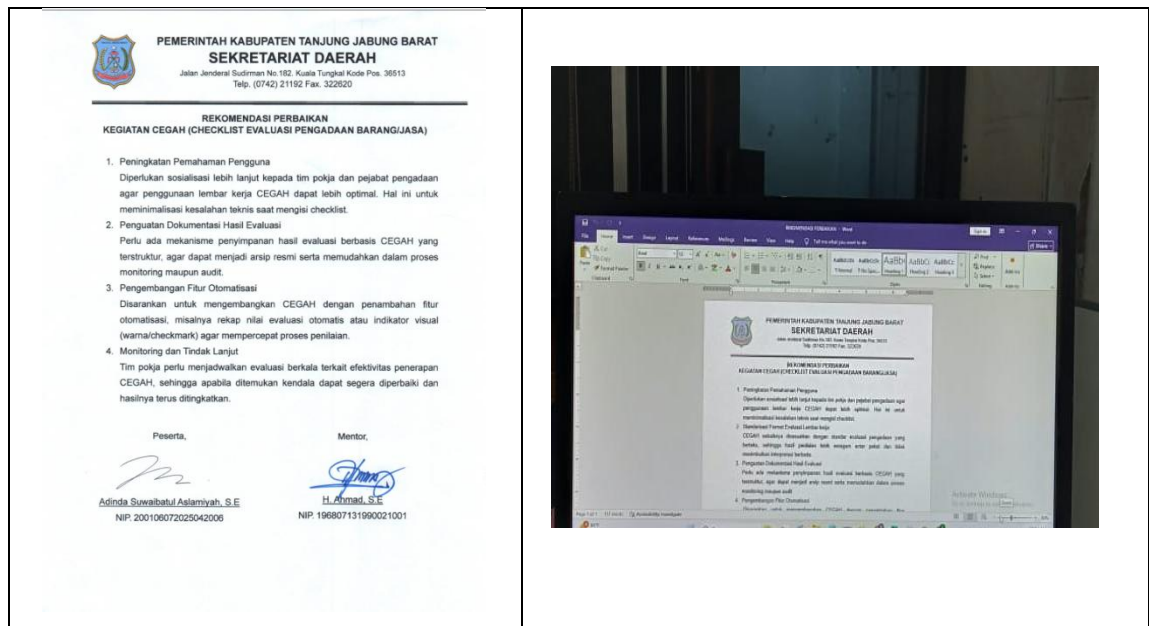
**Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**

**Tahap : Menyusun rekomendasi perbaikan CEGAH**

**Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahapan menyusun rekomendasi perbaikan CEGAH, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menyusun rekomendasi yang selaras dengan tujuan organisasi. Rekomendasi yang dibuat bukan sekadar catatan perbaikan teknis, tetapi juga diarahkan untuk mendukung kebijakan pimpinan dalam meningkatkan kualitas penerapan CEGAH. Dengan menunjukkan loyalitas, penulis memastikan bahwa setiap saran yang diberikan berorientasi pada kemajuan organisasi serta menjaga integritas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang lebih transparan dan akuntabel. Selain itu, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun rekomendasi perbaikan secara jelas, sistematis, dan berbasis pada hasil evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya. Setiap poin rekomendasi dirumuskan berdasarkan analisis data dan temuan nyata di lapangan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Dengan kemampuan dalam memahami konteks penerapan CEGAH, penulis mampu merumuskan rekomendasi yang tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga praktis untuk diterapkan oleh tim.

## Bukti Output :



## Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai Loyal tidak diterapkan, rekomendasi yang disusun penulis berisiko tidak sejalan dengan arah kebijakan organisasi. Rekomendasi bisa bersifat parsial, hanya menekankan kepentingan pribadi atau kelompok tertentu, dan tidak mendukung tujuan besar organisasi dalam meningkatkan transparansi serta akuntabilitas pengadaan. Hal ini akan melemahkan fungsi rekomendasi sebagai pedoman perbaikan, bahkan dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara hasil evaluasi dengan kebijakan pimpinan. Sementara itu, tanpa nilai Kompeten, rekomendasi yang dibuat cenderung tidak jelas, kurang sistematis, atau tidak didasarkan pada analisis yang memadai. Akibatnya, rekomendasi sulit dipahami, tidak relevan dengan permasalahan nyata, dan sulit diterapkan dalam praktik. Hal ini dapat menghambat proses perbaikan penerapan CEGAH, karena saran yang diberikan tidak memberikan solusi yang konkret maupun bermanfaat.

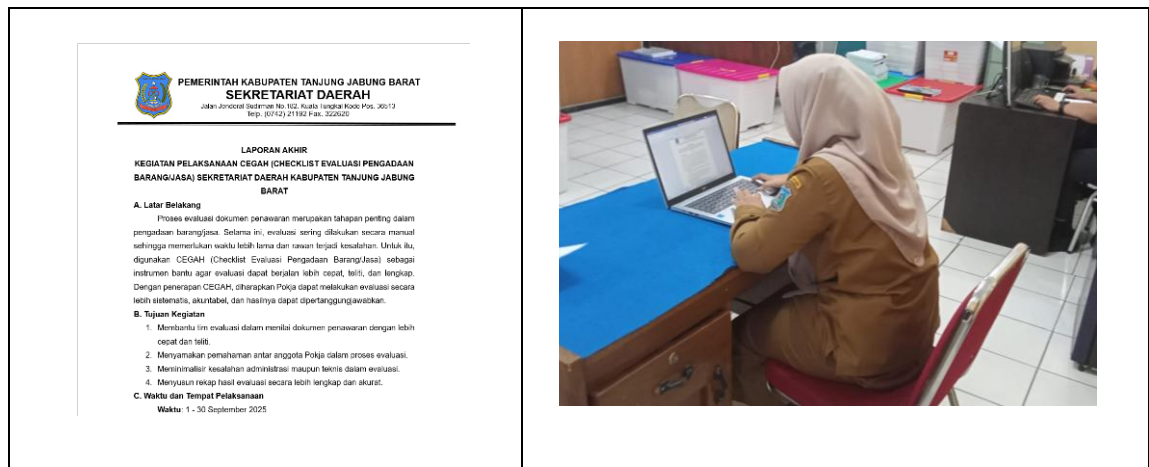
## **Kegiatan : Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH**

**Tahap : Membuat draf laporan awal hasil kegiatan CEGAH**

### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Pada tahapan “pembuatan laporan hasil penerapan CEGAH” dalam kegiatan “membuat draf laporan awal hasil kegiatan CEGAH”, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun laporan berdasarkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan secara lengkap dan jujur. Hal ini dilakukan agar setiap tahapan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga mencerminkan bukti nyata atas pelaksanaan kegiatan yang sesuai prosedur. Selain itu, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan membuat laporan sesuai format yang berlaku, menggunakan kemampuan dalam menyusun kalimat yang sistematis, runtut, dan mudah dipahami. Penulis memastikan laporan disusun sesuai pedoman, mencantumkan data yang relevan, serta mengolah informasi dengan teliti agar hasil laporan benar-benar bermanfaat sebagai bahan evaluasi maupun referensi untuk kegiatan serupa di masa mendatang.

## Bukti Output :



## Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan dalam tahapan *pembuatan laporan hasil penerapan CEGAH*, maka akan muncul beberapa dampak signifikan. dari sisi **Akuntabel**, laporan yang disusun berisiko tidak mencerminkan kegiatan yang sebenarnya, bahkan bisa terjadi ketidaksesuaian antara pelaksanaan dengan isi laporan. Hal ini tentu menurunkan kepercayaan terhadap hasil kegiatan dan melemahkan fungsi laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Dari aspek **Kompeten**, laporan yang tidak dibuat sesuai format yang berlaku atau tidak disusun dengan sistematis akan sulit dipahami oleh pembaca maupun pihak yang berkepentingan. Akibatnya, laporan menjadi tidak bermanfaat sebagai dasar evaluasi, perbaikan, maupun referensi di masa depan.

## **Kegiatan : Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH**

**Tahap : Melakukan konsultasi dengan mentor**

### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **melakukan konsultasi dengan mentor**, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan bersikap terbuka terhadap setiap masukan yang diberikan. Penulis mendengarkan dengan seksama, menghargai pandangan berbeda, serta menjaga komunikasi yang sopan dan santun. Sikap ini menciptakan suasana diskusi yang nyaman, sehingga mentor merasa dihargai dan hubungan kerja tetap terjaga dengan baik. Selanjutnya, penulis mengamalkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama bersama mentor maupun tim dalam menyempurnakan laporan. Konsultasi tidak hanya menjadi ajang menerima arahan, tetapi juga sarana bertukar ide dan pemikiran untuk memperbaiki bagian laporan yang kurang. Dengan adanya kerja sama ini, hasil laporan menjadi lebih akurat, komprehensif, dan bermanfaat bagi organisasi.

Selain itu, penulis juga menunjukkan nilai **Loyal** dengan mematuhi arahan mentor sebagai representasi kebijakan pimpinan dan kebutuhan organisasi. Setiap masukan yang diberikan tidak hanya diterima, tetapi juga dijadikan pedoman dalam menyempurnakan laporan agar sesuai tujuan yang diharapkan. Loyalitas ini menegaskan komitmen penulis untuk mendukung kepentingan organisasi melalui hasil kerja yang berkualitas dan dapat diandalkan.

## Bukti Output :



## Dampak jika tidak dilakukan :

Dalam proses **melakukan konsultasi dengan mentor**, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan bersikap terbuka terhadap setiap masukan yang diberikan. Penulis mendengarkan dengan seksama, menghargai pandangan berbeda, serta menjaga komunikasi yang sopan dan santun. Sikap ini menciptakan suasana diskusi yang nyaman, sehingga mentor merasa dihargai dan hubungan kerja tetap terjaga dengan baik.

Selanjutnya, penulis mengamalkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama bersama mentor maupun tim dalam menyempurnakan laporan. Konsultasi tidak hanya menjadi ajang menerima arahan, tetapi juga sarana bertukar ide dan pemikiran untuk memperbaiki bagian laporan yang kurang. Dengan adanya kerja sama ini, hasil laporan menjadi lebih akurat, komprehensif, dan bermanfaat bagi organisasi. Selain itu, penulis juga menunjukkan nilai **Loyal** dengan mematuhi arahan mentor sebagai representasi kebijakan pimpinan dan kebutuhan organisasi. Setiap

masukan yang diberikan tidak hanya diterima, tetapi juga dijadikan pedoman dalam menyempurnakan laporan agar sesuai tujuan yang diharapkan. Loyalitas ini menegaskan komitmen penulis untuk mendukung kepentingan organisasi melalui hasil kerja yang berkualitas dan dapat diandalkan.

**Kegiatan : Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH**

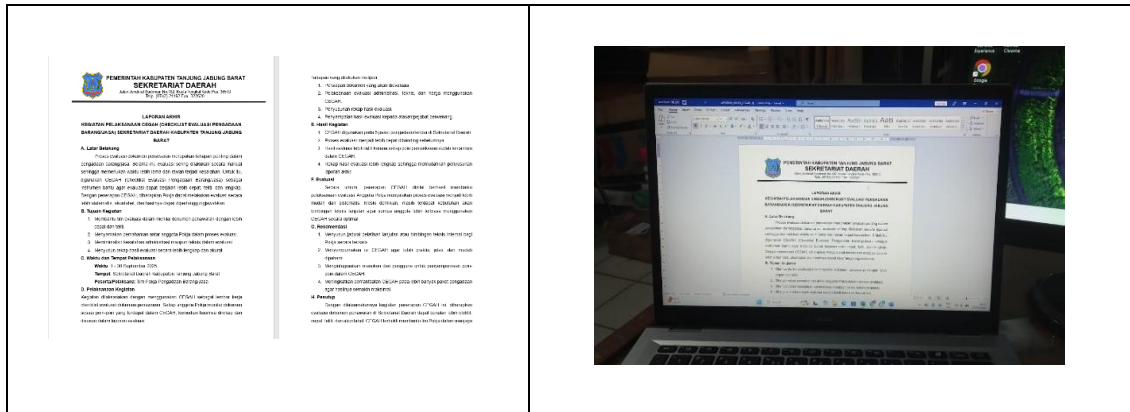
**Tahap : Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan akhir kegiatan**

**Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahapan **melakukan perbaikan dan finalisasi laporan akhir kegiatan**, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun laporan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami. Hal ini dilakukan agar laporan tidak hanya dapat dimengerti oleh mentor atau tim pengadaan, tetapi juga oleh pihak lain yang membacanya. Dengan cara ini, laporan dapat berfungsi optimal sebagai dokumen yang informatif sekaligus mendukung transparansi organisasi. Selanjutnya, penulis mengamalkan nilai **Akuntabel** dengan memperbaiki laporan berdasarkan masukan dari mentor dan memastikan bahwa seluruh data yang digunakan valid serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Setiap perbaikan yang dilakukan bukan sekadar formalitas, melainkan bentuk tanggung jawab penulis dalam menghasilkan laporan yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis menunjukkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan laporan akhir sesuai kebutuhan dan format resmi yang berlaku. Jika terdapat perubahan pedoman atau ketentuan teknis dari organisasi, penulis siap melakukan penyesuaian agar laporan

tetap relevan dan sesuai standar. Sikap adaptif ini menjadikan laporan lebih fleksibel, akurat, dan siap digunakan sebagai dokumen resmi organisasi.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, laporan yang dihasilkan berisiko menggunakan bahasa yang rumit, tidak runtut, dan sulit dipahami oleh pembaca. Akibatnya, laporan kehilangan fungsinya sebagai alat komunikasi yang jelas, sehingga informasi penting sulit ditangkap dan tidak dapat digunakan secara efektif oleh pihak terkait. Tanpa penerapan nilai **Akuntabel**, perbaikan laporan bisa dilakukan secara asal tanpa memperhatikan masukan mentor atau memastikan kebenaran data. Hal ini dapat menyebabkan munculnya kesalahan dalam isi laporan, mengurangi validitas informasi, bahkan menimbulkan keraguan atas integritas laporan yang disusun. Apabila nilai **Adaptif** diabaikan, laporan akhir tidak akan menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi maupun format resmi yang berlaku. Laporan bisa dianggap tidak relevan, tidak sesuai standar, atau bahkan ditolak karena tidak memenuhi ketentuan administratif yang berlaku.

## LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN

**KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**TAHAPAN : Membuat nota dinas/telaah staf**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182, Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

---

### TELAAHAN STAF

Kepada : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Tanjung Jabung Barat  
Dari : Staf Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Setda Tanjung Jabung Barat  
Tanggal : 1 September 2025  
Perihal : Usulan Rancangan Aktualisasi tentang Optimalisasi Evaluasi Dokumen Penawaran melalui CEGAH

---

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan kepada Bapak sebagai berikut:  
Sehubungan dengan upaya peningkatan kualitas tata kelola pengadaan barang/jasa, khususnya pada proses evaluasi dokumen penawaran, masih terdapat berbagai kendala yang dapat menghambat efektivitas dan akuntabilitas. Oleh karena itu, diperlukan inovasi sederhana berupa CEGAH (Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa) sebagai instrumen evaluasi berbasis digital.

1. Latar Belakang

Evaluasi dokumen penawaran merupakan tahapan penting yang menentukan hasil pemilihan penyedia. Namun, proses ini sering menghadapi kendala berupa perbedaan interpretasi antar Pokja, tingginya beban kerja pada masa tender, dan banyaknya dokumen penawaran yang masuk dalam satu tender. Untuk menjawab permasalahan tersebut, penerapan CEGAH menjadi langkah strategis agar proses evaluasi lebih cepat, objektif, dan transparan.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menyeragamkan metode evaluasi dokumen penawaran.
- b. Meminimalkan risiko kesalahan dalam proses evaluasi.
- c. Mendukung penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN dalam pelayanan publik.

3. Permasalahan

- a. Proses evaluasi belum seragam antar anggota Pokja.
- b. Potensi kesalahan manual dalam penilaian dokumen.
- c. Belum tersedia instrumen digital sederhana sebagai standar evaluasi.

4. Alternatif Solusi

- a. Tetap menggunakan metode manual (seperti saat ini).
- b. Menggunakan aplikasi CEGAH berbasis digital.
- c. Menyusun SOP evaluasi dokumen penawaran.

5. Rekomendasi

Berdasarkan uraian di atas, penerapan CEGAH (Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sangat direkomendasikan untuk meningkatkan kualitas evaluasi dokumen penawaran.

Demikian telaahan ini disampaikan. Atas perhatian dan arah kebijakan Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Pengelola Pengadaan barang/Jasa  
Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat

Adinda Suwaibatul Aelamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042001

**KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**TAHAPAN : Melakukan konsultasi dengan mentor**

Catatan hasil konsultasi dengan pimpinan

Tanggal : 2 September 2025

Kegiatan : Diskusi mengenai rancangan pelaksanaan aktualisasi terkait penggunaan CEGAH

Pokok Bahasan :

1. Penyampaian rancangan pelaksanaan aktualisasi terkait penerapan CEGAH dalam evaluasi dokumen.
2. Pembahasan mengenai telaah staf yang telah dibuat
3. Diskusi mengenai kelayakan jadwal kegiatan, dukungan data, serta sumber daya yang diperlukan

Hasil Konsultasi :

1. Pimpinan menyetujui rancangan pelaksanaan aktualisasi terkait penggunaan CEGAH.
2. Pimpinan memberikan arahan agar dalam laporan aktualisasi ditonjolkan manfaat nyata dari penerapan CEGAH.
3. Pimpinan menyarankan untuk turut melakukan diskusi dengan pegawai/rekan kerja lainnya dan turut mengikuti arahan atau masukan baik dari coach, mentor maupun rekan kerja
4. Menyelesaikan tugas dan laporan dengan baik dan sungguh sungguh

PESERTA



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042006

MENTOR



H. Ahmad, S.E  
NIP.196807131990021001

**KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**TAHAPAN : Membuat surat persetujuan kegiatan**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182. Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

---

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : H. Ahmad, S.E  
N I P : 196807131990021001  
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan izin dan mendukung kegiatan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS kepada :

N a m a : Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
N I P : 200106072025042006  
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
Judul : Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 1 September 2025  
Yang membuat pernyataan,  
MENTOR

H. AHMAD, S.E  
NIP.19680713 199002 1 001

**KEGIATAN : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital**

**TAHAPAN : Menganalisis kebutuhan checklist sesuai aturan**

Point Penting yang harus terdapat di Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa

1. Evaluasi Administrasi
  - a. Masa Berlaku Penawaran
  - b. Surat Penawaran
2. Evaluasi Kualifikasi
  - a. Administrasi/Legalitas
  - b. Kualifikasi Teknis
  - c. Kualifikasi Kemampuan Keuangan
3. Evaluasi Teknis
  - a. Daftar Isian Peralatan Utama Peserta
  - b. Daftar Isian Personel Manajerial Beserta DRH dan Pengalaman Kerja
4. Evaluasi Harga
  - a. Penilaian apakah penawaran wajar/tidak wajar, diatas HPS atau dibawah HPS
  - b. Jika sesuai penilaian maka dibuat memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat

\*masih terdapat poin lainnya yang menjadi subpoin pada poin penting diatas

## KEGIATAN : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital

TAHAPAN : Membuat format checklist digital yang mudah digunakan

Lembar Kerja Checklist Evaluasi (CEGAH) .XLSX ☆ 📁 ☁

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan

100% | \$ % .0 .00 123 | Arial | - 12 + | B I ↺

L17		fx		A	B	C	D	E	F	G	H	I
11	NO	PERSYARATAN	PEMENUHAN PERSYARATAN									
12			ADA	TIDAK ADA	MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI						
13	1.	<b>Dokumen Penawaran Administrasi</b>										
14	a.	Masa Berlaku Penawaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
15	b.	Surat Penawaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
16	c.	Surat Perjanjian KSO (apabila Peserta berbentuk KSO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
17	d.	Jaminan Penawaran (apabila Disyaratkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
21	2.	<b>Dokumen Penawaran Teknis</b>										
22	a.	Metode pelaksanaan (Untuk Kualifikasi Usaha Besar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
23	b.	Daftar Isian peralatan utama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
24	c.	Daftar personel manajerial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
25	d.	Bagian pek. yg disubkontrakkan (Jika Ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
26	e.	Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
27	3.	<b>Dokumen Penawaran Harga</b>										
28	<b>HASIL EVALUASI * :</b>											
29	<b>ALASAN GUGUR * :</b>		- * :									

**KEGIATAN : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital**

**TAHAPAN : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait checklist digital**

Catatan hasil konsultasi dengan pimpinan

Tanggal : 3 September September 2025

Kegiatan : Diskusi Mengenai Format Digital Cegah (Spreadsheet Atau Googleform)

Pokok Bahasan :

1. Penyampaian rancangan penggunaan format digital CEGAH untuk mempermudah evaluasi penawaran.
2. Penyampaian pemilihan media digital (Spreadsheet atau Google Form) yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan.
3. Diskusi mengenai kelebihan, kekurangan, serta kemudahan akses bagi tim kerja.

Hasil Konsultasi :

1. Penggunaan Spreadsheet sebagai format digital CEGAH sudah sesuai karena lebih fleksibel dalam pengolahan data dan mudah dilakukan penyesuaian sesuai kebutuhan.
2. Poin yang terdapat pada spreadsheet CEGAH sudah sesuai dan ada baiknya mengikuti persyaratan yang terdapat pada dokumen pemilihan.
3. Melanjutkan ke tahapan selanjutnya.

PESERTA



Adinda Suwalbatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042008

MENTOR



H. Ahmad, S.E  
NIP.196807131990021001

## **KEGIATAN : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**

### **TAHAPAN : Menganalisis materi CEGAH yang akan dimuat dalam Infografis**

#### Analisis Materi Infografis CEGAH

##### 1. Judul – CEGAH (Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa)

- Judul langsung menekankan fungsi utama CEGAH sebagai alat bantu evaluasi.
- Penempatan ikon checklist & dokumen memperkuat kesan praktis dan akuntabel.

##### 2. Apa itu CEGAH?

- Alat bantu evaluasi dokumen pengadaan → memperjelas bahwa CEGAH adalah instrumen pendukung, bukan pengganti aturan.
- Checklist digital → menekankan efisiensi, penggunaan teknologi sederhana untuk meminimalkan manual error.
- Memudahkan tim menilai → fokus pada kemudahan pengguna (user friendly).

##### 3. Tujuan CEGAH

- Dokumen penawaran lengkap → menjamin legalitas & kepatuhan aturan.
- Pencatatan akurat → mendukung akuntabilitas & arsip kegiatan.
- Proses evaluasi cepat → efisiensi waktu & tenaga pokja.
- Transparansi & akuntabilitas → meningkatkan kepercayaan stakeholder.

##### 4. Cara Menggunakan CEGAH

1. Buka CEGAH → aksesibilitas mudah.
2. Isi data paket → memastikan evaluasi sesuai objek.
3. Periksa dokumen → proses utama penilaian.
4. Centang checklist → validasi formal.
5. Tambahkan catatan → memberi ruang profesional judgment.
6. Simpan & rekap → hasil terdokumentasi.
7. Finalisasi → digunakan sebagai bahan keputusan.

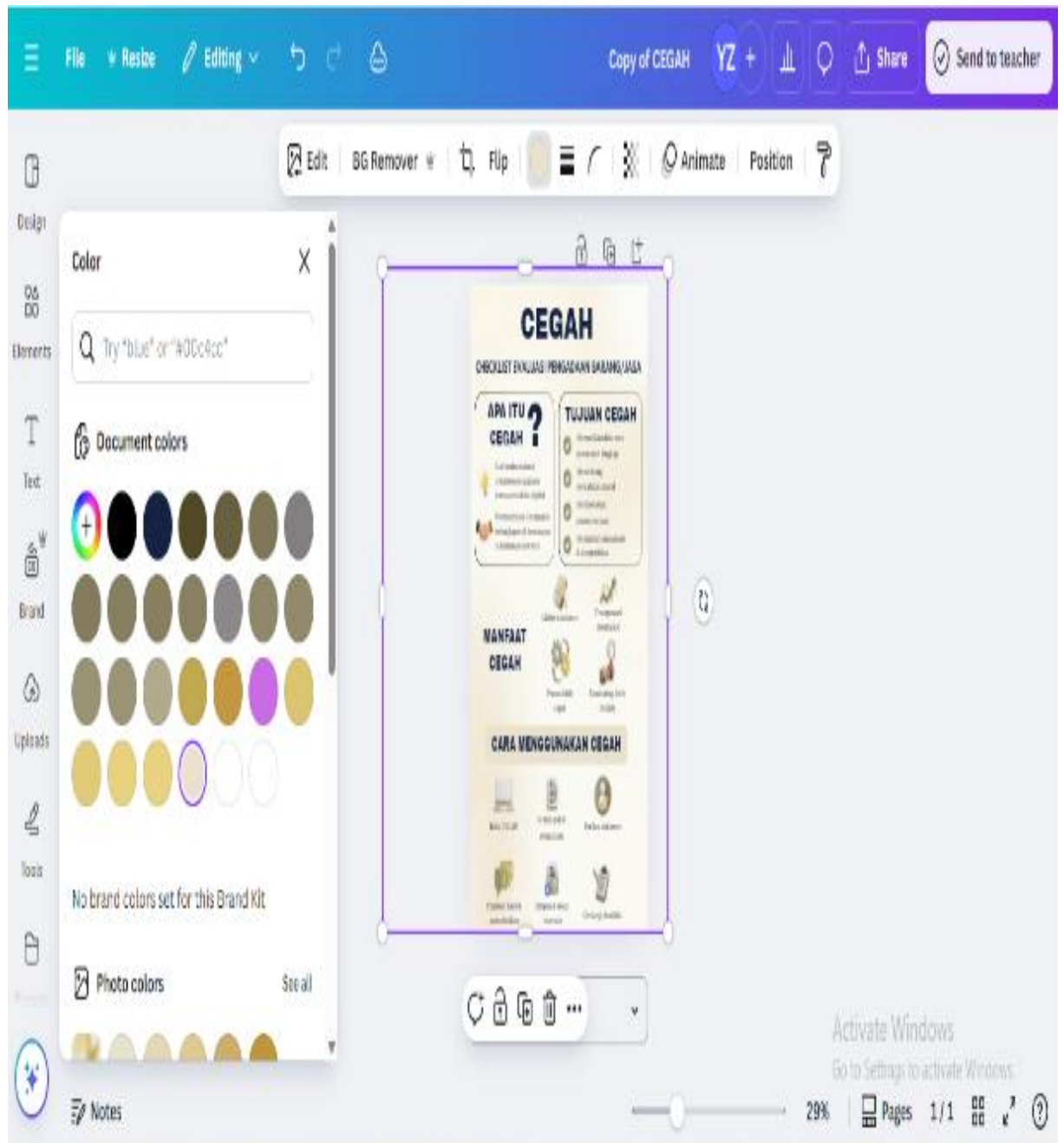
##### 5. Prinsip CEGAH

- Sederhana → mudah dipahami oleh semua tim.
- Transparan → hasil terlihat jelas & bisa ditelusuri.
- Efisien → hemat waktu & tenaga.
- Konsisten → hasil evaluasi seragam, mengurangi subjektivitas.

##### 6. Manfaat CEGAH

- Minim kesalahan → human error berkurang.
- Proses cepat → waktu evaluasi lebih singkat.
- Transparansi meningkat → mendukung prinsip good governance.
- Monitoring mudah → data rekap bisa ditinjau kapan saja.

**KEGIATAN : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**  
**TAHAPAN : Membuat design infografis CEGAH**



**KEGIATAN : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**

**TAHAPAN : Melakukan validasi design dengan mentor/rekan kerja**

---

Catatan hasil konsultasi dengan mentor/rekan kerja

Tanggal : 4 September 2025

Kegiatan : Diskusi Mengenai Desain Infografis CEGAH

Pokok Bahasan :

1. Peninjauan hasil desain infografis CEGAH yang telah selesai dibuat.
2. Evaluasi tampilan visual, alur informasi, dan kejelasan isi.

Hasil Konsultasi :

1. Desain infografis sudah menarik, informatif, dan sesuai dengan tujuan sosialisasi CEGAH.
2. Beberapa masukan diberikan agar ukuran font diperbesar pada bagian inti agar lebih mudah terbaca.
3. Disarankan menambahkan ikon sederhana pada setiap langkah untuk memperjelas alur informasi.
4. Lanjutkan perbaikan terkait desain infografis CEGAH

PESERTA



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042006

MENTOR



H. Ahmad, S.E  
NIP.196807131990021001

# CEGAH

## CHECKLIST EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA

### APA ITU CEGAH ?



Alat bantu evaluasi dokumen pengadaan berupa checklist digital

Memudahkan tim menilai kelengkapan & kesesuaian dokumen penawaran

### TUJUAN CEGAH

- ✓ Memastikan dokumen penawaran lengkap
- ✓ Mendukung pencatatan akurat
- ✓ Mempercepat proses evaluasi
- ✓ Menjamin transparansi & akuntabilitas

### MANFAAT CEGAH

  
Minim kesalahan

  
Transparansi meningkat

  
Proses lebih cepat

  
Monitoring lebih mudah

### CARA MENGGUNAKAN CEGAH

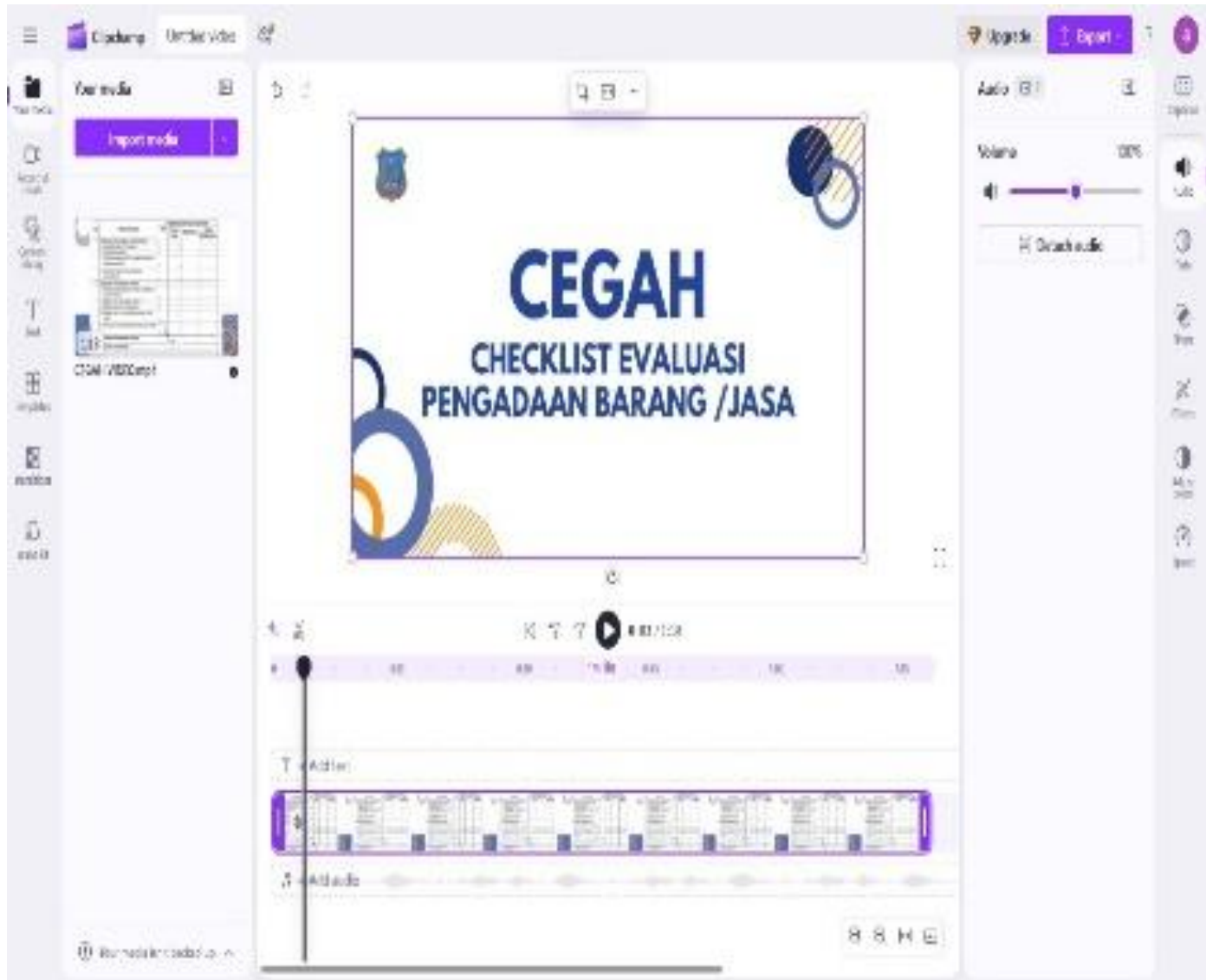


**KEGIATAN : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**  
**TAHAPAN : Menyusun naskah atau storyboard tata cara penggunaan CEGAH**

**Storyboard / Naskah Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**

1. **Pembuka**
  - Tampilan judul *CEGAH* dengan musik latar ringan.
  - Transisi **fade in** untuk menarik perhatian penonton.
2. **Pengenalan CEGAH**
  - Slide berisi penjelasan singkat tentang pengertian dan tujuan CEGAH.
  - Narasi memperkenalkan CEGAH sebagai alat bantu evaluasi dokumen penawaran.
3. **Demo Penggunaan CEGAH**
  - Visual menampilkan dokumen penawaran yang akan di evaluasi
  - Kemudian membuka lembar kerja/spreadsheet CEGAH dan lakukan evaluasi.
  - Narasi menjelaskan langkah penggunaan checklist.
  - Tambahan efek **zoom in** pada bagian penting.
4. **Tahap Evaluasi dengan CEGAH**
  - Visual bergeser ke tampilan hasil rekapitulasi penilaian dokumen.
  - Narasi menjelaskan manfaat evaluasi yang lebih terukur.
  - Gunakan highlight pada tabel atau poin penting.
5. **Ringkasan Manfaat CEGAH**
  - Tampilan teks poin-poin keunggulan CEGAH.
  - Narasi merangkum kelebihan dengan singkat dan jelas.
  - Transisi antar poin dibuat halus.
6. **Penutup**
  - Tampilan ucapan terima kasih sebagai penutup
  - Musik latar penutup dengan transisi **fade out**.

**KEGIATAN : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**  
**TAHAPAN : Melakukan proses pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH**



**KEGIATAN : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**  
**TAHAPAN : Melakukan editing dan konsultasi finalisasi video**

Catatan hasil konsultasi dengan rekan kerja

Tanggal : 3 September 2025

Kegiatan : Diskusi Mengenai video tata cara penggunaan CEGAH

Pokok Bahasan :

1. Menampilkan video tata cara penggunaan CEGAH yang telah selesai dibuat.
2. Evaluasi isi dan alur penyampaian informasi dalam video.
3. Diskusi mengenai penyempurnaan tampilan visual dan audio agar lebih komunikatif.

Hasil Konsultasi :

1. Rekan kerja menilai video sudah cukup baik dan sesuai dengan tujuan pembuatan, yaitu memberikan panduan penggunaan CEGAH secara jelas.
2. Beberapa masukan diberikan agar narasi video dibuat lebih singkat dan langsung pada inti langkah-langkah penting.

PESERTA



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042006

MENTOR



H. Ahmad, S.E  
NIP.196807131990021001



**KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH**  
**TAHAPAN : Menyusun materi sosialisasi**

**Materi Sosialisasi kegiatan CEGAH**

**1. Latar Belakang & Tujuan CEGAH**

- Kenapa CEGAH dibuat?
- Tujuan: meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas evaluasi dokumen PBJ.

**2. Pengertian & Fungsi CEGAH**

- CEGAH sebagai alat bantu evaluasi dokumen penawaran.
- Memastikan proses evaluasi sesuai aturan dan lebih efisien.

**3. Komponen Utama dalam CEGAH**

- Checklist administrasi.
- Checklist teknis.
- Checklist harga.
- Catatan/temuan evaluator.

**4. Cara Menggunakan CEGAH**

- Alur penggunaan (login, isi checklist, simpan hasil).
- Contoh pengisian form.
- Mekanisme validasi.

**5. Manfaat Penerapan CEGAH**

- Bagi evaluator: mempermudah, mengurangi human error.
- Bagi operator: mempercepat proses PBJ, hasil lebih transparan.
- Bagi penyedia: kepastian evaluasi yang adil dan objektif.

**6. Peran dan Tanggung Jawab**

- Siapa yang wajib mengisi.
- Peran atasan/mentor.

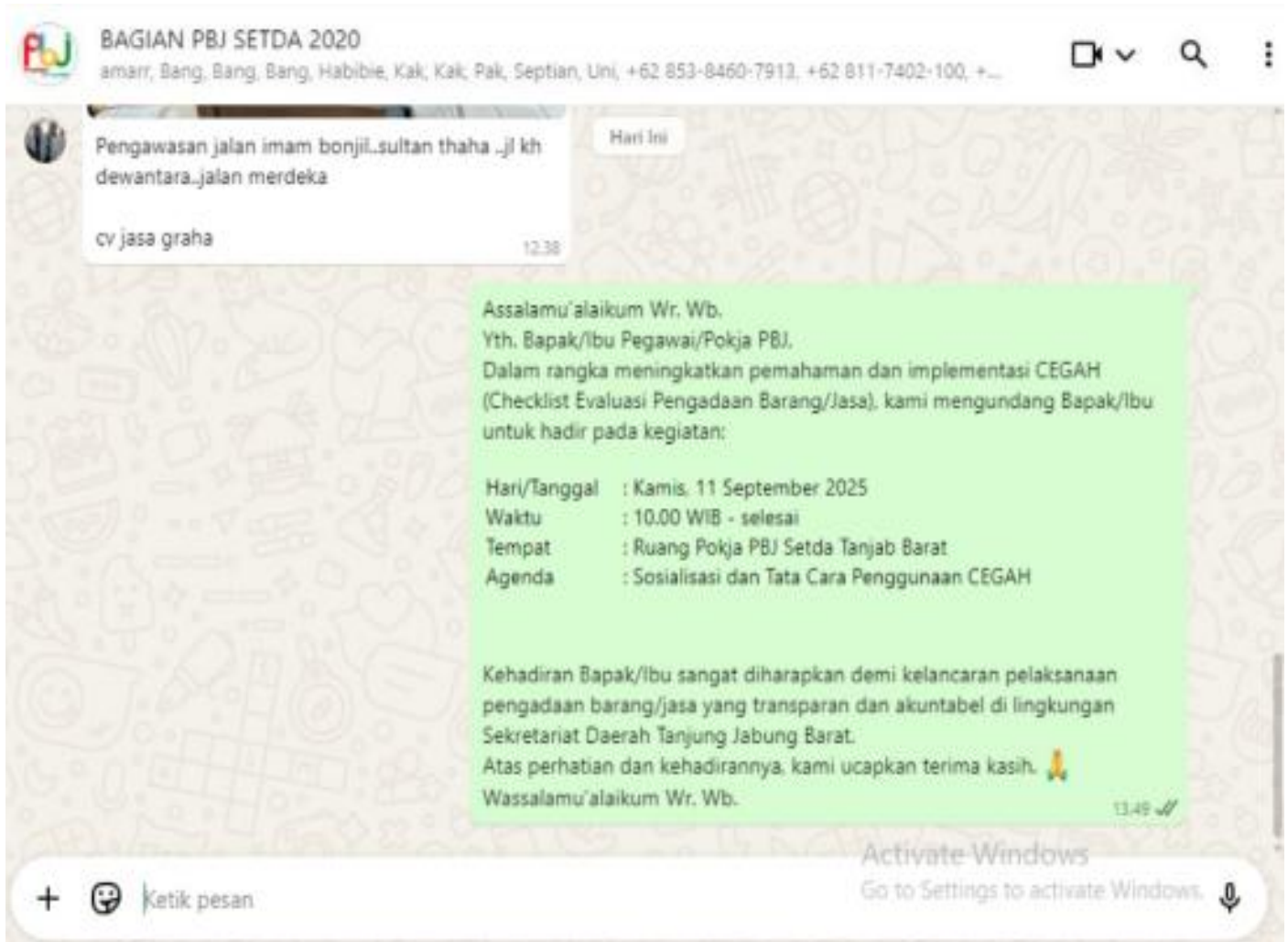
**7. Risiko Jika Tidak Menggunakan CEGAH**

- Risiko temuan audit/inspektorat.
- Proses PBJ bisa lebih lama dan rawan kesalahan.

**8. Tanya Jawab / Diskusi Interaktif**

- Memberi ruang peserta untuk menanyakan kendala teknis maupun pemahaman konsep.

**KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH**  
**TAHAPAN : Menentukan jadwal dan menyebarkan undangan Sosialisasi**



**KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH**  
**TAHAPAN : Melaksanakan kegiatan sosialisasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182. Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
 Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

**DAFTAR HADIR**  
**KEGIATAAN SOSIALISASI PENERAPAN LEMBAR KERJA CEGAH**  
**(CHECKLIST EVALUASI PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA)**

**Hari/tanggal** : Kamis, 11 September 2025

**Waktu** : 10.00 WIB - selesai

**Agenda** : Sosialisasi penggunaan CEGAH

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	RITA Fahlepi	PBJ Ahli Pertama	1
2	HANIFAH, S.KOM.I	STAF PENGADAAN BARANG/JASA	2
3	Joko Partono	STAF Pengadaan Barang/Jasa	3
4	M. Iqbal	STAF Pengadaan Barang/Jasa	4
5	EKO RIANDIKA, A.Md	STAF PENGADAAN BARANG/JASA	5
6	Khairul Anwar	Pengada PBJ Ahli Muda	6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15

Mengetahui,  
 Kepala Bagian PBJ

H. Ahmad, S.E  
 NIP. 196807131990021001

## KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH TAHAPAN : Membuat notulen hasil sosialisasi CEGAH

---



### PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No.182, Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

#### NOTULEN SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI CEGAH

**Hari/Tanggal** : Kamis/11 September 2025

**Waktu** : 10.00 WIB – Selesai

**Tempat** : Ruang POKJA PBJ SETDA Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**Agenda** : Sosialisasi penggunaan CEGAH untuk evaluasi dokumen penawaran

##### 1. Pembukaan

Kegiatan dimulai pada pukul 10.00 WIB dengan tujuan bahwa tujuan sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai dan Pokja PBJ mengenai pemanfaatan lembar kerja CEGAH berbasis spreadsheet sebagai sarana membantu proses evaluasi dokumen penawaran agar lebih sistematis, transparan, dan akuntabel.

##### 2. Penyampaian Materi

Materi yang disampaikan dengan pokok bahasan:

- a. Latar belakang penggunaan lembar kerja CEGAH sebagai alat bantu evaluasi.
- b. Struktur dan format isian pada spreadsheet CEGAH.
- c. Tata cara pengisian form evaluasi dokumen penawaran pada lembar kerja.
- d. Proses rekapitulasi otomatis yang tersedia dalam CEGAH.
- e. Pentingnya konsistensi pengisian agar hasil evaluasi sesuai regulasi.

##### 3. Diskusi dan Tanya Jawab

Dalam sesi diskusi, peserta menanyakan beberapa hal, antara lain:

- a. Cara menyesuaikan isian jika terjadi perubahan dokumen pengadaan.
- b. Penanganan kendala teknis saat input data pada spreadsheet.
- c. Mekanisme verifikasi hasil rekapitulasi CEGAH.
- d. Rencana penerapan lembar kerja CEGAH pada evaluasi penawaran berikutnya.

##### 4. Kesimpulan

- Peserta sosialisasi memahami fungsi lembar kerja CEGAH dan tata cara penggunaannya.
- CEGAH membantu mempermudah evaluasi dokumen penawaran sekaligus meminimalkan kesalahan manual.
- Setiap Pokja diharapkan mulai menggunakan CEGAH pada evaluasi mendatang untuk meningkatkan akurasi dan akuntabilitas.

##### 5. Penutup

Kegiatan ditutup pukul 11.00 WIB dengan harapan penggunaan CEGAH dapat berjalan konsisten serta memberikan nilai tambah dalam proses pengadaan barang/jasa.

MENTOR,

H. Ahmad, S.E.  
NIP. 196807131990021001

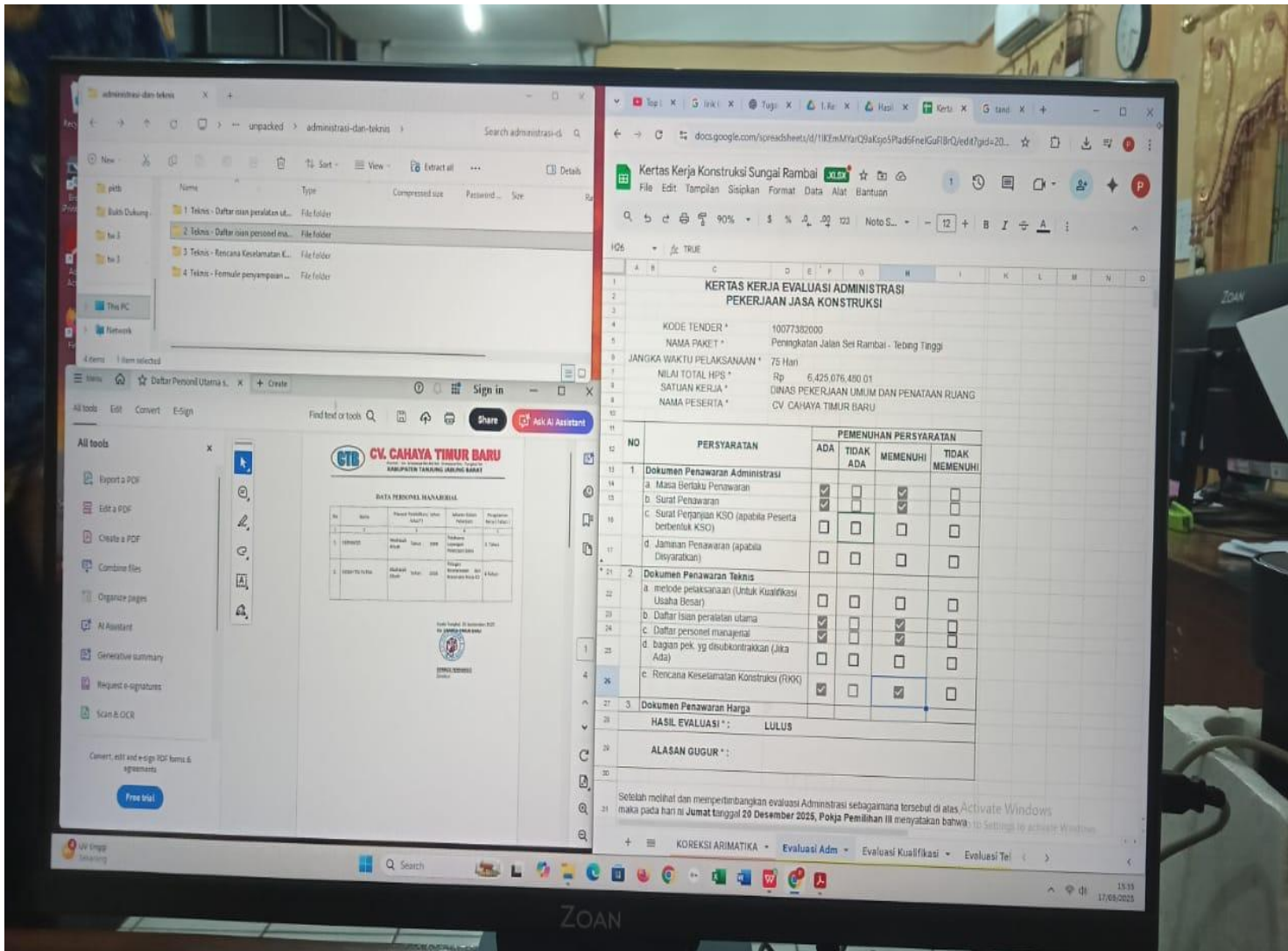
**KEGIATAN : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**TAHAPAN : Menyiapkan dokumen penawaran yang akan di evaluasi**



**KEGIATAN : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**TAHAPAN : Menggunakan checklist CEGAH dalam mengevaluasi dokumen penawaran**



**KEGIATAN : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**TAHAPAN : Membuat rekapitulasi hasil evaluasi dokumen penawaran yang menggunakan CEGAH**

Rekapitulasi Evaluasi Penawaran ☆ 📁 🌐

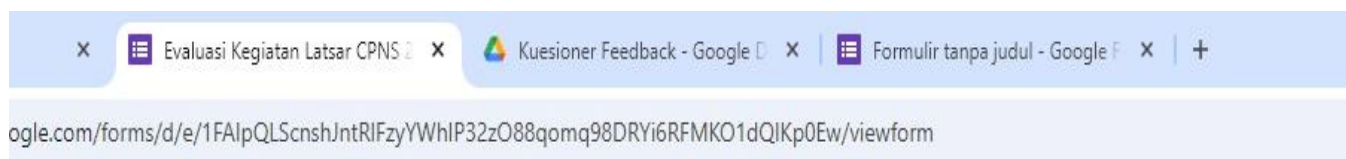
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

75% \$ % .0 .00 123 Defaul... - 10 + B I A

A1

No	Nama Paket/Tender	Nama Penyedia	Administrasi	Teknis	Harga	HPS	Hasil Evaluasi	Keterangan	Lembar Kerja
1	Normalisasi Desa Kemuning Kec. Bram Itam	CV. BROTHER'S MONTY	Memenuhi	Memenuhi	Rp711.957.742	Rp725.000.000	Lulus	Peserta Tunggal dan memenuhi syarat evaluasi dan direkomendasikan sebagai pemenang	<a href="#">LK Normalisasi Desa Kemuning</a>
2	Overlay Jalan Kabupaten Paket 3	SAHABAT PERKASA	Memenuhi	Memenuhi	Rp6.000.571.320	Rp5.921.882.022	Lulus	Peserta Tunggal dan memenuhi syarat evaluasi dan direkomendasikan sebagai pemenang	<a href="#">LK Overlay Paket 3</a>
3	Peningkatan Jalan Desa Sungai Dungun- Perbatasan Tanjab Timur	Aldo Putra Jambi	Memenuhi	Memenuhi	Rp5.000.174.976	Rp4.942.183.287	Lulus	Peserta Tunggal dan memenuhi syarat evaluasi dan direkomendasikan sebagai pemenang	<a href="#">LK Jalan Sungai Dungun</a>
4	Peningkatan Jalan Sungai Rambai-Tebing Tinggi	CV. CAHAYA TIMUR BARU	Memenuhi	Memenuhi	Rp6.425.076.480	Rp6.419.137.867	Lulus	Peserta Tunggal dan memenuhi syarat evaluasi dan direkomendasikan sebagai pemenang	<a href="#">LK Peningkatan Jalan Sungai Rambai</a>
5	Peningkatan Jalan Tanjung Senjulang Menuju Dermaga	PT. Tiga Sahabat Konstruksi	Memenuhi	Memenuhi	Rp3.369.380.352	Rp3.338.345.928	Lulus	Peserta Tunggal dan memenuhi syarat evaluasi dan direkomendasikan sebagai pemenang	<a href="#">LK Jalan Tanjung Senjulang</a>

**KEGIATAN : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Menyusun kuesioner penilaian penerapan CEGAH**



## Evaluasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 - Optimalisasi Lembar Kerja Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan CEGAH (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa)

Kuesioner ini ditujukan untuk mengevaluasi penerapan CEGAH dalam proses evaluasi dokumen penawaran pengadaan barang/jasa. Jawaban Anda sangat berharga untuk meningkatkan kualitas implementasi CEGAH.

ibobboy41@gmail.com [Ganti akun](#)

 Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

**KEGIATAN : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Penyampaian dan pengisian kuesioner penilaian**

Timestamp	Bagaimana kemudahan saudara/ dalam	Sejauh mana format dan struktur tabel di	Apakah penerapan CEGAH membuat pro	Bagaimana keefisienan penggunaan CEG	Bagaimana menurut saudara/ mengenai	Bagaimana menurut saudara/ mengenai	Seberapa besar kemungkinan lembar ker	Saran dan Masukan Saudara/ mengenai kegiatan ini
22/09/2025 8:14:37	Mudah	Membantu	Sangat Efisien	Sesuai	Bermanfaat	Bermanfaat	Mungkin	Keberlanjutan kegiatan ini harus terus dioptimalkan
22/09/2025 8:24:37	Sangat Mudah	Sangat Membantu	Sangat Efisien	Sesuai	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Mungkin	Semoga bisa ditingkatkan lebih baik lagi
22/09/2025 14:17:51	Mudah	Sangat Membantu	Sangat Efisien	Sangat Sesuai	Sangat Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Sangat Mungkin	dengan penerapan CEGAH ini diharapkan dapat mengoptimalkan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
23/09/2025 15:28:56	Mudah	Membantu	Efisien	Sangat Sesuai	Bermanfaat	Bermanfaat	Mungkin	Sesuaiakan tiap dokumen pemilihan
23/09/2025 8:30:19	Sangat Mudah	Membantu	Sangat Efisien	Sangat Sesuai	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Sangat Mungkin	Optimalkan lebih baik lagi
23/09/2025 8:40:51	Sangat Mudah	Sangat Membantu	Efisien	Sangat Sesuai	Sangat Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Mungkin	Bagus dan semangat latsar
23/09/2025 8:54:14	Sangat Mudah	Sangat Membantu	Efisien	Sesuai	Sangat Bermanfaat	Bermanfaat	Sangat Mungkin	CEGAH merupakan pembaharuan dari lembar kerja sebelumnya dan sangat terbantu
23/09/2025 9:35:22	Sangat Mudah	Membantu	Efisien	Sesuai	Sangat Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Mungkin	Bagus dan lebih ditingkatkan
23/09/2025 10:42:36	Sangat Mudah	Membantu	Efisien	Sangat Sesuai	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Sangat Mungkin	Sudah lebih baik dari sebelumnya

**KEGIATAN : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Menyusun rekomendasi perbaikan CEGAH**

---



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182, Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

---

**REKOMENDASI PERBAIKAN**  
**KEGIATAN CEGAH (CHECKLIST EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA)**

1. Peningkatan Pemahaman Pengguna  
Diperlukan sosialisasi lebih lanjut kepada tim pokja dan pejabat pengadaan agar penggunaan lembar kerja CEGAH dapat lebih optimal. Hal ini untuk meminimalisasi kesalahan teknis saat mengisi checklist.
2. Penguatan Dokumentasi Hasil Evaluasi  
Perlu ada mekanisme penyimpanan hasil evaluasi berbasis CEGAH yang terstruktur, agar dapat menjadi arsip resmi serta memudahkan dalam proses monitoring maupun audit.
3. Pengembangan Fitur Otomatisasi  
Disarankan untuk mengembangkan CEGAH dengan penambahan fitur otomatisasi, misalnya rekap nilai evaluasi otomatis atau indikator visual (warna/checkmark) agar mempercepat proses penilaian.
4. Monitoring dan Tindak Lanjut  
Tim pokja perlu menjadwalkan evaluasi berkala terkait efektivitas penerapan CEGAH, sehingga apabila ditemukan kendala dapat segera diperbaiki dan hasilnya terus ditingkatkan.

Peserta,

Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E

NIP. 200106072025042006

Mentor,

H. Ahmad, S.E

NIP. 196807131990021001

**KEGIATAN : Pembuatan Laporan Akhir dari Hasil Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Membuat draf laporan awal hasil kegiatan CEGAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182, Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

---

**LAPORAN AKHIR**

**KEGIATAN PELAKSANAAN CEGAH (CHECKLIST EVALUASI PENGADAAN  
BARANG/JASA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT**

**A. Latar Belakang**

Proses evaluasi dokumen penawaran merupakan tahapan penting dalam pengadaan barang/jasa. Selama ini, evaluasi sering dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan rawan terjadi kesalahan. Untuk itu, digunakan CEGAH (Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa) sebagai instrumen bantu agar evaluasi dapat berjalan lebih cepat, teliti, dan lengkap. Dengan penerapan CEGAH, diharapkan Pokja dapat melakukan evaluasi secara lebih sistematis, akuntabel, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

**B. Tujuan Kegiatan**

1. Membantu tim evaluasi dalam menilai dokumen penawaran dengan lebih cepat dan teliti.
2. Menyamakan pemahaman antar anggota Pokja dalam proses evaluasi.
3. Meminimalisir kesalahan administrasi maupun teknis dalam evaluasi.
4. Menyusun rekap hasil evaluasi secara lebih lengkap dan akurat.

**C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

**Waktu:** 1 - 30 September 2025

**Tempat:** Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**Peserta/Pelaksana:** Tim Pokja Pengadaan Barang/Jasa

**D. Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan dilaksanakan dengan menggunakan CEGAH sebagai lembar kerja checklist evaluasi dokumen penawaran. Setiap anggota Pokja menilai dokumen sesuai poin-poin yang terdapat dalam CEGAH, kemudian hasilnya direkap dan disusun dalam laporan evaluasi.

**KEGIATAN : Pembuatan Laporan Akhir dari Hasil Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Melakukan konsultasi dengan mentor**

Catatan hasil konsultasi dengan mentor

Tanggal : 23 September 2025

Kegiatan : Diskusi Mengenai laporan akhir dari pelaksanaan kegiatan CEGAH

Pokok Bahasan :

1. Pembahasan penyusunan laporan akhir kegiatan CEGAH.
2. Peninjauan kelengkapan isi laporan, mulai dari latar belakang, tujuan, pelaksanaan, hasil, hingga dokumentasi pendukung.
3. Diskusi mengenai penyajian data evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut.

Hasil Konsultasi :

1. Mentor menilai laporan akhir sudah tersusun dengan cukup baik, meliputi tahapan kegiatan dari persiapan hingga hasil pelaksanaan.
2. Mentor menyarankan untuk menggunakan bahasa yang ringkas dan konsisten dan hindari kalimat yang berulang
3. Hasil diskusi menyepakati bahwa laporan akhir dapat dijadikan bahan evaluasi internal serta referensi untuk penyempurnaan penetapan CEGAH pada kegiatan berikutnya.

PESERTA



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072325042006

MENTOR



H. Ahmad, S.E  
NIP.196807131990021001

**KEGIATAN : Pembuatan Laporan Akhir dari Hasil Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Melakukan perbaikan dan laporan akhir kegiatan**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182. Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

**LAPORAN AKHIR**

**KEGIATAN PELAKSANAAN CEGAH (CHECKLIST EVALUASI PENGADAAN  
BARANG/JASA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT**

**A. Latar Belakang**

Proses evaluasi dokumen penawaran merupakan tahapan penting dalam pengadaan barang/jasa. Selama ini, evaluasi sering dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan rawan terjadi kesalahan. Untuk itu, digunakan CEGAH (Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa) sebagai instrumen bantu agar evaluasi dapat berjalan lebih cepat, teliti, dan lengkap. Dengan penerapan CEGAH, diharapkan Pokja dapat melakukan evaluasi secara lebih sistematis, akuntabel, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

**B. Tujuan Kegiatan**

1. Membantu tim evaluasi dalam menilai dokumen penawaran dengan lebih cepat dan teliti.
2. Menyamakan pemahaman antar anggota Pokja dalam proses evaluasi.
3. Meminimalisir kesalahan administrasi maupun teknis dalam evaluasi.
4. Menyusun rekap hasil evaluasi secara lebih lengkap dan akurat.

**C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

**Waktu:** 1 - 30 September 2025

**Tempat:** Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**Peserta/Pelaksana:** Tim Pokja Pengadaan Barang/Jasa

**D. Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan dilaksanakan dengan menggunakan CEGAH sebagai lembar kerja checklist evaluasi dokumen penawaran. Setiap anggota Pokja menilai dokumen sesuai poin-poin yang terdapat dalam CEGAH, kemudian hasilnya direkap dan disusun dalam laporan evaluasi.

Tahapan yang dilakukan meliputi:

1. Persiapan dokumen yang akan dievaluasi.
2. Pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis, dan harga menggunakan CEGAH.
3. Penyusunan rekap hasil evaluasi.
4. Penyampaian hasil evaluasi kepada atasan/pejabat berwenang.

#### **E. Hasil Kegiatan**

1. CEGAH digunakan pada 5 paket pengadaan/tender di Sekretariat Daerah.
2. Proses evaluasi menjadi lebih cepat dibanding sebelumnya.
3. Hasil evaluasi lebih teliti karena setiap poin pemeriksaan sudah tercantum dalam CEGAH.
4. Rekap hasil evaluasi lebih lengkap sehingga memudahkan penyusunan laporan akhir.

#### **F. Evaluasi**

Secara umum, penerapan CEGAH dinilai berhasil membantu pelaksanaan evaluasi. Anggota Pokja menyatakan proses evaluasi menjadi lebih mudah dan sistematis. Meski demikian, masih terdapat kebutuhan akan bimbingan teknis lanjutan agar semua anggota lebih terbiasa menggunakan CEGAH secara optimal.

#### **G. Rekomendasi**

1. Menyusun jadwal pelatihan lanjutan atau bimbingan teknis internal bagi Pokja secara berkala.
2. Menyempurnakan isi CEGAH agar lebih praktis, jelas, dan mudah dipahami.
3. Mengintegrasikan masukan dari pengguna untuk penyempurnaan poin-poin dalam CEGAH.
4. Meningkatkan pemanfaatan CEGAH pada lebih banyak paket pengadaan agar hasilnya semakin maksimal.

#### **H. Penutup**

Dengan dilaksanakannya kegiatan penerapan CEGAH ini, diharapkan evaluasi dokumen penawaran di Sekretariat Daerah dapat berjalan lebih efektif, cepat, teliti, dan akuntabel. CEGAH terbukti membantu tim Pokja dalam menjaga

konsistensi penilaian dan meningkatkan kualitas laporan evaluasi. CEGAH diharapkan dapat digunakan secara berkelanjutan dan dikembangkan dalam bentuk digital, sehingga mampu mendukung transparansi dan profesionalisme pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

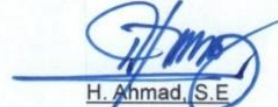
Peserta,



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E

NIP. 200106072025042006

Mentor,



H. Ahmad, S.E

NIP. 196807131990021001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKHIR AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NAMA : Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S,E

NIP : 200106072025042006

PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa

JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

ANGKATAN/KELOMPOK : 3/3

NO.ABSEN : A3.3.1


Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan 3 Gelombang 2 yang dilaksanakan pada tanggal <sup>10 Oktober</sup>..... Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,

Retwando, S.Kom, M.Si  
NIP. 198803282011011004

Mentor,

  
H. Ahmad, S.E  
NIP. 196807131990021001

**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 10 Oktober 2025  
Pukul : 08.30 WIB – Selesai  
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 3 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
NAMA : Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S,E  
NIP : 200106072025042006  
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa  
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama  
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
ANGKATAN/KELOMPOK : 3/3  
NO.ABSEN : A3.3.1

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan coach/moderator

COACH,

PESERTA,


Retwando, S.Kom, M.Si  
NIP. 198803282011011004

Adinda Suwaibatul Aslamiyah S.E  
NIP. 200106072025042006

PENGUJI,

MENTOR,

Yosephine Siagian, S.E, M.Si  
NIP.197107161994032001

  
H. Ahmad, S.E  
NIP. 196807131990021001



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PROSES EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN  
MELALUI PENERAPAN CEGAH (CHECKLIST EVALUASI PADA  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA) DI SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**Disusun oleh :**

**Nama : Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E**  
**NIP : 200106072025042006**  
**Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama**  
**Instansi : Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat**  
**Kelas/Kelompok : 3 (tiga)**  
**No Absen : A3.3.1**  
**Angkatan : III**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKHIR AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NAMA : Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S,E  
NIP : 200106072025042006  
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa  
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
ANGKATAN/KELOMPOK : 3/3  
NO.ABSEN : A3.3.1

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan 3 Gelombang 2 yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,

Bukittinggi, 10 Oktober 2025  
Penguji

Retwando, S.Kom, M.Si  
NIP. 198803282011011004

Yosephine Siagian, S.E, M.Si  
NIP.197107161994032001

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Dalam Negeri  
Regional Bukittinggi

**SARJAYADI, S.S., M.AP**  
**NIP. 197003041996031001**

**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 10 Oktober 2025  
Pukul : 08.30 WIB – Selesai  
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 3 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
NAMA : Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S,E  
NIP : 200106072025042006  
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa  
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama  
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
ANGKATAN/KELOMPOK : 3/3  
NO.ABSEN : A3.3.1

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan coach/moderator

COACH,

PESERTA,

Retwando, S.Kom, M.Si  
NIP. 198803282011011004

Adinda Suwaibatul Aslamiyah S.E  
NIP. 200106072025042006

PENGUJI,

MENTOR,

Yosephine Siagian, S.E, M.Si  
NIP.197107161994032001

H. Ahmad, S.E  
NIP. 196807131990021001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan, dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi
2. Bapak H. Ahmad, S.E selaku kepala bagian pengadaan barang/jasa sekaligus mentor yang memberikan masukan, dukungan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik.
3. Ibu Yosephine Siagian, S.E, M.Si selaku penguji seminar aktualisasi yang memberikan saran dan masukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Rekan kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, khususnya pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang telah mendukung pelaksanaan aktualisasi

5. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning, sehingga menambah pemahaman dan bekal bagi saya dalam melaksanakan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun pihak lain yang berkepentingan.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042006

## DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR AKTUALISASI .....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	3
1.2.1 Tujuan Umum .....	3
1.2.2 Tujuan Khusus .....	3
1.3 Ruang Lingkup .....	4
<b>BAB II ROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Profil Instansi .....	5
2.1.1 Tugas dan Fungsi Organisasi .....	5
2.1.2 Visi dan Misi Organisasi .....	6
2.1.3 Nilai-nilai Organisasi .....	8
2.2 Profil Peserta .....	10
2.2.1 Peserta .....	10
2.2.2 Role Model .....	11
<b>BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>13</b>
3.1 Deskripsi Isu .....	13
3.2 Penetapan Core Isu .....	17
3.3 Analisis Core Isu .....	19
3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	21
<b>BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI .....</b>	<b>23</b>

<b>4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	23
<b>4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi</b> .....	24
<b>4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)</b> .....	35
<b>4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu</b> .....	36
<b>4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu</b> .....	38
<b>4.5.1 Peserta</b> .....	38
<b>4.5.2 Instansi</b> .....	38
<b>4.5.3 Stakeholder (Masyarakat, Pihak Eksternal, dan OPD lainnya)</b> .....	38
<b>4.6 Capaian Penyelesaian Core Isu</b> .....	39
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b> .....	40
<b>5.1 Kesimpulan</b> .....	40
<b>5.2 Rekomendasi</b> .....	41
<b>LAMPIRAN</b> .....	44

## DAFTAR TABEL

3.1 Identifikasi Isu.....	13
3.2 Persentase Realisasi Penggunaan E-Purchasing .....	14
3.3 Realisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran.....	15
3.4 Realisasi Tahapan Tender .....	16
3.5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL.....	18
4.1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan .....	23

## DAFTAR GAMBAR

2.1 Gedung Sekreariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat .....	5
2.2 Profil Peserta .....	10
2.3 Profil Role Model .....	11
3.2 Diagram Fishbone .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	45
Lampiran 2 .....	64
Lampiran 3 .....	81
Lampiran 4 .....	87

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan salah satu instrumen penting dalam mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Melalui pengadaan yang baik, pemerintah dapat memastikan bahwa kebutuhan barang, jasa, maupun pekerjaan konstruksi dapat terpenuhi secara tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, pengadaan barang dan jasa tidak hanya menjadi aktivitas administratif, tetapi juga berperan strategis dalam mempercepat pencapaian tujuan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam peraturan perundang-undangan, pengadaan barang dan jasa pemerintah diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang kemudian telah beberapa kali mengalami perubahan, melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan yang terbaru Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025. Regulasi tersebut menegaskan prinsip-prinsip dasar pengadaan, yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Selain itu, pengadaan juga diarahkan untuk mendukung kebijakan pemerintah, seperti peningkatan peran usaha mikro, kecil, dan koperasi, penggunaan produk dalam negeri, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pengadaan.

Dalam praktiknya, salah satu tahapan penting yang sangat menentukan keberhasilan pengadaan adalah evaluasi dokumen penawaran. Tahapan ini

bertujuan untuk memastikan bahwa penyedia barang/jasa yang mengikuti proses tender memenuhi persyaratan administrasi, teknis, maupun harga sesuai ketentuan. Evaluasi yang dilakukan secara tepat akan menghasilkan pemilihan penyedia yang kompeten, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai harapan. Sebaliknya, jika proses evaluasi tidak berjalan optimal, maka hasil pengadaan berpotensi menimbulkan masalah, baik bagi pemerintah maupun masyarakat penerima manfaat.

Namun, dalam praktik di lapangan, proses evaluasi dokumen penawaran tidak jarang menghadapi berbagai kendala. Berdasarkan pengamatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, proses evaluasi masih belum berjalan secara optimal. Hal ini dipengaruhi oleh tingginya beban kerja pada masa tender, Kondisi ini menyebabkan pelaksanaan evaluasi harus dilakukan dengan sumber daya yang relatif terbatas, sehingga berpotensi memengaruhi ketelitian dan kecepatan proses.

Selain faktor SDM, jumlah dokumen penawaran yang masuk dalam setiap tender juga kerap cukup banyak. Tidak jarang dokumen yang disusun penyedia dikerjakan secara terburu-buru, sehingga menimbulkan kekurangan atau ketidaksesuaian yang membutuhkan perhatian lebih saat evaluasi. Situasi ini menambah kompleksitas tugas evaluator, yang harus tetap menjaga objektivitas dan akurasi dalam melakukan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Dari sisi teknis, proses evaluasi juga kadang dilakukan dalam tekanan waktu yang ketat. Hal ini berpotensi membuat evaluasi kurang mendalam, apalagi jika

terdapat perbedaan penafsiran antaranggota tim evaluasi dalam memahami persyaratan dokumen.

Permasalahan-permasalahan tersebut menunjukkan bahwa meskipun regulasi telah mengatur dengan jelas tata cara evaluasi dokumen penawaran, implementasinya di lapangan masih menghadapi tantangan. Oleh karena itu, isu “Belum Optimalnya Proses Evaluasi Dokumen Penawaran pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat” menjadi penting untuk dikaji lebih dalam. Isu ini relevan tidak hanya dalam konteks pelaksanaan tugas di unit kerja, tetapi juga sebagai bagian dari upaya membangun tata kelola pengadaan barang dan jasa pemerintah yang lebih efektif, transparan, dan sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa.

## **1.2 Tujuan**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Adapun tujuan umumnya yaitu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses evaluasi dokumen penawaran pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Meminimalisir kesalahan dan perbedaan interpretasi dalam proses evaluasi melalui penerapan checklist yang terstandar.
- c. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran sesuai prinsip pengadaan barang dan jasa pemerintah.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Adapun tujuan khususnya yaitu sebagai berikut :

- a. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas,
- b. Menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama Latsar CPNS ke dalam pekerjaan nyata di unit kerja
- c. Mendukung kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan profesional.

### **1.3 Ruang Lingkup**

Aktualisasi ini dilaksanakan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama masa Habitiasi Latsar CPNS dari bulan Agustus 2025 sampai dengan September Tahun 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, mentor (Kabag PBJ), tim pokja serta rekan kerja di lingkungan Bagian PBJ. Metode penyelesaian masalah dilakukan dengan penerapan checklist evaluasi dokumen penawaran yang disusun sesuai regulasi. Melalui cara ini, proses evaluasi diharapkan menjadi lebih terarah, efisien, dan minim kesalahan.

## BAB II

### PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

#### 2.1 Profil Instansi

##### 2.1.1 Tugas dan Fungsi Organisasi



Gambar 2.1 Gedung Sekreariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Pembentukan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 33 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan Lembaga

teknis daerah. Tugas dan kewajiban yang cukup berat, luas dan kompleks ini tentu saja dibutuhkan tenaga dan personil yang handal dalam upaya mendukung pelaksanaan tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas dan lembaga teknis daerah;
3. Pelaksana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.1.2 Visi dan Misi Organisasi**

### **a. Visi**

Visi Pemerintah Tanjung Jabung Barat menunjukkan arah pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Berkah Madani.

- Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis
- 1) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Berkualitas** ditandai dengan kinerja pemerintahan yang baik, pengelolaan sumberdaya alam yang efisiensi dan berkelanjutan, serta mampu mengembangkan sektor ekonomi kreatif

- 2) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Ekonomi Maju** ditunjukkan dengan pertumbuhan ekonomi yang stabil dan tinggi, pendapatan per kapita yang besar, tingkat pengangguran yang rendah, dan tingkat kemiskinan yang rendah serta berkembangnya diversifikasi ekonomi dengan berbagai sektor
  - 3) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Religius** ditandai dengan meningkatnya pemahaman, pengamalan, dan pemeliharaan kerukunan dalam kehidupan beragama, serta meningkatnya semangat kebersamaan dalam masyarakat yang beriman dan bertaqwa
  - 4) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Kompetitif** digambarkan dengan kemampuan untuk bersaing secara efektif dalam berbagai bidang yang didukung dengan keunggulan kompetitif dan kebijakan pembangunan yang berkelanjutan
  - 5) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Aman** ditunjukkan dengan rendahnya tingkat kejahatan, keamanan terhadap bencana alam yang terkendali, dan tingkat keamanan masyarakat umum yang rendah.
  - 6) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Harmonis** ditandai dengan lingkungan masyarakat yang saling menghargai, mendukung, dan bekerja sama dengan baik, tanpa memandang latar belakang suku, agama, atau ras dan terciptanya suasana yang kondusif untuk pembangunan.
- Kabupaten Tanjung Jabung Barat **MADANI** yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang **Mandiri** dan **BerInovasi**

- 1) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Mandiri** dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri, dan ketergantungan pada pemerintah pusat semakin berkurang.
- 2) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **BerInovasi** ditunjukkan dengan meningkatnya penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.

#### **b. Misi**

Untuk mewujudkan visi pembangunan daerah tersebut ditempuh melalui 3 misi pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai berikut:

- 1) Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif
- 2) Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik
- 3) Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan

#### **2.1.3 Nilai-nilai Organisasi**

Nilai-nilai organisasi Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sebagaimana tercantum dalam berbagai sumber, mencakup profesionalisme, integritas, pelayanan prima, akuntabilitas, transparansi, serta semangat BERKAH MADANI. Setda, sebagai unsur pembantu Bupati, bertugas membantu penyusunan kebijakan, koordinasi administratif, dan pelayanan administratif.

Berikut adalah penjabaran lebih lanjut mengenai nilai-nilai tersebut :

1. Profesionalisme

Pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan dengan keahlian, pengetahuan, dan keterampilan yang tinggi, serta berorientasi pada hasil yang optimal.

2. Integritas

Setiap individu dalam Setda dituntut untuk bertindak jujur, adil, dan transparan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Pelayanan Prima

Setda berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan instansi terkait, dengan cepat, tepat, dan responsif.

4. Akuntabilitas

Setiap tindakan dan keputusan yang diambil oleh Setda dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pihak-pihak terkait.

5. Transparansi

Informasi mengenai pelaksanaan tugas dan kebijakan Setda disampaikan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.

6. Semangat BERKAH MADANI:

Merupakan tema pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang mengusung nilai-nilai Berkualitas, Ekonomi maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Mandiri, dan Inovatif, menjadi semangat dalam setiap kegiatan Setda

## 2.2 Profil Peserta

### 2.2.1 Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Saya, Adinda Suwaibatul Aslamiyah, merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan III tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya lahir di Kuala Tungkal pada tanggal 07 Juni 2001 dan saat ini menetap di Kuala Tungkal, Tanjung Jabung Barat. Latar belakang pendidikan terakhir saya adalah Sarjana Ekonomi Pembangunan dari Universitas Jambi.

Saat ini saya bekerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, tepatnya pada Bidang Pengadaan Barang dan Jasa. Dalam pelaksanaan tugas, saya berperan dalam mendukung proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang transparan, efektif, efisien, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Beberapa tanggung jawab yang saya laksanakan meliputi penyusunan laporan triwulan, pelaksanaan proses pengadaan, penyusunan dokumen tender/seleksi, serta kegiatan administrasi

lainnya yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

### 2.2.2 Role Model



Gambar 2.3 Profil Role Model

Role model yang saya pilih adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Bapak H.Ahmad, S.E. Beliau lahir di Simbur Naik pada tanggal 13 Juli 1968. Dalam perjalanan kariernya, beliau memiliki pengalaman yang panjang dan beragam di berbagai bidang pemerintahan.

Karier beliau dimulai pada tahun 1993 sebagai Kasubsi Perencanaan Tata Kota di Dinas Tata Kota Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Setelah itu, beliau dipercaya menjadi Kasi Tata Bangunan dari tahun 2001 hingga 2009, kemudian melanjutkan tugasnya sebagai Kasi Bina Sarana Permukiman pada Dinas PUPR sampai tahun 2011. Beliau juga pernah menjabat di Dinas ESDM sebagai Kasi Kelistrikan (2011–2012), serta di DISPENDA sebagai Kasi Penagihan (2012). Selanjutnya, beliau dipercaya menjadi Kabid Pajak

Retribusi Daerah di BPRPD (2012–2017), lalu sebagai Administrator Kabid Pendapatan Asli Daerah di BAPENDA (2017–2019), dan Administrator Kabid Pajak Daerah di BAPENDA (2019–2024). Hingga akhirnya, pada Januari 2024 beliau menjabat sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Bagi saya, beliau adalah teladan nyata seorang ASN yang BerAKHLAK. Beliau mengajarkan pentingnya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, bekerja dengan jujur, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Beliau juga menunjukkan sikap yang kompeten dan terus mendorong kami untuk belajar serta meningkatkan kemampuan. Dalam memimpin, beliau menjaga suasana kerja yang harmonis dan menghargai setiap anggota tim. Beliau telah mengabdikan lebih dari tiga dekade dengan perjalanan karier yang panjang, mulai dari bidang tata kota, permukiman, energi, perpajakan, hingga kini menjabat sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Dari perjalanan tersebut, terlihat jelas nilai loyalitas beliau terhadap instansi dan daerah, karena selalu siap mengemban tugas di manapun ditempatkan.

Selain loyal, beliau juga figur yang adaptif. Tidak mudah untuk berpindah dari satu bidang ke bidang lain dengan karakteristik pekerjaan yang berbeda, namun beliau mampu menyesuaikan diri, belajar hal baru, dan tetap memberikan kontribusi terbaik. Hal ini menjadi contoh bahwa seorang ASN harus siap menghadapi perubahan dan tantangan dalam dunia kerja.

**BAB III**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**3.1 Deskripsi Isu**

Isu merupakan suatu peristiwa atau kejadian berupa fakta, nilai, atau kebijakan yang dapat diperdebatkan atau menjadi masalah dalam suatu organisasi, lembaga, kelompok yang membutuhkan penanganan guna tercapainya visi dan misi suatu organisasi. Isu yang dibiarkan berlangsung begitu saja, dapat memengaruhi seluruh elemen organisasi yang menyebabkan terhambatnya tujuan organisasi. Organisasi yang tanggap terhadap isu dapat menjadi satu solusi pemecahan masalah agar tujuan organisasi dan pencapaian visi misi dapat tercapai. Berikut beberapa isu yang terjadi pada bidang pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat :

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Belum optimalnya penggunaan e-purchasing melalui e-katalog	Penggunaan e-katalog masih belum menjadi prioritas utama dalam proses pengadaan. Banyak pengadaan masih dilakukan melalui mekanisme lain sehingga efisiensi dan transparansi belum maksimal.	E-Katalog dimanfaatkan secara maksimal sebagai sarana utama belanja pemerintah yang transparan, akuntabel, serta mendukung produk akuntabilitas pelaksanaan pengadaan
2	Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran	Evaluasi dokumen penawaran dilakukan tanpa panduan checklist terstandar; ada kemungkinan persyaratan penting terlewat atau terjadi penilaian yang tidak konsisten.	Evaluasi dokumen penawaran menggunakan checklist terstandar yang memuat seluruh persyaratan administrasi, teknis, dan harga sehingga

			meminimalkan risiko kesalahan evaluasi.
3	Masih lamanya proses pengadaan melalui tender	Pelaksanaan tender sering mengalami keterlambatan pada hampir setiap tahapannya. Hal ini membuat penyelesaian pengadaan menjadi lebih lama dan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan.	Proses tender dapat berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam regulasi, dengan tahapan yang lebih tertib dan efisien sehingga pengadaan dapat selesai tepat waktu

#### 1. Belum optimalnya penggunaan E-Katalog

Pengadaan barang/jasa pemerintah melalui 14nstru e-Katalog merupakan salah satu 14nstrument penting untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi belanja pemerintah. Pemerintah pusat melalui LKPP juga telah mendorong agar belanja pemerintah lebih banyak dilakukan melalui e-Katalog.

Tabel 3.2 Persentase Realisasi Penggunaan E-Purchasing

Uraian	Persentase (%)
Ketentuan Inpres No 2 Tahun 2021	30%
Target UKPBJ	19,68%
Realisasi UKPBJ	6,73%

Sesuai aturan dalam Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2021, penggunaan e-purchasing melalui e-katalog seharusnya minimal 30% dari total pengadaan. Namun, kenyataannya di UKPBJ realisasi penggunaan e-purchasing baru mencapai 6,73%, padahal target yang ditetapkan adalah 19,68%. Artinya, capaian ini masih jauh dari yang diharapkan. Jika dibandingkan dengan target UKPBJ, ada kekurangan sekitar 12,95%, sedangkan jika dibandingkan dengan

ketentuan nasional kekurangannya lebih besar lagi, yaitu 23,27%. Kondisi ini menunjukkan bahwa pemanfaatan e-purchasing masih rendah dan perlu ditingkatkan agar sesuai dengan target maupun aturan pemerintah.

## 2. Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran

Tahapan evaluasi dokumen penawaran merupakan salah satu bagian paling krusial dalam proses PBJ karena menentukan kelayakan penyedia yang akan melaksanakan pekerjaan. Namun, pada praktiknya masih terdapat kendala dalam pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran yang menyebabkan terjadinya perubahan jadwal tender serta berpotensi menghambat kelancaran proses pengadaan, seperti permasalahan yang terjadi UKPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3. 3 Realisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran

Aspek yang Diukur	Target	Realisasi
Waktu rata-rata evaluasi dokumen	≤ 3 hari kerja (sesuai PerLKPP/target UKPBJ)	5–7 hari kerja
Jumlah dokumen yang harus diperiksa ulang	0% ideal tanpa harus diperiksa ulang	10% dokumen perlu diperiksa ulang

Saat ini, proses evaluasi dokumen penawaran masih belum berjalan sesuai dengan target yang diharapkan. Berdasarkan standar UKPBJ, waktu rata-rata evaluasi seharusnya bisa diselesaikan dalam ≤ 3 hari kerja. Namun, kenyataannya proses ini masih membutuhkan waktu 5–7 hari kerja. Selain itu, dari sisi ketelitian evaluasi, target idealnya adalah 0% dokumen perlu diperiksa ulang. Akan tetapi, realisasi di lapangan menunjukkan masih ada sekitar 10%. Evaluasi awal belum sepenuhnya teliti dan masih berpotensi menimbulkan

kesalahan. Kondisi ini memperlihatkan bahwa evaluasi dokumen penawaran masih perlu ditingkatkan baik dari segi kecepatan maupun ketelitian agar sesuai dengan target kinerja UKPBJ.

### 3. Masih lamanya proses pengadaan melalui tender

Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan salah satu instrumen penting dalam mendukung pelaksanaan program pembangunan dan pelayanan publik. Dari berbagai metode yang digunakan, tender menjadi salah satu cara yang menjamin adanya persaingan sehat dan transparansi.

Tabel 3.4 Realisasi Tahapan Tender

No	Tahap Tender	Target waktu	Realisasi
1	Persiapan dan Pengumuman	$\geq 5$ hari	7 hari
3	Penyampaian dokumen penawaran	$\geq 3$ hari	5 hari
4	Evaluasi dokumen penawaran	3 hari kerja	5 hari
5	Pengumuman pemenang	$\leq 1$ hari setelah evaluasi	2 hari
6	Masa Sanggah	5 hari	6 hari
7	Penandatanganan kontrak	1 hari	3 hari

Proses pengadaan melalui tender saat ini masih lebih lama dari target. Hampir semua tahapan mengalami keterlambatan, misalnya persiapan dan pengumuman yang ditargetkan 5 hari menjadi 7 hari, penyampaian dokumen dari 3 hari menjadi 5 hari, serta evaluasi dokumen dari 3 hari menjadi 5 hari. Tahap lainnya seperti pengumuman pemenang, masa sanggah, hingga penandatanganan kontrak juga mengalami keterlambatan 1–2 hari. Kondisi ini

menunjukkan bahwa proses tender belum optimal sehingga waktu penyelesaian lebih panjang dari yang diharapkan. Hal ini wajar terjadi mengingat mekanisme tender melibatkan tahapan administrasi, evaluasi, hingga kontraktual yang cukup ketat. Oleh karena itu, percepatan proses pengadaan melalui tender menjadi penting agar manfaat program dapat lebih cepat sampai kepada masyarakat di Tanjung Jabung Barat.

### **3.2 Penetapan Core Isu**

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi.

Analisis isu melalui pendekatan APK digunakan sebagai alat bantu untuk menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan Kelayakan dari isu-isu yang ditemukan di lingkungan unit kerja yang terjadi di Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Setelah diperoleh analisis APKL, maka dipilih isu yang menjadi prioritas utama yang selanjutnya akan diidentifikasi. Metode APKL ini menggunakan teknikscoring pada kisaran 1-5 dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

- a. (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;

- b. (P) Problematik artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- c. (K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- d. (L) Kelayakan artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Hasil analisis APKL terkait isu-isu di Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, disajikan dalam Tabel 3.4 di bawah ini:

Tabel 3.5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Kriteria Skor				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya penggunaan E-Purchasing melalui E-Katalog	4	4	3	4	15	III
2	Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran	5	5	4	4	18	I
3	Masih lamanya proses pengadaan melalui tender	5	4	4	3	16	II

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Sesuai

Angka 4 : Sesuai

Angka 3 : Cukup Sesuai

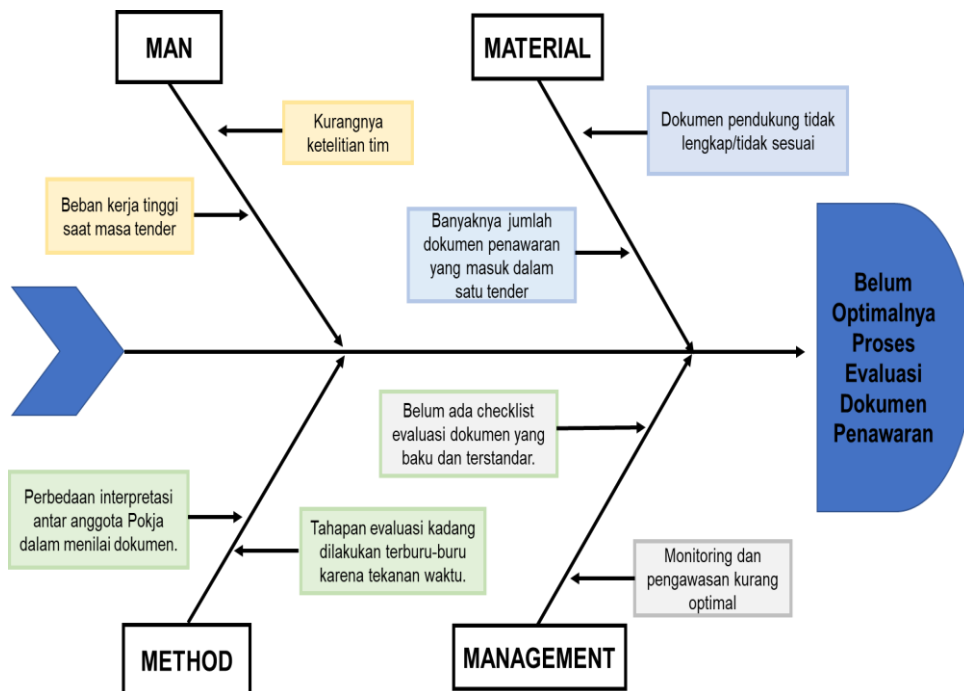
Angka 2 : Kurang Sesuai

Angka 1 : Tidak Sesuai

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran”

### 3.3 Analisis Core Isu

Isu prioritas dianalisis dengan alat bantu Diagram Fishbone dilakukan untuk mendapatkan penyebab-penyebab yang perlu diintervensi dengan melakukan kegiatan/inovasi. Pendekatan Fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause-and-Effect. Analisis Penyebab Masalah (Diagram Sirip/Fishbone) berikut ini:



Gambar 3. 1 Diagram Fishbone

Setelah dilakukan analisis penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan Diagram Fishbone, diperoleh penyebab-penyebab prioritas yang perlu diselesaikan, yaitu :

1. Berasal dari faktor Man (Sumber Daya Manusia)
  - a. Beban kerja tinggi saat masa tender
  - b. Kurangnya ketelitian tim
2. Berasal dari faktor Material (Bahan Baku)
  - a. Banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dalam satu tender
  - b. Dokumen penawaran dari penyedia sering disusun tergesa-gesa sehingga banyak kekurangan
3. Berasal dari faktor Method (Metode)
  - a. Tahapan evaluasi kadang dilakukan terburu-buru karena tekanan waktu
  - b. Perbedaan interpretasi antar anggota pokja dalam menilai dokumen
4. Berasal dari faktor Management
  - a. Belum ada checklist evaluasi dokumen yang baku dan terstandar
  - b. Monitoring dan pengawasan kurang optimal

Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran dipengaruhi oleh beberapa faktor. Dari sisi Man (Sumber Daya Manusia), beban kerja pada masa tender cukup tinggi dan kurangnya ketelitian tim. Kondisi ini menyebabkan tim evaluator sering kewalahan dalam membagi waktu dan tenaga, sehingga berpotensi menurunkan ketelitian dalam memeriksa dokumen. Dari sisi Material (Bahan Baku), jumlah dokumen penawaran yang masuk dalam satu tender biasanya cukup banyak. Lebih dari itu, dokumen yang disusun terburu-buru oleh

penyedia kerap menimbulkan kekurangan atau ketidaksesuaian, yang memperlambat proses evaluasi karena harus dilakukan pemeriksaan lebih mendalam.

Dari sisi Method (Metode), tahapan evaluasi terkadang dilakukan terburu-buru karena adanya tekanan waktu untuk segera menetapkan pemenang. Selain itu, perbedaan interpretasi antar anggota pokja dalam menilai dokumen sering menimbulkan ketidakseragaman hasil evaluasi, yang berisiko memunculkan keberatan dari penyedia. Sedangkan dari sisi Machine (Peralatan), belum tersedia checklist evaluasi dokumen yang baku dan terstandar. Sedangkan dari sisi Pada aspek Management, permasalahan utama adalah belum adanya checklist evaluasi dokumen yang baku dan terstandar serta kurangnya monitoring dan pengawasan.

Apabila berbagai penyebab tersebut tidak segera ditangani, dampaknya adalah proses evaluasi dokumen penawaran akan tetap berjalan kurang efektif dan rawan kesalahan. Hal ini dapat memperlambat tahapan pengadaan, menimbulkan ketidakpuasan penyedia, bahkan berpotensi menimbulkan permasalahan hukum jika hasil evaluasi dianggap tidak transparan. Selain itu, kredibilitas dan akuntabilitas instansi juga bisa menurun karena pengadaan yang tidak berjalan sesuai aturannya.

### **3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist**

**Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**". Dengan checklist ini, proses evaluasi menjadi lebih cepat, terarah, dan meminimalisir kesalahan. Gagasan ini juga mencerminkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel karena setiap langkah evaluasi terdokumentasi dengan jelas, serta Kompeten dan Adaptif dalam meningkatkan kualitas kerja melalui cara yang lebih efektif.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan format checklist evaluasi dokumen penawaran dalam bentuk digital melalui google form atau spreadsheets
3. Pembuatan infografis terkait CEGAH (Checklist evaluasi pengadaan barang dan jasa)
4. Pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH
5. Pelaksanaan sosialisasi terkait aplikasi CEGAH
6. Penerapan aplikasi CEGAH dalam evaluasi dokumen penawaran pengadaan barang dan jasa dengan target 5 dokumen
7. Pelaksanaan evaluasi penerapan CEGAH dengan memberikan kuesioner penilaian
8. Pembuatan Laporan terkait pelaksanaan CEGAH

**BAB IV**  
**RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habitiasi yang dimulai dari tanggal 1 September – 4 Oktober 2025:

Tabel 4.1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan

No	Kegiatan	September			
		I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait CEGAH				
2	Pembuatan format checklist evaluasi dokumen penawaran dalam bentuk digital melalui google form atau spreadsheets				
3	Pembuatan infografis terkait CEGAH (Checklist evaluasi pengadaan barang dan jasa)				
4	Pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH				
5	Pelaksanaan sosialisasi terkait aplikasi CEGAH				
6	Penerapan aplikasi CEGAH dalam evaluasi dokumen penawaran barang/jasa				
7	Pelaksanaan evaluasi penerapan CEGAH dengan memberikan kuesioner penilaian				
8	Pembuatan laporan terkait pelaksanaan CEGAH				

## 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat Bidang Pengadaan Barang/Jasa
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penggunaan E-Katalog  
2. Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran  
3. Masih lamanya proses pengadaan melalui Tender
- Isu yang di ambil : Belum optimalnya proses evaluasi dokumen penawaran
- Gagasan Penyelesaian Isu : Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	Membuat nota dinas/telaah staf	Nota dinas dan dokumentasi	<b>Kompeten</b> : Saya telah menyiapkan nota dinas dengan memperhatikan aturan tata naskah dinas agar sesuai standar <b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan isi nota dinas dengan kebutuhan dan kondisi saat ini	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor terkait visi berkualitas dan harmonis serta	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor terkait nilai organisasi

		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/masukan mentor dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah menyampaikan rencana kegiatan secara terbuka dan menerima berbagai masukan maupun saran yang diberikan untuk penyempurnaan kegiatan</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah melakukan konsultasi dan menghargai pendapat mentor saat proses diskusi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan rencana yang lebih baik.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan isi rencana sesuai dengan masukan yang diberikan</p>	misi ke-2 yaitu berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	profesionalisme dan integritas
		Membuat surat persetujuan kegiatan	Surat persetujuan dan dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah menyusun surat persetujuan dengan bahasa yang jelas dan memudahkan proses administrasi</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan mentor dan peraturan instansi</p>		
2	Pembuatan Format Checklist	Menganalisis kebutuhan checklist sesuai aturan	Draft hasil analisis dan dokumentasi	<b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang saya	Pembuatan Format Checklist	Pembuatan Format Checklist

Evaluasi dalam Bentuk Digital			<p>miliki untuk menganalisis kebutuhan checklist secara tepat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan bahwa analisis yang dibuat sesuai aturan PBJ</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah menggunakan format resmi instansi sebagai acuan dalam penyusunan format checklist</p>	Evaluasi dalam Bentuk Digital terkait visi berkualitas, berinovasi dan misi ke-2 yaitu berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	Evaluasi dalam Bentuk Digital terkait nilai organisasi akuntabilitas dan transparansi
	Membuat format checklist digital yang mudah digunakan	Draft checklist bentuk digital (google form/spreadsheet) dan dokumentasi	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya telah membuat format digital checklist yang mudah dipahami dan mempermudah pengguna</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan kemampuan teknologi informasi agar format digital praktis dan sesuai kebutuhan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya telah membuat format Checklist berdasarkan sumber regulasi yang menjadi dasar penyusunan checklist.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah membuat format checklist menggunakan spreadsheet)</p>		
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait checklist digital	Catatan/masukan dan dokumentasi	<b>Kolaboratif</b> : Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan mentor serta terbuka menerima masukan		

				<p><b>Harmonis</b> : Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pendapat mentor sehingga diskusi berjalan dengan lancar</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah memperbaiki format berdasarkan masukan yang ada</p>		
3	Pembuatan infografis terkait CEGAH	Menganalisis materi CEGAH yang akan dimuat dalam infografis	Draft materi CEGAH dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan setiap informasi yang dimasukkan ke infografis sesuai dengan sumber valid dan sesuai aturan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk menganalisis materi yang penting dan relevan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk memahami materi CEGAH secara menyeluruh</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah memastikan setiap informasi yang dipilih relevan dan mendukung tujuan organisasi dalam menyebarkan program CEGAH</p>	Pembuatan infografis terkait CEGAH terkait visi berkualitas, berinovasi dan misi ke-2 yaitu berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	Pembuatan infografis terkait CEGAH terkait nilai organisasi pelayanan prima dan profesionalisme
		Membuat design infografis CEGAH	Draft design infografis CEGAH dan dokumentasi	<b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan setiap elemen dalam infografis, mulai dari teks, ikon, hingga tata letak, sesuai		

				<p>dengan informasi resmi CEGAH dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan kemampuan desain grafis untuk membuat infografis yang informatif</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya telah menyajikan informasi dalam Bahasa yang mudah dipahami</p>		
		Melakukan validasi design dengan mentor/rekan kerja	Hasil final design infografis CEGAH dan dokumentasi	<p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah menerima masukan rekan kerja sebelum finalisasi design infografis</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah memperbaiki desain sesuai koreksi/saran dari mentor/rekan kerja</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah menghargai setiap pendapat dan menjaga suasana diskusi validasi design nyaman</p>		
4	Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH	Menyusun naskah atau storyboard tata cara penggunaan CEGAH	Naskah/storyboard video dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah menyusun naskah dengan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan untuk menulis naskah yang sistematis dan menarik</p>	Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH visi berkualitas, berinovasi dan	Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH terkait nilai organisasi profesionalisme

		Melakukan proses pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH	Draft video dan dokumentasi	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya telah membuat video yang jelas dan informatif agar pengguna mudah mengikuti</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah membuat video dengan baik dari segi audio, visual</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan proses pembuatan video dengan kondisi lapangan dan fasilitas yang tersedia</p>	misi ke-2 yaitu berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	dan transparansi
		Melakukan editing dan konsultasi finalisasi video	Video final tata cara penggunaan CEGAH dan dokumentasi	<p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah menerima masukan rekan untuk memberi masukan pada video yang telah dibuat</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah menerima saran dan masukan dengan sikap positif</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah melakukan finalisasi sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan organisasi</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan hasil editing dengan masukan dari mentor dan perkembangan kebutuhan</p>		
5	Pelaksanaan Sosialisasi Terkait	Menyusun materi sosialisasi	File materi sosialisasi dan dokumentasi	<b>Kompeten</b> : Saya telah mempelajari pedoman resmi agar materi sosialisasi tepat sasaran	Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Aplikasi	Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Aplikasi

Aplikasi CEGAH			<b>Loyal</b> : Saya telah menyusun materi yang mendukung kebijakan pimpinan dan organisasi	CEGAH terkait visi harmonis serta misi ke-1 yaitu 1 Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif	CEGAH terkait nilai organisasi pelayanan prima dan integritas
	Menentukan jadwal dan menyebarkan undangan sosialisasi	Undangan sosialisasi dan dokumentasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah memilih waktu pelaksanaan sosialisasi yang tidak mengganggu jam sibuk kerja <b>Kompeten</b> : Saya telah memastikan jadwal dan undangan jelas (hari, tanggal, jam, tempat/link, agenda)		
	Melaksanakan kegiatan sosialisasi	Daftar hadir sosialisasi dan dokumentasi	<b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya telah menyampaikan materi dengan jelas <b>Kompeten</b> : Saya telah memaparkan sosialisasi dengan menguasai materi yang telah dipelajari <b>Harmonis</b> : Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, dan terbuka terhadap pertanyaan seputar CEGAH <b>Kolaboratif</b> : Saya telah mengajak peserta untuk aktif memberikan tanggapan dan pertanyaan <b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan metode sosialiasi (tatap muka/online)		

		Membuat notulen hasil sosialisasi CEGAH	Catatan notulen dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah mencatat secara lengkap jalannya kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memanfaatkan kemampuan menulis secara sistematis, rapi, serta menguasai teknis pencatatan agar hasil notulen mudah dipahami</p>		
6	Penerapan Aplikasi CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran	Menyiapkan dokumen penawaran yang akan di evaluasi	Dokumen penawaran dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan semua dokumen lengkap dan sesuai aturan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah menyiapkan dokumen penawaran dan memahami isi dokumen serta aturan pengadaan agar persiapan sesuai standar</p>	Penerapan Aplikasi CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran terkait visi ekonomi maju, berkualitas dan berinovasi serta misi ke-2 yaitu berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan	Penerapan Aplikasi CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran terkait nilai organisasi transparansi dan akuntabilitas
		Menggunakan checklist CEGAH dalam mengevaluasi dokumen penawaran	Google form CEGAH yang telah diisi tim pokja dan dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah mengevaluasi dokumen penawaran lebih transparan dengan CEGAH</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memahami dan menerapkan checklist dengan benar sesuai pedoman pengadaan</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah menjaga komunikasi yang baik saat evaluasi dokumen</p>		

				<p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah melakukan evaluasi bersama tim agar hasil lebih valid</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah memastikan penggunaan checklist mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi</p>	dan pelayanan public	
		Membuat rekapitulasi hasil evaluasi dokumen penawaran yang menggunakan CEGAH	File rekapitulasi hasil evaluasi dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan rekapitulasi sesuai dengan hasil evaluasi</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah membuat rekapitulasi dengan metode terbaru</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah menjaga kerahasiaan dan integritas hasil evaluasi demi kepentingan organisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah melibatkan rekan kerja dalam memverifikasi hasil rekap agar lebih akurat.</p>		
7	Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH	Menyusun kuesioner penilaian penerapan CEGAH	Draft kuesioner dan dokumentasi	<p><b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan bentuk kuesioner, baik digital maupun manual, sesuai kebutuhan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah membuat kuesioner dengan metode yang benar</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya telah menyusun pertanyaan yang objektif sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p>	Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH terkait visi berkualitas dan berinovasi serta misi ke-2 yaitu berkah	Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH terkait nilai organisasi transparansi dan akuntabilitas

		Penyampaian dan pengisian kuesioner penilaian	Dokumentasi pengisian kuesioner	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah menyampaikan kuesioner dengan ramah agar tim merasa nyaman dalam mengisi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerja sama dengan tim agar pengisian berjalan lancar</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah menjaga etika komunikasi dan menghargai setiap pendapat tim</p>	dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	
		Menyusun Rekomendasi Perbaikan CEGAH	Rekomendasi Perbaikan dan dokumentasi	<p><b>Loyal</b> : Saya telah menyusun rekomendasi perbaikan guna mendukung perbaikan penerapan CEGAH demi kemajuan organisasi</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah membuat rekomendasi perbaikan dengan jelas dan berdasarkan evaluasi penerapan CEGAH</p>		
8	Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH	Membuat draf laporan hasil kegiatan CEGAH	Draf laporan kegiatan CEGAH	<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah menyusun laporan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah membuat laporan sesuai format yang berlaku</p>	Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH terkait visi berkualitas, berinovasi dan harmonis serta misi ke-2 yaitu	Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH terkait nilai organisasi akuntabilitas, transparansi
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/masukan dari mentor	<b>Harmonis</b> : Saya telah menerima masukan mentor dengan sikap terbuka		

			<p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menyempurnakan laporan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya telah mematuhi arahan mentor demi tercapainya tujuan organisasi</p>	berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	dan profesionalisme
	Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan	Laporan Final kegiatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah membuat laporan final dengan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memperbaiki laporan sesuai masukan mentor dan memastikan datanya valid.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah menyesuaikan hasil akhir sesuai kebutuhan dan format resmi.</p>		

#### 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi 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			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	9	9
2	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	12	12
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	1	1	1	1	15	15
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	9	9
6	Adaptif	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	10	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		8	8	10	10	10	10	9	9	11	11	11	11	7	7	8	8	74	74

#### 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian Core menggambarkan hasil nyata dari Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat :

Kondisi Core ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses evaluasi dokumen penawaran berjalan, tetapi belum maksimal sehingga membutuhkan waktu cukup lama untuk diselesaikan, biasanya 7-8 hari kerja untuk melakukan evaluasi penawaran.	Setelah menggunakan CEGAH, proses evaluasi menjadi lebih cepat dan lebih terarah sehingga evaluasi lebih cepat dilakukan yaitu 2-3 hari kerja.
Human error cukup tinggi karena evaluator sering melewatkan poin-poin penting dan tingkat ketelitian evaluator tergolong sedang pada dokumen penawaran sekitar 80%	Dengan penerapan CEGAH sebagai pembaruan lembar kerja sebelumnya, tingkat ketelitian dan konsistensi meningkat signifikan hingga 95%, karena setiap aspek penilaian telah tersusun sistematis dalam format checklist digital yang mudah dipahami dan diterapkan bersama.



## **4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu**

### **4.5.1 Peserta**

1. Meningkatkan pemahaman dalam melakukan evaluasi dokumen penawaran secara lebih cepat dan terarah.
2. Meningkatkan ketelitian dan kecermatan dalam menilai dokumen penawaran melalui penggunaan CEGAH.
3. Menumbuhkan sikap tanggung jawab dan akuntabilitas dalam melaksanakan proses evaluasi

### **4.5.2 Instansi**

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses evaluasi dokumen penawaran di Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
2. Memberikan standar yang lebih jelas dan seragam dalam pelaksanaan evaluasi sehingga hasilnya lebih obyektif.
3. Menjadi dasar untuk memperkuat sistem dokumentasi dan pelaporan hasil evaluasi yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **4.5.3 Stakeholder (Masyarakat, Pihak Eksternal, dan OPD lainnya)**

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang/jasa.
2. Memberikan kepastian bahwa proses evaluasi dilakukan secara lebih objektif, cepat, dan sesuai aturan.
3. Menumbuhkan kepercayaan stakeholder terhadap proses pengadaan yang dilaksanakan pemerintah daerah.

#### 4.6 Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Memantau penggunaan CEGAH dalam evaluasi dokumen penawaran	Laporan hasil pemantauan	Jangka pendek (6 bulan)	Bagian PBJ, Tim Evaluasi	APBD	-
2	Melakukan perbaikan CEGAH jika ada kekurangan	CEGAH versi perbaikan	Jangka panjang (1 tahun)	Bagian PBJ	APBD	-
3	Menetapkan CEGAH sebagai lembar kerja tetap dalam evaluasi	Lembar Kerja (Spreadsheet)	Jangka panjang (1 tahun)	Bagian PBJ, Sekretariat Daerah	APBD	-

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **5.1 Kesimpulan**

Aktualisasi yang dilaksanakan menunjukkan bahwa penggunaan CEGAH dapat membantu proses evaluasi dokumen penawaran menjadi lebih baik. Sebelum digunakan Kondisi Core ISU

Sebelum Aktualisasi, proses evaluasi dokumen penawaran berjalan, tetapi belum maksimal sehingga membutuhkan waktu cukup lama untuk diselesaikan, biasanya 7-8 hari kerja untuk melakukan evaluasi penawaran. Setelah menggunakan CEGAH, proses evaluasi menjadi lebih cepat dan lebih terarah sehingga evaluasi lebih cepat dilakukan yaitu 2-3 hari kerja. Human error cukup tinggi karena evaluator sering melewatkan poin-poin penting dan tingkat ketelitian evaluator tergolong sedang pada dokumen penawaran sekitar 80%. Dengan penerapan CEGAH sebagai pembaruan lembar kerja sebelumnya, tingkat ketelitian dan konsistensi meningkat signifikan hingga 95%, karena setiap aspek penilaian telah tersusun sistematis dalam format checklist digital yang mudah dipahami dan diterapkan bersama. Setelah penerapan CEGAH, proses evaluasi menjadi lebih cepat, lebih teliti, dan hasilnya lebih jelas serta mudah dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, tujuan utama aktualisasi yaitu optimalisasi proses evaluasi dokumen penawaran dapat tercapai.

Selama proses aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK telah diterapkan secara nyata dalam setiap tahapan kegiatan. Nilai Kompeten tercermin dalam kemampuan memahami alur evaluasi dan menyusun format CEGAH yang sesuai kebutuhan. Akuntabel terlihat dari tanggung

jawab dalam menyusun, menggunakan, dan mendokumentasikan hasil evaluasi. Loyal ditunjukkan dengan kesungguhan melaksanakan aktualisasi sesuai arahan instansi. Nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama dengan rekan evaluator dalam menguji penggunaan CEGAH. Nilai Adaptif ditunjukkan melalui upaya penyempurnaan evaluasi agar sesuai dengan kebutuhan terkini. Harmonis diwujudkan dengan menjaga komunikasi yang baik selama pelaksanaan. Sedangkan Berorientasi Pelayanan terlihat dari semangat menghadirkan evaluasi yang lebih sederhana, cepat, dan mudah dipahami sehingga mendukung terciptanya proses pengadaan yang transparan dan profesional.

## **5.2 Rekomendasi**

Bagi penyelenggara pelatihan, disarankan untuk memperkuat materi yang berfokus pada pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya terkait penerapan sistem informasi berbasis digital serta optimalisasi penggunaan produk dalam negeri. Dengan demikian, peserta dapat lebih siap menghadapi dinamika dan tuntutan transparansi serta akuntabilitas dalam pengadaan di instansinya. Penyelenggara juga dapat membentuk jejaring alumni sebagai sarana berbagi pengalaman, studi kasus, dan praktik terbaik (best practice) sehingga pengetahuan dapat ditransfer lintas daerah.

Sementara itu, bagi instansi peserta, penting untuk memberikan dukungan nyata terhadap implementasi hasil aktualisasi dengan menyediakan ruang, fasilitas, serta regulasi yang mendukung kelancaran pengadaan barang/jasa. Instansi diharapkan mampu menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan PBJ, sehingga proses yang

dijalankan tetap sesuai etika, profesionalitas, serta semangat pelayanan publik. Lebih lanjut, instansi perlu melakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan hasil aktualisasi benar-benar memberi manfaat, mengidentifikasi kendala yang muncul, serta membuka peluang inovasi lebih lanjut demi keberlanjutan tata kelola pengadaan yang lebih baik di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *"Aktualisasi" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2025, Agustus 22). *LPSE Kabupaten Tanjung Jabung Barat*. Retrieved from <https://spse.inaproc.id/tanjabbarkab/amel>
- Presiden Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Lembaga Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Lembaga Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Lembaga Negara Republik Indonesia.
- Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat. (2022). *Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Tahun 2021-2026*. Kuala Tungkal.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 LAPORAN MINGGU KE-1

**Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**Tahap : Membuat nota dinas/telaah staf**

### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

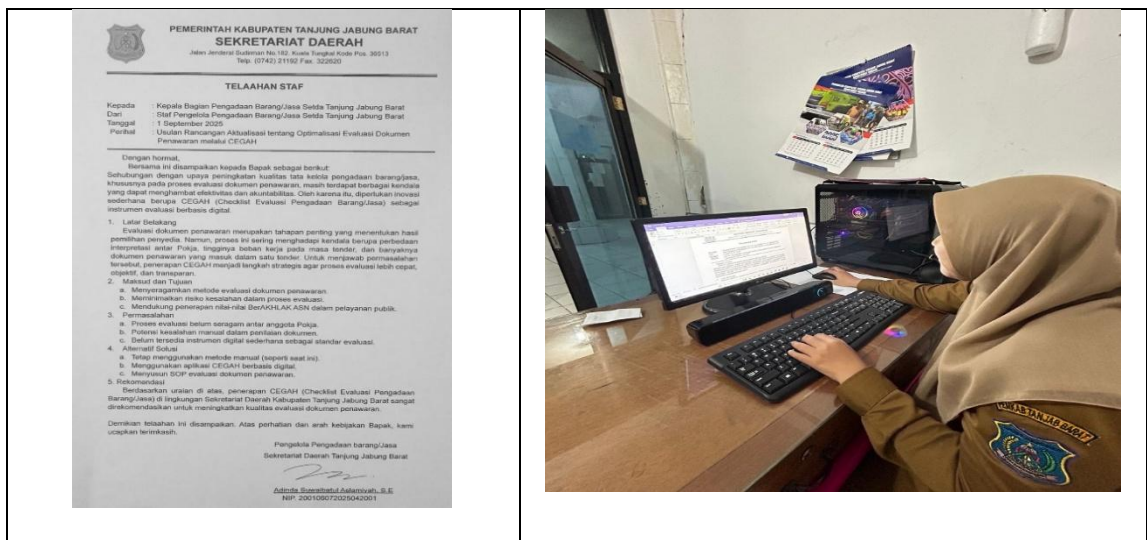
Pada tahap **Membuat Nota Dinas/Telaahan Staf**, kegiatan yang dilakukan adalah menyusun dokumen resmi yang berisi penjelasan singkat tentang latar belakang, permasalahan, alternatif solusi, analisis, serta kesimpulan dan rekomendasi yang ditujukan kepada pimpinan. Dokumen ini berfungsi sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan, sehingga harus disusun dengan jelas, terstruktur, dan sesuai kebutuhan.

Dalam proses penyusunan, Penerapan nilai **Kompeten** dilakukan dengan menyiapkan dokumen sesuai aturan tata naskah dinas yang berlaku. Hal ini dilakukan agar nota dinas/telaah staf yang dihasilkan memenuhi standar, baik dari segi format, bahasa, maupun kelengkapan unsur-unsurnya. Dengan demikian, dokumen tersebut tidak hanya rapi secara administrasi, tetapi juga benar-benar sesuai dengan ketentuan resmi yang berlaku. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan menyusun isi nota dinas/telaah staf secara jelas, sistematis, dan sesuai ketentuan yang ada. Setiap poin yang dituliskan dapat dipertanggungjawabkan karena berdasarkan data, fakta, serta dasar hukum yang relevan. Dengan sikap akuntabel, nota dinas menjadi dokumen yang benar dan dapat dipercaya sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Sementara itu, nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan isi nota dinas dengan kebutuhan organisasi dan kondisi

terkini. Dokumen tidak dibuat sekadar formalitas, tetapi benar-benar mencerminkan situasi yang sedang dihadapi, sehingga isi dan saran yang diberikan relevan serta dapat menjawab permasalahan aktual.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila tahap pembuatan nota dinas atau telaahan staf tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai **Kompeten**, maka dokumen yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan aturan tata naskah dinas, salah format, atau tidak memenuhi unsur-unsur penting yang seharusnya ada. Hal ini dapat menyebabkan dokumen tersebut ditolak, tidak dianggap sah, atau bahkan menghambat proses tindak lanjut pekerjaan karena tidak memenuhi standar administrasi yang berlaku.

Jika nilai **Akuntabel** diabaikan dalam penyusunan nota dinas, isi dokumen bisa menjadi tidak jelas, tidak sistematis, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang disampaikan mungkin tidak memiliki dasar hukum atau data yang kuat, sehingga menimbulkan keraguan dalam pengambilan keputusan pimpinan. Tanpa penerapan nilai

**Adaptif**, nota dinas yang dibuat berisiko tidak sesuai dengan kondisi terkini atau kebutuhan nyata organisasi. Dokumen yang kaku dan tidak relevan hanya akan menjadi formalitas semata, tanpa memberikan solusi yang aktual terhadap permasalahan yang sedang dihadapi. Hal ini dapat mengurangi efektivitas kerja, dan menunda penyelesaian masalah.

### **Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**Tahap : Melakukan konsultasi dengan mentor**

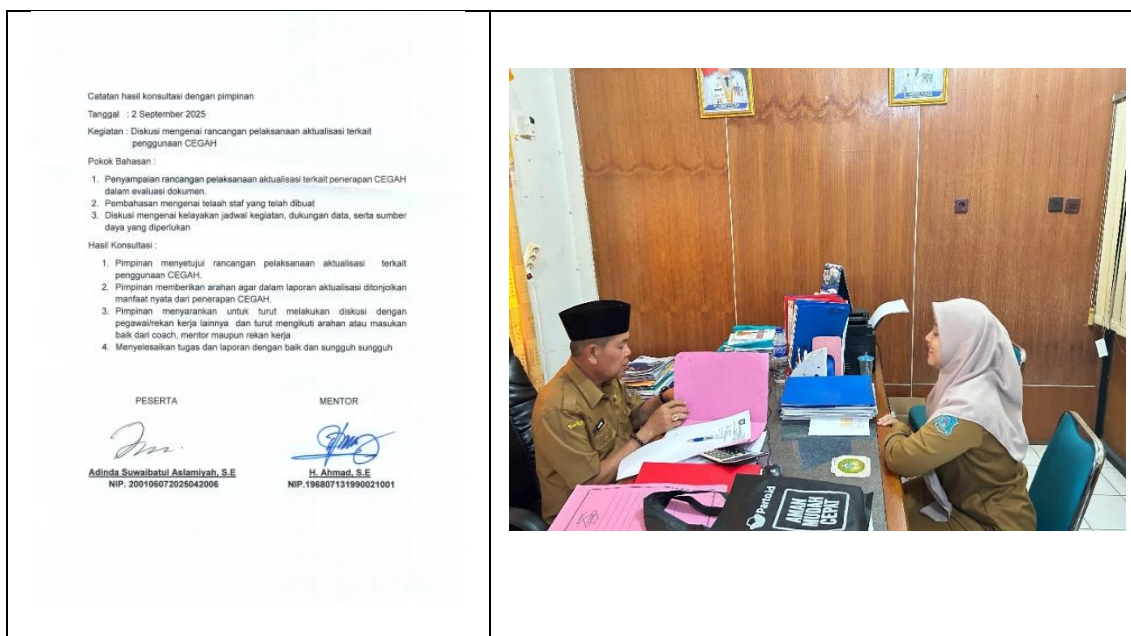
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Pada tahap melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan menyampaikan rencana kegiatan secara jelas, terstruktur, dan terbuka terhadap saran. Dengan bersikap akuntabel, rencana yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi maupun tujuan, sehingga mentor dapat menilai dan memberikan masukan yang relevan. Transparansi ini juga memperkuat kepercayaan antara pegawai dengan mentor. Kemudian penulis juga menjunjung tinggi nilai **Harmonis** ditunjukkan melalui sikap menghargai pendapat mentor selama proses diskusi. Konsultasi tidak hanya berlangsung satu arah, tetapi dilakukan dengan komunikasi yang baik, penuh rasa hormat, dan tetap menjaga etika. Dengan sikap harmonis, suasana diskusi menjadi lebih nyaman dan terbuka, sehingga memudahkan pertukaran gagasan.

Penulis juga menerapkan nilai **Kolaboratif** tercermin dari semangat bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan rencana yang lebih baik. Diskusi dilakukan dengan saling bertukar ide, menggabungkan

pengalaman mentor dengan pemahaman pegawai, sehingga menghasilkan rencana kegiatan yang lebih matang, realistis, dan mudah diimplementasikan. Kemudian, nilai **Adaptif** diwujudkan dengan menyesuaikan isi rencana sesuai masukan yang diberikan mentor maupun kondisi terkini. Dengan sikap adaptif, rencana yang awalnya mungkin masih bersifat umum dapat diperbaiki menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi dan situasi yang dihadapi.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai-nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan dalam tahap konsultasi dengan mentor, maka proses diskusi akan kehilangan arah dan tujuan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rencana kegiatan yang disampaikan bisa menjadi tidak jelas, tidak terstruktur, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menyulitkan mentor dalam memberikan arahan yang tepat. Ketiadaan nilai **Harmonis** akan membuat komunikasi terasa kaku, menimbulkan potensi kesalahpahaman, bahkan menghambat terciptanya suasana diskusi yang

nyaman. Selain itu, jika nilai **Kolaboratif** tidak dipegang, konsultasi cenderung berjalan satu arah tanpa adanya kerja sama yang efektif, sehingga rencana kegiatan tidak berkembang secara optimal.

Tanpa penerapan nilai **Adaptif**, rencana yang disusun tidak akan menyesuaikan dengan masukan maupun kondisi terkini, sehingga berisiko tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. Sementara itu, jika nilai **Loyal** diabaikan, arahan mentor bisa saja tidak diikuti, yang pada akhirnya membuat hasil aktualisasi tidak sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi.

#### **Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**Tahap : Membuat Surat Persetujuan Kegiatan Pelaksanaan CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

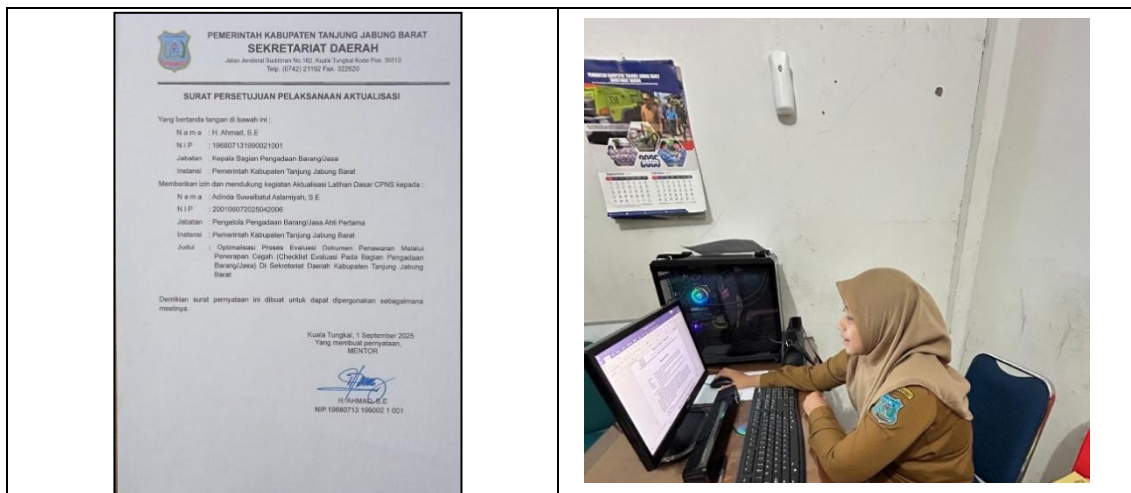
Tahap membuat surat persetujuan kegiatan pelaksanaan CEGAH dimulai dengan menyiapkan konsep surat yang berisi rincian kegiatan yang akan dilaksanakan. Proses ini dilakukan agar kegiatan memiliki dasar administrasi yang sah sebelum dijalankan. Dalam penyusunannya, pegawai memperhatikan format surat sesuai aturan tata naskah dinas, mulai dari kepala surat, nomor, hingga redaksi isi, sehingga dokumen yang dihasilkan rapi, jelas, dan dapat diproses oleh atasan.

Dalam penyusunan surat ini, penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** memiliki peranan yang sangat penting. Nilai ini diwujudkan dengan memilih bahasa yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh pihak penerima. Dengan begitu, isi surat tidak menimbulkan multitafsir dan dapat segera ditindaklanjuti. Penggunaan bahasa yang tepat juga

mencerminkan sikap melayani, di mana pegawai berusaha memberikan kemudahan bagi pihak yang akan membaca maupun memproses surat tersebut..

Selain itu, nilai **Loyal** juga diterapkan pada tahap ini. Loyalitas ditunjukkan dengan menyesuaikan isi surat berdasarkan arahan yang telah diberikan oleh mentor serta tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku di instansi. Kepatuhan ini penting agar surat persetujuan yang dibuat tidak hanya memenuhi aspek formal, tetapi juga mencerminkan konsistensi terhadap kebijakan organisasi. Dengan begitu, pegawai tidak bertindak semaunya sendiri, melainkan selaras dengan arah dan tujuan instansi.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai-nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan dalam tahap konsultasi dengan mentor, maka proses diskusi akan kehilangan arah dan tujuan. Tanpa nilai **Akuntabel**, rencana kegiatan yang disampaikan bisa menjadi tidak jelas, tidak terstruktur, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menyulitkan mentor dalam memberikan arahan yang tepat. Ketiadaan nilai **Harmonis** akan membuat komunikasi terasa kaku, menimbulkan potensi

kesalahpahaman, bahkan menghambat terciptanya suasana diskusi yang nyaman. Selain itu, jika nilai **Kolaboratif** tidak dipegang, konsultasi cenderung berjalan satu arah tanpa adanya kerja sama yang efektif, sehingga rencana kegiatan tidak berkembang secara optimal.

Tanpa penerapan nilai **Adaptif**, rencana yang disusun tidak akan menyesuaikan dengan masukan maupun kondisi terkini, sehingga berisiko tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. Sementara itu, jika nilai **Loyal** diabaikan, arahan mentor bisa saja tidak diikuti, yang pada akhirnya membuat hasil aktualisasi tidak sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi.

### **Kegiatan : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital**

**Tahap : Menganalisis kebutuhan checklist sesuai aturan**

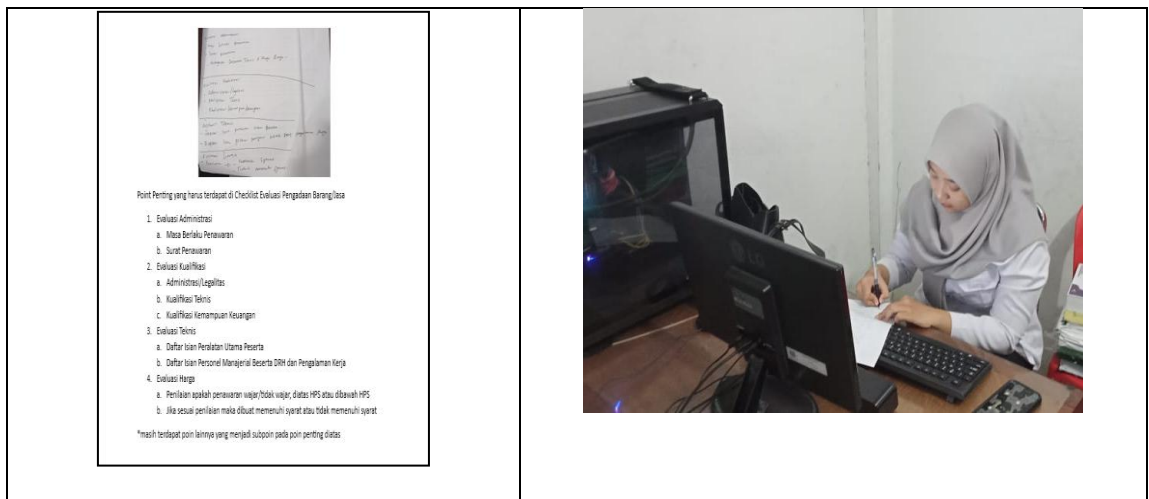
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Pada tahap penyusunan draft hasil analisis dan dokumentasi, proses dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan format checklist evaluasi yang akan digunakan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa checklist yang dibuat benar-benar sesuai dengan aturan terbaru, praktis digunakan, dan mendukung efektivitas evaluasi dokumen penawaran.

Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang penulis miliki untuk menelaah apa saja kebutuhan yang harus ada dalam checklist. Penulis melihat kembali aturan PBJ terbaru, lalu mencatat poin-poin penting yang relevan agar hasil analisis benar-benar tepat sasaran. Kemudian penerapan Nilai **Akuntabel** dengan memastikan

bahwa seluruh analisis yang saya susun memang sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku, dengan begitu, hasil yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi pedoman yang jelas bagi proses pengadaan. Nilai **Loyal** ditunjukkan dengan menggunakan format resmi instansi sebagai acuan penyusunan. Dengan begitu, draft checklist yang dibuat tidak keluar dari pedoman organisasi, serta mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan dan standar administrasi yang berlaku di lingkungan kerja.

**Bukti Output :**



**Dampak jika tidak dilakukan :**

Jika Nilai **Kompetensi** tidak diterapkan, analisis kebutuhan checklist mungkin tidak tepat atau tidak sesuai aturan PBJ. Kesalahan dalam memahami kebutuhan dokumen atau kategori yang diperlukan dapat membuat checklist menjadi kurang relevan, membingungkan pengguna, atau bahkan menimbulkan kesalahan dalam proses evaluasi dokumen pengadaan. Kekurangan kompetensi juga dapat menghambat kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan yang spesifik dan kritis bagi unit kerja.

Tanpa nilai **akuntabel**, hasil analisis dapat kurang sesuai standar dan aturan yang berlaku, serta tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga jika digunakan akan menimbulkan ketidaksesuaian dengan prosedur resmi. Kurangnya akuntabilitas juga berpotensi menurunkan kepercayaan tim dan mentor terhadap kualitas pekerjaan yang disusun. Jika nilai **Loyal** tidak diterapkan, proses analisis mungkin tidak berorientasi pada kepentingan organisasi atau unit kerja, melainkan sekadar memenuhi formalitas tanpa memperhatikan manfaat dan kepatuhan terhadap aturan. Hal ini dapat mengurangi efektivitas checklist yang dihasilkan dan menghambat pencapaian tujuan unit kerja dalam pelaksanaan PBJ.

**Kegiatan : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital**

**Tahap : Membuat format checklist digital yang mudah digunakan**

**Rincian Nilai BerAKHLAK :**


Pada tahap pembuatan format checklist digital yang mudah digunakan, kegiatan dilakukan dengan tujuan agar proses evaluasi dokumen pengadaan barang dan jasa menjadi lebih cepat, praktis, dan sesuai kebutuhan. Format digital dipilih karena mampu memberikan kemudahan akses bagi pengguna, sekaligus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang semakin mendukung efektivitas kerja. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa checklist yang di susun nantinya mudah dipahami, praktis digunakan, dan benar-benar bermanfaat bagi pengguna, khususnya tim pokja maupun pihak yang terlibat dalam evaluasi pengadaan. penulis tidak

hanya berfokus pada aturan, tetapi juga pada kemudahan dan kebermanfaatan hasil analisis, sehingga dapat membantu memperlancar pekerjaan dan memberikan pelayanan terbaik bagi organisasi.

Selanjutnya, nilai **Akuntabel** ditunjukkan dengan mencantumkan sumber regulasi yang menjadi dasar penyusunan checklist. Dengan demikian, format digital yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan karena sesuai dengan aturan yang berlaku, Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk merancang format checklist yang tidak hanya praktis, tetapi juga sesuai dengan kebutuhan evaluasi. Penggunaan keahlian ini membantu menghasilkan format yang efisien, fungsional, dan memiliki kualitas baik. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Adaptif** melalui pemilihan media digital seperti **Google Form** atau **Google Spreadsheet**, yang fleksibel digunakan kapan saja dan dapat diakses secara daring. Dengan cara ini, format checklist mampu menyesuaikan diri dengan kondisi kerja modern yang menuntut kecepatan dan keterbukaan akses.

## Bukti Output :

NO	PERSYARATAN	PEMENUHAN PERSYARATAN			
		ADA	TIDAK ADA	MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI
1.	Dokumen Penawaran Administrasi				
a.	Masa Berlaku Penawaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	Surat Penawaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	Surat Perjanjian KSO (apabila Peserta berbentuk KSO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	Jaminan Penawaran (apabila Disyaratkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokumen Penawaran Teknis				
a.	Metode pelaksanaan (Untuk Kualifikasi Usaha Besar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	Daftar Isian peralatan utama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	Daftar personel manajerial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	Bagian pek. yg disubkontrakkan (Jika Ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e.	Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dokumen Penawaran Harga				
HASIL EVALUASI * :					
ALASAN GUGUR * :					..* :



## Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan pada tahap pembuatan format checklist digital, maka akan muncul berbagai dampak yang merugikan. Dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, format yang dibuat berisiko sulit dipahami sehingga menyulitkan pengguna dalam melakukan evaluasi. Hal ini dapat memperlambat proses kerja dan menurunkan kualitas pelayanan. Dari aspek **Kompeten**, jika penyusunan checklist tidak berlandaskan aturan terbaru, hasil evaluasi bisa menjadi kurang tepat, bahkan menimbulkan kesalahan dalam penilaian dokumen penyedia. Sedangkan dari nilai **Adaptif**, tanpa adanya penyesuaian dengan perkembangan teknologi, proses evaluasi akan tetap manual, lambat, dan rawan kesalahan. Ketiga hal ini secara keseluruhan dapat menghambat efektivitas evaluasi, menurunkan profesionalitas tim pengadaan, serta berdampak pada berkurangnya kepercayaan stakeholder terhadap hasil yang diberikan.

**Kegiatan : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital**

**Tahap : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait checklist Digital (Spreadsheet)**

**Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **melakukan konsultasi dengan mentor terkait checklist digital**, saya menerapkan Nilai **Kolaboratif** dengan membangun kerjasama yang baik dengan mentor dengan cara terbuka menerima masukan dan pendapat yang diberikan. Dengan bersikap kolaboratif, penulis tidak hanya menerima arahan, tetapi juga berinteraksi secara aktif, sehingga tercipta hubungan kerja yang saling mendukung dan mendatangkan hasil yang lebih optimal. Sikap ini menegaskan pentingnya kerja sama dalam mencapai tujuan bersama, sesuai prinsip ASN yang mengutamakan kolaborasi. Selanjutnya penulis menerapkan nilai **Harmonis** dimana selama konsultasi, penulis menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pendapat mentor, meskipun berbeda pandangan. Penulis memastikan suasana diskusi tetap nyaman dan kondusif, sehingga hubungan kerja tetap harmonis. Sikap ini membantu terciptanya interaksi yang positif, memudahkan penyampaian ide, dan meningkatkan efektivitas konsultasi.

Selanjutnya penerapan nilai **Adaptif** dengan berupaya menyesuaikan format checklist digital sesuai masukan yang diberikan mentor. Beberapa perubahan dilakukan langsung, mulai dari penyederhanaan kolom hingga perbaikan tata letak, agar checklist lebih mudah dipahami dan digunakan.

Dengan bersikap adaptif, penulis menunjukkan kemampuan untuk menanggapi perubahan dan memperbaiki hasil kerja secara terus-menerus, sehingga output yang dihasilkan lebih optimal.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila tahapan konsultasi dengan mentor tidak dilakukan, beberapa dampak negatif dapat muncul yaitu kualitas checklist digital berisiko **tidak optimal** karena masukan dan saran dari mentor yang berpengalaman tidak diterima. Hal ini dapat menyebabkan checklist kurang sesuai dengan kebutuhan unit kerja, sulit dipahami, atau kurang efektif saat digunakan.

Jika konsultasi diabaikan, nilai **Kolaboratif** tidak tercermin dalam proses kerja, sehingga kerja sama dan interaksi profesional dengan mentor menjadi terhambat. Tidak adanya diskusi juga dapat menimbulkan miskomunikasi atau kesalahan dalam format checklist yang seharusnya bisa dicegah. Pada nilai **Harmonis** juga terdampak. Tidak adanya

komunikasi dan penghargaan terhadap pendapat mentor dapat menimbulkan ketegangan atau hubungan kerja yang kurang baik, sehingga suasana profesional menjadi kurang kondusif. Jika masukan mentor tidak diterapkan, kemampuan **Adaptif** tidak terlihat. Checklist yang dibuat mungkin kaku, sulit menyesuaikan kebutuhan, dan tidak mencerminkan perbaikan berkelanjutan sesuai saran yang ada.

### **Kegiatan : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**

#### **Tahap : Menganalisis Materi CEGAH yang akan dimuat dalam Infografis**

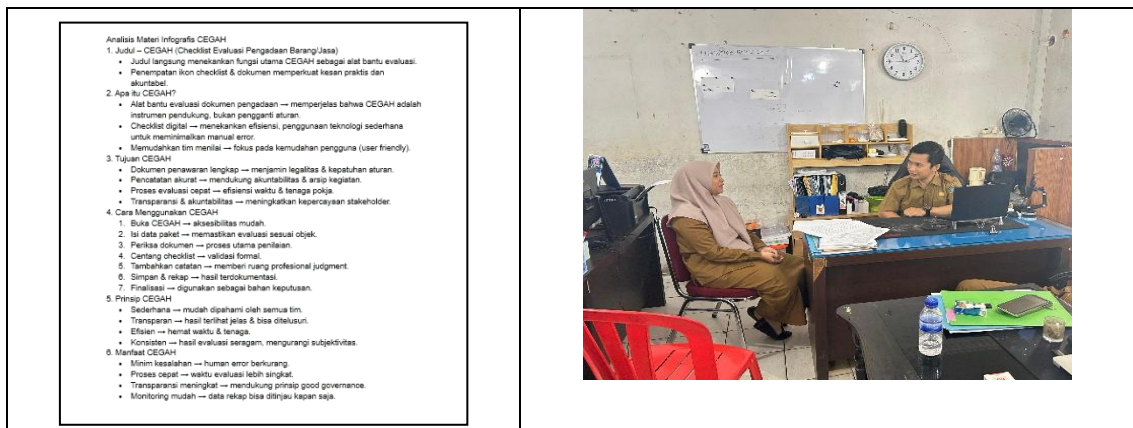
##### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **menganalisis materi CEGAH untuk infografis**, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk memahami materi secara menyeluruh. Dengan bersikap kompeten, penulis dapat mengenali informasi yang paling penting dan relevan untuk disajikan dalam infografis, sehingga hasil analisis menjadi akurat dan bermanfaat bagi audiens. Sikap ini menegaskan pentingnya keahlian dan pengetahuan dalam menghasilkan pekerjaan yang berkualitas sesuai prinsip ASN.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan setiap informasi yang dipilih berasal dari sumber yang valid dan sesuai aturan. Dengan bersikap akuntabel, hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dan mengurangi risiko kesalahan informasi. Sikap ini membantu menjaga kepercayaan tim dan memastikan pekerjaan yang dilakukan sesuai standar organisasi.

Penulis juga menerapkan nilai **Kolaboratif** saat berdiskusi dengan rekan kerja untuk menentukan materi mana yang perlu dimasukkan ke dalam infografis. Dengan bersikap kolaboratif, penulis tidak hanya menerima masukan, tetapi juga berdiskusi secara aktif sehingga tercipta keputusan bersama yang lebih tepat dan hasil kerja yang lebih optimal. Sikap ini menegaskan pentingnya kerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Penulis menerapkan nilai **Loyal** dengan memastikan setiap informasi yang dipilih mendukung tujuan organisasi dalam menyebarkan program CEGAH. Dengan bersikap loyal, penulis berfokus pada kepentingan unit kerja dan organisasi, sehingga analisis materi tidak hanya akurat tetapi juga selaras dengan visi dan misi institusi. Sikap ini membantu memastikan pekerjaan yang dilakukan benar-benar bermanfaat dan mendukung keberhasilan program.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika tahapan menganalisis materi CEGAH untuk infografis tidak dilakukan, infografis yang dibuat berisiko **tidak relevan atau tidak akurat**, karena informasi yang disajikan tidak dipilih secara tepat dan tidak berdasarkan

materi resmi CEGAH. Jika nilai **Kompeten** tidak tercermin dan kemampuan dalam memahami materi dan menilai informasi penting tidak dimanfaatkan. Akibatnya, dasar pembuatan infografis menjadi lemah dan kualitas output menurun. Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, informasi yang dimasukkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan informasi dan menurunkan kepercayaan tim atau organisasi terhadap hasil kerja. Apabila penerapan nilai **Kolaboratif** juga hilang karena tidak ada diskusi atau pertukaran pendapat dengan rekan kerja. Kesalahan atau kurang tepatnya pemilihan materi tidak bisa diperbaiki melalui masukan pihak lain, sehingga hasil kerja kurang optimal. Apabila nilai **Loyal** tidak terlihat karena analisis materi tidak dilakukan dengan berfokus pada kepentingan organisasi. Infografis yang dihasilkan mungkin tidak mendukung tujuan penyebaran program CEGAH secara efektif.

### **Kegiatan : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**

#### **Tahap : Membuat design infografis CEGAH**

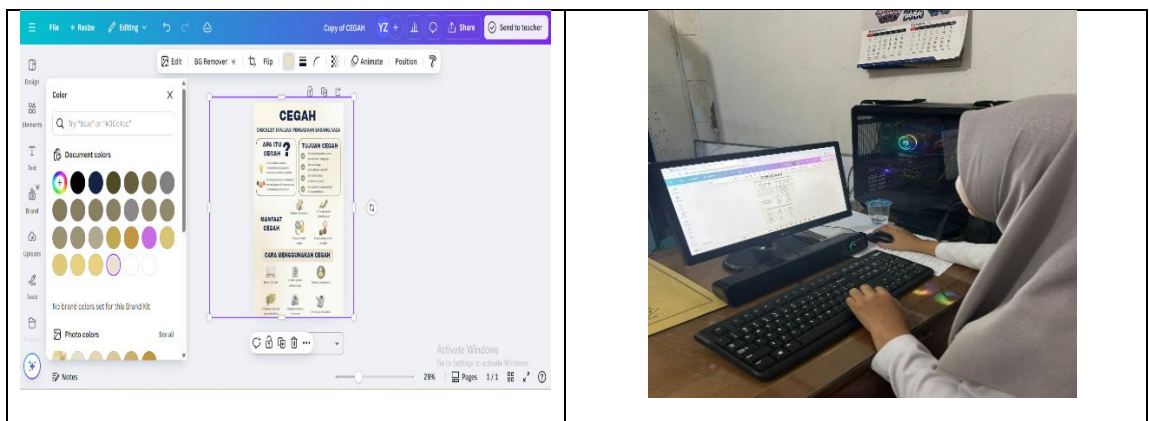
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **membuat desain infografis CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan kemampuan desain grafis yang dimiliki untuk menyusun infografis yang informatif, menarik, dan mudah dipahami. Dengan bersikap kompeten, penulis dapat menata elemen visual seperti teks, ikon, warna, dan tata letak secara tepat sehingga informasi tersampaikan secara jelas kepada audiens. Sikap ini menegaskan pentingnya keahlian dan pengetahuan dalam menghasilkan output berkualitas sesuai prinsip ASN.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan setiap elemen dalam infografis sesuai dengan informasi resmi CEGAH dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap teks, ilustrasi, dan tata letak diperiksa agar akurat dan sesuai sumber resmi, sehingga infografis yang dibuat dapat dipercaya dan mengurangi risiko kesalahan informasi. Sikap ini membantu menjaga standar kerja dan kepercayaan tim terhadap hasil pekerjaan.

Selain itu, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyajikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami dan format yang jelas bagi audiens. Dengan berfokus pada kebutuhan pengguna, penulis memastikan infografis dapat digunakan secara efektif sebagai sarana edukasi, sehingga pesan CEGAH tersampaikan dengan baik. Sikap ini menunjukkan bahwa pekerjaan tidak hanya selesai secara teknis, tetapi juga bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan pada tahap pembuatan desain infografis CEGAH, maka akan muncul berbagai dampak yang merugikan.

Dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, infografis yang dibuat berisiko sulit

dipahami sehingga pesan CEGAH tidak tersampaikan dengan jelas kepada audiens. Hal ini dapat mengurangi efektivitas edukasi dan menyulitkan pengguna dalam memahami informasi penting.

Dari aspek **Kompeten**, jika desain infografis tidak dibuat dengan memanfaatkan kemampuan desain grafis yang tepat, hasilnya bisa kurang menarik, tidak informatif, atau bahkan membingungkan audiens. Kurangnya ketepatan dalam menyajikan informasi menurunkan kualitas output dan profesionalitas pekerjaan. Sedangkan dari nilai **Akuntabel**, jika elemen-elemen dalam infografis seperti teks, ikon, atau tata letak tidak diperiksa kesesuaiannya dengan materi resmi CEGAH, maka informasi yang disampaikan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan risiko kesalahan informasi dan menurunkan kepercayaan tim maupun audiens terhadap hasil kerja.

### **Kegiatan : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**

**Tahap : Melakukan Validasi design dengan Mentor/Rekan Kerja**




#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **melakukan validasi desain infografis dengan mentor atau rekan kerja**, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan aktif meminta masukan dari rekan kerja sebelum finalisasi desain. Dengan bersikap kolaboratif, penulis tidak hanya menampilkan hasil desain, tetapi juga mendiskusikan setiap elemen secara terbuka sehingga masukan yang diterima dapat meningkatkan kualitas infografis. Sikap ini menegaskan pentingnya kerja sama dalam mencapai hasil yang lebih optimal sesuai prinsip ASN.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan memperbaiki desain sesuai koreksi atau saran yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja. Dengan bersikap adaptif, penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap masukan, memperbaiki tampilan dan penyajian informasi agar infografis lebih efektif dan mudah dipahami oleh audiens. Sikap ini memastikan hasil akhir lebih berkualitas dan sesuai kebutuhan pengguna.

Selain itu, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap pendapat dan menjaga suasana diskusi tetap nyaman selama proses validasi desain. Dengan bersikap harmonis, penulis memastikan interaksi dengan mentor dan rekan kerja tetap positif, memudahkan pertukaran ide, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

### Bukti Output :

<p>Catatan hasil konsultasi dengan mentor/rekan kerja Tanggal : 4 September 2025 Kegiatan : Diskusi Mengenai Desain infografis CEGAH Pokok Bahasan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peninjauan hasil desain infografis CEGAH yang telah selesai dibuat.</li><li>2. Evaluasi tampilan visual, alur informasi, dan kejelasan isi.</li></ol> <p>Hasil Konsultasi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desain infografis sudah menarik, informatif, dan sesuai dengan tujuan sosialisasi CEGAH.</li><li>2. Beberapa masukan diberikan agar ukuran font diperbesar pada bagian inti agar lebih mudah terbaca.</li><li>3. Disarankan menambahkan ikon sederhana pada setiap langkah untuk memperjelas alur informasi.</li><li>4. Lanjutkan perbaikan terkait desain infografis CEGAH</li></ol> <p>PESERTA</p>  <p><u>Adinda Suwalbatul Aslamiyah, S.E</u> NIP. 200106072025042006</p> <p>MENTOR</p>  <p><u>H. Ahmad, S.E</u> NIP.196807131980021001</p>	
---	--

### **Dampak jika tidak dilakukan :**

Jika nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan pada tahap **melakukan validasi desain dengan mentor atau rekan kerja**, maka akan muncul berbagai dampak yang merugikan. Dari sisi **Kolaboratif**, penulis berisiko tidak menerima masukan atau saran dari pihak lain, sehingga desain infografis bisa kurang tepat, kurang informatif, atau tidak sesuai kebutuhan audiens. Hal ini dapat menurunkan kualitas output dan menghambat terciptanya hasil kerja yang optimal.

Dari aspek **Adaptif**, jika penulis tidak melakukan perbaikan sesuai koreksi atau saran yang diberikan, desain infografis menjadi kaku dan sulit dipahami. Hal ini membuat penyampaian informasi menjadi kurang efektif dan tidak memenuhi kebutuhan pengguna. Sedangkan dari nilai **Harmonis**, jika penulis tidak menghargai pendapat mentor atau rekan kerja, suasana diskusi dapat menjadi kurang nyaman dan interaksi tim terganggu. Akibatnya, peluang untuk memperoleh ide-ide baru atau menyempurnakan desain menjadi berkurang.

### **Lampiran 2 LAPORAN MINGGU KE-2**

**Kegiatan : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**

**Tahap : Menyusun naskah atau storyboard tata cara penggunaan CEGAH**

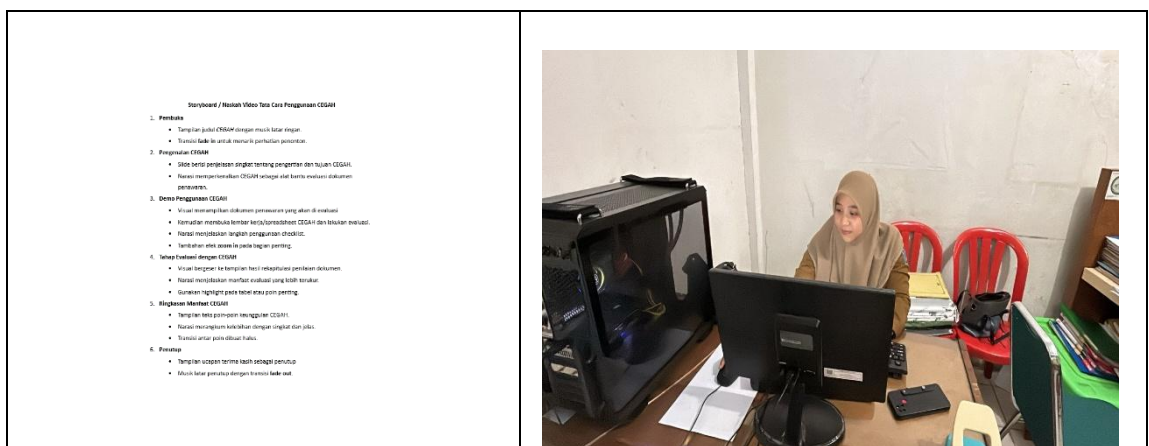
### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **menyusun naskah atau storyboard tata cara penggunaan CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan naskah yang disusun menggunakan bahasa yang jelas,

mudah dipahami, serta sesuai dengan materi resmi CEGAH. Dengan bersikap akuntabel, penulis berupaya agar alur penjelasan dalam video dapat dipertanggungjawabkan dan mampu memberikan pemahaman yang tepat kepada audiens. Hal ini penting untuk menjaga keakuratan informasi sekaligus meningkatkan kepercayaan pengguna terhadap media yang disajikan.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menulis naskah secara sistematis, runtut, dan menarik. Dengan kompetensi tersebut, penulis menyusun alur cerita yang terstruktur mulai dari pembukaan, penjelasan inti, hingga penutup, sehingga pesan mengenai tata cara penggunaan CEGAH dapat tersampaikan dengan baik. Sikap ini mencerminkan pentingnya kemampuan dan keahlian dalam menghasilkan karya yang berkualitas dan sesuai tujuan organisasi.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan pada tahap penyusunan naskah, maka informasi yang dimuat dalam video berisiko tidak akurat,

tidak sesuai dengan materi resmi, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman bagi audiens. Naskah yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan menurunkan kredibilitas video sekaligus mengurangi kepercayaan pengguna terhadap media yang dibuat.

Sementara itu, jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, naskah atau storyboard yang dihasilkan cenderung tidak sistematis, kurang menarik, dan sulit dipahami. Hal ini dapat menyebabkan pesan yang disampaikan menjadi tidak jelas, audiens kehilangan minat, serta tujuan pembuatan video tidak tercapai. Kurangnya penerapan kompetensi juga dapat membuat hasil kerja terlihat tidak profesional dan menurunkan kualitas kinerja tim.

#### **Kegiatan : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**

**Tahap : Melakukan proses pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

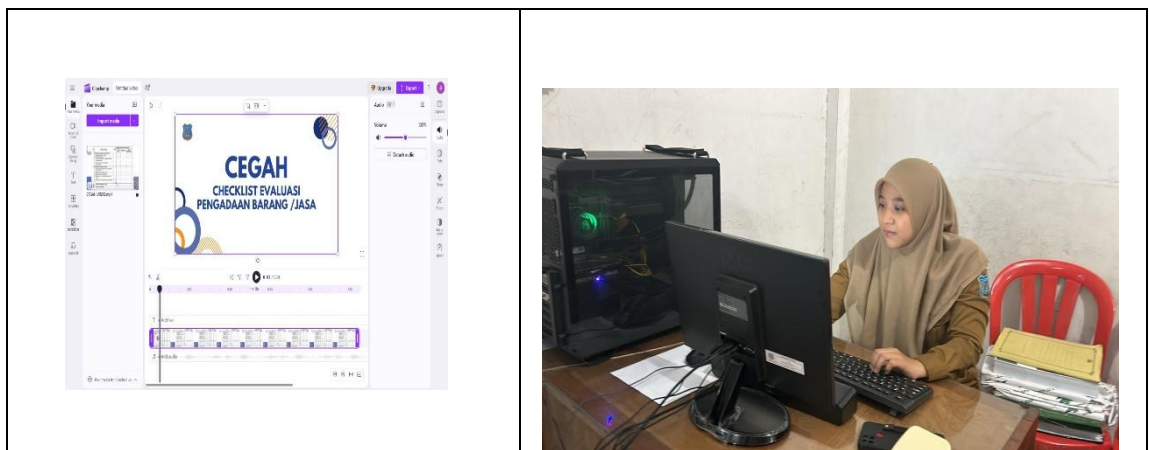
Dalam proses **pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun video yang jelas, informatif, dan mudah dipahami oleh pengguna. Hal ini dilakukan agar setiap tahapan penggunaan CEGAH dapat diikuti dengan baik, sehingga tujuan utama untuk memberikan pemahaman yang praktis dan membantu pengguna dalam menjalankan evaluasi dapat tercapai. Video yang berorientasi pada pelayanan memastikan bahwa hasil kerja benar-benar memberikan manfaat nyata bagi audiens.

Selanjutnya, penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan mengerjakan proses produksi video secara profesional, baik dari sisi audio

maupun visual. Penulis memastikan kualitas suara terdengar jelas, gambar terlihat tajam, serta penyajian materi mengikuti alur yang runtut. Penerapan kompetensi ini mencerminkan pemanfaatan keterampilan teknis dalam menghasilkan video yang tidak hanya informatif, tetapi juga menarik untuk ditonton, sehingga pesan yang disampaikan dapat lebih efektif diterima.

Selain itu, penulis mengedepankan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan proses pembuatan video sesuai dengan kondisi lapangan dan fasilitas yang tersedia. Apabila terdapat keterbatasan peralatan atau lingkungan, penulis tetap mencari solusi kreatif agar produksi video tetap berjalan dengan baik tanpa mengurangi kualitas hasil. Sikap adaptif ini menunjukkan fleksibilitas dan kemampuan berinovasi dalam menghadapi tantangan, sekaligus memastikan proses produksi tetap lancar dan sesuai target.

#### **Bukti Output :**



#### **Dampak jika tidak dilakukan :**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka video yang dihasilkan berisiko tidak jelas, sulit dipahami, dan tidak mampu membantu pengguna mengikuti langkah-langkah penggunaan CEGAH. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, memperlambat proses belajar, serta

mengurangi manfaat video sebagai media pembelajaran. Akibatnya, kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna menjadi rendah dan tujuan utama penyusunan video tidak tercapai.

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, proses pembuatan video bisa menghasilkan kualitas audio yang tidak jelas, visual yang buram, serta alur penjelasan yang tidak runtut. Kondisi ini membuat pesan yang ingin disampaikan tidak tersampaikan secara efektif, bahkan dapat menimbulkan kesalahpahaman. Selain itu, hasil video akan terlihat kurang profesional sehingga menurunkan kredibilitas pembuat maupun organisasi.

Tanpa nilai **Adaptif**, proses pembuatan video akan terhambat ketika menghadapi keterbatasan fasilitas maupun kondisi lapangan. Penulis berisiko tidak mampu menemukan solusi alternatif, sehingga hasil video menjadi seadanya atau bahkan tidak selesai tepat waktu. Hal ini menunjukkan kurangnya fleksibilitas dalam menghadapi tantangan dan dapat menghambat pencapaian target.

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka video yang dihasilkan berisiko tidak jelas, sulit dipahami, dan tidak mampu membantu pengguna mengikuti langkah-langkah penggunaan CEGAH. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, memperlambat proses belajar, serta mengurangi manfaat video sebagai media pembelajaran. Akibatnya, kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna menjadi rendah dan tujuan utama penyusunan video tidak tercapai.

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, proses pembuatan video bisa menghasilkan kualitas audio yang tidak jelas, visual yang buram, serta alur

penjelasan yang tidak runtut. Kondisi ini membuat pesan yang ingin disampaikan tidak tersampaikan secara efektif, bahkan dapat menimbulkan kesalahpahaman. Selain itu, hasil video akan terlihat kurang profesional sehingga menurunkan kredibilitas pembuat maupun organisasi. Tanpa nilai **Adaptif**, proses pembuatan video akan terhambat ketika menghadapi keterbatasan fasilitas maupun kondisi lapangan. Penulis berisiko tidak mampu menemukan solusi alternatif, sehingga hasil video menjadi seadanya atau bahkan tidak selesai tepat waktu. Hal ini menunjukkan kurangnya fleksibilitas dalam menghadapi tantangan dan dapat menghambat pencapaian target.

#### **Kegiatan : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**

**Tahap : Melakukan editing dan konsultasi finalisasi video tata cara Penggunaan CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahapan **melakukan editing dan konsultasi finalisasi video tata cara penggunaan CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan secara aktif meminta rekan kerja untuk memberikan masukan terhadap hasil video yang telah disusun. Melalui kerja sama ini, penulis dapat melihat kualitas video dari berbagai sudut pandang, sehingga kekurangan yang mungkin terlewat dapat diperbaiki. Sikap kolaboratif ini tidak hanya meningkatkan kualitas hasil, tetapi juga menciptakan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama.

Selain itu, penulis menunjukkan nilai **Harmonis** dengan menerima setiap saran dan masukan yang diberikan mentor maupun rekan kerja dengan

sikap positif. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, penulis tetap menjaga komunikasi yang baik dan suasana diskusi yang kondusif. Dengan menjaga keharmonisan, proses konsultasi dapat berjalan lancar dan hasil editing video lebih optimal karena terbangun suasana kerja yang saling menghargai.

Nilai **Loyal** juga tampak dalam proses ini, di mana penulis memastikan finalisasi video dilakukan sesuai dengan arahan pimpinan serta kebutuhan organisasi. Hal ini menunjukkan bentuk komitmen dan kesetiaan penulis terhadap tujuan organisasi, yaitu menghasilkan media pembelajaran yang bermanfaat, sesuai visi, serta mendukung pelaksanaan program CEGAH secara maksimal.

Lebih lanjut, penulis mengedepankan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan hasil editing video berdasarkan masukan dari mentor maupun perkembangan kebutuhan organisasi. Penulis bersikap fleksibel terhadap perubahan, baik dalam penyajian konten, tampilan visual, maupun teknis editing, sehingga hasil akhir video dapat lebih relevan, efektif, dan sesuai standar yang diharapkan.

## Bukti Output :



## Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka proses editing dan finalisasi video akan berjalan secara tertutup tanpa masukan dari rekan kerja. Hal ini berisiko membuat kesalahan atau kekurangan pada video tidak terdeteksi, sehingga hasil akhir kurang berkualitas dan tidak optimal. Ketidadaan kerja sama juga dapat menimbulkan kesan individualistis, yang pada akhirnya menghambat pencapaian tujuan bersama.

Jika nilai **Harmonis** diabaikan, maka diskusi dengan mentor atau rekan kerja bisa berlangsung dalam suasana yang tegang dan kurang nyaman. Penolakan terhadap masukan atau sikap tidak menghargai pendapat orang lain dapat menimbulkan konflik kecil yang berpengaruh pada kualitas kerja tim. Suasana yang tidak harmonis juga berpotensi memperlambat proses finalisasi karena komunikasi tidak berjalan dengan baik.

Tanpa penerapan nilai **Loyal**, finalisasi video berisiko tidak sesuai dengan arahan pimpinan maupun kebutuhan organisasi. Hasil kerja bisa melenceng dari tujuan awal, sehingga video yang dihasilkan tidak mendukung secara penuh implementasi program CEGA. Hal ini dapat

mengurangi efektivitas media yang dibuat sekaligus menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap komitmen penulis.

Sementara itu, jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, penulis akan kesulitan menyesuaikan hasil editing dengan masukan yang datang maupun kebutuhan organisasi yang berubah. Akibatnya, video bisa kaku, tidak relevan, atau tidak sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. Kurangnya fleksibilitas ini menjadikan hasil kerja kurang bermanfaat dan tidak sesuai ekspektasi stakeholder.

### **Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH**

#### **Tahap : Menyusun Materi Sosialisasi**

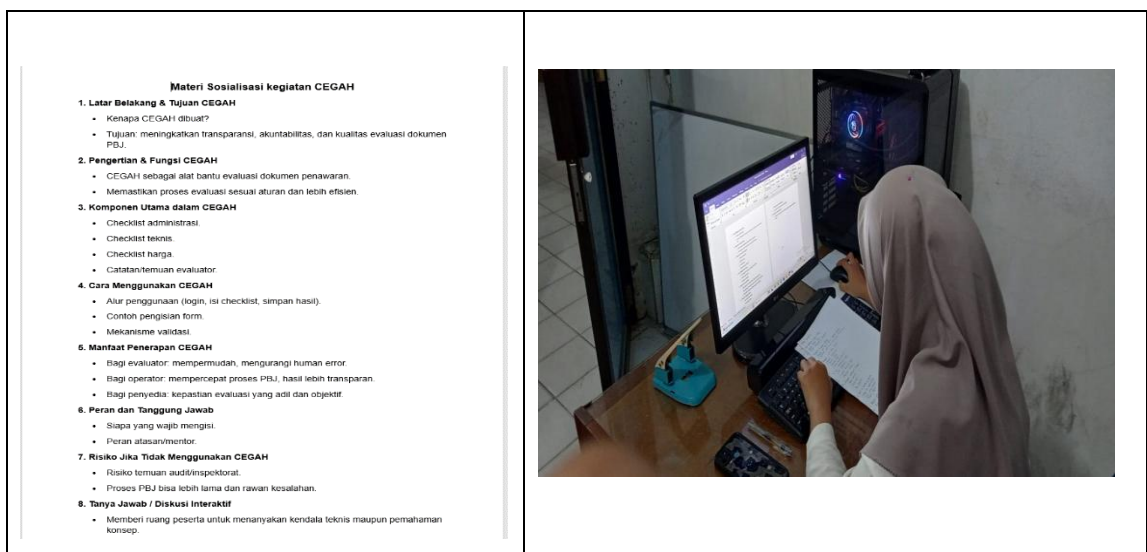
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahapan **menyusun materi sosialisasi terkait pengaplikasian CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan mempelajari secara mendalam pedoman resmi yang berlaku. Hal ini dilakukan agar setiap informasi yang dituangkan dalam materi sosialisasi benar-benar akurat, relevan, serta tepat sasaran. Dengan bersikap kompeten, penulis memastikan bahwa materi yang disusun dapat dipahami oleh peserta sosialisasi, sekaligus memberikan pemahaman yang menyeluruh mengenai pentingnya penggunaan CEGAH dalam proses evaluasi pengadaan barang/jasa. Kompetensi ini menjadi kunci agar sosialisasi berjalan efektif dan mampu memberikan manfaat nyata bagi peserta.

Selanjutnya, penulis menunjukkan nilai **Loyal** dengan menyusun materi sosialisasi yang sejalan dengan kebijakan pimpinan dan mendukung tujuan organisasi. Hal ini mencerminkan bentuk kesetiaan dan komitmen penulis

terhadap arah kebijakan yang telah ditetapkan, sehingga isi materi tidak hanya menjelaskan aspek teknis CEGAH, tetapi juga menegaskan peran program tersebut dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja organisasi. Dengan sikap loyal, penulis memastikan bahwa hasil kerja mendukung visi dan misi instansi, serta memberikan kontribusi nyata terhadap keberhasilan implementasi kebijakan.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka materi sosialisasi yang disusun berisiko tidak akurat, kurang sesuai dengan pedoman resmi, bahkan bisa menimbulkan kesalahpahaman. Peserta sosialisasi akan kesulitan memahami isi materi karena penjelasan yang tidak runtut, kurang mendalam, atau tidak tepat sasaran. Hal ini dapat mengurangi efektivitas sosialisasi, membuat tujuan kegiatan tidak tercapai, dan menimbulkan persepsi negatif terhadap program CEGAH maupun penyelenggaranya.

Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Loyal**, materi sosialisasi bisa tidak sejalan dengan kebijakan pimpinan dan kebutuhan organisasi. Penyusunan

materi yang tidak mendukung arah kebijakan dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara pesan yang disampaikan dengan tujuan instansi. Akibatnya, sosialisasi tidak memberikan dampak strategis bagi organisasi, bahkan berpotensi melemahkan komitmen bersama dalam implementasi CEGAH.

### **Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH**

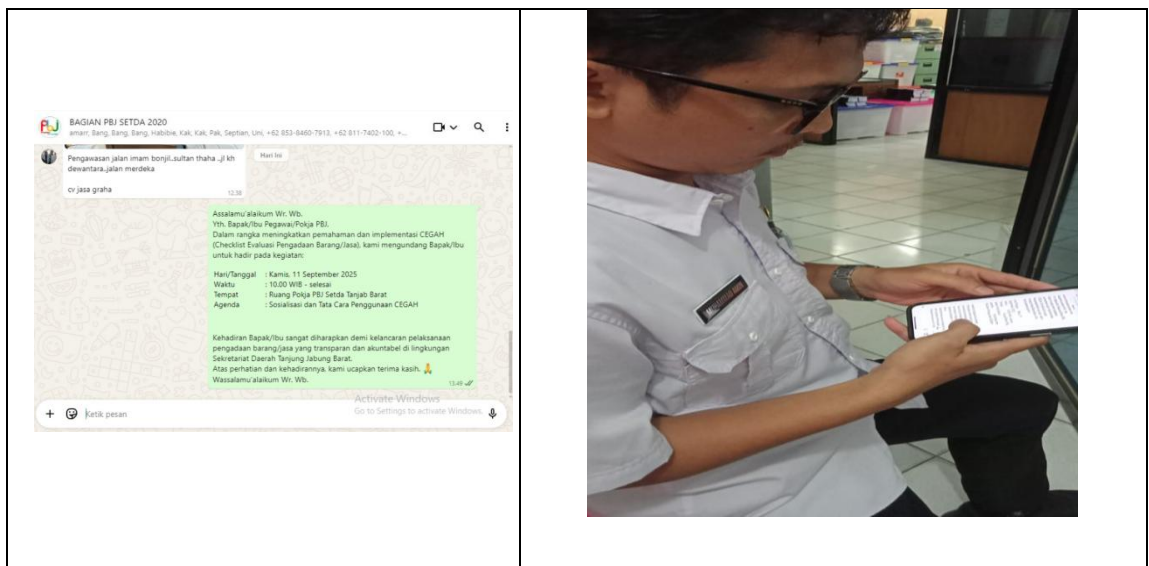
#### **Tahap : Menentukan jadwal dan menyebarkan undangan sosialisasi Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahapan **menentukan jadwal dan menyebarkan undangan sosialisasi terkait pengaplikasian CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh informasi dalam undangan dicantumkan dengan jelas, mulai dari hari, tanggal, jam, tempat atau tautan (link) pelaksanaan, hingga agenda kegiatan. Ketelitian ini penting agar tidak menimbulkan kebingungan di kalangan peserta dan setiap informasi yang dibagikan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan sikap akuntabel, penulis berupaya menghadirkan undangan yang terstruktur, resmi, dan dapat dijadikan acuan oleh seluruh penerima.

Selanjutnya, penulis mengedepankan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memilih waktu pelaksanaan sosialisasi yang tidak mengganggu jam sibuk kerja, sehingga peserta dapat mengikuti kegiatan dengan lebih nyaman dan fokus. Selain itu, undangan disusun menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami agar penerima merasa dihargai sekaligus terbantu dalam memahami maksud kegiatan. Sikap ini menunjukkan bahwa setiap detail perencanaan diarahkan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada peserta sosialisasi.

Penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan memastikan jadwal sosialisasi disusun secara tepat serta menyebarkan undangan melalui media yang efektif, yaitu WhatsApp. Pemilihan media ini dilakukan karena mudah diakses, cepat menjangkau penerima, dan sesuai dengan kebiasaan komunikasi sehari-hari di lingkungan kerja. Hal ini mencerminkan pemanfaatan pengetahuan dan keterampilan secara tepat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, undangan sosialisasi bisa berisi informasi yang tidak lengkap atau tidak jelas, seperti jadwal yang rancu, tempat/link yang salah, maupun agenda yang tidak tertulis dengan baik. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan di kalangan peserta, menyebabkan keterlambatan, bahkan ada kemungkinan peserta tidak hadir karena informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Akibatnya, kredibilitas kegiatan sosialisasi pun dapat menurun.

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak dijalankan, jadwal sosialisasi berisiko ditetapkan pada waktu yang kurang tepat, misalnya bertepatan dengan jam sibuk kerja atau kegiatan penting lain. Selain itu, undangan bisa disusun dengan bahasa yang kaku, tidak sopan, atau sulit dipahami. Hal ini membuat peserta merasa tidak nyaman, enggan hadir, dan menurunkan efektivitas kegiatan. Kualitas pelayanan pun akan dipersepsikan buruk, karena kegiatan tidak memperhatikan kenyamanan dan kebutuhan peserta. Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Kompeten**, penentuan jadwal bisa menjadi tidak terencana dengan baik, dan penyebaran undangan dilakukan dengan cara yang tidak efektif, misalnya melalui media yang jarang digunakan peserta. Kondisi ini membuat undangan tidak tersampaikan dengan cepat dan tepat sasaran, sehingga kehadiran peserta berkurang. Selain itu, kurangnya keterampilan dalam mengelola jadwal dan media komunikasi dapat memperlambat persiapan sosialisasi.

### **Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Aplikasi CEGAH**

**Tahap : Melaksanakan kegiatan sosialisasi**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

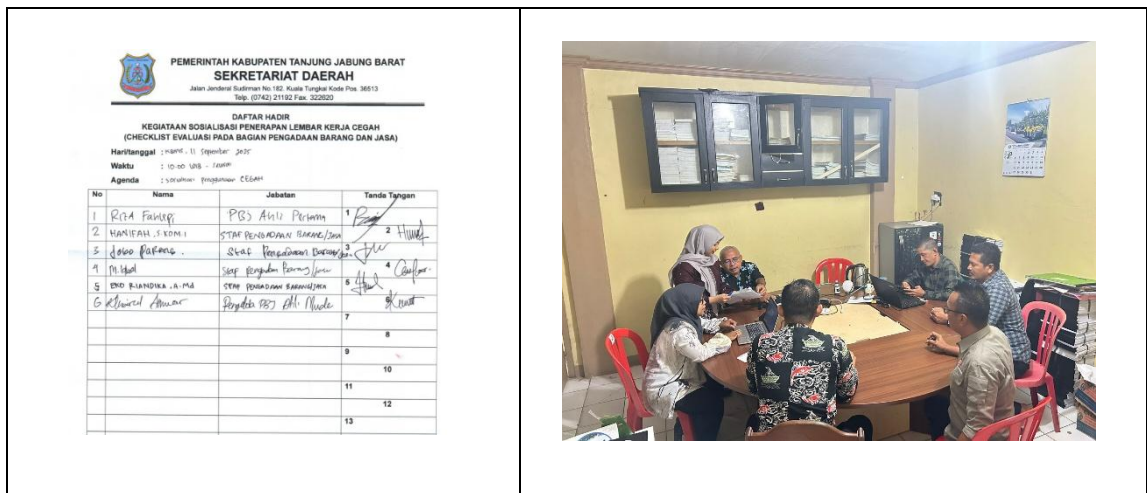
Dalam tahapan **melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait CEGAH**, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyampaikan materi secara jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis memastikan bahwa setiap penjelasan langsung menyentuh inti permasalahan sehingga peserta memperoleh gambaran yang komprehensif tentang penggunaan CEGAH. Hal ini dilakukan agar

sosialisasi benar-benar memberikan manfaat, tidak sekadar kegiatan formalitas. Penulis mengedepankan nilai **Kompeten** dengan memaparkan materi berdasarkan penguasaan yang telah diperoleh dari mempelajari pedoman resmi maupun hasil analisis sebelumnya. Dengan pemahaman yang matang, penulis dapat memberikan penjelasan yang akurat, menjawab pertanyaan peserta dengan tepat, serta menegaskan relevansi penggunaan CEGAH dalam konteks pengadaan barang/jasa. Kompetensi ini menambah keyakinan peserta bahwa materi yang disampaikan dapat diandalkan.

Nilai **Harmonis** juga diwujudkan dalam pelaksanaan sosialisasi dengan menjaga sikap sopan, ramah, dan terbuka terhadap berbagai pertanyaan ataupun pendapat peserta. Penulis berupaya menciptakan suasana yang kondusif agar peserta merasa nyaman, tidak ragu untuk berinteraksi, serta tetap fokus mengikuti kegiatan. Sikap harmonis ini memperkuat hubungan baik antara penyaji dengan peserta, sehingga komunikasi dua arah dapat terjalin secara efektif. Penulis menunjukkan nilai **Kolaboratif** dengan mendorong peserta untuk aktif memberikan tanggapan maupun pertanyaan selama sesi sosialisasi berlangsung. Penulis memandang partisipasi aktif peserta sebagai bagian penting untuk memperkaya diskusi, sehingga materi tidak hanya berjalan satu arah, tetapi benar-benar menjadi forum interaktif. Dengan demikian, peserta merasa dilibatkan secara langsung dalam proses pembelajaran. Penulis mengedepankan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan metode sosialisasi sesuai kondisi yang ada, baik dilaksanakan secara tatap muka maupun

online. Penulis memastikan bahwa media, bahasa, dan teknik penyampaian tetap efektif, meskipun terdapat perbedaan situasi atau keterbatasan sarana. Fleksibilitas ini menjamin bahwa tujuan sosialisasi tetap tercapai, meskipun pelaksanaannya menghadapi tantangan di lapangan.

**Bukti Output :**



**Dampak jika tidak dilakukan :**

Tanpa penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penyampaian materi cenderung kurang jelas, bertele-tele, atau bahkan membingungkan. Akibatnya, peserta tidak memperoleh pemahaman yang utuh dan tujuan sosialisasi menjadi tidak efektif. Jika nilai **Kompeten** diabaikan, pemateri mungkin tidak menguasai substansi materi dengan baik, sehingga terjadi kesalahan dalam penjelasan ataupun jawaban atas pertanyaan peserta. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan peserta terhadap pentingnya CEGAH, bahkan menimbulkan kesalahpahaman dalam penerapannya.

Tanpa adanya sikap **Harmonis**, suasana sosialisasi bisa menjadi tegang dan kaku. Peserta merasa sungkan atau tidak nyaman untuk bertanya maupun memberikan masukan. Komunikasi satu arah yang kering

dari interaksi justru membuat kegiatan kehilangan nilai tambah yang seharusnya tercipta melalui diskusi. Demikian pula, jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan, kegiatan sosialisasi hanya berlangsung sepihak tanpa melibatkan peserta secara aktif. Padahal, kolaborasi sangat penting agar peserta benar-benar memahami peran mereka dalam penerapan CEGAH. Ketidadaan kolaborasi membuat peserta cenderung pasif dan tidak memiliki sense of ownership terhadap program. Apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, penyampaian materi bisa gagal menyesuaikan dengan kondisi lapangan. Misalnya, ketika sosialisasi dilakukan secara online tetapi metode yang dipakai tidak sesuai, peserta akan kesulitan mengikuti alur materi. Hal ini dapat mengurangi efektivitas kegiatan serta menurunkan motivasi peserta dalam memahami CEGAH.

#### **Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Aplikasi CEGAH**

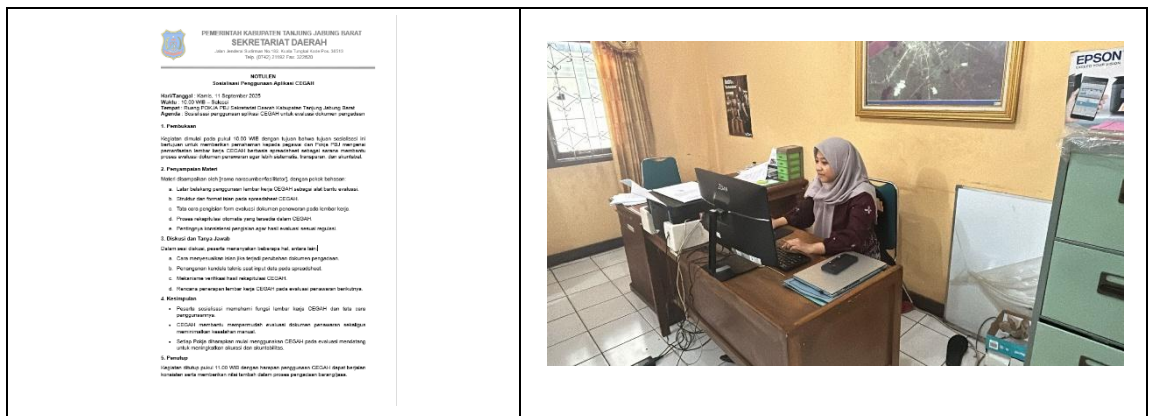
#### **Tahap : Membuat notulen hasil sosialisasi CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahap membuat notulen hasil sosialisasi terkait CEGAH pada kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mencatat secara lengkap jalannya kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas proses yang telah dilakukan. Setiap poin penting seperti waktu pelaksanaan, daftar peserta, agenda, pembahasan, pertanyaan, hingga kesimpulan dicatat secara jujur dan transparan, tanpa ada yang ditambah ataupun dikurangi. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis menjaga kepercayaan dan memastikan hasil notulen dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan sebagai dokumen

resmi yang sah. Selanjutnya, penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan kemampuan menulis secara sistematis, rapi, serta menguasai teknis pencatatan agar hasil notulen mudah dipahami oleh siapapun yang membacanya. Notulen disusun dengan struktur yang jelas mulai dari pembukaan hingga penutup, sehingga memudahkan pihak terkait untuk memahami jalannya sosialisasi dan tindak lanjut yang harus dilakukan. Dengan demikian, penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten dalam tahap ini mendukung terciptanya notulen yang tidak hanya valid tetapi juga bermanfaat sebagai dasar pengambilan keputusan lebih lanjut.

**Bukti Output :**



**Dampak jika tidak dilakukan :**

Dari sisi **Akuntabel**, tanpa adanya pencatatan yang lengkap dan transparan, hasil notulen berisiko tidak dapat dipertanggungjawabkan. Informasi penting bisa terlewat atau bahkan hilang, sehingga menimbulkan kebingungan bagi pihak yang membutuhkan dokumen tersebut sebagai referensi atau bahan evaluasi. Hal ini dapat merusak kepercayaan terhadap profesionalitas ASN dalam mendokumentasikan kegiatan. Sementara itu, dari aspek **Kompeten**, jika kemampuan menulis tidak diterapkan dengan baik, notulen bisa menjadi berantakan, tidak sistematis, dan sulit dipahami.

Akibatnya, pihak yang membaca akan kesulitan menangkap inti dari sosialisasi, bahkan bisa salah menafsirkan isi pembahasan. Hal ini dapat memperlambat tindak lanjut hasil kegiatan, menurunkan efektivitas kerja tim, serta mengurangi manfaat notulen sebagai dokumen resmi organisasi.

### **Lampiran 3 LAPORAN MINGGU KE-3**

#### **Kegiatan : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**Tahap : Menyiapkan dokumen penawaran yang akan di evaluasi**

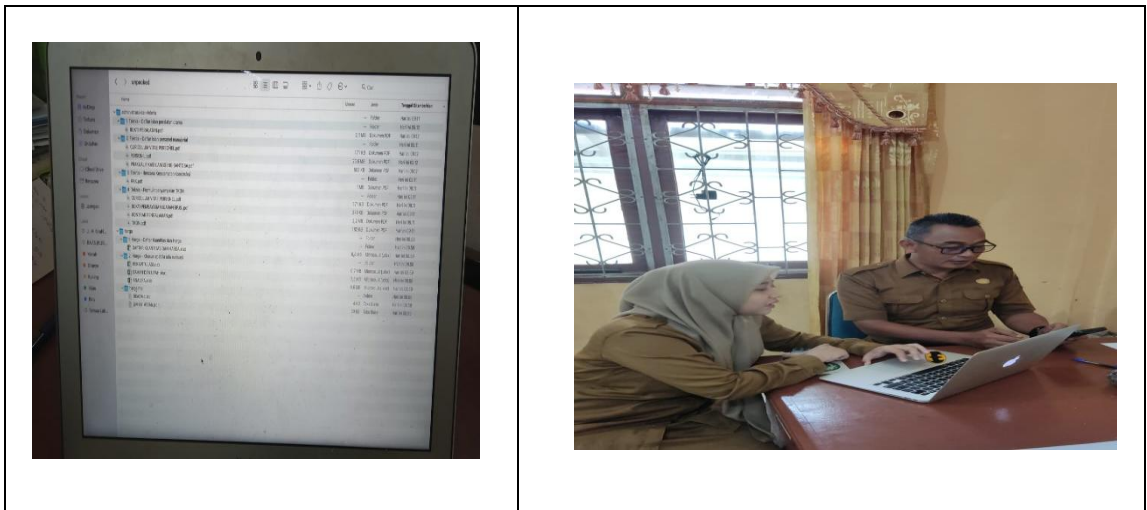
#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahap menyiapkan dokumen penawaran yang akan dievaluasi pada kegiatan Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan semua dokumen yang dibutuhkan lengkap dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa proses evaluasi berjalan secara transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap dokumen yang dipersiapkan diperiksa kembali kesesuaiannya dengan regulasi, sehingga tidak ada kekeliruan yang dapat menimbulkan permasalahan dalam tahapan selanjutnya.

Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyiapkan dokumen penawaran secara teliti, memahami isi setiap dokumen, serta menguasai aturan pengadaan yang menjadi acuan. Dengan pengetahuan dan keterampilan tersebut, penulis memastikan bahwa persiapan dokumen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga ketika dilakukan evaluasi, dokumen dapat langsung digunakan

tanpa hambatan berarti. Penerapan nilai Kompeten ini juga mencerminkan profesionalitas ASN dalam bekerja, karena setiap langkah dilakukan berdasarkan kemampuan dan pemahaman yang benar.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, dokumen penawaran yang disiapkan berisiko tidak lengkap, tidak sesuai aturan, atau bahkan terdapat kekeliruan yang bisa memengaruhi hasil evaluasi. Kondisi ini dapat menimbulkan keraguan terhadap transparansi dan pertanggungjawaban proses pengadaan, serta berpotensi menimbulkan keberatan dari penyedia maupun pihak terkait lainnya.

Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Kompeten**, dokumen penawaran bisa dipersiapkan secara asal tanpa pemahaman yang memadai terhadap isi maupun aturan pengadaan. Hal ini dapat mengakibatkan dokumen yang disiapkan tidak sesuai standar, menyulitkan evaluator, bahkan berpotensi membuat hasil evaluasi tidak valid. Kurangnya kompetensi dalam

persiapan juga dapat memperlambat proses, menurunkan kualitas kerja, dan menimbulkan kesan bahwa ASN tidak profesional.

**Kegiatan : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**Tahap : Menggunakan checklist CEGAH dalam mengevaluasi dokumen penawaran**

**Rincian Nilai BerAKHLAK :**

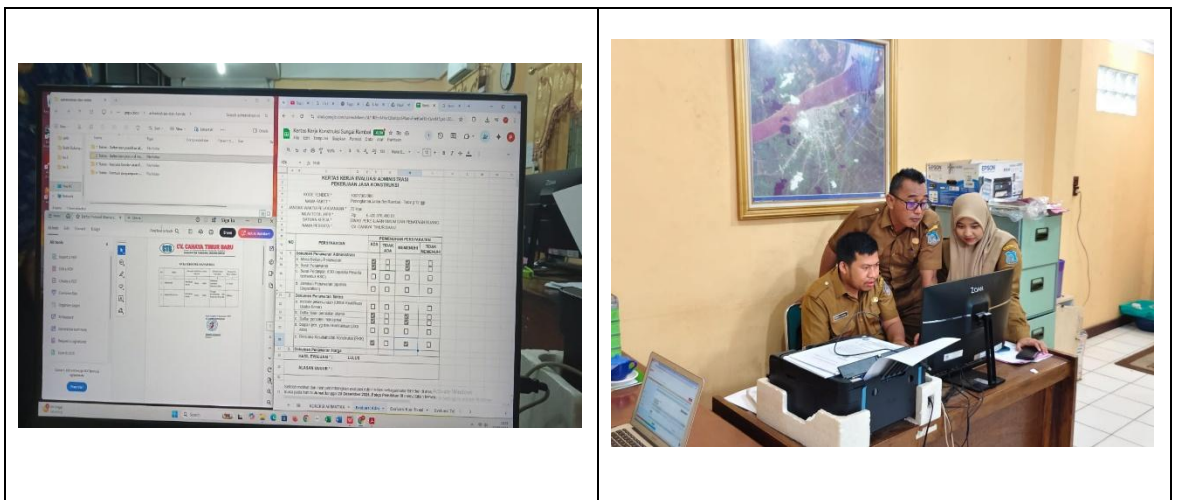
Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan proses evaluasi berjalan lebih transparan dan mudah dipahami melalui penggunaan CEGAH. Dengan cara ini, setiap penyedia jasa maupun pihak terkait dapat merasakan adanya keadilan dan keterbukaan dalam proses pengadaan, sehingga kualitas pelayanan publik tetap terjaga. Selanjutnya, penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan memahami dan menerapkan checklist CEGAH secara tepat sesuai pedoman pengadaan. Penerapan ini mencerminkan penguasaan aturan dan keterampilan teknis, sehingga evaluasi dapat dilakukan secara sistematis, teliti, dan menghasilkan keputusan yang objektif.

Dalam pelaksanaan evaluasi, penulis juga mengedepankan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang baik antaranggota tim maupun dengan pihak terkait. Suasana kerja yang kondusif membantu memperlancar jalannya evaluasi, mengurangi potensi konflik, serta meningkatkan efektivitas kerja sama.

Selain itu, nilai **Kolaboratif** turut ditunjukkan dengan melakukan evaluasi bersama tim agar hasil yang diperoleh lebih valid. Dengan adanya diskusi dan pertukaran pandangan, setiap langkah evaluasi dapat dipastikan

sesuai aturan, sekaligus meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan. Penulis menerapkan nilai **Loyal** dengan memastikan penggunaan checklist CEGAH benar-benar mendukung tercapainya transparansi dan akuntabilitas organisasi. Kesetiaan terhadap tujuan organisasi ini ditunjukkan melalui komitmen menjaga integritas proses evaluasi, sehingga hasilnya dapat dipercaya dan sejalan dengan kepentingan publik.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka evaluasi dokumen penawaran berisiko dilakukan secara tertutup dan tidak transparan. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari penyedia maupun stakeholder, serta menurunkan kualitas pelayanan publik.

Tanpa nilai **Kompeten**, penggunaan checklist CEGAH bisa dilakukan secara asal tanpa memahami aturan yang berlaku. Akibatnya, hasil evaluasi bisa tidak tepat, terjadi kesalahan dalam penilaian, dan bahkan berpotensi melanggar ketentuan pengadaan.

Jika nilai **Harmonis** tidak diterapkan, komunikasi antaranggota tim menjadi tidak kondusif. Hal ini dapat menimbulkan salah paham, konflik internal, dan menghambat kelancaran proses evaluasi.

Tanpa adanya nilai **Kolaboratif**, evaluasi dilakukan secara individu tanpa keterlibatan tim. Dampaknya, hasil evaluasi menjadi kurang valid karena tidak melalui diskusi atau pertimbangan bersama, serta rawan terjadi kekeliruan dalam pengambilan keputusan.

Terakhir, jika nilai **Loyal** diabaikan, penggunaan checklist CEGAH tidak akan maksimal dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi. Hal ini berpotensi menurunkan integritas proses pengadaan, melemahkan kepercayaan publik, dan merugikan citra instansi sebagai penyelenggara layanan yang seharusnya profesional.

#### **Kegiatan : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**Tahap : Membuat rekapitulasi hasil evaluasi dokumen penawaran yang menggunakan CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahap membuat rekapitulasi hasil evaluasi dokumen penawaran yang menggunakan CEGAH pada kegiatan Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan rekapitulasi yang disusun sesuai dengan hasil evaluasi yang telah dilakukan. Setiap data dicatat secara cermat dan transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan, serta mencerminkan hasil evaluasi yang objektif dan valid. Selanjutnya, penulis menunjukkan nilai **Adaptif** dengan mengantisipasi serta mengatasi



Tanpa nilai **Adaptif**, kendala teknis yang mungkin muncul pada aplikasi CEGAH tidak akan segera teratasi. Akibatnya, proses rekapitulasi bisa terhambat, memperlambat penyelesaian evaluasi, dan menurunkan efisiensi kerja tim.

Jika nilai **Loyal** tidak dijaga, kerahasiaan hasil evaluasi bisa terancam. Kebocoran data atau penyalahgunaan informasi berpotensi merusak integritas organisasi, menimbulkan konflik kepentingan, serta menurunkan kepercayaan publik terhadap proses pengadaan. Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Kolaboratif**, rekapitulasi dilakukan secara individu tanpa verifikasi bersama tim. Hal ini meningkatkan risiko kesalahan, membuat hasil kurang akurat, dan dapat menimbulkan ketidakpuasan ketika hasil evaluasi dipublikasikan atau dipertanggungjawabkan.

#### **Lampiran 4 LAPORAN MINGGU KE-4**

**Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**

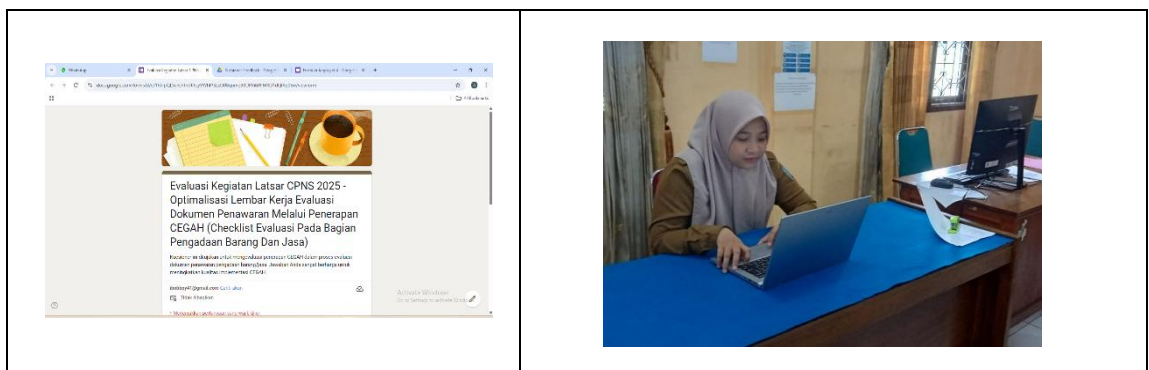
**Tahap : Menyusun kuesioner penilaian CEGAH**

#### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahap menyusun kuesioner penilaian CEGAH pada kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan bentuk kuesioner, baik dalam format digital maupun manual, sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan. Sikap adaptif ini memungkinkan kuesioner dapat diakses lebih mudah oleh berbagai pihak, sehingga proses evaluasi berjalan lebih fleksibel dan menjangkau seluruh responden yang menjadi target.

Selanjutnya, penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menyusun kuesioner menggunakan metode yang benar dan terstruktur. Pertanyaan-pertanyaan disusun secara sistematis, jelas, dan relevan dengan tujuan evaluasi, sehingga mampu menggali informasi yang tepat terkait penerapan CEGAH. Hal ini mencerminkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam merancang instrumen evaluasi yang efektif. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun pertanyaan yang objektif, netral, dan berdasarkan kebutuhan evaluasi. Dengan cara ini, hasil kuesioner dapat dipertanggungjawabkan karena mencerminkan kondisi nyata di lapangan, bukan hasil yang bias atau dipengaruhi kepentingan tertentu.

#### Bukti Output :



#### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, kuesioner yang dibuat berisiko tidak sesuai dengan kondisi lapangan. Misalnya, hanya tersedia dalam bentuk manual ketika sebagian besar responden lebih mudah mengisi secara digital, atau sebaliknya. Hal ini dapat mengurangi partisipasi responden, memperlambat pengumpulan data, serta membuat hasil evaluasi tidak optimal.

Tanpa nilai **Kompeten**, kuesioner bisa disusun tanpa metode yang benar, sehingga pertanyaan menjadi tidak jelas, tumpang tindih, atau tidak relevan dengan tujuan evaluasi. Akibatnya, data yang diperoleh tidak valid, sulit dianalisis, bahkan berpotensi menyesatkan dalam pengambilan keputusan. Sementara itu, jika nilai **Akuntabel** diabaikan, pertanyaan dalam kuesioner bisa bersifat subjektif, bias, atau tidak sesuai dengan aturan evaluasi yang berlaku. Hal ini membuat hasil kuesioner tidak dapat dipertanggungjawabkan, menurunkan kredibilitas proses evaluasi, serta berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan dari pihak terkait.

**Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**

**Tahap : Penyampaian dan pengisian kuesioner penilaian kegiatan CEGAH**

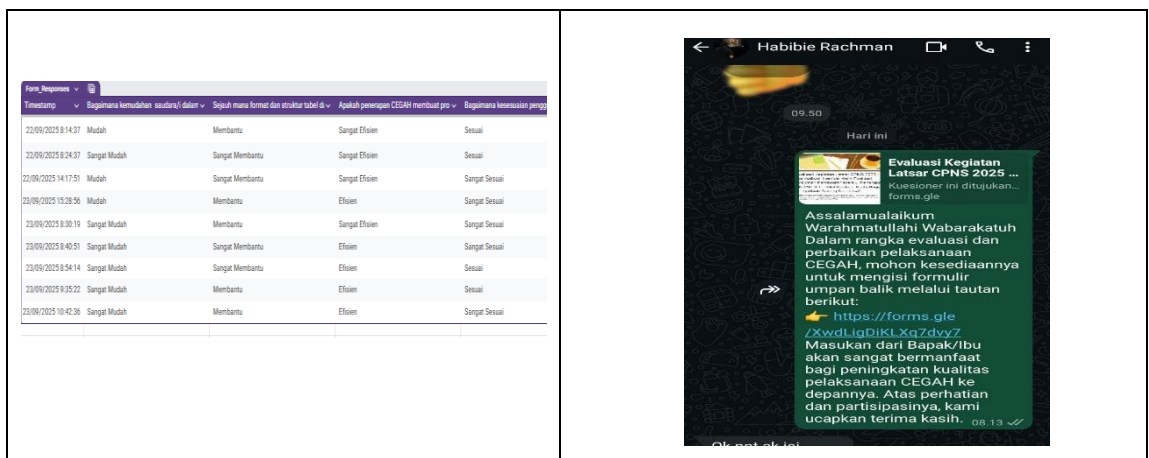
**Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Pada tahap penyampaian dan pengisian kuesioner penilaian kepada tim pokja, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyampaikan kuesioner secara ramah dan jelas, sehingga anggota tim merasa nyaman dalam memberikan penilaian. Dengan pendekatan ini, penulis berupaya menciptakan suasana yang kondusif agar setiap anggota tim dapat fokus mengisi kuesioner tanpa rasa terbebani.

Nilai **Kolaboratif** penulis terapkan dengan mengajak tim bekerja sama dalam proses pengisian, memberikan arahan bila ada yang kurang dipahami, serta memastikan semua pertanyaan dapat dijawab dengan benar. Kerja sama ini bertujuan agar hasil evaluasi dapat terkumpul secara lengkap, tepat waktu, dan mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

Selain itu, penulis juga menjaga nilai **Harmonis** dengan memperhatikan etika komunikasi, menghargai setiap pendapat maupun pertanyaan dari anggota tim, serta bersikap terbuka terhadap masukan yang diberikan. Dengan sikap sopan dan saling menghormati, proses pengisian kuesioner berjalan dengan baik, lancar, dan tetap menjaga hubungan kerja yang positif di lingkungan kerja bidang PBJ.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, penyampaian kuesioner bisa dilakukan dengan cara yang kurang ramah, tergesa-gesa, atau tidak jelas, sehingga anggota tim merasa kurang nyaman dan tidak memahami maksud pertanyaan dengan baik. Hal ini berpotensi menyebabkan hasil penilaian menjadi tidak akurat. Tanpa nilai **Kolaboratif**, proses pengisian kuesioner akan berjalan secara individual tanpa koordinasi yang baik. Anggota tim bisa merasa bingung atau tidak mendapatkan arahan yang tepat, bahkan ada kemungkinan sebagian tidak mengisi, sehingga data yang terkumpul tidak lengkap dan mengurangi kualitas evaluasi. Sementara itu, jika nilai **Harmonis** diabaikan, komunikasi

dapat berjalan kaku atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Kurangnya sikap saling menghargai bisa membuat tim enggan memberikan pendapat atau merasa tidak didengar, yang pada akhirnya menurunkan semangat kerja sama dan berpengaruh negatif terhadap lingkungan kerja.

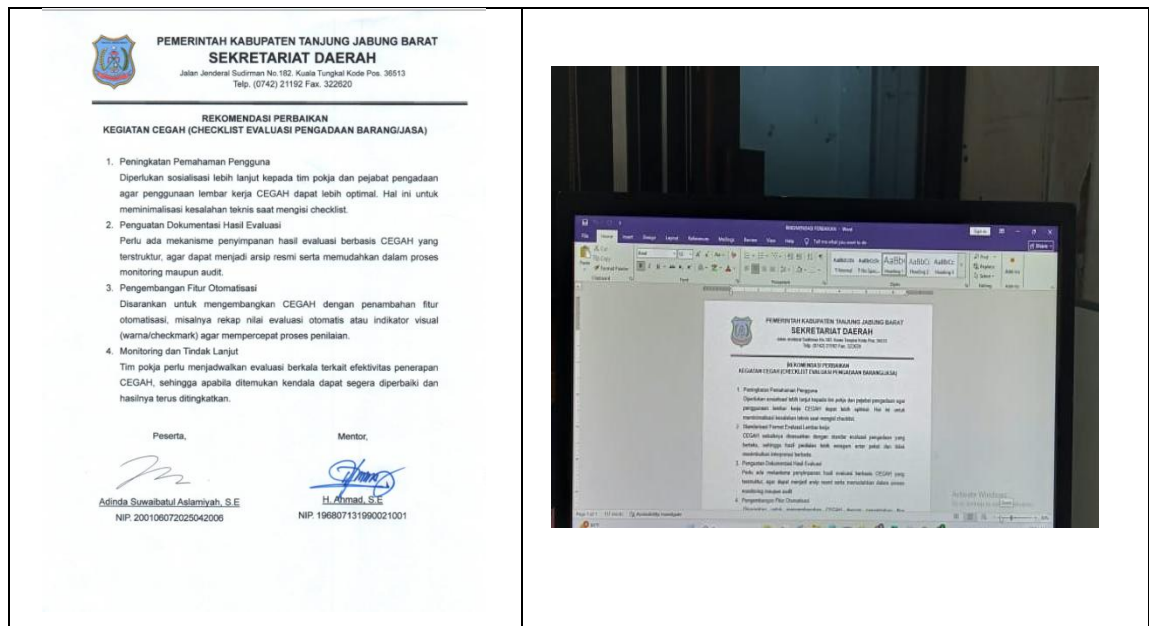
**Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**

**Tahap : Menyusun rekomendasi perbaikan CEGAH**

**Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahapan menyusun rekomendasi perbaikan CEGAH, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menyusun rekomendasi yang selaras dengan tujuan organisasi. Rekomendasi yang dibuat bukan sekadar catatan perbaikan teknis, tetapi juga diarahkan untuk mendukung kebijakan pimpinan dalam meningkatkan kualitas penerapan CEGAH. Dengan menunjukkan loyalitas, penulis memastikan bahwa setiap saran yang diberikan berorientasi pada kemajuan organisasi serta menjaga integritas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang lebih transparan dan akuntabel. Selain itu, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun rekomendasi perbaikan secara jelas, sistematis, dan berbasis pada hasil evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya. Setiap poin rekomendasi dirumuskan berdasarkan analisis data dan temuan nyata di lapangan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Dengan kemampuan dalam memahami konteks penerapan CEGAH, penulis mampu merumuskan rekomendasi yang tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga praktis untuk diterapkan oleh tim.

## Bukti Output :



## Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai Loyal tidak diterapkan, rekomendasi yang disusun penulis berisiko tidak sejalan dengan arah kebijakan organisasi. Rekomendasi bisa bersifat parsial, hanya menekankan kepentingan pribadi atau kelompok tertentu, dan tidak mendukung tujuan besar organisasi dalam meningkatkan transparansi serta akuntabilitas pengadaan. Hal ini akan melemahkan fungsi rekomendasi sebagai pedoman perbaikan, bahkan dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara hasil evaluasi dengan kebijakan pimpinan. Sementara itu, tanpa nilai Kompeten, rekomendasi yang dibuat cenderung tidak jelas, kurang sistematis, atau tidak didasarkan pada analisis yang memadai. Akibatnya, rekomendasi sulit dipahami, tidak relevan dengan permasalahan nyata, dan sulit diterapkan dalam praktik. Hal ini dapat menghambat proses perbaikan penerapan CEGAH, karena saran yang diberikan tidak memberikan solusi yang konkret maupun bermanfaat.

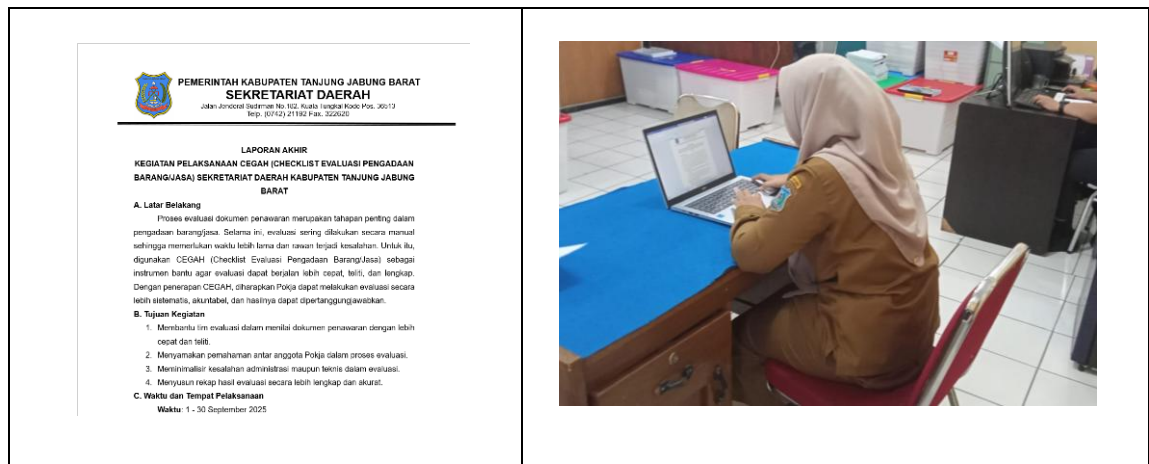
## **Kegiatan : Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH**

**Tahap : Membuat draf laporan awal hasil kegiatan CEGAH**

### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Pada tahapan “pembuatan laporan hasil penerapan CEGAH” dalam kegiatan “membuat draf laporan awal hasil kegiatan CEGAH”, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun laporan berdasarkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan secara lengkap dan jujur. Hal ini dilakukan agar setiap tahapan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga mencerminkan bukti nyata atas pelaksanaan kegiatan yang sesuai prosedur. Selain itu, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan membuat laporan sesuai format yang berlaku, menggunakan kemampuan dalam menyusun kalimat yang sistematis, runtut, dan mudah dipahami. Penulis memastikan laporan disusun sesuai pedoman, mencantumkan data yang relevan, serta mengolah informasi dengan teliti agar hasil laporan benar-benar bermanfaat sebagai bahan evaluasi maupun referensi untuk kegiatan serupa di masa mendatang.

## Bukti Output :



## Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **BerAKHLAK** tidak diterapkan dalam tahapan *pembuatan laporan hasil penerapan CEGAH*, maka akan muncul beberapa dampak signifikan. dari sisi **Akuntabel**, laporan yang disusun berisiko tidak mencerminkan kegiatan yang sebenarnya, bahkan bisa terjadi ketidaksesuaian antara pelaksanaan dengan isi laporan. Hal ini tentu menurunkan kepercayaan terhadap hasil kegiatan dan melemahkan fungsi laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Dari aspek **Kompeten**, laporan yang tidak dibuat sesuai format yang berlaku atau tidak disusun dengan sistematis akan sulit dipahami oleh pembaca maupun pihak yang berkepentingan. Akibatnya, laporan menjadi tidak bermanfaat sebagai dasar evaluasi, perbaikan, maupun referensi di masa depan.

## **Kegiatan : Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH**

**Tahap : Melakukan konsultasi dengan mentor**

### **Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam proses **melakukan konsultasi dengan mentor**, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan bersikap terbuka terhadap setiap masukan yang diberikan. Penulis mendengarkan dengan seksama, menghargai pandangan berbeda, serta menjaga komunikasi yang sopan dan santun. Sikap ini menciptakan suasana diskusi yang nyaman, sehingga mentor merasa dihargai dan hubungan kerja tetap terjaga dengan baik. Selanjutnya, penulis mengamalkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama bersama mentor maupun tim dalam menyempurnakan laporan. Konsultasi tidak hanya menjadi ajang menerima arahan, tetapi juga sarana bertukar ide dan pemikiran untuk memperbaiki bagian laporan yang kurang. Dengan adanya kerja sama ini, hasil laporan menjadi lebih akurat, komprehensif, dan bermanfaat bagi organisasi.

Selain itu, penulis juga menunjukkan nilai **Loyal** dengan mematuhi arahan mentor sebagai representasi kebijakan pimpinan dan kebutuhan organisasi. Setiap masukan yang diberikan tidak hanya diterima, tetapi juga dijadikan pedoman dalam menyempurnakan laporan agar sesuai tujuan yang diharapkan. Loyalitas ini menegaskan komitmen penulis untuk mendukung kepentingan organisasi melalui hasil kerja yang berkualitas dan dapat diandalkan.

## Bukti Output :



## Dampak jika tidak dilakukan :

Dalam proses **melakukan konsultasi dengan mentor**, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan bersikap terbuka terhadap setiap masukan yang diberikan. Penulis mendengarkan dengan seksama, menghargai pandangan berbeda, serta menjaga komunikasi yang sopan dan santun. Sikap ini menciptakan suasana diskusi yang nyaman, sehingga mentor merasa dihargai dan hubungan kerja tetap terjaga dengan baik.

Selanjutnya, penulis mengamalkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama bersama mentor maupun tim dalam menyempurnakan laporan. Konsultasi tidak hanya menjadi ajang menerima arahan, tetapi juga sarana bertukar ide dan pemikiran untuk memperbaiki bagian laporan yang kurang. Dengan adanya kerja sama ini, hasil laporan menjadi lebih akurat, komprehensif, dan bermanfaat bagi organisasi. Selain itu, penulis juga menunjukkan nilai **Loyal** dengan mematuhi arahan mentor sebagai representasi kebijakan pimpinan dan kebutuhan organisasi. Setiap

masukan yang diberikan tidak hanya diterima, tetapi juga dijadikan pedoman dalam menyempurnakan laporan agar sesuai tujuan yang diharapkan. Loyalitas ini menegaskan komitmen penulis untuk mendukung kepentingan organisasi melalui hasil kerja yang berkualitas dan dapat diandalkan.

**Kegiatan : Pembuatan Laporan Hasil Penerapan CEGAH**

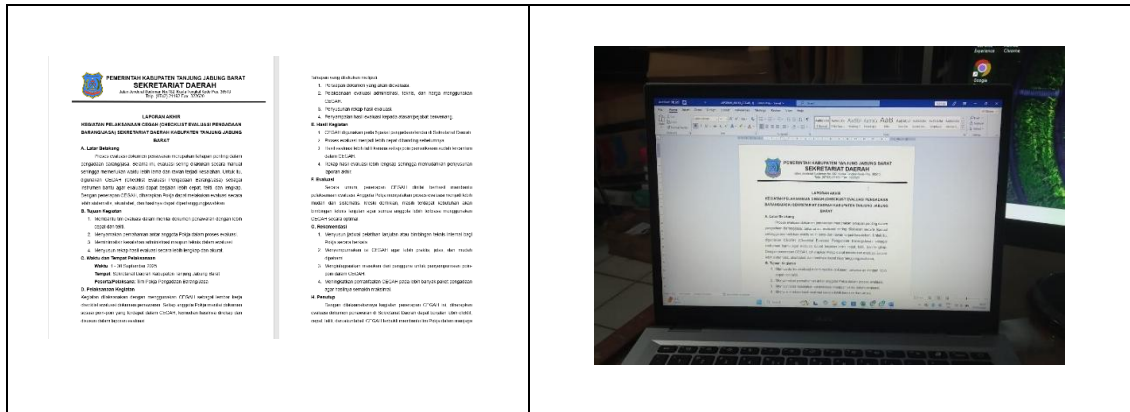
**Tahap : Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan akhir kegiatan**

**Rincian Nilai BerAKHLAK :**

Dalam tahapan **melakukan perbaikan dan finalisasi laporan akhir kegiatan**, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun laporan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami. Hal ini dilakukan agar laporan tidak hanya dapat dimengerti oleh mentor atau tim pengadaan, tetapi juga oleh pihak lain yang membacanya. Dengan cara ini, laporan dapat berfungsi optimal sebagai dokumen yang informatif sekaligus mendukung transparansi organisasi. Selanjutnya, penulis mengamalkan nilai **Akuntabel** dengan memperbaiki laporan berdasarkan masukan dari mentor dan memastikan bahwa seluruh data yang digunakan valid serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Setiap perbaikan yang dilakukan bukan sekadar formalitas, melainkan bentuk tanggung jawab penulis dalam menghasilkan laporan yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis menunjukkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan laporan akhir sesuai kebutuhan dan format resmi yang berlaku. Jika terdapat perubahan pedoman atau ketentuan teknis dari organisasi, penulis siap melakukan penyesuaian agar laporan

tetap relevan dan sesuai standar. Sikap adaptif ini menjadikan laporan lebih fleksibel, akurat, dan siap digunakan sebagai dokumen resmi organisasi.

### Bukti Output :



### Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, laporan yang dihasilkan berisiko menggunakan bahasa yang rumit, tidak runtut, dan sulit dipahami oleh pembaca. Akibatnya, laporan kehilangan fungsinya sebagai alat komunikasi yang jelas, sehingga informasi penting sulit ditangkap dan tidak dapat digunakan secara efektif oleh pihak terkait. Tanpa penerapan nilai **Akuntabel**, perbaikan laporan bisa dilakukan secara asal tanpa memperhatikan masukan mentor atau memastikan kebenaran data. Hal ini dapat menyebabkan munculnya kesalahan dalam isi laporan, mengurangi validitas informasi, bahkan menimbulkan keraguan atas integritas laporan yang disusun. Apabila nilai **Adaptif** diabaikan, laporan akhir tidak akan menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi maupun format resmi yang berlaku. Laporan bisa dianggap tidak relevan, tidak sesuai standar, atau bahkan ditolak karena tidak memenuhi ketentuan administratif yang berlaku.

## LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN

**KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**TAHAPAN : Membuat nota dinas/telaah staf**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182, Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

---

### TELAAHAN STAF

Kepada : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Tanjung Jabung Barat  
Dari : Staf Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Setda Tanjung Jabung Barat  
Tanggal : 1 September 2025  
Perihal : Usulan Rancangan Aktualisasi tentang Optimalisasi Evaluasi Dokumen Penawaran melalui CEGAH

---

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan kepada Bapak sebagai berikut:

Sehubungan dengan upaya peningkatan kualitas tata kelola pengadaan barang/jasa, khususnya pada proses evaluasi dokumen penawaran, masih terdapat berbagai kendala yang dapat menghambat efektivitas dan akuntabilitas. Oleh karena itu, diperlukan inovasi sederhana berupa CEGAH (Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa) sebagai instrumen evaluasi berbasis digital.

1. Latar Belakang

Evaluasi dokumen penawaran merupakan tahapan penting yang menentukan hasil pemilihan penyedia. Namun, proses ini sering menghadapi kendala berupa perbedaan interpretasi antar Pokja, tingginya beban kerja pada masa tender, dan banyaknya dokumen penawaran yang masuk dalam satu tender. Untuk menjawab permasalahan tersebut, penerapan CEGAH menjadi langkah strategis agar proses evaluasi lebih cepat, objektif, dan transparan.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menyeragamkan metode evaluasi dokumen penawaran.
- b. Meminimalkan risiko kesalahan dalam proses evaluasi.
- c. Mendukung penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN dalam pelayanan publik.

3. Permasalahan

- a. Proses evaluasi belum seragam antar anggota Pokja.
- b. Potensi kesalahan manual dalam penilaian dokumen.
- c. Belum tersedia instrumen digital sederhana sebagai standar evaluasi.

4. Alternatif Solusi

- a. Tetap menggunakan metode manual (seperti saat ini).
- b. Menggunakan aplikasi CEGAH berbasis digital.
- c. Menyusun SOP evaluasi dokumen penawaran.

5. Rekomendasi

Berdasarkan uraian di atas, penerapan CEGAH (Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sangat direkomendasikan untuk meningkatkan kualitas evaluasi dokumen penawaran.

Demikian telaahan ini disampaikan. Atas perhatian dan arah kebijakan Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Pengelola Pengadaan barang/Jasa  
Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat

Adinda Suwaibatul Aelamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042001

**KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**TAHAPAN : Melakukan konsultasi dengan mentor**

Catatan hasil konsultasi dengan pimpinan

Tanggal : 2 September 2025

Kegiatan : Diskusi mengenai rancangan pelaksanaan aktualisasi terkait penggunaan CEGAH

Pokok Bahasan :

1. Penyampaian rancangan pelaksanaan aktualisasi terkait penerapan CEGAH dalam evaluasi dokumen.
2. Pembahasan mengenai telaah staf yang telah dibuat
3. Diskusi mengenai kelayakan jadwal kegiatan, dukungan data, serta sumber daya yang diperlukan

Hasil Konsultasi :

1. Pimpinan menyetujui rancangan pelaksanaan aktualisasi terkait penggunaan CEGAH.
2. Pimpinan memberikan arahan agar dalam laporan aktualisasi ditonjolkan manfaat nyata dari penerapan CEGAH.
3. Pimpinan menyarankan untuk turut melakukan diskusi dengan pegawai/rekan kerja lainnya dan turut mengikuti arahan atau masukan baik dari coach, mentor maupun rekan kerja
4. Menyelesaikan tugas dan laporan dengan baik dan sungguh sungguh

PESERTA



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042006

MENTOR



H. Ahmad, S.E  
NIP.196807131990021001

**KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**

**TAHAPAN : Membuat surat persetujuan kegiatan**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182. Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

---

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : H. Ahmad, S.E  
N I P : 196807131990021001  
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan izin dan mendukung kegiatan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS kepada :

N a m a : Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
N I P : 200106072025042006  
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
Judul : Optimalisasi Proses Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan Cegah (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 1 September 2025  
Yang membuat pernyataan,  
MENTOR

H. AHMAD, S.E  
NIP.19680713 199002 1 001

**KEGIATAN : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital**

**TAHAPAN : Menganalisis kebutuhan checklist sesuai aturan**

Point Penting yang harus terdapat di Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa

1. Evaluasi Administrasi
  - a. Masa Berlaku Penawaran
  - b. Surat Penawaran
2. Evaluasi Kualifikasi
  - a. Administrasi/Legalitas
  - b. Kualifikasi Teknis
  - c. Kualifikasi Kemampuan Keuangan
3. Evaluasi Teknis
  - a. Daftar Isian Peralatan Utama Peserta
  - b. Daftar Isian Personel Manajerial Beserta DRH dan Pengalaman Kerja
4. Evaluasi Harga
  - a. Penilaian apakah penawaran wajar/tidak wajar, diatas HPS atau dibawah HPS
  - b. Jika sesuai penilaian maka dibuat memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat

\*masih terdapat poin lainnya yang menjadi subpoin pada poin penting diatas

## KEGIATAN : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital

TAHAPAN : Membuat format checklist digital yang mudah digunakan

Lembar Kerja Checklist Evaluasi (CEGAH) .XLSX ☆ 📁 ☁

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan

100% \$ % .0 .00 123 Arial - 12 + B I ↺

L17		fx		A	B	C	D	E	F	G	H	I
11									<b>PEMENUHAN PERSYARATAN</b>			
12		<b>NO</b>		<b>PERSYARATAN</b>					<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>	<b>MEMENUHI</b>	<b>TIDAK MEMENUHI</b>
13		1.	<b>Dokumen Penawaran Administrasi</b>									
14		a.	Masa Berlaku Penawaran				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		b.	Surat Penawaran				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		c.	Surat Perjanjian KSO (apabila Peserta berbentuk KSO)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17		d.	Jaminan Penawaran (apabila Disyaratkan)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21		2.	<b>Dokumen Penawaran Teknis</b>									
22		a.	Metode pelaksanaan (Untuk Kualifikasi Usaha Besar)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23		b.	Daftar Isian peralatan utama				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24		c.	Daftar personel manajerial				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25		d.	Bagian pek. yg disubkontrakkan (Jika Ada)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26		e.	Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27		3.	<b>Dokumen Penawaran Harga</b>									
28		<b>HASIL EVALUASI * :</b>										
29		<b>ALASAN GUGUR * :</b>										<b>- * :</b>

**KEGIATAN : Pembuatan Format Checklist Evaluasi dalam Bentuk Digital**

**TAHAPAN : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait checklist digital**

Catatan hasil konsultasi dengan pimpinan

Tanggal : 3 September September 2025

Kegiatan : Diskusi Mengenai Format Digital Cegah (Spreadsheet Atau Googleform)

Pokok Bahasan :

1. Penyampaian rancangan penggunaan format digital CEGAH untuk mempermudah evaluasi penawaran.
2. Penyampaian pemilihan media digital (Spreadsheet atau Google Form) yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan.
3. Diskusi mengenai kelebihan, kekurangan, serta kemudahan akses bagi tim kerja.

Hasil Konsultasi :

1. Penggunaan Spreadsheet sebagai format digital CEGAH sudah sesuai karena lebih fleksibel dalam pengolahan data dan mudah dilakukan penyesuaian sesuai kebutuhan.
2. Poin yang terdapat pada spreadsheet CEGAH sudah sesuai dan ada baiknya mengikuti persyaratan yang terdapat pada dokumen pemilihan.
3. Melanjutkan ke tahapan selanjutnya.

PESERTA



Adinda Suwalbatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042008

MENTOR



H. Ahmad, S.E  
NIP.196807131990021001

## **KEGIATAN : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**

### **TAHAPAN : Menganalisis materi CEGAH yang akan dimuat dalam Infografis**

#### Analisis Materi Infografis CEGAH

##### 1. Judul – CEGAH (Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa)

- Judul langsung menekankan fungsi utama CEGAH sebagai alat bantu evaluasi.
- Penempatan ikon checklist & dokumen memperkuat kesan praktis dan akuntabel.

##### 2. Apa itu CEGAH?

- Alat bantu evaluasi dokumen pengadaan → memperjelas bahwa CEGAH adalah instrumen pendukung, bukan pengganti aturan.
- Checklist digital → menekankan efisiensi, penggunaan teknologi sederhana untuk meminimalkan manual error.
- Memudahkan tim menilai → fokus pada kemudahan pengguna (user friendly).

##### 3. Tujuan CEGAH

- Dokumen penawaran lengkap → menjamin legalitas & kepatuhan aturan.
- Pencatatan akurat → mendukung akuntabilitas & arsip kegiatan.
- Proses evaluasi cepat → efisiensi waktu & tenaga pokja.
- Transparansi & akuntabilitas → meningkatkan kepercayaan stakeholder.

##### 4. Cara Menggunakan CEGAH

1. Buka CEGAH → aksesibilitas mudah.
2. Isi data paket → memastikan evaluasi sesuai objek.
3. Periksa dokumen → proses utama penilaian.
4. Centang checklist → validasi formal.
5. Tambahkan catatan → memberi ruang profesional judgment.
6. Simpan & rekap → hasil terdokumentasi.
7. Finalisasi → digunakan sebagai bahan keputusan.

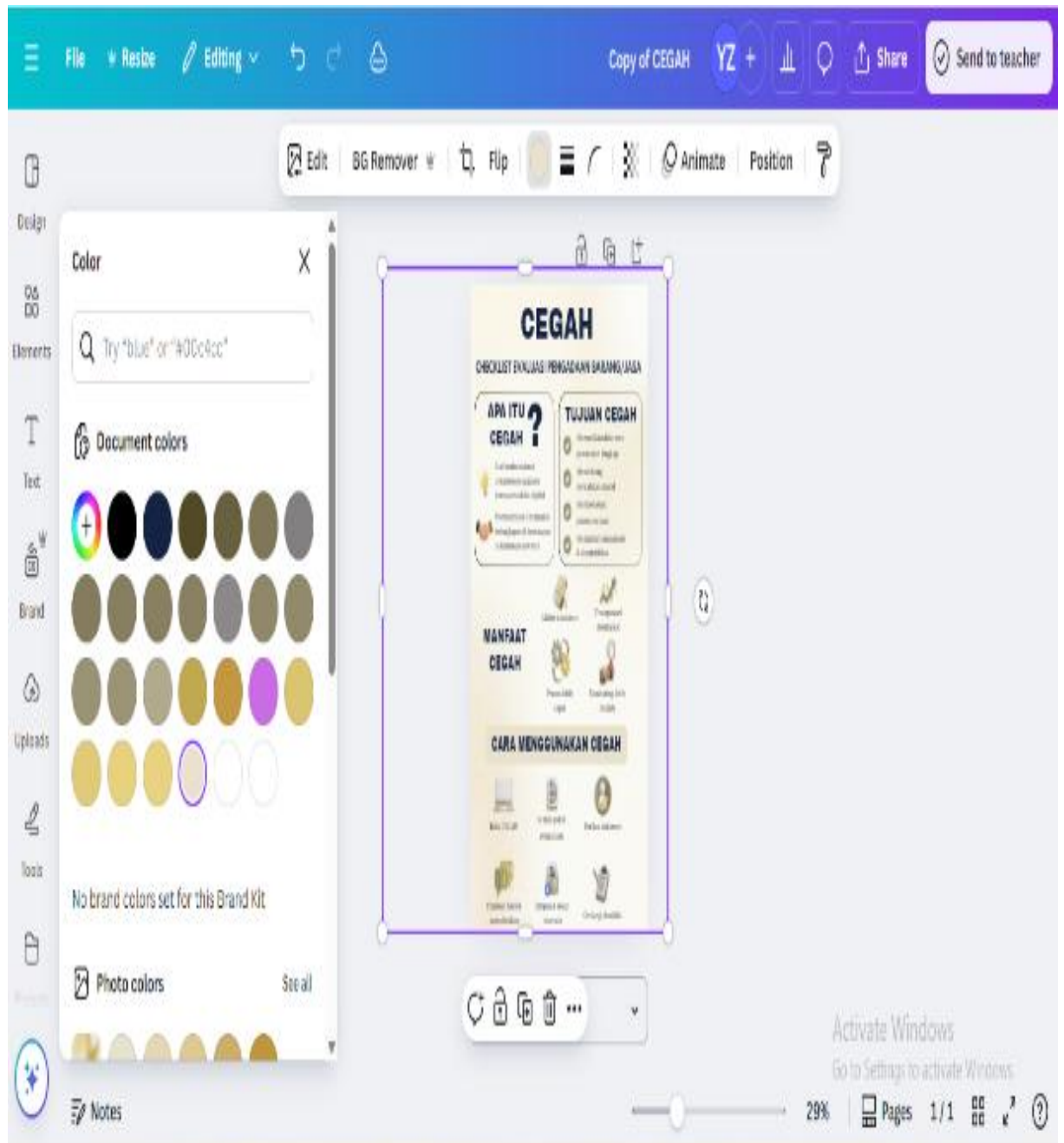
##### 5. Prinsip CEGAH

- Sederhana → mudah dipahami oleh semua tim.
- Transparan → hasil terlihat jelas & bisa ditelusuri.
- Efisien → hemat waktu & tenaga.
- Konsisten → hasil evaluasi seragam, mengurangi subjektivitas.

##### 6. Manfaat CEGAH

- Minim kesalahan → human error berkurang.
- Proses cepat → waktu evaluasi lebih singkat.
- Transparansi meningkat → mendukung prinsip good governance.
- Monitoring mudah → data rekap bisa ditinjau kapan saja.

**KEGIATAN : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**  
**TAHAPAN : Membuat design infografis CEGAH**



**KEGIATAN : Pembuatan Infografis terkait CEGAH**

**TAHAPAN : Melakukan validasi design dengan mentor/rekan kerja**

---

Catatan hasil konsultasi dengan mentor/rekan kerja

Tanggal : 4 September 2025

Kegiatan : Diskusi Mengenai Desain Infografis CEGAH

Pokok Bahasan :

1. Peninjauan hasil desain infografis CEGAH yang telah selesai dibuat.
2. Evaluasi tampilan visual, alur informasi, dan kejelasan isi.

Hasil Konsultasi :

1. Desain infografis sudah menarik, informatif, dan sesuai dengan tujuan sosialisasi CEGAH.
2. Beberapa masukan diberikan agar ukuran font diperbesar pada bagian inti agar lebih mudah terbaca.
3. Disarankan menambahkan ikon sederhana pada setiap langkah untuk memperjelas alur informasi.
4. Lanjutkan perbaikan terkait desain infografis CEGAH

PESERTA



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042006

MENTOR



H. Ahmad, S.E  
NIP.196807131990021001

# CEGAH

## CHECKLIST EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA

### APA ITU CEGAH ?



Alat bantu evaluasi dokumen pengadaan berupa checklist digital



Memudahkan tim menilai kelengkapan & kesesuaian dokumen penawaran

### TUJUAN CEGAH

- ✓ Memastikan dokumen penawaran lengkap
- ✓ Mendukung pencatatan akurat
- ✓ Mempercepat proses evaluasi
- ✓ Menjamin transparansi & akuntabilitas

### MANFAAT CEGAH

  
Minim kesalahan

  
Transparansi meningkat

  
Proses lebih cepat

  
Monitoring lebih mudah

### CARA MENGGUNAKAN CEGAH

  
Buka CEGAH

  
Isi data paket pengadaan

  
Periksa dokumen

  
Finalisasi hasil & konsultasikan

  
Simpan & rekap otomatis

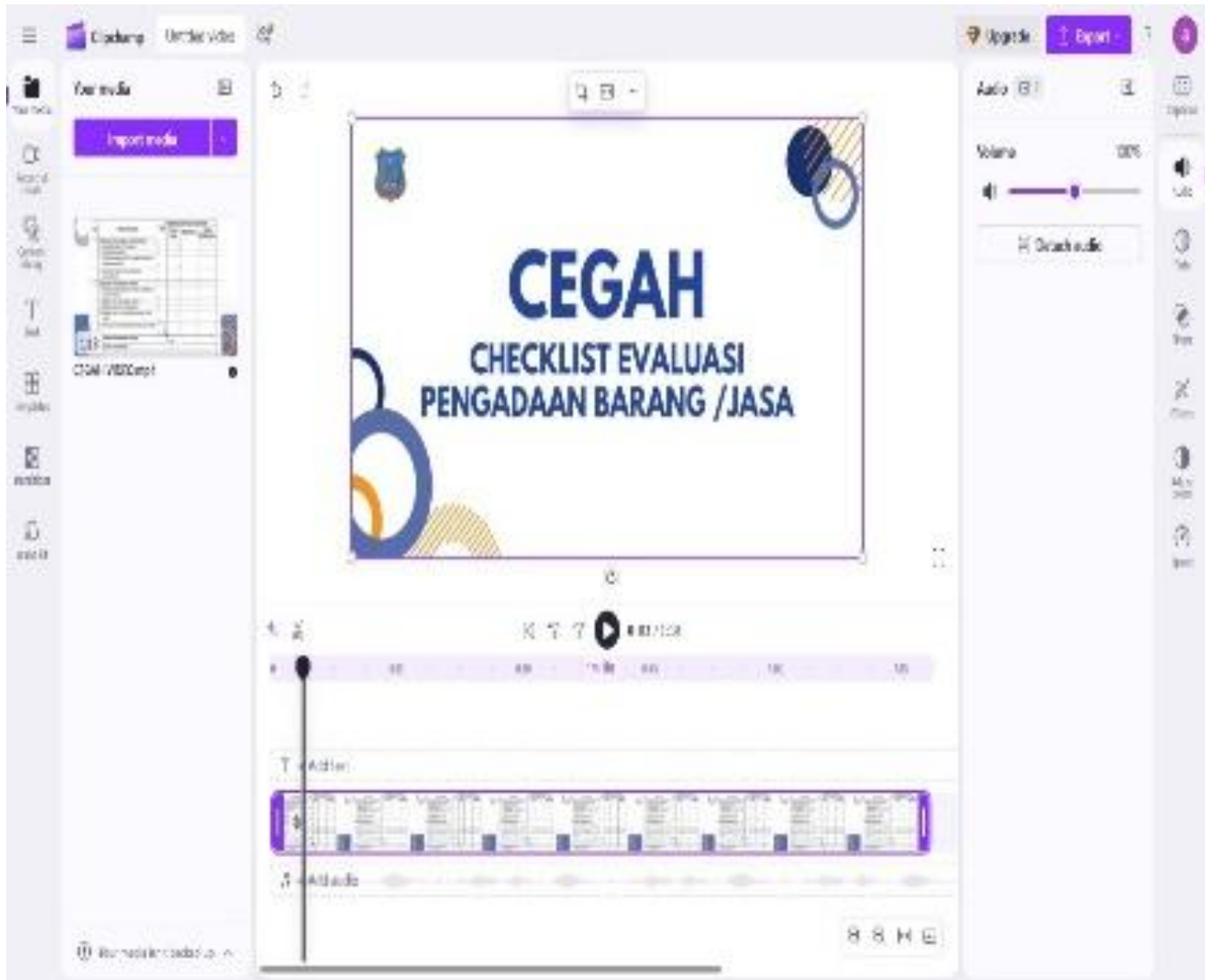
  
Centang checklist

**KEGIATAN : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**  
**TAHAPAN : Menyusun naskah atau storyboard tata cara penggunaan CEGAH**

**Storyboard / Naskah Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**

1. **Pembuka**
  - Tampilan judul *CEGAH* dengan musik latar ringan.
  - Transisi **fade in** untuk menarik perhatian penonton.
2. **Pengenalan CEGAH**
  - Slide berisi penjelasan singkat tentang pengertian dan tujuan CEGAH.
  - Narasi memperkenalkan CEGAH sebagai alat bantu evaluasi dokumen penawaran.
3. **Demo Penggunaan CEGAH**
  - Visual menampilkan dokumen penawaran yang akan di evaluasi
  - Kemudian membuka lembar kerja/spreadsheet CEGAH dan lakukan evaluasi.
  - Narasi menjelaskan langkah penggunaan checklist.
  - Tambahan efek **zoom in** pada bagian penting.
4. **Tahap Evaluasi dengan CEGAH**
  - Visual bergeser ke tampilan hasil rekapitulasi penilaian dokumen.
  - Narasi menjelaskan manfaat evaluasi yang lebih terukur.
  - Gunakan highlight pada tabel atau poin penting.
5. **Ringkasan Manfaat CEGAH**
  - Tampilan teks poin-poin keunggulan CEGAH.
  - Narasi merangkum kelebihan dengan singkat dan jelas.
  - Transisi antar poin dibuat halus.
6. **Penutup**
  - Tampilan ucapan terima kasih sebagai penutup
  - Musik latar penutup dengan transisi **fade out**.

**KEGIATAN : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**  
**TAHAPAN : Melakukan proses pembuatan video tata cara penggunaan CEGAH**



**KEGIATAN : Pembuatan Video Tata Cara Penggunaan CEGAH**  
**TAHAPAN : Melakukan editing dan konsultasi finalisasi video**

Catatan hasil konsultasi dengan rekan kerja

Tanggal : 3 September 2025

Kegiatan : Diskusi Mengenai video tata cara penggunaan CEGAH

Pokok Bahasan :

1. Menampilkan video tata cara penggunaan CEGAH yang telah selesai dibuat.
2. Evaluasi isi dan alur penyampaian informasi dalam video.
3. Diskusi mengenai penyempurnaan tampilan visual dan audio agar lebih komunikatif.

Hasil Konsultasi :

1. Rekan kerja menilai video sudah cukup baik dan sesuai dengan tujuan pembuatan, yaitu memberikan panduan penggunaan CEGAH secara jelas.
2. Beberapa masukan diberikan agar narasi video dibuat lebih singkat dan langsung pada inti langkah-langkah penting.

PESERTA

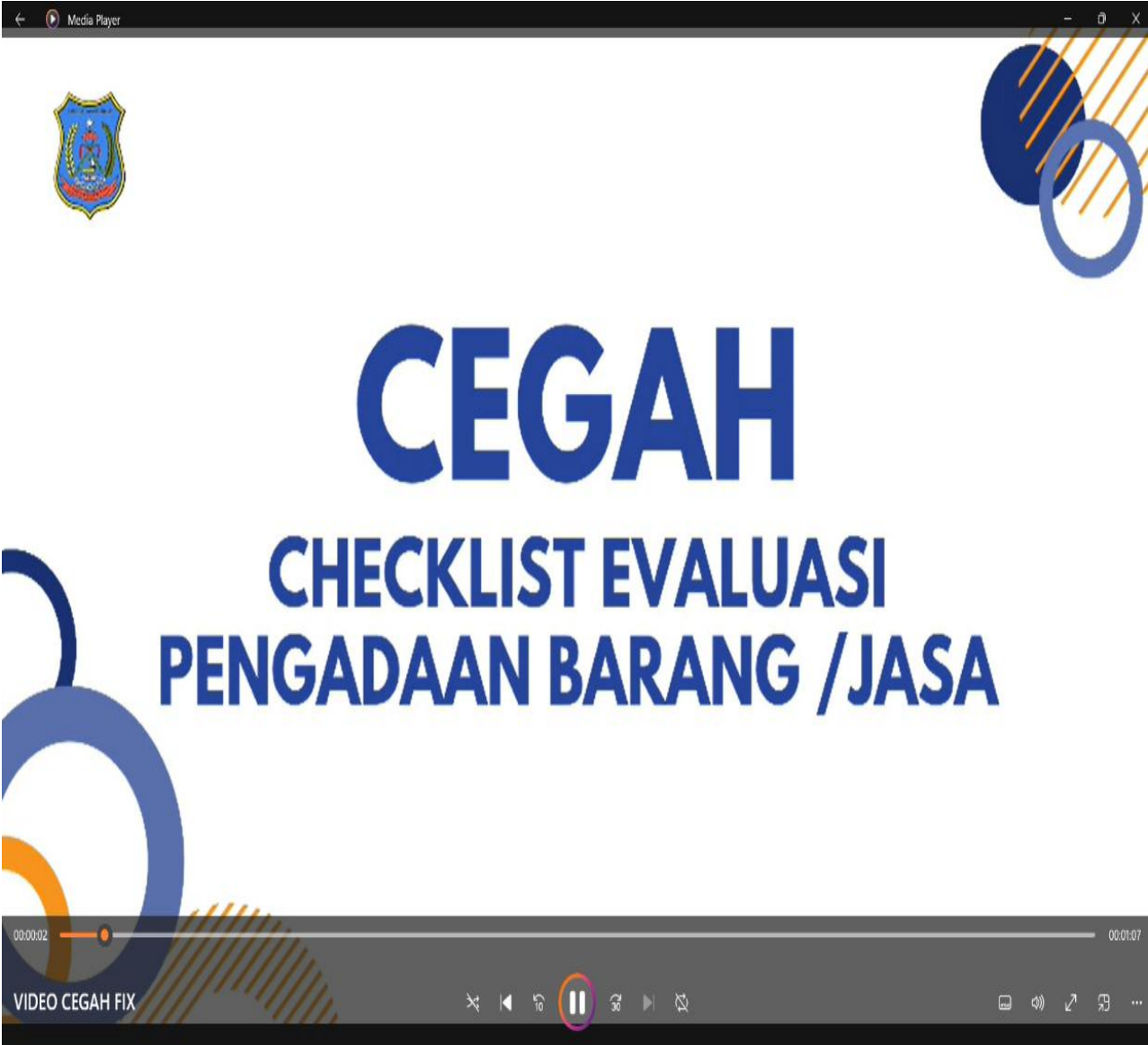


Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072025042006

MENTOR



H. Ahmad, S.E  
NIP.196807131990021001



**KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH**  
**TAHAPAN : Menyusun materi sosialisasi**

**Materi Sosialisasi kegiatan CEGAH**

**1. Latar Belakang & Tujuan CEGAH**

- Kenapa CEGAH dibuat?
- Tujuan: meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas evaluasi dokumen PBJ.

**2. Pengertian & Fungsi CEGAH**

- CEGAH sebagai alat bantu evaluasi dokumen penawaran.
- Memastikan proses evaluasi sesuai aturan dan lebih efisien.

**3. Komponen Utama dalam CEGAH**

- Checklist administrasi.
- Checklist teknis.
- Checklist harga.
- Catatan/temuan evaluator.

**4. Cara Menggunakan CEGAH**

- Alur penggunaan (login, isi checklist, simpan hasil).
- Contoh pengisian form.
- Mekanisme validasi.

**5. Manfaat Penerapan CEGAH**

- Bagi evaluator: mempermudah, mengurangi human error.
- Bagi operator: mempercepat proses PBJ, hasil lebih transparan.
- Bagi penyedia: kepastian evaluasi yang adil dan objektif.

**6. Peran dan Tanggung Jawab**

- Siapa yang wajib mengisi.
- Peran atasan/mentor.

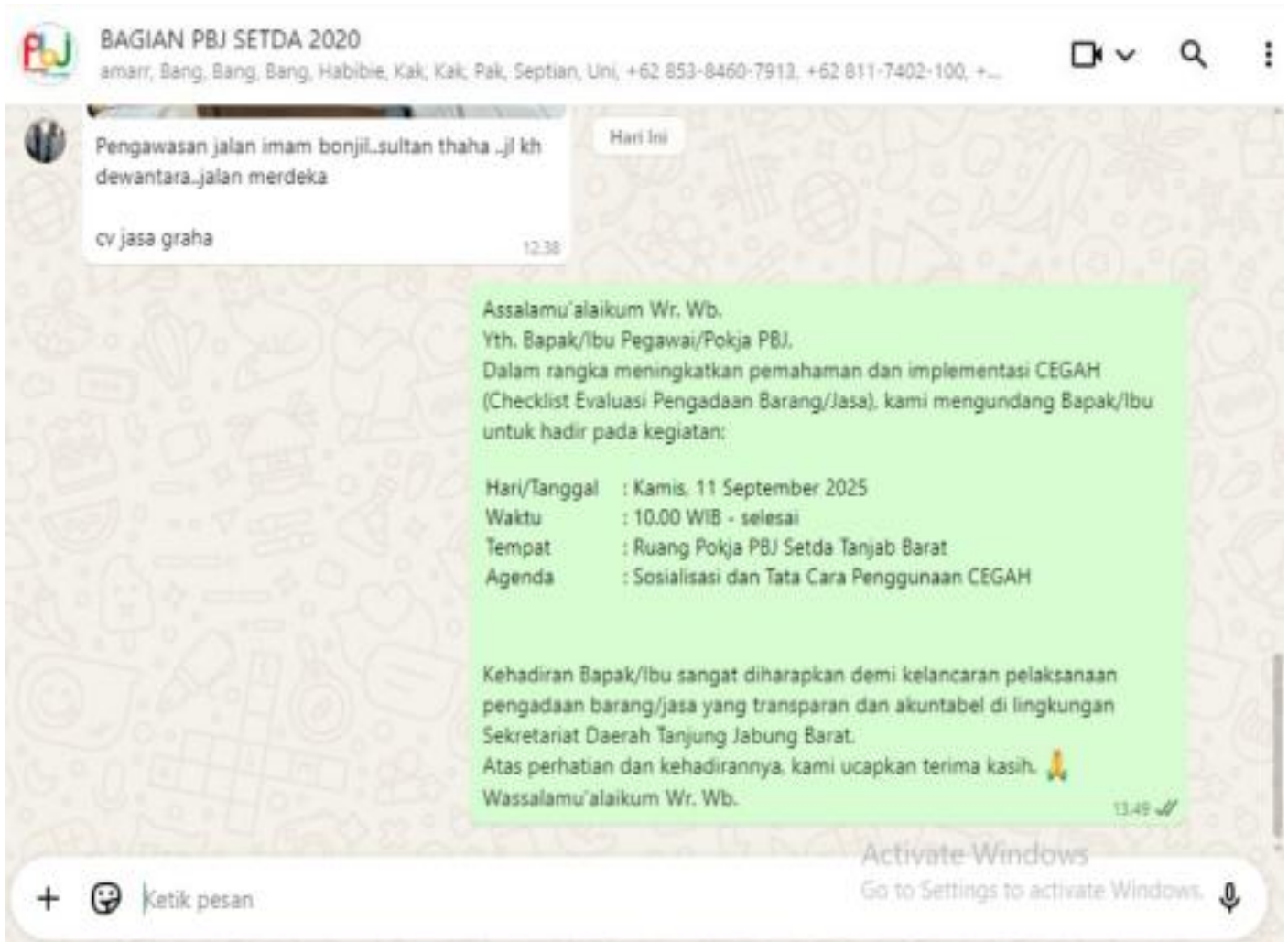
**7. Risiko Jika Tidak Menggunakan CEGAH**

- Risiko temuan audit/inspektorat.
- Proses PBJ bisa lebih lama dan rawan kesalahan.

**8. Tanya Jawab / Diskusi Interaktif**

- Memberi ruang peserta untuk menanyakan kendala teknis maupun pemahaman konsep.

**KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH**  
**TAHAPAN : Menentukan jadwal dan menyebarkan undangan Sosialisasi**



**KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH**  
**TAHAPAN : Melaksanakan kegiatan sosialisasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182. Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
 Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

**DAFTAR HADIR**  
**KEGIATAAN SOSIALISASI PENERAPAN LEMBAR KERJA CEGAH**  
**(CHECKLIST EVALUASI PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA)**

**Hari/tanggal** : Kamis, 11 September 2025

**Waktu** : 10.00 WIB - selesai

**Agenda** : Sosialisasi penggunaan CEGAH

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	RITA Fahlepi	PBJ Ahli Pertama	1
2	HANIFAH, S.KOM.I	STAF PENGADAAN BARANG/JASA	2
3	Joko Partono	STAF Pengadaan Barang/Jasa	3
4	M. Iqbal	STAF Pengadaan Barang/Jasa	4
5	EKO RIANDIKA, A.Md	STAF PENGADAAN BARANG/JASA	5
6	Khairul Anwar	Pengada PBJ Ahli Muda	6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15

Mengetahui,  
 Kepala Bagian PBJ

H. Ahmad, S.E  
 NIP. 196807131990021001

## KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengaplikasian CEGAH TAHAPAN : Membuat notulen hasil sosialisasi CEGAH

---



### PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No.182, Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

#### NOTULEN SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI CEGAH

**Hari/Tanggal** : Kamis/11 September 2025

**Waktu** : 10.00 WIB – Selesai

**Tempat** : Ruang POKJA PBJ SETDA Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**Agenda** : Sosialisasi penggunaan CEGAH untuk evaluasi dokumen penawaran

##### 1. Pembukaan

Kegiatan dimulai pada pukul 10.00 WIB dengan tujuan bahwa tujuan sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai dan Pokja PBJ mengenai pemanfaatan lembar kerja CEGAH berbasis spreadsheet sebagai sarana membantu proses evaluasi dokumen penawaran agar lebih sistematis, transparan, dan akuntabel.

##### 2. Penyampaian Materi

Materi yang disampaikan dengan pokok bahasan:

- a. Latar belakang penggunaan lembar kerja CEGAH sebagai alat bantu evaluasi.
- b. Struktur dan format isian pada spreadsheet CEGAH.
- c. Tata cara pengisian form evaluasi dokumen penawaran pada lembar kerja.
- d. Proses rekapitulasi otomatis yang tersedia dalam CEGAH.
- e. Pentingnya konsistensi pengisian agar hasil evaluasi sesuai regulasi.

##### 3. Diskusi dan Tanya Jawab

Dalam sesi diskusi, peserta menanyakan beberapa hal, antara lain:

- a. Cara menyesuaikan isian jika terjadi perubahan dokumen pengadaan.
- b. Penanganan kendala teknis saat input data pada spreadsheet.
- c. Mekanisme verifikasi hasil rekapitulasi CEGAH.
- d. Rencana penerapan lembar kerja CEGAH pada evaluasi penawaran berikutnya.

##### 4. Kesimpulan

- Peserta sosialisasi memahami fungsi lembar kerja CEGAH dan tata cara penggunaannya.
- CEGAH membantu mempermudah evaluasi dokumen penawaran sekaligus meminimalkan kesalahan manual.
- Setiap Pokja diharapkan mulai menggunakan CEGAH pada evaluasi mendatang untuk meningkatkan akurasi dan akuntabilitas.

##### 5. Penutup

Kegiatan ditutup pukul 11.00 WIB dengan harapan penggunaan CEGAH dapat berjalan konsisten serta memberikan nilai tambah dalam proses pengadaan barang/jasa.

MENTOR,

H. Ahmad, S.E.  
NIP. 196807131990021001

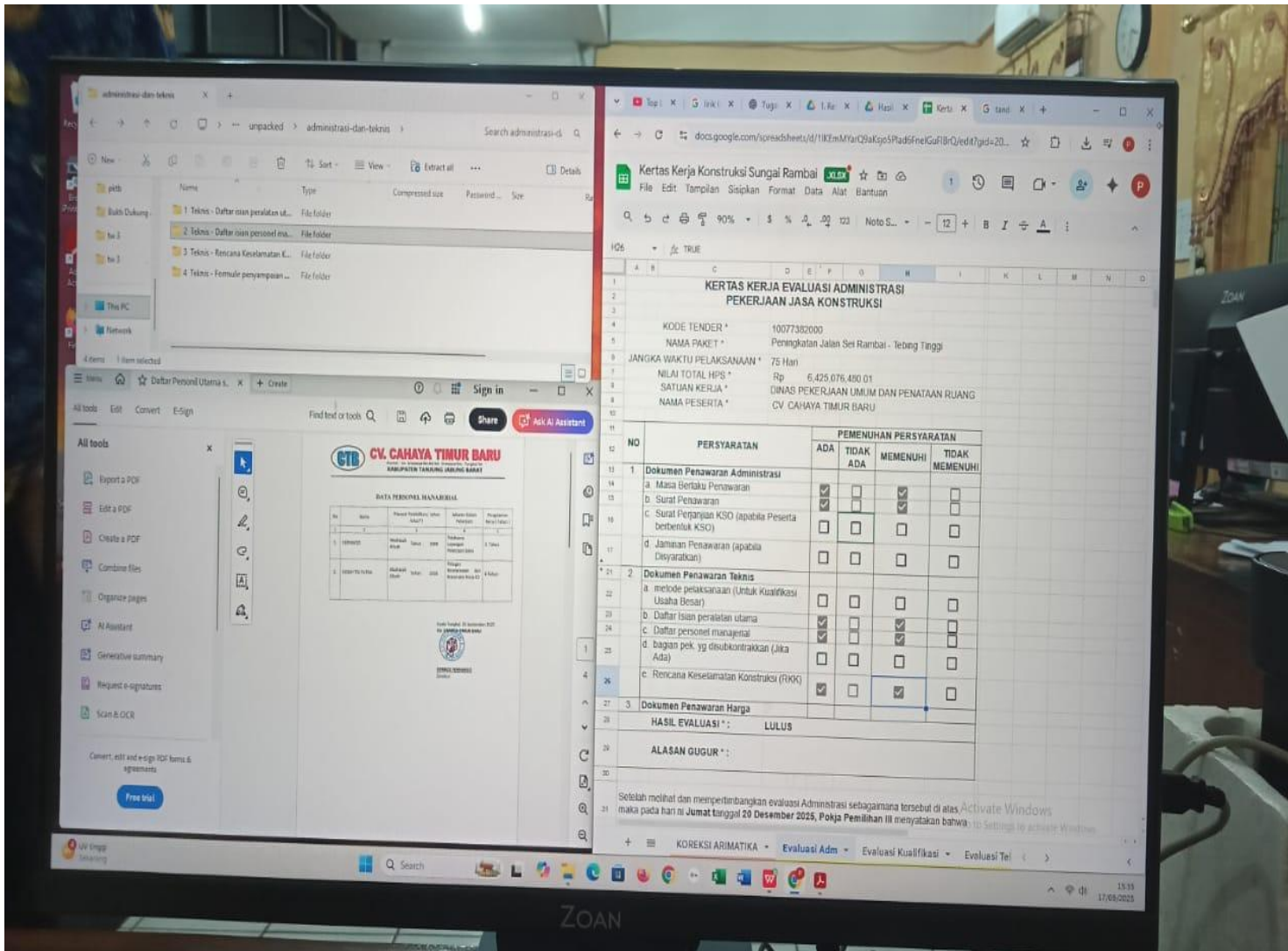
**KEGIATAN : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**TAHAPAN : Menyiapkan dokumen penawaran yang akan di evaluasi**



**KEGIATAN : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**TAHAPAN : Menggunakan checklist CEGAH dalam mengevaluasi dokumen penawaran**



**KEGIATAN : Penerapan Lembar Kerja CEGAH dalam Evaluasi Dokumen Penawaran**

**TAHAPAN : Membuat rekapitulasi hasil evaluasi dokumen penawaran yang menggunakan CEGAH**

Rekapitulasi Evaluasi Penawaran ☆ 📁 🌐

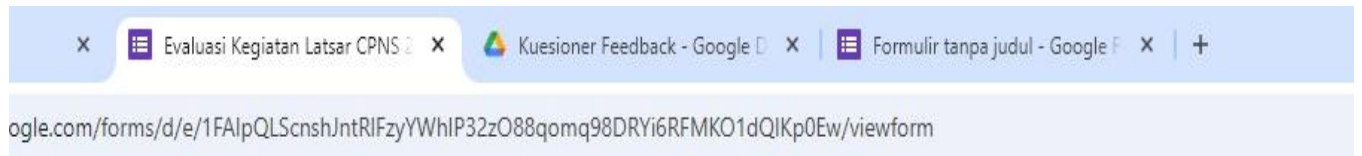
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

75% \$ % .0 .00 123 Defaul... - 10 + B I A

A1 ✖

No	Nama Paket/Tender	Nama Penyedia	Administrasi	Teknis	Harga	HPS	Hasil Evaluasi	Keterangan	Lembar Kerja
1	Normalisasi Desa Kemuning Kec. Bram Itam	CV. BROTHER'S MONTY	Memenuhi	Memenuhi	Rp711.957.742	Rp725.000.000	Lulus	Peserta Tunggal dan memenuhi syarat evaluasi dan direkomendasikan sebagai pemenang	<a href="#">LK Normalisasi Desa Kemuning</a>
2	Overlay Jalan Kabupaten Paket 3	SAHABAT PERKASA	Memenuhi	Memenuhi	Rp6.000.571.320	Rp5.921.882.022	Lulus	Peserta Tunggal dan memenuhi syarat evaluasi dan direkomendasikan sebagai pemenang	<a href="#">LK Overlay Paket 3</a>
3	Peningkatan Jalan Desa Sungai Dungun- Perbatasan Tanjab Timur	Aldo Putra Jambi	Memenuhi	Memenuhi	Rp5.000.174.976	Rp4.942.183.287	Lulus	Peserta Tunggal dan memenuhi syarat evaluasi dan direkomendasikan sebagai pemenang	<a href="#">LK Jalan Sungai Dungun</a>
4	Peningkatan Jalan Sungai Rambai-Tebing Tinggi	CV. CAHAYA TIMUR BARU	Memenuhi	Memenuhi	Rp6.425.076.480	Rp6.419.137.867	Lulus	Peserta Tunggal dan memenuhi syarat evaluasi dan direkomendasikan sebagai pemenang	<a href="#">LK Peningkatan Jalan Sungai Rambai</a>
5	Peningkatan Jalan Tanjung Senjulang Menuju Dermaga	PT. Tiga Sahabat Konstruksi	Memenuhi	Memenuhi	Rp3.369.380.352	Rp3.338.345.928	Lulus	Peserta Tunggal dan memenuhi syarat evaluasi dan direkomendasikan sebagai pemenang	<a href="#">LK Jalan Tanjung Senjulang</a>

**KEGIATAN : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Menyusun kuesioner penilaian penerapan CEGAH**



## Evaluasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 - Optimalisasi Lembar Kerja Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Penerapan CEGAH (Checklist Evaluasi Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa)

Kuesioner ini ditujukan untuk mengevaluasi penerapan CEGAH dalam proses evaluasi dokumen penawaran pengadaan barang/jasa. Jawaban Anda sangat berharga untuk meningkatkan kualitas implementasi CEGAH.

ibobboy41@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

**KEGIATAN : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Penyampaian dan pengisian kuesioner penilaian**

Timestamp	Bagaimana kemudahan saudara/ dalam	Sejauh mana format dan struktur tabel di	Apakah penerapan CEGAH membuat pro	Bagaimana keefektifan penggunaan CEG	Bagaimana menurut saudara/ mengenai	Bagaimana menurut saudara/ mengenai	Seberapa besar kemungkinan lembar ker	Saran dan Masukan Saudara/ mengenai kegiatan ini
22/09/2025 8:14:37	Mudah	Membantu	Sangat Efisien	Sesuai	Bermanfaat	Bermanfaat	Mungkin	Keberlanjutan kegiatan ini harus terus dioptimalkan
22/09/2025 8:24:37	Sangat Mudah	Sangat Membantu	Sangat Efisien	Sesuai	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Mungkin	Semoga bisa ditingkatkan lebih baik lagi
22/09/2025 14:17:51	Mudah	Sangat Membantu	Sangat Efisien	Sangat Sesuai	Sangat Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Sangat Mungkin	dengan penerapan CEGAH ini diharapkan dapat mengoptimalkan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
23/09/2025 15:28:56	Mudah	Membantu	Efisien	Sangat Sesuai	Bermanfaat	Bermanfaat	Mungkin	Sesuaiakan tiap dokumen pemilihan
23/09/2025 8:30:19	Sangat Mudah	Membantu	Sangat Efisien	Sangat Sesuai	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Sangat Mungkin	Optimalkan lebih baik lagi
23/09/2025 8:40:51	Sangat Mudah	Sangat Membantu	Efisien	Sangat Sesuai	Sangat Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Mungkin	Bagus dan semangat latsar
23/09/2025 8:54:14	Sangat Mudah	Sangat Membantu	Efisien	Sesuai	Sangat Bermanfaat	Bermanfaat	Sangat Mungkin	CEGAH merupakan pembaharuan dari lembar kerja sebelumnya dan sangat terbantu
23/09/2025 9:35:22	Sangat Mudah	Membantu	Efisien	Sesuai	Sangat Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Mungkin	Bagus dan lebih ditingkatkan
23/09/2025 10:42:36	Sangat Mudah	Membantu	Efisien	Sangat Sesuai	Bermanfaat	Sangat Bermanfaat	Sangat Mungkin	Sudah lebih baik dari sebelumnya

**KEGIATAN : Pelaksanaan Evaluasi Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Menyusun rekomendasi perbaikan CEGAH**

---



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182, Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

---

**REKOMENDASI PERBAIKAN**  
**KEGIATAN CEGAH (CHECKLIST EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA)**

1. Peningkatan Pemahaman Pengguna  
Diperlukan sosialisasi lebih lanjut kepada tim pokja dan pejabat pengadaan agar penggunaan lembar kerja CEGAH dapat lebih optimal. Hal ini untuk meminimalisasi kesalahan teknis saat mengisi checklist.
2. Penguatan Dokumentasi Hasil Evaluasi  
Perlu ada mekanisme penyimpanan hasil evaluasi berbasis CEGAH yang terstruktur, agar dapat menjadi arsip resmi serta memudahkan dalam proses monitoring maupun audit.
3. Pengembangan Fitur Otomatisasi  
Disarankan untuk mengembangkan CEGAH dengan penambahan fitur otomatisasi, misalnya rekap nilai evaluasi otomatis atau indikator visual (warna/checkmark) agar mempercepat proses penilaian.
4. Monitoring dan Tindak Lanjut  
Tim pokja perlu menjadwalkan evaluasi berkala terkait efektivitas penerapan CEGAH, sehingga apabila ditemukan kendala dapat segera diperbaiki dan hasilnya terus ditingkatkan.

Peserta,

Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E

NIP. 200106072025042006

Mentor,

H. Ahmad, S.E

NIP. 196807131990021001

**KEGIATAN : Pembuatan Laporan Akhir dari Hasil Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Membuat draf laporan awal hasil kegiatan CEGAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182, Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

---

**LAPORAN AKHIR**

**KEGIATAN PELAKSANAAN CEGAH (CHECKLIST EVALUASI PENGADAAN  
BARANG/JASA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT**

**A. Latar Belakang**

Proses evaluasi dokumen penawaran merupakan tahapan penting dalam pengadaan barang/jasa. Selama ini, evaluasi sering dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan rawan terjadi kesalahan. Untuk itu, digunakan CEGAH (Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa) sebagai instrumen bantu agar evaluasi dapat berjalan lebih cepat, teliti, dan lengkap. Dengan penerapan CEGAH, diharapkan Pokja dapat melakukan evaluasi secara lebih sistematis, akuntabel, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

**B. Tujuan Kegiatan**

1. Membantu tim evaluasi dalam menilai dokumen penawaran dengan lebih cepat dan teliti.
2. Menyamakan pemahaman antar anggota Pokja dalam proses evaluasi.
3. Meminimalisir kesalahan administrasi maupun teknis dalam evaluasi.
4. Menyusun rekap hasil evaluasi secara lebih lengkap dan akurat.

**C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

**Waktu:** 1 - 30 September 2025

**Tempat:** Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**Peserta/Pelaksana:** Tim Pokja Pengadaan Barang/Jasa

**D. Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan dilaksanakan dengan menggunakan CEGAH sebagai lembar kerja checklist evaluasi dokumen penawaran. Setiap anggota Pokja menilai dokumen sesuai poin-poin yang terdapat dalam CEGAH, kemudian hasilnya direkap dan disusun dalam laporan evaluasi.

**KEGIATAN : Pembuatan Laporan Akhir dari Hasil Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Melakukan konsultasi dengan mentor**

Catatan hasil konsultasi dengan mentor

Tanggal : 23 September 2025

Kegiatan : Diskusi Mengenai laporan akhir dari pelaksanaan kegiatan CEGAH

Pokok Bahasan :

1. Pembahasan penyusunan laporan akhir kegiatan CEGAH.
2. Peninjauan kelengkapan isi laporan, mulai dari latar belakang, tujuan, pelaksanaan, hasil, hingga dokumentasi pendukung.
3. Diskusi mengenai penyajian data evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut.

Hasil Konsultasi :

1. Mentor menilai laporan akhir sudah tersusun dengan cukup baik, meliputi tahapan kegiatan dari persiapan hingga hasil pelaksanaan.
2. Mentor menyarankan untuk menggunakan bahasa yang ringkas dan konsisten dan hindari kalimat yang berulang
3. Hasil diskusi menyepakati bahwa laporan akhir dapat dijadikan bahan evaluasi internal serta referensi untuk penyempurnaan penetapan CEGAH pada kegiatan berikutnya.

PESERTA



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E  
NIP. 200106072325042006

MENTOR



H. Ahmad, S.E  
NIP.196807131990021001

**KEGIATAN : Pembuatan Laporan Akhir dari Hasil Penerapan CEGAH**  
**TAHAPAN : Melakukan perbaikan dan laporan akhir kegiatan**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.182. Kuala Tungkal Kode Pos. 36513  
Telp. (0742) 21192 Fax. 322620

**LAPORAN AKHIR**

**KEGIATAN PELAKSANAAN CEGAH (CHECKLIST EVALUASI PENGADAAN  
BARANG/JASA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT**

**A. Latar Belakang**

Proses evaluasi dokumen penawaran merupakan tahapan penting dalam pengadaan barang/jasa. Selama ini, evaluasi sering dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan rawan terjadi kesalahan. Untuk itu, digunakan CEGAH (Checklist Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa) sebagai instrumen bantu agar evaluasi dapat berjalan lebih cepat, teliti, dan lengkap. Dengan penerapan CEGAH, diharapkan Pokja dapat melakukan evaluasi secara lebih sistematis, akuntabel, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

**B. Tujuan Kegiatan**

1. Membantu tim evaluasi dalam menilai dokumen penawaran dengan lebih cepat dan teliti.
2. Menyamakan pemahaman antar anggota Pokja dalam proses evaluasi.
3. Meminimalisir kesalahan administrasi maupun teknis dalam evaluasi.
4. Menyusun rekap hasil evaluasi secara lebih lengkap dan akurat.

**C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

**Waktu:** 1 - 30 September 2025

**Tempat:** Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**Peserta/Pelaksana:** Tim Pokja Pengadaan Barang/Jasa

**D. Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan dilaksanakan dengan menggunakan CEGAH sebagai lembar kerja checklist evaluasi dokumen penawaran. Setiap anggota Pokja menilai dokumen sesuai poin-poin yang terdapat dalam CEGAH, kemudian hasilnya direkap dan disusun dalam laporan evaluasi.

Tahapan yang dilakukan meliputi:

1. Persiapan dokumen yang akan dievaluasi.
2. Pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis, dan harga menggunakan CEGAH.
3. Penyusunan rekap hasil evaluasi.
4. Penyampaian hasil evaluasi kepada atasan/pejabat berwenang.

#### **E. Hasil Kegiatan**

1. CEGAH digunakan pada 5 paket pengadaan/tender di Sekretariat Daerah.
2. Proses evaluasi menjadi lebih cepat dibanding sebelumnya.
3. Hasil evaluasi lebih teliti karena setiap poin pemeriksaan sudah tercantum dalam CEGAH.
4. Rekap hasil evaluasi lebih lengkap sehingga memudahkan penyusunan laporan akhir.

#### **F. Evaluasi**

Secara umum, penerapan CEGAH dinilai berhasil membantu pelaksanaan evaluasi. Anggota Pokja menyatakan proses evaluasi menjadi lebih mudah dan sistematis. Meski demikian, masih terdapat kebutuhan akan bimbingan teknis lanjutan agar semua anggota lebih terbiasa menggunakan CEGAH secara optimal.

#### **G. Rekomendasi**

1. Menyusun jadwal pelatihan lanjutan atau bimbingan teknis internal bagi Pokja secara berkala.
2. Menyempurnakan isi CEGAH agar lebih praktis, jelas, dan mudah dipahami.
3. Mengintegrasikan masukan dari pengguna untuk penyempurnaan poin-poin dalam CEGAH.
4. Meningkatkan pemanfaatan CEGAH pada lebih banyak paket pengadaan agar hasilnya semakin maksimal.

#### **H. Penutup**

Dengan dilaksanakannya kegiatan penerapan CEGAH ini, diharapkan evaluasi dokumen penawaran di Sekretariat Daerah dapat berjalan lebih efektif, cepat, teliti, dan akuntabel. CEGAH terbukti membantu tim Pokja dalam menjaga

konsistensi penilaian dan meningkatkan kualitas laporan evaluasi. CEGAH diharapkan dapat digunakan secara berkelanjutan dan dikembangkan dalam bentuk digital, sehingga mampu mendukung transparansi dan profesionalisme pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Peserta,



Adinda Suwaibatul Aslamiyah, S.E

NIP. 200106072025042006

Mentor,



H. Ahmad, S.E

NIP. 196807131990021001