



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENDAMPINGAN DAN MONITORING PENGINPUTAN RENCANA
UMUM PENGADAAN (PINTAR RUP) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**

Disusun oleh :

Nama : Rika Anggraini, S.E
NIP : 199312252025042001
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Kelas/Kelompok : 3 (tiga)
No Absen : A19.3.29
Angkatan : 19

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (PINTAR RUP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo

NAMA : Rika Anggraini, S.E

NIP : 199312252025042001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/ IIIa

JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

INSTANSI : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

ANGKATAN/KELOMPOK : 19/3

NO. ABSEN : A19.3.29

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 07 November 2025

Coach,

Penguji,

Retwando, S.Kom, M.Si

NIP. 198803282011011004

Catur Denny Alexandria, S.T., M.Si

NIP. 196904251998111001

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

SARJAYADI, SS., M.A.P

NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08:00-17:00
Tempat : PPSPDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 19 Tahun 2025

JUDUL : Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (PINTAR RUP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo
NAMA : Rika Anggraini, S.E
NIP : 199312252025042001
PANGKAT/GOL : Penata Muda/ IIIa
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
INSTANSI : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
ANGKATAN/KELOMPOK : 19/3
NO. ABSEN : A19.3.29

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

COACH,

PESERTA

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

RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 199312252025042001

PENGUJI

MENTOR,

CATUR DENNY ALEXANDRIA, S.T., M.Si
NIP. 196904251998111001

Drs. YOS ARMY
NIP. 197210141992031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat yang telah diberikan dan atas karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (PINTAR RUP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo”.

Laporan Aktualisasi Kegiatan ini disusun sebagai dasar memecahkan isu utama dan mengaktualisasikan semua nilai-nilai dasar meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber AKHLAK) serta Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Dedy Putra, S.H., M.Kn., selaku Bupati Bungo yang senantiasa memberikan arahan dan dukungan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
2. Bapak Donny Iskandar selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo yang telah memberikan dukungan penuh terkait pelaksanaan Latsar CPNS Tahun 2025;
3. Bapak Drs. R. Wahyu Sarjono, selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Bungo yang telah memberikan kesempatan serta memfasilitasi proses pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025;
4. Bapak Retwando, S.Kom, M.S. selaku pembimbing (*coach*) yang telah memberikan bimbingan, kritik dan saran dalam perbaikan kegiatan Aktualisasi;

5. Bapak Drs. Yos Army, selaku mentor sekaligus Plt. Asisten Administrasi umum Setda yang telah memberikan dukungan dan arahan kepada penulis.
6. Bapak Doni Eka Saputra, S.T., M.Si., selaku mentor di unit kerja yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran dalam penyusunan kegiatan aktualisasi;
7. Bapak Ibu Widyaiswara yang telah memberikan materi tentang Nilai – Nilai dasar BerAKHLAK dan Nilai – Nilai dasar Peran dan Kedudukan ASN yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN
8. Rekan kerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo yang telah membantu, memotivasi, dan mendukung pelaksanaan aktualisasi penulis;
9. Keluarga yang telah memberikan dukungan dan tambahan motivasi untuk penulisan melaksanakan aktualisasi penulis.

Akhirnya, penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kata baik, masih ada kekurangan di berbagai sisi sehingga penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca guna perbaikan diri di kesempatan berikutnya. Demikian penulis sampaikan, besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat dan digunakan dengan sebaik-baiknya.

Bungo, 07 November 2025

Penulis,

Rika Anggraini, S.E

NIP. 19931225 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Aktualisasi.....	3
1.2.1 Tujuan Umum.....	3
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3 Manfaat Aktualisasi	4
1.3.1 Manfaat Bagi Peserta Latsar.....	4
1.3.2 Manfaat Bagi Unit Kerja	5
1.3.3 Manfaat Bagi Masyarakat	5
1.4 Ruang Lingkup.....	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	7
2.1 Profil Instansi	7

2.1.1	Gambaran Umum	7
2.1.2	Visi dan Misi Organisasi	8
2.1.3	Nilai-nilai Organisasi.....	10
2.2	Profil Peserta	11
2.2.1	Peserta.....	11
2.2.2	Role Model.....	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....		14
3.1	Deskripsi Isu.....	14
3.2	Penetapan Core Isu.....	19
3.3	Analisis Core Isu.....	20
3.4	Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....		26
4.1	Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
4.2	Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
4.3	Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAHKLAK). ..	38
4.4	Capaian Penyelesaian Core Isu.....	39
4.5	Manfaat terselesaikannya Core Isu	39
4.5.1	Manfaat Bagi Peserta Latsar	39
4.5.2	Manfaat Bagi Unit Kerja.....	40
4.5.3	Manfaat Bagi Masyarakat.....	40

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	41
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	42
5.1 Kesimpulan	42
5.2 Rekomendasi	43
5.2.1 Untuk Penyelenggara Pelatihan	43
5.2.2 Untuk Instansi Asal Peserta.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu.....	14
Tabel 3.2 Persentase Penginputan RUP Di Sirup	15
Tabel 3.3 Persentase Penilaian Penyedia di SiKAP	17
Tabel 3.4 Penggunaan E-Katalog Versi 6	18
Tabel 3.5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL	20
Tabel 4.1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan.....	26
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAHKLAK).....	38
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	39
Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Kantor Bupati Bungo	7
Gambar 2.2 Profil Peserta	11
Gambar 2.3 Role Model.....	12
Gambar 3.1 Diagram Fishbone	21

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Laporan Mingguan	47
2. Lampiran 2. Output Pelaksanaan Tahapan Kegiatan.....	95

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan salah satu instrument strategis dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional. Agar proses pengadaan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa, diperlukan perencanaan yang baik sejak awal tahun anggaran. Perencanaan tersebut diwujudkan melalui penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang wajib diumumkan secara transparan melalui Sistem Informasi Rencana umum Pengadaan (SiRUP).

Ketentuan mengenai kewajiban penyusunan dan pengumuman RUP telah diatur dalam Peraturan presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah beserta perubahannya. Pada Pasal 22 ayat (3) ditegaskan bahwa pengumuman RUP dilakukan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP). Pelaksanaan perencanaan pengadaan juga telah diatur dengan detail dalam Peraturan Lembaga LKPP nomor 11 tahun 2021 tentang pedoman perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Peraturan ini mengatur bahwa batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi SiRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut. Hal ini dimaksudkan agar proses pengadaan dapat

dilaksanakan lebih terencana, terintegrasi, dan memberikan kepastian kepada para penyedia barang/jasa maupun masyarakat luas.

Meskipun kewajiban penyusunan dan penginputan RUP telah diatur dalam Perpres dan Perlem LKPP, namun dalam pelaksanaannya di lingkungan pemerintah Kabupaten Bungo masih belum terlaksana dengan baik. Berdasarkan data pada situs resmi <https://sirup.lkpp.go.id/> tahun 2025, tercatat sebanyak 64 data OPD yang masuk kedalam sistem, tetapi hanya 33 OPD yang menginput RUP secara baik dan 100% terumumkan. Sementara 31 OPD lainnya belum menginput RUP dengan benar dan belum terumumkan sepenuhnya. Kondisi ini menunjukkan bahwa baru sekitar 51% RUP di lingkungan pemerintah Kabupaten Bungo terinput seluruhnya dengan benar.

Permasalahan ini menandakan bahwa beberapa unit kerja belum sepenuhnya tertib dalam melakukan penginputan RUP melalui aplikasi SiRUP di lingkungan pemerintah Kabupaten Bungo, sehingga data yang tersaji tidak lengkap, tidak tepat waktu, dan terdapat kesalahan input. Kondisi ini terjadi karena beberapa faktor, antara lain kurangnya pemahaman pegawai terhadap teknis penginputan RUP, belum adanya mekanisme kontrol yang konsisten untuk memeriksa ketepatan hasil input RUP di lingkungan pemerintah Kabupaten Bungo.

Dari permasalahan tersebut, perlu dilakukan upaya konkret melalui Pelaksanaan pendampingan penginputan RUP secara langsung, baik dengan menerima kunjungan OPD di UKPBJ maupun melalui kunjungan

ke OPD terkait dan monitoring progres penginputan RUP di aplikasi SiRUP di lingkungan pemerintah Kabupaten Bungo. Dengan adanya dua langkah strategis ini, diharapkan pemahaman ASN meningkat dan kesalahan dapat diminimalisir. Atas dasar hal tersebut, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul **“Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (PINTAR RUP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.”**

1.2 Tujuan aktualisasi

1.2.1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umumnya yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman dan ketertiban penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui kegiatan pendampingan dan monitoring.
2. Dengan adanya pendampingan dan monitoring dapat meminimalisir kesalahan input RUP.
3. Mewujudkan ketertiban dan ketepatan dalam penginputan RUP.

1.2.2. Tujuan khusus

Adapun tujuan khususnya yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman ASN terkait tata cara dan ketentuan dalam penginputan Rencana Umum Pengadaaan.
2. Mewujudkan ketertiban serta ketepatan dalam proses penginputan RUP oleh Organisasi Perangkat Daerah.

3. Memberikan pendampingan secara langsung kepada ASN dalam penginputan RUP agar sesuai dengan regulasi yang berlaku.
4. Melaksanakan monitoring terhadap proses dan hasil input RUP sehingga kesalahan dapat diminimalisir.
5. Mendukung percepatan terwujudnya data RUP yang akurat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.

1.3 Manfaat aktualisasi

4.5.1 Manfaat Bagi Peserta Latsar

Adapun manfaat bagi peserta latsar yaitu sebagai berikut:

1. Peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam memahami tata cara dan regulasi penginputan RUP secara tepat, sistematis, dan sesuai peraturan.
2. Pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara profesional yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik
3. Penguatan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (BerAKHLAK) terutama nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten, dalam menjalankan tugas kedinasan.

4.5.1 Manfaat Bagi Unit Kerja

Adapun manfaat bagi unit kerja yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas tata Kelola pengadaan melalui penginputan RUP yang tepat dan sesuai aturan.
2. Meminimalisir risiko keterlambatan pengadaan karena RUP sudah terinput dengan benar sejak awal.
3. Mempermudah evaluasi, unit kerja dapat segera mengetahui jika ada kekeliruan dalam input RUP sehingga dapat dilakukan perbaikan lebih dini.

4.5.1 Manfaat Bagi Masyarakat

Adapun manfaat bagi masyarakat yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan transparansi dengan dilakukan publikasi RUP sehingga masyarakat dapat mengetahui rencana belanja pemerintah sejak awal.
2. Memberikan akses informasi yang lebih luas baik kepada pelaku usaha lokal maupun nasional, sehingga dapat berpartisipasi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Mendorong kesempatan usaha yang lebih adil, dengan data RUP yang dipublikasikan, peluang usaha terbuka lebih merata bagi berbagai pihak.

1.4 Ruang lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan di unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan aktualisasi dilakukan pada lingkup seluruh Organisasi Perangkat Daerah di bawah naungan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kabupaten Bungo. Aktualisasi ini akan dilakukan pada tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025 selama kegiatan Habitiasi *off campus*. Pihak yang terlibat meliputi peserta latsar, Sekretaris Daerah, mentor (Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa), perangkat daerah (OPD), serta rekan kerja di bagian UKPBJ. Dengan aspek yang dikaji yaitu Upaya monitoring dan evaluasi progres penginputan RUP secara berkala melalui website SIRUP, disertai pendampingan langsung kepada OPD, baik dengan menerima kunjungan OPD di UKPBJ maupun melalui kunjungan ke OPD terkait.

BAB II

PROFIL DAN INSTANSI PESERTA

2.1 Profil Instansi

2.1.1 Gambaran umum

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah Kabupaten bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Bungo beralamat di Jl. R.M. Thaher No. 503, Kecamatan Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi. Kantor Sekretariat Daerah yang terdiri dari 3 gedung yang saling bersambungan.



Gambar 2.1 Kantor Bupati Bungo

Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Bungo Nomor 36 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

Untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Daerah dibantu oleh:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum

2.1.2 Visi dan Misi Organisasi

Dengan kondisi masyarakat Kabupaten Bungo saat ini, Pemerintah khususnya Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo merupakan salah satu Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai Koordinator dan sebagai pusat informasi administrasi bagi kebijakan Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka dalam penyelenggaraannya harus sejalan dengan visi dan misi yang sudah dicanangkan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

1. Visi Kabupaten Bungo

Adapun visi Kabupaten Bungo adalah :

“MEWUJUDKAN BUNGO BARU”

(B-erkeadilan, A-manah, R-eligius dan U-nggul)”

2. Misi Kabupaten Bungo

Adapun misi kabupaten Bungo adalah:

1. mencerminkan keadaan dimana masyarakat Kabupaten Bungo memiliki kapasitas dan kompetensi tinggi dibanding dengan masyarakat wilayah lainya.
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi unggulan.
3. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkemajuan
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi
5. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan.
6. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan lokal melalui pembangunan spiritual

2.1.3 Nilai-nilai Organisasi

Berikut nilai-nilai organisasi di lingkungan unit kerja pengadaan barang/jasa :

1. **Transparansi** : semua proses pengadaan dilakukan secara terbuka melalui sistem elektronik.
2. **Akuntabilitas** : setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan.
3. **Efisiensi dan Efektivitas** : memastikan pengadaan memberikan hasil maksimal dengan penggunaan anggaran yang hemat.
4. **Profesionalisme** : dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang memiliki sertifikasi kompetensi di bidang pengadaan.
5. **Kepatuhan Regulasi** : berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Profil Peserta

2.2.1 Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Saya, Rika Anggraini merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIX tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya lahir di Bungo 25 Desember 1993 dan saat ini menetap di Bungo. Latar belakang pendidikan terakhir saya adalah Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Lulusan dari Universitas Jambi.

Saat ini saya bekerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pengelola pengadaan barang/jasa ahli pertama. Sebelumnya, saya pernah bekerja di Bank Swasta selama satu tahun. Dalam pelaksanaan tugas sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama di Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, saya memiliki tanggungjawab memastikan seluruh pengadaan, mulai dari perencanaan kebutuhan, pemilihan penyedia, hingga pelaksanaan kontrak berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2.2.2 Role Model



Gambar 2.3 Role Model

Role model yang saya pilih adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Beliau lahir pada tahun 1986 di Gedong Tataan, Lampung Selatan. Riwayat pekerjaan tahun 2010 diangkat menjadi PNS sebagai Fungsional Umum Dinas Pekerjaan Umum, kemudian tahun 2016 telah menyelesaikan pendidikan S2 di Universitas Bengkulu dan pada tahun 2023 diangkat sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bagian Pengadaan Barang/Jasa, Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo sampai sekarang.

Bagi saya, sosok Bapak Doni adalah teladan nyata seorang ASN yang BerAKHLAK dalam kesehariannya. Beliau mengajarkan pentingnya memegang prinsip :

1. Kompeten

Beliau menunjukkan sikap kompeten dengan melaksanakan tugas sesuai keahlian dan tanggungjawabnya.

2. Harmonis

Dalam bekerja, beliau menjaga suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung, menghargai pendapat orang lain, dan membangun komunikasi yang baik.

3. Akuntabel

Beliau menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggungjawab penuh terhadap setiap kegiatan yang dilakukan. Tugas yang dijalankan selalu disertai bukti dan laporan yang jelas.

4. Adaptif

Beliau dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi maupun sistem kerja yang baru. Beliau antusias dalam menerima ide-ide serta terbuka terhadap inovasi demi mendukung kelancaran pekerjaan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

3.1. Deskripsi Isu

Isu adalah adanya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Organisasi yang responsif terhadap isu akan mampu mengidentifikasi akar permasalahan, serta mengambil langkah solutif agar tujuan dapat tercapai. Berikut beberapa isu yang terjadi di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

Tabel 3.1 Analisis Isu

No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Masih banyaknya kesalahan penginputan RUP oleh OPD di SiRUP	Penginputan RUP di SiRUP belum berjalan maksimal (51% berjalan, 49% belum terlaksana), sehingga menurunkan transparansi pengadaan.	OPD mampu menginput RUP dengan benar dan tepat waktu (80%-100% terlaksana) serta sesuai dengan ketentuan untuk mendukung proses pengadaan.
2	Masih sedikitnya pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia melalui SiKAP	Pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia di SiKAP belum berjalan maksimal (16% berjalan, 84% belum terlaksana), sehingga menurunkan kualitas data SiKAP	OPD secara rutin melakukan evaluasi kinerja penyedia melalui SiKAP (80%-100% terlaksana), sehingga tersedia database kinerja yang akurat sebagai dasar dalam menentukan penyedia terbaik.
3	Belum adanya	Pemanfaatan produk melalui e-katalog versi	Seluruh OPD mampu memanfaatkan e-

pemanfaatan produk melalui e-katalog versi 6 dalam proses pengadaan barang/jasa	6 belum pernah dimanfaatkan oleh OPD. Dikarenakan e-katalog tersebut baru diluncurkan oleh pemerintah pada bulan Januari tahun 2025.	katalog versi 6 dalam proses pengadaan barang/jasa (100% terlaksana), sehingga lebih efisien sesuai dengan prinsip pengadaan.
---	--	---

Sumber: Website SiRUP, SiKAP, dan SPSE, diolah penulis tahun 2024 & 2025

1. Masih banyaknya kesalahan penginputan RUP oleh OPD di SiRUP

Pada saat ini, masih ditemukan permasalahan berupa kesalahan dalam penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) oleh Organisasi Perangkat daerah (OPD) di Kabupaten Bungo. Kesalahan tersebut umumnya berupa ketidaksesuaian antara rencana kegiatan dengan data yang diinput, kelebihan input, hingga kekeliruan teknis akibat kurangnya pemahaman terkait aplikasi SiRUP. Kondisi ini dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3.2 Persentase Penginputan RUP di SiRUP

No	Keterangan	Jumlah OPD	Persentase
1	OPD yang menginput RUP dengan benar	33	51%
2	Penginputan RUP yang salah dan belum dilakukan secara keseluruhan	31	49%

Sumber: <https://sirup.lkpp.go.id/> diolah penulis, tahun 2025

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari total 64 OPD di Kabupaten Bungo, sebanyak 51% OPD sudah menginput RUP dengan benar, sedangkan 49% lainnya masih terdapat kesalahan dalam penginputan RUP. Hal ini menunjukkan bahwa OPD masih membutuhkan pendampingan dalam penginputan RUP.

Dampak dari kondisi ini adalah tidak validnya data pengadaan yang berpengaruh pada perencanaan, serta berkurangnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran. Jika hal ini terus berlangsung maka akan menurunkan kepercayaan dari Masyarakat.

Kesalahan dalam penginputan RUP menunjukkan adanya kelemahan dalam aspek kompetensi teknis ASN, khususnya dalam memahami regulasi, mekanisme, serta penggunaan aplikasi pengadaan. Hal ini juga mencerminkan perlunya peningkatan fungsi manajemen ASN dalam hal pengembangan kompetensi ASN.

2. Masih sedikitnya pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia melalui SiKAP

Pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa melalui SiKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia) di lingkungan pemerintah kabupaten Bungo masih belum berjalan dengan baik. Permasalahan ini terjadi karena sebagian PPK belum melaksanakan kewajiban evaluasi secara konsisten. Evaluasi penyedia seringkali dianggap sebagai hal tambahan yang tidak wajib, sehingga sering diabaikan. Dengan belum berjalan dengan baik evaluasi ini, data yang tersimpan di SiKAP tidak mencerminkan kondisi yang nyata. Dampaknya proses pengadaan tidak memiliki alat untuk memastikan hanya penyedia yang berkualitas dan profesional yang terlibat dalam pengadaan pemerintah. Kondisi ini dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3.3 Persentase Penilaian Penyedia di SiKAP

No	Keterangan	Jumlah penyedia	Persentase
1	Penyedia yang sudah dilakukan penilaian	92	16%
2	Penyedia yang belum dilakukan penilaian	497	84%

Sumber: <https://sikap.lkpp.go.id> diolah penulis, tahun 2024

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari total 589 data penyedia yang masuk kedalam sistem, hanya 92 yang telah dilakukan penilaian, sementara 497 data lainnya belum dilakukan penilaian. Kondisi ini menunjukkan bahwa baru sekitar 16% penyedia yang sudah melalui proses evaluasi kinerja. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia belum terlaksana dengan baik.

Evaluasi penilaian kinerja yang tidak dijalankan menunjukkan bahwa ASN masih lemah dalam hal akuntabilitas dan disiplin kinerja. Manajemen ASN menekankan bahwa kinerja dijadikan sebagai tolak ukur dalam penilaian dan pemberian penghargaan,

3. Belum adanya pemanfaatan produk melalui e-katalog versi 6 dalam proses pengadaan barang/jasa

Pemanfaatan produk melalui e-katalog versi 6 dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah kabupaten Bungo masih belum berjalan dengan semestinya. Hal ini dikarenakan e-katalog tersebut baru diluncurkan oleh pemerintah pada bulan Desember tahun 2024. Beberapa penyebab adalah kurangnya sosialisasi dan pelatihan, keterbatasan pemahaman ASN, serta

kebiasaan lama yang masih mengandalkan metode toko daring.

Kondisi ini dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3.4 Penggunaan E-Katalog Versi 6

No	Keterangan	Jumlah Paket	Persentase
1	Pengadaan melalui e-katalog versi 6	0	0%

Sumber: <https://spse.inaproc.id/bungokab> diolah penulis, tahun 2025

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa sampai saat ini belum ada satupun paket pengadaan yang menggunakan e-katalog versi terbaru, dengan jumlah paket tercatat 0 (nol) atau 0%. Kondisi ini memperlihatkan bahwa meskipun e-katalog versi 6 sudah diluncurkan oleh pemerintah, namun dalam penerapannya di Kabupaten Bungo belum berjalan dengan baik.

Hal ini berdampak terutama bagi penyedia. Penyedia resmi yang sudah masuk ke sistem e-katalog versi 6 tidak mendapat kesempatan yang seharusnya, karna ASN lebih memilih menggunakan metode toko daring. Hal ini menimbulkan ketidakadilan dalam persaingan usaha, dan mengurangi minat penyedia untuk mendaftarkan produknya ke e-katalog versi 6. Dalam hal e-katalog versi 6 yang belum digunakan sebagaimana mestinya, menunjukkan bahwa ASN perlu didorong untuk lebih adaptif terhadap teknologi baru. Karna smart ASN seharusnya mampu beradaptasi dan terbiasa menggunakan sistem terbaru.

3.2. Penetapan Core Isu

Berdasarkan beberapa isu yang telah diuraikan sebelumnya, perlu dilakukan proses penapisan isu untuk menentukan isu yang menjadi prioritas dalam rancangan aktualisasi. Metode yang digunakan adalah metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan kelayakan). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu yang dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria; Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan.

- Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.
- Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Hasil analisis APKL terkait isu-isu dilingkungan pemerintah Kabupaten Bungo, disajikan dalam Tabel 3.5 di bawah ini:

Tabel 3.5 Analisis Isu Berdasarkan Kriteria APKL

No	Isu/Masalah	A	P	K	L	Skor	Peringkat
1	Masih banyaknya kesalahan penginputan RUP oleh OPD di SiRUP	5	5	5	4	19	I
2	Masih sedikitnya pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia melalui SiKAP	5	4	4	4	17	II
3	Belum adanya pemanfaatan produk melalui e-katalog versi 6 dalam proses pengadaan barang/jasa	5	4	4	3	16	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Sesuai

Angka 4 : Sesuai

Angka 3 : Cukup Sesuai

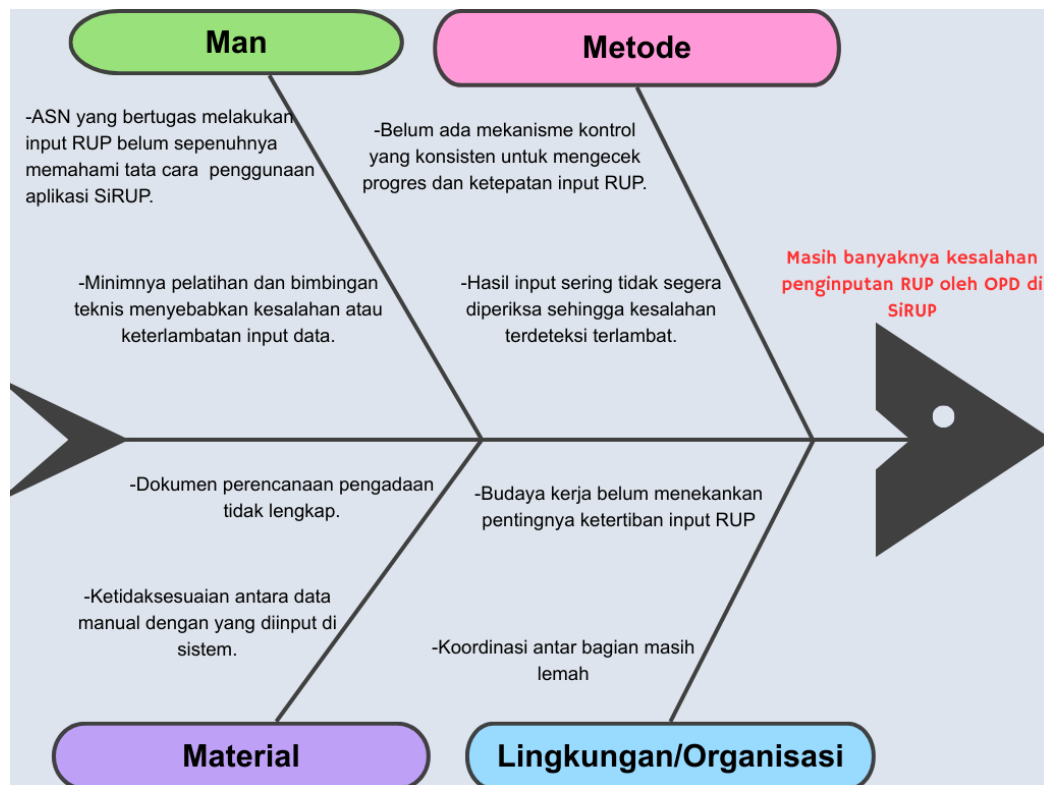
Angka 2 : Kurang Sesuai

Angka 1 : Tidak sesuai

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Masih banyaknya kesalahan penginputan RUP oleh OPD di SiRUP”

3.3. Analisis Core Isu

Dalam menganalisis isu prioritas terpilih dilakukan melalui analisis Tulang Ikan (*Fishbone*), berikut ini disajikan analisis tersebut:



Gambar 3.1 Diagram Fishbone

Berdasarkan Analisis *Fishbone* di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Masih banyaknya kesalahan penginputan RUP oleh OPD di SiRUP” adalah:

1. Berasal dari faktor *Man* (Sumber Daya Manusia)
 - a. ASN yang bertugas melakukan input RUP belum sepenuhnya memahami tata cara penggunaan aplikasi SiRUP.
 - b. Minimnya pelatihan dan bimbingan teknis menyebabkan kesalahan atau keterlambatan input data.
2. Berasal dari faktor Metode
 - a. Belum adanya mekanisme control yang konsisten untuk mengecek progress dan ketepatan input RUP.

- b. Hasil input sering tidak segera diperiksa sehingga kesalahan terdeteksi terlambat.
- 3. Berasal dari faktor *Material* (Data/Bahan)
 - a. Dokumen perencanaan pengadaan tidak lengkap
 - b. Ketidaksesuaian antara data manual dengan data yang diinput di sistem.
- 4. Berasal dari faktor Lingkungan/Organisasi
 - a. Budaya kerja belum menekankan pentingnya ketertiban input RUP
 - b. Koordinasi antar bagian masih lemah

Masih banyaknya kesalahan penginputan RUP oleh OPD di SiRUP dipengaruhi oleh beberapa faktor. Dari sisi *Man* (Sumber Daya Manusia), ASN yang bertugas melakukan input RUP belum sepenuhnya memahami tata cara penggunaan aplikasi SiRUP, dan belum sepenuhnya memahami mekanisme input yang benar sesuai dengan regulasi. Minimnya pelatihan yang diberikan kepada ASN juga menyebabkan kesalahan atau keterlambatan input data.

Dari sisi Metode, Belum adanya mekanisme kontrol yang konsisten untuk mengecek progress dan ketepatan input RUP. Sehingga hasil input sering tidak segera diperiksa dan kesalahan sering terdeteksi terlambat. Monitoring terhadap progres penginputan juga belum dilaksanakan secara rutin, sehingga OPD cenderung memperbaiki data jika sudah ditemukan kesalahan.

Dari sisi *Material* (Bahan/Data), dokumen perencanaan pengadaan tidak lengkap. Informasi yang dimasukkan ke dalam sistem tidak lengkap dan berubah-ubah. Misalnya, pagu anggaran yang masih dalam proses perubahan, atau rincian spesifikasi kebutuhan barang/jasa yang belum detail. Ketidaksesuaian antara data manual dengan data yang diinput di sistem membuat input menjadi tidak akurat. Kondisi ini memperlihatkan bahwa permasalahan bukan hanya pada aplikasi, tetapi juga pada kesiapan data yang menjadi bahan input.

Terakhir, dari Lingkungan/Organisasi. Terlihat bahwa budaya kerja di beberapa perangkat daerah masih belum menekankan pentingnya ketertiban dalam penginputan RUP. Ketertiban administrasi seringkali dianggap sekedar formalitas, bukan sebagai bagian dari akuntabilitas kinerja. Hal ini membuat penginputan RUP kurang mendapat perhatian serius, sehingga kesalahan atau keterlambatan dalam proses tersebut sering terjadi.

Dari keseluruhan analisis, dapat disimpulkan bahwa kesalahan penginputan RUP oleh OPD di aplikasi SiRUP merupakan persoalan yang timbul dari berbagai faktor yang saling berkaitan. Kelemahan SDM, belum adanya mekanisme sistem kontrol yang konsisten, dokumen perencanaan yang belum lengkap, serta budaya kerja yang belum menekankan pentingnya ketertiban input RUP menjadi akar penyebab yang harus ditangani secara menyeluruh.

Apabila berbagai penyebab kesalahan penginputan RUP tidak segera ditangani, akan berdampak serius yang akan mempengaruhi kinerja OPD, UKPBJ, maupun pemerintah daerah secara keseluruhan. Dari sisi perencanaan pengadaan, data RUP yang salah akan mengakibatkan perencanaan menjadi tidak akurat. Dari sisi akuntabilitas dan transparansi, data yang salah dalam SiRUP dapat menurunkan kepercayaan publik. Dengan demikian, jika penyebab kesalahan input tidak segera ditangani, akan berdampak pada berkurangnya kepercayaan publik, serta mencoreng citra profesionalisme ASN sebagai penyelenggara negara.

3.4. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Mengacu pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (PINTAR RUP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo."** Dengan adanya peningkatan pemahaman ASN melalui pendampingan, maka penginputan RUP dapat terlaksana dengan baik, sehingga kesalahan input bisa diminimalisir. Dan ketertiban penginputan RUP di SiRUP menjamin perencanaan yang akurat. Dengan penginputan yang tertib, dapat menyajikan gambaran perencanaan pengadaan secara jelas, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan. Gagasan ini juga mencerminkan implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Berorientasi Pelayanan. Pendampingan adalah bentuk nyata dari sikap Berorientasi

Pelayanan, dimana ASN hadir untuk melayani dengan memberikan pemahaman yang jelas dan memudahkan rekan kerja.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
2. Pembuatan buku panduan penginputan RUP
3. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait
4. Pembuatan infografis terkait tata cara penginputan RUP
5. Penyampaian undangan kepada OPD untuk datang ke UKPBJ terkait pendampingan penginputan RUP
6. Pelaksanaan pendampingan penginputan RUP secara langsung, baik dengan menerima kunjungan OPD di UKPBJ maupun melalui kunjungan ke kantor OPD dan monitoring penginputan RUP
7. Pelaksanaan evaluasi terkait penginputan RUP
8. Pembuatan laporan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama habituasi yang dimulai dari tanggal 22 September – 31 Oktober 2025:

Tabel 4.1 jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		3	4	1	2	3	4
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor						
2	Pembuatan buku panduan penginputan RUP						
3	Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait						
4	Pembuatan infografis terkait tata cara penginputan RUP						
5	Penyampaian undangan kepada OPD untuk datang ke UKPBJ terkait pendampingan penginputan RUP						
6	Pelaksanaan pendampingan penginputan RUP secara langsung, baik dengan menerima kunjungan OPD di UKPBJ maupun melalui kunjungan ke kantor OPD terkait dan monitoring progres penginputan RUP di SiRUP						
7	Pelaksanaan evaluasi terkait penginputan RUP						
8	Pembuatan laporan						

1.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	: 1. Masih banyaknya kesalahan penginputan RUP oleh OPD di SiRUP 2. Masih sedikitnya pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia melalui SiKAP 3. Belum adanya pemanfaatan produk melalui e-katalog versi 6 dalam proses pengadaan barang/jasa
Isu yang di ambil	: Masih banyaknya kesalahan penginputan RUP oleh OPD di SiRUP
Gagasan Penyelesaian Isu	: Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (PINTAR RUP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait surat persetujuan	Mengkonfirmasi Jadwal konsultasi dengan Mentor	Jadwal konsultasi dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan komunikasi dan manajemen waktu yang baik agar proses konfirmasi berjalan efektif. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab penuh memastikan informasi jadwal yang saya konfirmasi adalah akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal dan situasi yang terjadi.	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1. Mentor 2. Penulis	Ya	Solusi yang dilakukan jika terjadi konflik adalah dengan komunikasi yang terbuka, sehingga penulis dan mentor dapat saling memahami sudut

	n kegiatan aktualisasi.	Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/masukan mentor dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan mentor melalui komunikasi terbuka. Loyal: saya telah menghargai arahan dan kebijakan mentor sebagai bentuk kepatuhan pada aturan organisasi. Harmonis: saya telah menjaga sikap saling menghormati dan menciptakan hubungan yang kondusif saat konsultasi.			pandang masing-masing. Penulis dapat menjelaskan kondisi nyata yang dihadapi di lapangan, sementara mentor memberikan alternatif yang tetap sejalan dengan tujuan aktualisasi. Sehingga tidak terjadi adanya perbedaan pendapat antara mentor dan penulis.
		Membuat surat persetujuan kegiatan	Surat persetujuan dan dokumentasi	Berorientasi pelayanan: saya telah menyusun surat persetujuan dengan rapi, jelas, dan tepat waktu untuk mempermudah proses administrasi Kompeten: saya telah membuat surat persetujuan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan penulisan yang baik dan benar.			
2.	Pembuatan buku panduan penginputan RUP dan di upload di website SiPRAJA UKPBJ Bungo	Menyusun draft awal buku panduan penginputan RUP	Draft materi buku panduan penginputan RUP dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah memastikan setiap isi dalam draft buku panduan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan regulasi dan data yang valid. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam menyusun struktur dan isi draft dengan sistematis dan mudah dipahami. Adaptif: Saya telah terbuka terhadap masukan, cepat menyesuaikan isi draft dengan perubahan peraturan atau kebijakan terbaru yang relevan Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun draft awal buku panduan penginputan RUP, dengan berdiskusi terbuka, dan menerima masukan.	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu:	Ya	Solusi yang dapat dilakukan jika ada konflik adalah dengan diskusi bersama dan meminta masukan dari mentor agar isi panduan lebih akurat dan mudah dipahami. Penyusunan juga dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna sehingga hasil akhirnya

				Harmonis: Saya telah menjaga sikap saling menghormati, berkomunikasi dengan santun, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman bersama rekan kerja dalam menyusun draft awal buku panduan penginputan RUP			bermanfaat secara praktis. Sehingga tidak terjadi perbedaan pendapat mengenai format dan detail informasi yang harus dimasukkan dalam buku panduan.
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Lembar konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah berperan aktif dalam proses konsultasi dengan mentor, mendiskusikan isi buku secara terbuka dan menerima masukan dengan sikap membangun. Loyal: Saya telah menghormati peran mentor dan mengikuti arahan serta keputusan yang diberikan dalam rangka memastikan panduan yang dibuat sesuai dengan harapan organisasi. Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang santun dan menjaga hubungan kerja yang baik selama proses konsultasi agar suasana diskusi tetap nyaman.			
		Memfinalisasi penyusunan buku panduan penginputan RUP	Buku panduan dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menyusun buku panduan berdasarkan informasi yang sahih dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menyusun buku panduan dengan menyajikan informasi teknis secara akurat, sistematis, dan sesuai kebutuhan pengguna. Adaptif: Saya telah menyesuaikan konten buku panduan dengan perkembangan sistem pengadaan dan kebutuhan pengguna agar tetap relevan dan aplikatif.			

3.	Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah Terkait pembuatan surat edaran penginputan RUP	Surat edaran dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah mengajak pihak terkait bekerja sama untuk kelancaran pelaksanaan penginputan RUP. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan surat edaran memudahkan OPD dalam melaksanakan penginputan RUP secara tepat waktu dan benar. Akuntabel: Saya telah menyampaikan rencana secara jelas dan bertanggung jawab kepada pihak terkait, serta memastikan surat edaran dapat dipertanggungjawabkan	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1. Sekretaris Daerah 2. Mentor 3. Admin SiRUP 4. Penulis	Ya	Solusi yang dapat dilakukan jika ada konflik pada kegiatan pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait adalah dengan menetapkan mekanisme komunikasi yang jelas, dan memastikan setiap pihak memiliki kesempatan menyampaikan pandangannya. Dengan cara ini, perbedaan pendapat dapat dikelola melalui musyawarah untuk mencapai kesepakatan yang adil dan seimbang. Sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam menyampaikan informasi.
		Melakukan koordinasi dengan admin SiRUP di Bagian Pengadaan Barang/Jasa terkait rekap OPD yang akan dilakukan pendampingan penginputan RUP	Data rekap OPD yang akan dilakukan pendampingan penginputan RUP dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan admin SiRUP secara terbuka dan saling mendukung dalam mengumpulkan dan memverifikasi data OPD yang memerlukan pendampingan, agar kegiatan berjalan efisien. Loyal: Saya telah menunjukkan kesetiaan pada tugas dan tanggung jawab, serta menjaga kepercayaan dalam berbagi data dan informasi sesuai prosedur yang berlaku. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab penuh atas keakuratan dan validitas data yang diterima dari admin SiRUP. Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang santun dan penuh rasa saling menghargai dengan admin SiRUP di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan koordinasi terkait rekap OPD yang akan didampingi dalam penginputan RUP.			

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pendampingan penginputan RUP	Lembar konsultasi dan dokumentasi	Adaptif: Saya telah terbuka terhadap saran dan perubahan yang diberikan oleh mentor Kompeten: Saya telah mengaplikasikan kemampuan perencanaan dan pemahaman teknis saya untuk menyusun pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien Harmonis: Saya telah menjaga etika dalam berkomunikasi dengan pimpinan, bersikap sopan, menghargai perbedaan pendapat, dan menciptakan suasana konsultasi yang nyaman.			
4.	Pembuatan infografis terkait tata cara penginputan RUP untuk di upload di website SiPRAJA UKPBJ Bungo	Mengumpulkan informasi dan membuat design awal infografis terkait tata cara input RUP Melakukan konsultasi dengan	Draft design awal infografis dan dokumentasi Lembar konsultasi	Adaptif: saya telah terbuka terhadap perkembangan informasi dan siap menyesuaikan desain awal infografis dengan perubahan yang ada. Kolaboratif: saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk memperoleh informasi yang akurat dan lengkap. Berorientasi Pelayanan: saya telah mengutamakan kemudahan dan kebutuhan pengguna dengan menyusun desain awal infografis yang informatif, jelas, dan mudah dipahami. Harmonis: saya telah bekerja sama secara baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan informasi dan membuat desain awal infografis tata cara input RUP melalui komunikasi yang santun, saling menghargai pendapat, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman. Kolaboratif: Saya telah berkomunikasi dan berdiskusi secara aktif dengan mentor untuk memastikan desain infografis sesuai dengan tujuan dan standar organisasi.	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1. Mentor 2. Penulis	Ya	Ada beberapa solusi yang tepat saat terjadi kemungkinan konflik pada kegiatan ini, yaitu: Klarifikasi Tujuan dan Sasaran Infografis: Pastikan semua pihak memahami tujuan infografis supaya isi dan desain bisa selaras. Dan Komunikasi yang Terbuka: semua pihak harus berdiskusi secara terbuka untuk mengatasi perbedaan pendapat mengenai isi

		mentor terkait infografis yang dibuat	dan dokumentasi	Loyal: Saya telah menghormati dan mengikuti arahan serta masukan mentor demi menghasilkan produk yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Harmonis: Saya telah menjaga hubungan kerja yang baik dan komunikasi yang santun selama proses konsultasi agar kolaborasi berjalan lancar dan nyaman.			atau tampilan infografis. Sehingga tidak terjadi ketidaksepakatan isi infografis.
		Memfinalisasi infografis terkait tata cara penginputan RUP	Infografis dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh isi infografis berdasarkan informasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan desain grafis dan pengetahuan komunikasi visual saya untuk menciptakan infografis yang informatif, jelas, dan menarik bagi pengguna. Adaptif: Saya telah terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan desain final sesuai kebutuhan pengguna dan perkembangan informasi			
5.	Penyampaian undangan kepada OPD untuk datang ke UKPBJ terkait pendampingan penginputan RUP	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar OPD yang akan di undang Membuat dan	Lembar konsultasi terkait daftar OPD dan dokumentasi Surat undangan	Kolaboratif: Saya telah aktif berkomunikasi dan berdiskusi dengan mentor untuk memastikan daftar OPD yang akan diundang Loyal: Saya telah menghargai arahan dan masukan mentor serta menjalankan proses konsultasi dengan penuh komitmen demi kelancaran kegiatan. Harmonis: Saya telah menjaga hubungan kerja yang baik, bersikap sopan dan terbuka selama proses konsultasi agar tercipta suasana yang kondusif dan saling mendukung Akuntabel: Saya telah membuat surat undangan dengan informasi yang jelas, akurat, dan sesuai prosedur agar	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1. Mentor 2. OPD 3. Penulis	Ya	Ada beberapa solusi yang tepat saat terjadi kemungkinan konflik pada kegiatan ini, yaitu: Pastikan Komunikasi Jelas dan Terstruktur: Buat undangan dengan informasi yang lengkap dan jelas untuk waktu, tempat, tujuan, dan agenda agar tidak menimbulkan

		menyiapkan surat undangan	dan dokumentasi	dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Kompeten: Saya telah memanfaatkan kemampuan penulisan dan administrasi secara optimal untuk menghasilkan surat undangan yang profesional dan tepat sasaran. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi dan format surat undangan sesuai kebutuhan dan perubahan kebijakan yang berlaku agar surat tetap relevan dan efektif.suasana yang kondusif dan saling mendukung			kebingungan. Dan Gunakan Saluran Komunikasi yang Tepat: Pilih media komunikasi yang efektif dan mudah diakses. Sehingga tidak terjadi perbedaan jadwal kegiatan dan bisa menyesuaikan jadwal kegiatan.
		Menyampaikan surat undangan kepada OPD	Daftar OPD yang menerima undangan dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pihak terkait untuk memastikan surat undangan sampai kepada OPD dengan tepat waktu dan lengkap. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengutamakan kemudahan penerima undangan dengan memberikan informasi yang jelas dan responsif terhadap kebutuhan atau pertanyaan yang muncul. Harmonis: saya telah membangun hubungan kerja yang baik dan komunikasi yang santun dengan OPD penerima undangan			
6.	Pelaksanaan pendampingan penginputan RUP secara langsung, baik	Melakukan kunjungan langsung ke OPD terkait penginputan RUP	Surat izin pelaksanaan tugas dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan OPD secara aktif untuk memastikan kelancaran proses penginputan RUP. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang santun dan hubungan yang baik dengan OPD agar suasana kerja menjadi nyaman dan produktif selama pendampingan. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan teknis untuk membantu OPD menyelesaikan kendala	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1. OPD	Ya	Solusi yang dapat dilakukan jika ada konflik adalah dengan memberikan contoh praktik langsung agar instruksi lebih mudah dipahami dan meminimalisasi kesalahan. Dan

dengan menerima kunjungan OPD di UKPBJ maupun melalui kunjungan ke kantor OPD terkait dan monitoring progres penginputan RUP di SiRUP			penginputan. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan pelayanan terbaik kepada OPD dengan mendampingi secara langsung proses penginputan RUP di kantor mereka	2. Rekan kerja PBJ 3. Penulis		menetapkan mekanisme komunikasi yang lebih terbuka, sehingga OPD dapat menyampaikan kendala teknis maupun non-teknis secara langsung. Sehingga tidak terjadi Perbedaan pemahaman teknis mengenai aplikasi SiRUP.
	Melakukan pendampingan langsung kepada OPD yang datang ke UKPBJ	Paket yang berhasil diinput/revisi dan dokumentasi	Loyal: Saya telah menjaga komitmen untuk mendukung percepatan penginputan RUP sesuai target organisasi Kompeten: Saya telah memberikan solusi atas kendala teknis maupun administratif yang dihadapi OPD saat menginput RUP. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara pendampingan dengan kemampuan dan kebutuhan OPD. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap proses dan hasil pendampingan di UKPBJ terdokumentasi dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.			
	Memantau/memonitoring secara berkala progress input RUP	Data progress penginputan RUP dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menyajikan data progres input RUP secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menggunakan aplikasi SiRUP dengan baik untuk mendapatkan data progres yang valid dan akurat. Loyal: Saya telah melaksanakan monitoring sesuai arahan pimpinan dan mendukung tercapainya target penginputan RUP Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara monitoring sesuai fitur aplikasi SiRUP agar hasil tetap maksimal			

7.	Pelaksanaan evaluasi terkait penginputan RUP	Menyusun instrumen evaluasi berbentuk kuesioner	Kuesioner dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menyusun instrumen evaluasi kuesioner dengan cermat, memastikan setiap pertanyaan dapat dipertanggungjawabkan dan relevan dengan tujuan evaluasi. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan metodologi evaluasi dan teknik penyusunan kuesioner yang baik agar instrumen dapat menghasilkan data yang valid dan reliabel. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi dan format kuesioner dengan kebutuhan peserta serta perkembangan kondisi pelaksanaan pendampingan agar instrumen sesuai konteks.	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1. OPD 2. Penulis	Ya	Solusi yang dapat dilakukan jika ada konflik adalah dengan menyusun pertanyaan kuesioner dengan jelas, dan mudah dipahami. Selain itu, dengan memberikan penjelasan langsung sebelum pengisian untuk menghindari salah tafsir. Sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi mengenai maksud dari pertanyaan, sehingga jawaban yang diberikan sesuai dengan kebutuhan evaluasi.
		Melaksanakan pengisian kuesioner oleh OPD/peserta pendampingan	Data hasil evaluasi dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan OPD dan peserta pendampingan secara aktif, memberikan arahan dan dukungan agar proses pengisian kuesioner berjalan lancar dan tepat sasaran. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan sikap santun selama pelaksanaan pengisian kuesioner agar suasana menjadi nyaman dan partisipasi maksimal. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengutamakan kemudahan peserta dengan memberikan panduan yang jelas serta membantu menyelesaikan kendala yang dihadapi selama pengisian kuesioner.			
		Menyusun laporan evaluasi dan	Laporan hasil evaluasi dan perbaikan	Akuntabel: Saya telah menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap data dan informasi yang digunakan valid, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan			

		rekomenda si perbaikan		Kompeten: Saya telah terus meningkatkan kemampuan dalam melakukan analisis dan penyusunan laporan agar hasil evaluasi yang dihasilkan berkualitas, objektif, dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja. Loyal: Saya telah menjaga integritas dan menjunjung tinggi kepentingan organisasi dengan memastikan laporan dan rekomendasi yang disusun mendukung tujuan instansi.			
8.	Pembuat an laporan akhir aktualisasi	Membuat draft laporan	Draft laporan dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menyusun draft laporan dengan penuh tanggung jawab, memastikan semua data dan informasi yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah memanfaatkan kemampuan analisis dan penulisan saya untuk menghasilkan laporan yang sistematis, jelas, dan sesuai standar organisasi. Loyal: Saya telah menjaga komitmen terhadap organisasi dengan menyelesaikan draft laporan tepat waktu dan sesuai arahan yang telah diberikan.	Pihak- pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1. Mentor 2. Penulis	Ya	Solusi yang dapat dilakukan jika ada konflik adalah penulis dapat mengajukan alternatif penyusunan laporan untuk mencapai kesepakatan bersama tanpa mengurangi kualitas. Dan dengan mendengarkan masukan mentor secara terbuka, lalu menyesuikannya dengan kondisi dan data yang dimiliki. Sehingga tidak terjadi perbedaan pendapat
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Lembar konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah aktif berdiskusi dan menerima masukan dari mentor secara terbuka untuk meningkatkan kualitas laporan yang saya buat. Loyal: Saya telah menghargai arahan mentor dan berkomitmen mengikuti saran serta pedoman yang diberikan. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan suasana yang kondusif selama proses konsultasi agar hubungan kerja tetap positif.			

		Merevisi laporan sesuai hasil konsultasi	Revisi laporan dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah melakukan revisi laporan berdasarkan masukan dengan penuh tanggung jawab agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai fakta. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan pengetahuan saya untuk memperbaiki laporan sehingga memenuhi. Adaptif: Saya telah terbuka terhadap perubahan dan menyesuaikan laporan sesuai arahan dan kebutuhan yang berkembang selama proses revisi.			antar mentor dan penulis.
--	--	--	--------------------------------	---	--	--	---------------------------

4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matriks rekapitulasi ini disusun untuk merangkum keterkaitan antara nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan tahapan kegiatan habitiasi yang direncanakan dengan realisasi. Berikut menyajikan Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) pada pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi 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	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
2	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	13	13
3	Kompeten	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	2	2	2	2	12	13
4	Harmonis	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	8	12
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	8	9
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	10	11
7	Kolaboratif	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	11	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		8	8	9	11	9	10	9	10	8	9	9	12	9	9	9	9	70	78

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel berikut menyajikan capaian penyelesaian core isu terkait Masih banyaknya kesalahan penginputan RUP oleh OPD di SiRUP.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Penginputan RUP di SiRUP belum berjalan maksimal (51% berjalan, 49% belum terlaksana), sehingga menurunkan transparansi pengadaan.	Terdapat peningkatan persentase penginputan RUP oleh OPD sebesar 29%, yaitu dari 51% menjadi 80% terlaksana, setelah dilakukan pendampingan langsung kepada OPD.
Belum tersedianya sarana pendukung seperti buku panduan, dan infografis tentang tata cara penginputan RUP	Telah tersedia sarana pendukung seperti buku panduan, dan infografis tentang tata cara penginputan RUP

4.5 Manfaat Terselesaikannya Core Isu

4.5.1 Manfaat Bagi Peserta Latsar

Adapun manfaat bagi peserta latsar yaitu sebagai berikut:

1. Peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam memahami tata cara dan regulasi penginputan RUP secara tepat, sistematis, dan sesuai peraturan.
2. Pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara profesional yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

3. Penguatan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (BerAKHLAK) terutama nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten, dalam menjalankan tugas kedinasan.

1.5.2 Manfaat Bagi Unit Kerja

Adapun manfaat bagi unit kerja yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas tata Kelola pengadaan melalui penginputan RUP yang tepat dan sesuai aturan.
2. Meminimalisir risiko keterlambatan pengadaan karena RUP sudah terinput dengan benar sejak awal.
3. Mempermudah evaluasi, unit kerja dapat segera mengetahui jika ada kekeliruan dalam input RUP sehingga dapat dilakukan perbaikan lebih dini.

1.5.3 Manfaat Bagi Masyarakat

Adapun manfaat bagi masyarakat yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan transparansi dengan dilakukan publikasi RUP sehingga masyarakat dapat mengetahui rencana belanja pemerintah sejak awal.
2. Memberikan akses informasi yang lebih luas baik kepada pelaku usaha lokal maupun nasional, sehingga dapat berpartisipasi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Mendorong kesempatan usaha yang lebih adil, dengan data RUP yang dipublikasikan, peluang usaha terbuka lebih merata bagi berbagai pihak.

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi Pendampingan Dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (Pintar RUP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pembuatan forum diskusi untuk konsultasi cepat antara admin SiRUP dan OPD	Grup diskusi WA	6 bulan	1. Mentor 2. Admin SiRUP 3. OPD	APBD	Sebagai wadah komunikasi dan koordinasi rutin untuk menyelesaikan kendala teknis penginputan RUP secara cepat.
2.	Pembentukan tim khusus (untuk memonitoring RUP) Tingkat kabupaten Bungo yang bertugas memastikan keberlanjutan kepatuhan OPD dalam penginputan RUP	SK tim	1 tahun	1. Mentor 2. Admin SiRUP 3. OPD	APBD	Tim bertugas melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan berkala atas progres penginputan RUP di setiap OPD.
3.	Menjalin kerjasama dengan LKPP untuk memperbarui pengetahuan, regulasi, dan fitur terbaru dari aplikasi SiRUP.	Dokumen MOU	1 tahun	1. Sekretaris Daerah 2. Mentor	APBD	Sebagai dasar kemitraan resmi dalam peningkatan kapasitas dan pembaruan sistem SiRUP di daerah.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Kegiatan Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan dan ketepatan proses penginputan RUP oleh perangkat daerah. Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh pendampingan langsung, baik secara langsung di kantor perangkat daerah (OPD) terkait maupun di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan mendapatkan respon positif dari peserta. Berdasarkan hasil monitoring, terdapat peningkatan capaian penginputan RUP oleh perangkat daerah sebesar 29%, yaitu dari 51% sebelum kegiatan menjadi 80% setelah kegiatan. Peningkatan ini menunjukkan bahwa kegiatan pendampingan yang dilakukan mampu memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kinerja perangkat daerah dalam penginputan RUP.

Dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan dan monitoring penginputan RUP (Pintar RUP), nilai-nilai BerAKHLAK senantiasa menjadi pedoman kerja. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan memberikan pendampingan yang ramah, jelas, serta berfokus pada kebutuhan OPD agar merasa terbantu dalam proses penginputan RUP. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui monitoring yang transparan, penyusunan laporan sesuai fakta, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya, nilai **Kompeten** tercermin dari upaya meningkatkan pemahaman regulasi dan keterampilan penggunaan aplikasi SiRUP, sehingga pendampingan berjalan efektif. Dalam interaksi dengan OPD, nilai **Harmonis** diterapkan dengan menjaga komunikasi terbuka dan saling menghargai. Nilai **Loyal** terlihat dari komitmen dan dedikasi untuk mendukung suksesnya penginputan RUP di Kabupaten Bungo. Sementara itu, nilai **Adaptif** diwujudkan dengan kesiapan menghadapi perubahan regulasi maupun pembaruan fitur aplikasi sirup. Terakhir, nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan memperkuat kerja sama antara OPD, sehingga tujuan peningkatan kualitas penginputan RUP dapat tercapai.

5.2 Rekomendasi

5.2.1 Untuk Penyelenggara Pelatihan

Adapun rekomendasi untuk penyelenggara pelatihan, yaitu:

1. Mengembangkan sarana pendukung pelatihan, seperti modul digital, simulasi aplikasi, dan forum diskusi daring pasca-pelatihan.
2. Melakukan evaluasi berkelanjutan atas kepuasan peserta untuk penyempurnaan program pelatihan berikutnya.
3. Menyediakan sarana pendukung pembelajaran, seperti modul, video tutorial, dan simulasi aplikasi, agar peserta lebih mudah memahami materi.

5.2.1 Untuk Instansi Asal Peserta

Adapun rekomendasi untuk instansi asal peserta, yaitu:

1. Menindaklanjuti hasil pelatihan dengan membuat kebijakan internal untuk meningkatkan kualitas penginputan RUP.
2. Mengintegrasikan hasil pelatihan ke dalam sistem monitoring dan evaluasi kinerja organisasi.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap kinerja pegawai pasca-pelatihan guna memastikan adanya peningkatan kompetensi dan produktivitas.
4. Memberikan dukungan anggaran dan kebijakan yang memadai untuk penerapan hasil pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Fatimah, Elly. (2017). *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Ferrijana, Sammy. (2019). *Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: LAN RI.
- Handoko, Ramah. (2021). *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Idris, Irfan. (2019). *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: LAN RI
- Jalis, Ahmad. (2021). *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Bela Negara*. Jakarta: LAN RI.
- Mirdin, Andi Adiyat. (2012). *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Rahmanendra, Dwi. (2021). *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Sejati, Tri Atmojo. (2021). *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Sembodo, Jarot. (2021). *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Suwarno, Yogi. (2021). *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- Widodo, Tri. (2017). *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan

Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi Mentor terkait surat persetujuan kegiatan aktualisasi

Tahapan Kegiatan 1: Mengkonfirmasi jadwal konsultasi dengan mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada saat pelaksanaan *Distance Learning*, saya menyusun beberapa kegiatan yang akan dilakukan selama pelaksanaan aktualisasi. Untuk memperdalam pemahaman sekaligus mendapatkan arahan yang tepat, saya perlu mengkonfirmasi jadwal konsultasi dengan mentor, yaitu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yang berperan sebagai mentor dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi. Jadwal konsultasi merupakan hal yang penting untuk saya konfirmasi sehingga saya menggunakan keterampilan komunikasi dan manajemen waktu yang baik agar proses konfirmasi berjalan efektif (**Kompeten**). Pada tahapan kegiatan mengkonfirmasi jadwal konsultasi dengan mentor, saya berupaya menanamkan nilai (**Akuntabel**) dengan bertanggung jawab memastikan setiap informasi yang saya sampaikan mengenai jadwal telah benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya melakukan pengecekan ulang sebelum menyampaikan jadwal kepada mentor agar tidak terjadi kesalahan informasi yang dapat mengganggu proses konsultasi. Selain itu, saya juga menunjukkan sikap (**Adaptif**) dengan menyesuaikan diri ketika terjadi perubahan jadwal maupun situasi yang terjadi. Fleksibilitas dalam menyesuaikan agenda memungkinkan komunikasi dan koordinasi dengan mentor tetap berjalan lancar.



Tanggal : 22 September 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)**, maka proses konfirmasi berpotensi berjalan tidak efektif, komunikasi menjadi kurang jelas, serta manajemen waktu yang buruk dapat menimbulkan keterlambatan maupun miskomunikasi dengan mentor. Jika nilai **(Akuntabel)** saya abaikan, informasi jadwal yang disampaikan bisa saja tidak akurat, menimbulkan kebingungan, dan bahkan menurunkan tingkat kepercayaan mentor terhadap kebenaran data yang diberikan. Sementara itu, tanpa sikap **(Adaptif)**, setiap perubahan jadwal atau kondisi mendadak akan sulit dihadapi, sehingga dapat mengganggu kelancaran kegiatan konsultasi dan menunda tahapan aktualisasi yang sudah direncanakan.



Tahapan Kegiatan 2: Melakukan Konsultasi dengan mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahapan kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor, saya menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan membangun kerja sama yang baik melalui komunikasi terbuka, sehingga setiap ide dapat didiskusikan secara jelas. Dalam proses ini, saya menerima berbagai catatan dan masukan dari mentor sebagai bahan penyempurnaan rancangan aktualisasi yang saya susun. Selain itu, saya menunjukkan sikap **(Loyal)** dengan menghargai setiap arahan dan kebijakan yang diberikan oleh mentor. Kepatuhan tersebut menjadi bentuk komitmen saya dalam mengikuti aturan organisasi serta memastikan rancangan yang saya susun tetap berada pada jalur yang benar. Selain itu, saya menjaga nilai **(Harmonis)** dengan bersikap saling menghormati dan menciptakan suasana konsultasi yang kondusif. Keharmonisan ini mendukung kelancaran komunikasi sehingga setiap masukan dapat diterima dengan baik.

Untuk memastikan keberlangsungan proses, saya juga melakukan dokumentasi atas hasil konsultasi sebagai arsip sekaligus referensi dalam pelaksanaan tahapan selanjutnya.



Tanggal : 23 September 2025

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
 MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dori Eka Saputra, S.T., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Tanggal : 23 September 2025
 Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1.	Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor. - Koordinasi dengan admin SIPUP untuk pembebasan buku penduan dan rekap data apa yang akan diadapting. - pendampingan langsung di ruangan kepala OPD yang sedang ke DPRD

BUNGO, 23 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta


DORI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
 NIP. 19861211 201001 1 004


RIKA ANGGRAINI, S.E
 NIP. 19931225 202504 2 001

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, maka kerja sama dengan mentor akan terganggu, komunikasi menjadi tertutup, dan peluang untuk memperoleh arahan yang lebih baik akan berkurang. Jika nilai **(Loyal)** saya abaikan, arahan serta kebijakan mentor bisa saja tidak dihargai, sehingga menimbulkan kesan kurang patuh terhadap aturan organisasi dan berpotensi melemahkan kepercayaan mentor. Sementara itu, tanpa sikap **(Harmonis)**, suasana konsultasi bisa menjadi kaku, muncul kesalahpahaman, bahkan menimbulkan ketidaknyamanan dalam hubungan kerja. Dampak keseluruhannya adalah proses konsultasi menjadi tidak efektif, hasil aktualisasi tidak maksimal, serta hubungan profesional dengan mentor dapat terganggu.

Tahapan Kegiatan 3: Membuat surat persetujuan kegiatan

Rincian Nilai BerAKHLAK

Setelah melalui proses mengkonfirmasi jadwal konsultasi dengan mentor dan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi pada rancangan aktualisasi saya, maka saya sampai pada proses yang terakhir yaitu pembuatan surat persetujuan kegiatan.

Pada tahapan kegiatan membuat surat persetujuan kegiatan, saya berupaya menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan menyusun surat secara rapi, jelas, dan tepat waktu, sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih mudah dan tidak menimbulkan hambatan bagi pihak terkait. Nilai ini mendukung terciptanya pelayanan yang responsif serta efisien dalam mendukung kelancaran kegiatan. Selain itu, saya juga menunjukkan sikap **(Kompeten)** dengan menyusun surat menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta memperhatikan kaidah penulisan resmi. Hal ini memastikan surat yang dibuat sesuai standar administrasi, mudah dipahami, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai hasil dari tahapan kegiatan ini, berupa surat persetujuan yang sah untuk dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan. Tidak hanya itu, saya juga menyiapkan dokumentasi sebagai arsip, sehingga proses penyusunan surat tercatat dengan baik dan dapat digunakan sebagai bahan referensi di kemudian hari.



Tanggal : 24 September 2025

Analisis dampak:

Apabila nilai **(Berorientasi Pelayanan)** tidak saya terapkan, maka surat persetujuan berpotensi disusun dengan tidak rapi, kurang jelas, atau terlambat. Hal ini dapat menghambat proses administrasi, menimbulkan kebingungan bagi pihak yang menerima, bahkan memperlambat jalannya kegiatan. Dan jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)**, surat persetujuan bisa disusun dengan bahasa yang tidak sesuai kaidah, banyak kesalahan penulisan, atau tidak memenuhi standar administrasi resmi. Akibatnya, dokumen menjadi kurang profesional, sulit dipahami, serta berisiko menurunkan kredibilitas penyusun maupun instansi terkait.

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaheer Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
 MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
 Nip : 19861211 201001 1 004
 Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Rika Anggraini, S.E
 NIP : 19931225 202504 2 001
 Pangkat/gol : Penata Muda / III.a
 Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
 Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (PINTAR RUP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUNGO, 24 September 2025
 Kepala Bagian Pengadaan
 Barang Dan Jasa


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
 NIP. 19861211 201001 1 004

Kegiatan 2 : Pembuatan Buku Panduan Penginputan RUP dan di
Upload di Website SiPRAJA UKPBJ Bungo

Tahapan Kegiatan 1: Menyusun draft awal buku panduan penginputan RUP

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahapan kegiatan menyusun draft awal buku panduan penginputan RUP, saya berupaya menjunjung tinggi nilai **(Akuntabel)** dengan memastikan setiap isi dalam draft yang saya susun dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi kesesuaian regulasi maupun keakuratan data yang digunakan. Hal ini penting agar panduan yang dihasilkan benar-benar valid dan dapat menjadi acuan bagi pengguna. Saya juga menunjukkan nilai **(Kompeten)** dengan memanfaatkan pengetahuan serta keterampilan teknis untuk menyusun struktur dan isi draft secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami oleh pembaca. Dengan demikian, panduan yang disusun dapat digunakan secara praktis dan efektif dalam mendukung kelancaran proses penginputan RUP. Selain itu, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan terbuka terhadap berbagai masukan serta cepat menyesuaikan isi draft apabila terdapat perubahan peraturan atau kebijakan terbaru yang relevan. Kemudian menerapkan nilai **(Kolaboratif)** saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun draft awal buku panduan penginputan RUP, dengan berdiskusi terbuka, dan menerima masukan demi menghasilkan panduan yang lebih baik. Dan selanjutnya menerapkan nilai **(Harmonis)** saya menjaga sikap saling menghormati, berkomunikasi dengan santun, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman bersama rekan kerja dalam menyusun draft awal buku panduan penginputan RUP.



- LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN RUP:
- Buka Laman Web SIRUP LKPP Link: <https://sirup.lkpp.go.id/> Dan Login sebagai Pengguna Anggaran (PA)
 - Tahap 1: Tarik RCA
 - Klik Menu "Kelola data" >> "Klik" Generate RKAD SIPD"
 - Perhatikan tanggal pada generate terakhir, jika tanggal pada generate terakhir belum melampaui tanggal RCA dikunci, berarti harus dilakukan generate RCA dengan Klik "Generate RCA"
 - Tunggu proses Generate RCA sampai 100%
 - Klik Menu "RUP" >> "RKA" (untuk melihat perubahan data anggaran yang sudah berhasil di generate)
 - Data Perubahan Hasil Penarikan Data Anggaran dari Dokumen APBD Perubahan yang telah Dikunci.
 - Tahap 2: Revisi Paket RUP
 - Klik Menu RUP >> Rencana Kerja Anggaran untuk melihat data yang akan direvisi
 - Pilih Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang akan di revisi
 - Perhatikan Uraian dan Pagu Anggaran yang mengalami perubahan yang akan direvisi
 - Klik Menu "RUP" >> "Penyedia"
 - Input Program->Input Kegiatan->Input Sub-Kegiatan->lalu klik "Terapkan Filter"
 - Pilih nama paket yang akan direvisi, lalu klik "Revisi Paket Penyedia" pada kolom Actions.
 - Pilih "Satu Ke Satu" lalu Klik "Revisi Paket" Keterangan: Pilih "Satu Ke Satu" (Untuk revisi paket), Pilih "Pembatalan" (Untuk Menghapus), dan Pilih "Satu Ke Banyak" (Untuk memecah paket).
 - Isi Kolom Alasan Revisi: Contoh (APBD Pergeseran Ke 2), Hapus pada Kolom Uraian Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan "Nama Barang" yang Pagu Anggarannya sudah 0.
 - Sesuaikan Pagu yang Mengalami Pergeseran (tanda checklist) dengan yang terlihat pada Menu RCA sebelumnya.
 - Klik "Ikon Tempat Sampah" pada Uraian yang pagu anggaran = 0 yang terlihat pada menu RCA sebelumnya.
 - Pastikan total pagu sesuai dengan jumlah pagu yang ada di RCA.
 - Sesuaikan data lainnya, lakukan koreksi (jika ada perubahan), lalu Klik "Simpan"
 - Pilih Kembali "Program, kegiatan, Sub-Kegiatan" untuk melihat hasil paket RUP yang telah disesuaikan sebelumnya
 - Lakukan revisi pada paket lainnya jika ada perubahan
 - Pilih Kembali "Program, kegiatan, Sub-Kegiatan" lalu Klik "Terapkan Filter" dan pastikan Pagu sudah sesuai.
 - Tahap 3: UMUMKAN PAKET RUP
 - Selanjutnya Umumkan Paket yang telah selesai direvisi dengan Klik

- Checklist pada kolom "U"
- Lalu Klik "Umunkan Paket Penyedia"
 - Lalu Klik "Umunkan"
- E. Paket Berhasil Diumumkan

Tanggal : 23 September 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)**, maka isi draft buku panduan berpotensi berdasarkan data yang tidak valid. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam implementasi. Dan apabila saya mengabaikan nilai **(Kompeten)**, isi draft menjadi sulit dipahami, serta tidak memenuhi standar yang dibutuhkan. Selanjutnya, tanpa sikap **(Adaptif)**, draft yang saya buat tidak akan mampu menyesuaikan dengan perubahan regulasi atau kebijakan terbaru, sehingga isinya tidak relevan. Jika nilai **(Kolaboratif)** tidak diterapkan dalam tahapan ini, proses kerja akan berjalan secara individual tanpa adanya diskusi terbuka. Hal ini dapat menyebabkan panduan yang dihasilkan menjadi kurang lengkap. Jika nilai **(Harmonis)** tidak diterapkan, maka proses penyusunan draft awal buku panduan penginputan RUP dapat berlangsung dalam suasana kerja yang penuh kesalahpahaman. Sehingga menghambat diskusi, serta memperlambat penyelesaian panduan.

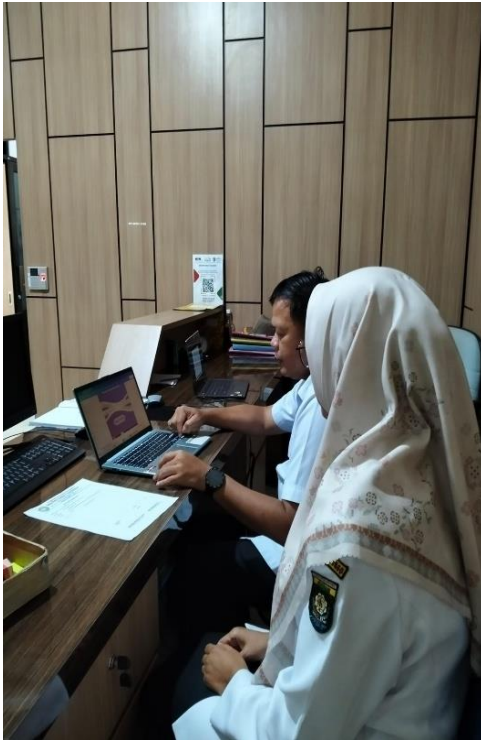
Tahapan Kegiatan 2: Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK

Setelah saya Menyusun draft awal buku panduan penginputan RUP selanjutnya saya berkonsultasi dengan mentor. Saya menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan berperan aktif dalam proses diskusi. Saya membahas isi buku secara terbuka, mendengarkan pandangan mentor, serta menerima setiap masukan yang ditulis pada lembar konsultasi agar panduan yang disusun menjadi lebih baik dan bermanfaat. Saya juga menunjukkan nilai **(Loyal)** dengan menghormati peran mentor, mengikuti arahan yang diberikan, serta menyesuaikan isi buku sesuai kebijakan organisasi. Hal ini penting untuk memastikan buku panduan sejalan dengan tujuan dan standar yang diharapkan oleh organisasi.

Selain itu, saya mengedepankan nilai **(Harmonis)** dengan menjalin komunikasi yang santun, menjaga sikap saling menghormati, dan menciptakan suasana konsultasi yang kondusif. Dengan demikian, proses diskusi dapat berlangsung nyaman, serta memiliki hubungan kerja yang baik dengan mentor.

Sebagai hasil dari tahapan kegiatan ini, outputnya berupa lembar konsultasi mentor yang berisi catatan terhadap isi buku panduan. Proses ini juga saya lengkapi dengan dokumentasi sebagai arsip.



Tanggal : 24 September 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, maka proses konsultasi dengan mentor akan berjalan kurang efektif karena diskusi tidak terbuka dan masukan yang diberikan sulit diterima. Jika nilai **(Loyal)** saya abaikan, arahan maupun keputusan mentor bisa tidak dihormati, sehingga isi panduan tidak sejalan dengan kebijakan organisasi dan menurunkan kepercayaan mentor. Sementara itu, jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)**, maka komunikasi dapat menjadi kaku, suasana diskusi terasa kurang nyaman, bahkan memicu kesalahpahaman yang dapat mengganggu hubungan kerja. Secara keseluruhan, pengabaian nilai-nilai tersebut akan berdampak pada menurunnya kualitas buku panduan, serta melemahkan kolaborasi dengan mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
 MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Tanggal : 24 September 2025
 Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
2.	Pembuatan Buku Panduan Penginjusan Rup - ukuran kanvas dipa besar dan diperjelas - Tambahkan warna pada kanvas agar tampilan lebih baik - Jenis & ukuran font disesuaikan agar lebih menarik.

Mengetahui,
Mentor


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 24 September 2025

Peserta


RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Tahapan Kegiatan 3: Memfinalisasi Penyusunan Buku Panduan Penginputan

RUP

Rincian Nilai BerAKHLAK

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, selanjutnya saya memfinalisasi penyusunan buku panduan penginputan RUP, pada tahapan kegiatan ini, saya berupaya menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan menyusun buku panduan berdasarkan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini penting agar buku panduan memiliki dasar yang kuat dan dapat dipercaya oleh pengguna. Selanjutnya, saya menunjukkan nilai **(Kompeten)** dengan menyajikan informasi teknis secara akurat, runtut, dan sistematis. Struktur penyajian saya susun sesuai kebutuhan pengguna, sehingga memudahkan mereka dalam memahami langkah-langkah penginputan RUP secara praktis dan benar. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan menyesuaikan konten buku panduan terhadap perkembangan sistem pengadaan dan kebutuhan pengguna. Dengan demikian, panduan yang disusun tetap relevan, aplikatif, dan mampu menjawab tantangan perubahan kebijakan maupun fitur terbaru dalam sistem. Sebagai hasil dari kegiatan ini, outputnya berupa buku panduan penginputan RUP yang dapat digunakan sebagai acuan dalam proses penginputan. Saya juga menyiapkan dokumentasi penyusunan sebagai arsip.



Tanggal : 24 September 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)**, maka buku panduan berisiko berisi informasi yang tidak benar, tanpa sumber rujukan yang jelas, sehingga isinya sulit dipertanggungjawabkan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)**, penyajian informasi teknis bisa menjadi tidak akurat, tidak runtut, dan kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dampaknya, buku panduan akan sulit dipahami dan tidak efektif dijadikan sebagai pedoman. Sementara itu, tanpa sikap **(Adaptif)**, konten buku panduan yang saya buat tidak dapat menyesuaikan dengan perkembangan sistem pengadaan maupun kebutuhan pengguna, sehingga menjadi tidak relevan.

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Koordinasi dengan Pihak-pihak Terkait

Tahapan Kegiatan 1: Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah terkait pembuatan surat edaran penginputan RUP

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada kegiatan ini saya melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah terkait pembuatan surat edaran penginputan RUP, dalam proses koordinasi dengan Sekretaris Daerah saya menyampaikan rencana secara jelas dan berdasarkan ketentuan yang berlaku, sehingga mudah dipahami, serta memastikan surat edaran dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya juga menekankan pentingnya surat edaran sebagai acuan resmi bagi seluruh perangkat daerah dalam melaksanakan kewajiban penginputan RUP. Dalam proses pembuatan surat edaran penginputan RUP, saya menerapkan nilai (**Kolaboratif**) dengan mengajak pihak terkait bekerja sama melalui komunikasi yang terbuka koordinasi dapat berjalan lancar. Kerja sama ini juga memastikan bahwa seluruh pihak memiliki peran demi kelancaran pelaksanaan penginputan RUP. Selain itu, saya juga menerapkan nilai (**Berorientasi Pelayanan**) dengan memastikan surat edaran yang disusun mudah dipahami dan dapat menjadi pedoman yang jelas bagi OPD. Dengan demikian, OPD dapat melaksanakan penginputan RUP secara benar, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Upaya ini dilakukan untuk memberikan pelayanan terbaik, sebagai bentuk dukungan agar perangkat daerah dapat menjalankan kewajibannya dengan lebih efektif.





PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thoker Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
 MUARA BUNGO - 37214

Bungo, 28 September 2025

Nomor : 000.3.5/7/PBJ
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Perihal : **Edaran terkait Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) APBD Pergeseran Ke 2 Pemerintah Kab. Bungo**

Yth. Daftar Terlampir
 di:
TEMPAT

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pasal 22 (5) menyatakan bahwa pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana umum Pengadaan (SIRUP). Dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan penginputan dan pengumuman RUP APBD pergeseran ke 2 melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Kabupaten Bungo pada laman <https://sirup.bungo.go.id/>
2. Penginputan RUP menggunakan user ID PA dengan berpedoman petunjuk pengisian yang dapat di akses melalui link <https://bit.ly/2m8h8nR>
3. Berkas dengan point ke 1 sampai dengan 2 diatas, dapat dikordinasi lebih lanjut pada bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo dengan Kontak Person Rika Angraini, S.E (082261653710)

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

PJ. SEKRETARIS DAERAH



DONNY ISKANDAR
 Pemula Utama Madya
 NIP. 19691125 199703 1 004

Tembusan Yth :
 Yth. Bupati Bungo di Muara Bungo (Sebagai Laporan)
 Lampiran 1 (Satu)

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Elektronik (BPSD), Sistem Sifat dan Sifat Negara (BSSN).

Surat Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
 Nomor : 000.3.5/7/PBJ
 Tanggal : 28 September 2025
 Perihal : **Edaran terkait Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) APBD Pergeseran Ke 2 Pemerintah Kabupaten Bungo**

Kepada Yth :
 1. Para Kepala Perangkat Daerah
 2. Para Kabag Setda Kab. Bungo
 3. Para Camat dalam Kab. Bungo

26 September 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)**, maka penyusunan surat edaran berisiko tidak dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi isi maupun prosedurnya. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari pihak terkait dan melemahkan kredibilitas. Jika nilai **(Kolaboratif)** tidak saya terapkan, proses penyusunan dan pelaksanaan penginputan RUP akan berjalan terpisah-pisah tanpa koordinasi yang baik. Hal ini dapat menimbulkan miskomunikasi, bahkan keterlambatan karena kurangnya kerja sama antar pihak terkait. Selanjutnya apabila saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)**, surat edaran yang dibuat berpotensi tidak jelas dan sulit dipahami oleh OPD. Akibatnya, OPD dapat mengalami kesalahan penginputan RUP.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan koordinasi dengan admin SiRUP di Bagian

Pengadaan Barang/Jasa terkait rekap OPD yang akan

dilakukan pendampingan penginputan RUP

Rincian Nilai BerAKHLAK

Setelah saya melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, selanjutnya saya melakukan koordinasi dengan admin SiRUP di Bagian Pengadaan Barang/Jasa terkait data rekap OPD yang akan dilakukan pendampingan penginputan RUP. Saya bekerja sama dengan admin SiRUP secara terbuka, saling mendukung, serta membangun komunikasi yang positif dalam proses pengumpulan dan verifikasi data OPD yang memerlukan pendampingan. Dengan kolaborasi tersebut, kegiatan dapat berjalan lebih efisien, terarah **(Kolaboratif)**. Selain itu, saya senantiasa menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab yang diemban dengan memastikan setiap langkah dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku **(Loyal)**. Saya juga menerapkan prinsip akuntabilitas, dengan bertanggung jawab penuh terhadap kelengkapan, dan validitas data yang diperoleh dari admin SiRUP, sehingga data yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)**. Selanjutnya saya juga menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan menjalin komunikasi yang santun dan penuh rasa saling menghargai dengan admin SiRUP di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan koordinasi terkait data rekap OPD yang akan didampingi dalam penginputan RUP.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pendampingan penginputan RUP

Rincian Nilai BerAKHLAK

Setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah dan Admin SiRUP, tahapan selanjutnya yang saya lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor. Dalam proses ini, saya menerima berbagai catatan dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan pendampingan penginputan RUP yang akan dilakukan. Ketika berkonsultasi dengan mentor saya menerapkan nilai **(Adaptif)** untuk bersikap terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor. Sikap adaptif ini membantu saya menyesuaikan langkah kerja sesuai arahan, serta memperbaiki kekurangan yang ada sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih tepat sasaran. Saya juga menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan mengoptimalkan kemampuan perencanaan dan pemahaman teknis yang saya miliki dalam menyusun pelaksanaan kegiatan. Dengan kompetensi tersebut, saya mampu merancang kegiatan yang efektif, efisien, serta dapat memberikan hasil yang bermanfaat. Selanjutnya saya menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan menjaga etika dan kesantunan dalam berkomunikasi dengan mentor, menghargai setiap perbedaan pendapat, serta menciptakan suasana konsultasi yang terbuka dan nyaman. Dengan menjunjung sikap harmonis ini, proses diskusi berjalan lebih kondusif dan rasa saling menghormati.



Tanggal : 29 September 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)**, maka akan sulit menerima masukan atau perubahan yang diberikan mentor. Hal ini dapat menghambat pelaksanaan kegiatan menjadi tidak lancar, serta mengurangi efektivitas hasil yang diharapkan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)**, maka perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bisa menjadi tidak terarah, kurang efisien, bahkan berisiko menimbulkan kesalahan teknis. Hal ini dapat menurunkan kualitas pekerjaan dan menghambat pencapaian tujuan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)**, komunikasi dengan mentor bisa terganggu, suasana kerja menjadi tidak nyaman, serta berpotensi menimbulkan konflik. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kepercayaan dalam hubungan kerja.

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
 MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Tanggal : 29 September 2025
 Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
3.	Kegiatan : Pelaksanaan koordinasi dengan pihak Doni. - Pelaksanaan koordinasi dengan Doni Kepala OPD yang sedang ke UKPBJ berdasarkan undangan yang sudah disampaikan. - Pelaksanaan koordinasi dengan Doni yang dilakukan melalui koordinasi ke Doni OPD.

BUNGO, 29 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
 NIP. 19861211 201001 1 004


RIKA ANGGRAINI, S.E
 NIP. 19931225 202504 2 001

Kegiatan 4 : Pembuatan infografis terkait tata cara penginputan RUP
untuk di upload di website SiPRAJA UKPBJ Bungo

Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan informasi dan membuat design awal
infografis terkait tata cara input RUP

Rincian Nilai BerAKHLAK

Infografis menyajikan informasi kompleks menjadi lebih sederhana, visual, dan mudah dipahami, sehingga memudahkan bagi OPD dalam mengikuti langkah-langkah penginputan RUP. Dalam mengumpulkan informasi dan membuat design awal infografis saya menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan mengutamakan kebutuhan dan kemudahan pengguna dengan menyusun desain awal infografis yang jelas, dan dapat dipahami. Upaya ini dilakukan agar pengguna/OPD dapat melaksanakan tugasnya secara efektif. Selanjutnya saya menerapkan nilai **(Adaptif)**, dengan terbuka terhadap perkembangan informasi dan siap menyesuaikan desain awal infografis dengan perubahan yang ada. Dengan begitu, informasi yang disajikan tetap relevan untuk mendukung proses penginputan RUP. Selanjutnya saya menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk memperoleh informasi yang akurat dan lengkap. Melalui diskusi terbuka serta pertukaran ide, saya dapat memastikan desain awal infografis yang disusun sesuai dengan tujuan dan kebutuhan organisasi. Saya juga menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan informasi dan membuat desain awal infografis melalui komunikasi yang santun dan menciptakan suasana kerja yang nyaman.



Tanggal : 30 September 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** maka desain awal infografis berisiko menjadi tidak relevan, dan sulit menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan pengguna. Dan jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan rekan kerja maka akan berdampak pada informasi yang diperoleh menjadi tidak lengkap. Dan jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)**, maka informasi yang saya sediakan tidak jelas, dan tidak sesuai kebutuhan pengguna. Akibatnya, pengguna akan mengalami kesulitan dalam memahami tata cara input RUP. Dan jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)**, maka komunikasi dengan rekan kerja menjadi kurang santun dan suasana kerja tidak nyaman, sehingga informasi yang dikumpul tidak lengkap dan desain awal infografis tidak sesuai dengan kebutuhan.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis yang dibuat

Rincian Nilai BerAKHLAK

Setelah mengumpulkan informasi dan membuat design awal infografis terkait tata cara input RUP, selanjutnya saya melakukan konsultasi dengan mentor agar mendapatkan arahan yang tepat terkait infografis yang saya buat. Pada tahapan ini saya menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, dengan berkomunikasi secara aktif dan berdiskusi bersama mentor. Setiap ide yang saya buat saya konsultasikan terlebih dahulu dan menerima masukan dari mentor melalui lembar konsultasi, sehingga dapat dipastikan bahwa desain yang dihasilkan sesuai dengan tujuan organisasi. Selanjutnya saya menerapkan nilai **(Loyal)**, dengan menghormati serta mengikuti arahan dan masukan yang diberikan mentor. Hal ini saya lakukan untuk menjamin bahwa hasil pekerjaan tidak hanya berkualitas, tetapi juga relevan dengan kebutuhan organisasi. Dan terakhir saya menerapkan nilai **(Harmonis)**, dengan menjaga etika dalam berkomunikasi, bersikap sopan, serta menciptakan suasana konsultasi yang nyaman agar kerja sama berjalan lancar dan saling mendukung. Dengan penerapan ketiga nilai tersebut, desain infografis yang dihasilkan lebih terarah, berkualitas, dan bermanfaat bagi pengguna.



Tanggal : 02 Oktober 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, maka proses penyusunan desain infografis akan berjalan kurang efektif karena tidak adanya komunikasi dan diskusi aktif dengan mentor. Hal ini dapat menyebabkan hasil desain tidak sesuai dengan tujuan maupun standar organisasi. Selanjutnya jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)**, maka arahan dan masukan mentor berisiko tidak diikuti. Akibatnya, infografis yang dihasilkan berpotensi tidak memenuhi kebutuhan organisasi, bahkan menimbulkan kesalahan yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Sedangkan jika nilai **(Harmonis)** tidak dijalankan, hubungan kerja dengan mentor dapat terganggu. Kurangnya sikap santun dalam berkomunikasi dapat menciptakan suasana konsultasi yang tidak nyaman.

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 603
Telp. (0747) 21911, Fax. 21910, Website : www.bungokab.go.id
MUJARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 02 Oktober 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1.	Penyusunan infografis sebagai bagian dari pengumpulan data untuk diupload di website. Thematic map yang dibuat Bundo dan SPK / Dink. Analisis dengan nilai sebagai contoh menginformasikan infografis. Hasil yang dibuat bisa lebih detail dan lebih menarik. Hasil yang dibuat bisa lebih menarik.

BUNGO, 02 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

Doni Eka Saputra
DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si.
NIP. 19861211 201001 1 004

Rika Anggraini
RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Tahapan Kegiatan 3: Memfinalisasi infografis terkait tata cara penginputan RUP Rincian Nilai BerAKHLAK

Setelah mengumpulkan informasi dan membuat design awal infografis terkait tata cara input RUP, serta melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis yang saya buat. Selanjutnya, saya memfinalisasi infografis terkait tata cara penginputan RUP, pada tahapan ini saya menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan memastikan seluruh isi infografis bersumber dari informasi yang valid, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan aturan dan pedoman yang berlaku. Setiap arahan yang dituangkan dalam desain saya cek kembali agar tidak menimbulkan kesalahan pemahaman bagi pengguna. Selanjutnya, saya menunjukkan nilai **(Kompeten)** melalui penerapan keterampilan desain. Dengan memadukan elemen warna, dan tata letak yang proporsional, saya berupaya menciptakan infografis yang menarik secara visual dan jelas, serta mudah dipahami oleh pengguna/OPD. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan terbuka terhadap masukan dari mentor maupun rekan kerja. Saya siap menyesuaikan desain apabila ada kebutuhan baru, perubahan informasi, atau saran perbaikan, sehingga hasil akhir benar-benar sesuai dengan perkembangan kondisi dan harapan pengguna.



Tanggal : 2 Oktober 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)**, maka isi infografis berpotensi memuat informasi yang tidak valid atau tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan pemahaman dalam pelaksanaan penginputan RUP. Jika nilai **(Kompeten)** tidak saya terapkan, maka desain infografis yang dihasilkan berisiko kurang menarik, tidak informatif, serta sulit dipahami oleh pengguna. sehingga pesan utama mengenai tata cara penginputan RUP bisa menjadi tidak tersampaikan dengan jelas. Sedangkan apabila nilai **(Adaptif)** tidak dilaksanakan, infografis yang telah difinalisasi tidak dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Akibatnya, infografis menjadi kurang relevan, dan tidak efektif dalam membantu OPD memahami serta melaksanakan penginputan RUP secara tepat.

Kegiatan 5 : Penyampaian undangan kepada OPD untuk datang ke
UKPBJ terkait pendampingan penginputan RUP

Tahapan Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar OPD
yang akan di undang

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahapan ini saya melakukan konsultasi dengan mentor agar mendapat masukan terkait daftar OPD yang akan diundang sesuai dengan kebutuhan. Dalam berkonsultasi dengan mentor saya menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, dengan berkomunikasi dan berdiskusi untuk memastikan daftar OPD yang disusun benar-benar tepat sasaran. Melalui pertukaran ide dan masukan, saya dapat menyusun daftar yang lebih akurat serta sesuai dengan kebutuhan kegiatan.

Selain itu, saya juga menunjukkan sikap **(Loyal)**, dengan menghargai setiap arahan dan masukan yang diberikan mentor serta menjalankan proses konsultasi dengan penuh komitmen. Sikap ini menjadi bentuk kesetiaan terhadap tanggung jawab, sekaligus mendukung kelancaran kegiatan yang direncanakan. Dan saya juga menerapkan nilai **(Harmonis)**, dengan selalu bersikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat selama proses konsultasi. Suasana yang kondusif dan saling mendukung ini membuat koordinasi berjalan lebih efektif, sehingga daftar OPD yang disusun dapat disepakati bersama tanpa hambatan.



Tanggal : 1 Oktober 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, maka proses penentuan daftar OPD yang akan diundang berisiko tidak terkoordinasi dengan baik karena kurangnya komunikasi dan diskusi aktif dengan mentor. Hal ini dapat menyebabkan daftar undangan menjadi tidak tepat sasaran. Jika nilai **(Loyal)** tidak saya terapkan, maka arahan dan masukan mentor tidak akan dihargai, sehingga proses konsultasi kehilangan komitmen. Dampaknya, kegiatan dapat terhambat dan hasil yang dicapai tidak sesuai dengan tujuan. Sedangkan apabila nilai **(Harmonis)** tidak dijalankan, hubungan kerja dengan mentor berpotensi renggang karena kurangnya sikap sopan dalam komunikasi. Kondisi ini dapat menciptakan suasana konsultasi yang tidak kondusif, dan menghambat kelancaran kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thahir Nomor 803
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungkab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
5.	Keinginan: penyusunan undangan kepada OPD untuk datang ke tempat terdapat pendampingan pengadaan barang. - OPD yang mengundang harus yang tidak diikutkan kunjungan.

BUNGO, 1 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004


RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Tahapan Kegiatan 2: Membuat dan menyiapkan surat undangan

Rincian Nilai BerAKHLAK

Setelah berkonsultasi dengan mentor terkait daftar OPD yang akan diundang, selanjutnya saya membuat dan menyiapkan surat undangan. Dalam proses penyusunan surat undangan, saya menerapkan nilai (Akuntabel) dengan memastikan setiap informasi yang tercantum di dalam surat jelas, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setiap detail, saya periksa dengan cermat agar surat undangan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan tidak menimbulkan kesalahan. Selain itu, saya menunjukkan nilai (Kompeten) dengan memanfaatkan kemampuan penulisan dan administrasi secara optimal. Saya menyusun surat dengan format yang rapi, bahasa yang profesional, serta struktur yang mudah dipahami, sehingga tujuan surat tersampaikan secara tepat sasaran. Selanjutnya, saya menerapkan nilai (Adaptif) dengan menyesuaikan isi dan format surat sesuai kebutuhan serta perubahan kebijakan yang berlaku. Saya terbuka terhadap masukan dan siap melakukan revisi agar surat tetap. Dengan pendekatan ini, tidak hanya surat undangan yang dibuat menjadi lebih berkualitas, tetapi juga tercipta suasana kerja yang kondusif, saling mendukung, dan mempermudah koordinasi antar pihak terkait.



Tanggal : 2 Oktober 2025

Analisis dampak :

Apabila saya tidak menerapkan nilai (Akuntabel), maka surat undangan berisiko memuat informasi yang kurang jelas, tidak akurat, atau tidak sesuai prosedur. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan bagi penerima, kesalahan administrasi, serta sulit dipertanggungjawabkan secara administratif. Jika nilai (Kompeten) saya abaikan, maka kemampuan penulisan dan administrasi tidak dimanfaatkan secara optimal, sehingga surat undangan yang dihasilkan berpotensi kurang profesional, tidak rapi, dan kurang tepat sasaran. Akibatnya, pesan atau tujuan surat tidak tersampaikan dengan baik, dan koordinasi kegiatan dapat terganggu. Sedangkan apabila nilai (Adaptif) tidak diterapkan, maka isi dan format surat undangan tidak menyesuaikan dengan kebutuhan atau perubahan kebijakan terbaru. Akibatnya, surat menjadi kurang relevan, kurang efektif, dan tidak mendukung terciptanya suasana kerja yang kondusif maupun hubungan kerja yang saling mendukung.



Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan surat undangan kepada OPD

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahapan Menyampaikan Surat Undangan kepada OPD, saya menerapkan nilai (Kolaboratif) dengan bekerja sama secara aktif dengan pihak terkait, untuk memastikan seluruh surat undangan sampai kepada OPD tepat waktu dan dalam kondisi lengkap. Melalui koordinasi yang baik, saya memastikan tidak ada instansi yang terlewat, sehingga seluruh proses distribusi berjalan lancar dan efisien. Selain itu, saya juga menerapkan nilai (Berorientasi Pelayanan) dengan mengutamakan kemudahan bagi penerima undangan. Saya menyampaikan informasi dengan jelas, menggunakan bahasa yang mudah dipahami, dan siap memberikan tanggapan secara responsif terhadap pertanyaan tambahan dari OPD. Pendekatan ini memastikan penerima undangan merasa terbantu dan memperoleh informasi yang tepat untuk pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan Menyampaikan Surat Undangan kepada OPD, saya juga akan menerapkan nilai (Harmonis) dengan membangun hubungan kerja yang baik dan komunikasi yang santun dengan OPD penerima undangan.



DAFTAR OPD PENERIMA UNDANGAN				
No	Hari/Tanggal	Penerima Undangan	Waktu	Tm
1.	Rabu, 8 Oktober 2025	1. Dinas Perhubungan dan Kerasan Pratéknologi Kab. Bungg 2. Dinas Kesehatan Pangan Kab. Bungg 3. Dinas Perikanan Mollat dan Kelautan Tanjung Selo Panti Kab. Bungg 4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Bungg	08.00 WIB - 12.00 WIB 08.00 WIB - 12.00 WIB 13.00 WIB - 16.00 WIB 13.00 WIB - 16.00 WIB	
2.	Kamis, 9 Oktober 2025	1. Dinas Perhubungan dan Atapig Daerah Kab. Bungg 2. Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pembinaan dan Perindungan Anak Kab. Bungg 3. Kepala Badan Penyelenggaraan Binaan Daerah Kerasan Binaan dan Publik Kab. Bungg 4. Camat Kecamatan Batin II Batin	08.00 WIB - 12.00 WIB 08.00 WIB - 12.00 WIB 13.00 WIB - 16.00 WIB 13.00 WIB - 16.00 WIB	
3.	Jumat, 10 Oktober 2025	1. Camat Kecamatan Rantau Tengah 2. Camat Kecamatan Batin III	08.00 WIB - 11.00 WIB	

Mengetahui,
Mentor

[Signature]
DONI EKA SAPUTRA S.T.M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 3 Oktober 2025
Peserta

[Signature]
RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Tanggal : 3 Oktober 2025

Analisis dampak:

Apabila saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, maka koordinasi dengan pihak terkait menjadi kurang efektif, sehingga surat undangan berisiko tidak sampai tepat waktu atau tidak lengkap kepada OPD yang dituju. Jika nilai **(Berorientasi Pelayanan)** tidak saya terapkan, maka penerima undangan akan mengalami kesulitan memahami informasi atau tidak mendapatkan tanggapan yang mereka butuhkan. Akibatnya, pertanyaan atau kebingungan pada OPD meningkat, yang dapat menghambat proses persiapan kegiatan. Sedangkan apabila nilai **(Harmonis)** tidak diterapkan, maka hubungan kerja dengan OPD dapat terganggu akibat komunikasi yang kurang santun atau koordinasi yang tidak optimal. Kondisi ini dapat menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif, mengurangi efektivitas penyampaian informasi, dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi dalam proses distribusi surat undangan.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan pendampingan penginputan RUP secara langsung, baik dengan menerima kunjungan OPD di UKPBJ maupun melalui kunjungan ke kantor OPD terkait dan monitoring progres penginputan RUP di SiRUP

Tahapan Kegiatan 1: Melakukan kunjungan langsung ke OPD terkait penginputan RUP

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahapan melakukan kunjungan langsung ke OPD terkait penginputan RUP, saya menerapkan semangat (**Kolaboratif**), saya aktif bekerja sama dengan OPD untuk memastikan proses penginputan RUP berjalan lancar dan tepat waktu. Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan surat tugas pendampingan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan. Saya juga berupaya menjaga nilai (**Harmonis**) dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai selama pendampingan berlangsung. Komunikasi yang santun dan terbuka saya jaga agar hubungan kerja dengan OPD tetap baik, sehingga mereka merasa terbantu dalam menyelesaikan proses penginputan. Dalam penerapan nilai (**Kompeten**), saya memanfaatkan kemampuan teknis untuk membantu OPD mengatasi kendala dalam proses input. Dengan pendampingan yang terarah, OPD mampu menginput data RUP secara tepat sesuai ketentuan, sehingga hasilnya dapat ditayangkan dalam aplikasi SiRUP. Selain itu, saya menunjukkan nilai (**Berorientasi Pelayanan**) dengan mendampingi secara langsung proses penginputan RUP di kantor mereka. Saya memastikan setiap OPD mendapatkan bantuan yang dibutuhkan hingga proses input selesai.



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaber Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : sccs.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT TUGAS
 NOMOR : 000.1.2/33045/2025

I. Dasar : Nota Dinas Nomor 000.1.2/13/6/3/2025 Tanggal 1 Oktober 2025 Hal mahan persetujuan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah.

II. Kepada :

No	Nama / NIP	TUGAS
1.	- Furukhul Ar 19719421 19710421 1 999 03 1 005 - Abdus Subhan, S. Pd. S. 19621109 202 504 1 003 - Endah, SE 19670916 202 504 1 003	Kecamatan Mukomuko Bagian VII dan Kecamatan Pelayat.
2.	- Puput Apriyanti, S. P. 19910410 2015011 2 004 - Yenni Herawati, S. Sose 19841224 2016011 2 006 - Ade Candia, A. Msi 19870509 201603 1 003	Kecamatan Tanah Sepenggal dan Tanah Rambuh.
3.	- Rika Anggrani, SE 19931225 025042000	Kecamatan Limbur Lubuk Menguang dan LPT Puskesmas Limbur Lubuk Menguang.

III. Untuk : Melakukan perjalanan dinas dalam daerah melakukan monitoring dan pendampingan penginputan RUP APBD Pergeseran Ke 2 Tahun Anggaran 2025, Tanggal 6 dan 7 Oktober 2025.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Bungo
 Pada tanggal : 2 Oktober 2025
 an. SEKRETARIS DAERAH
 PR. Asliden Ekhsang


DR. TOTO TOHREUDIN
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19651207 1 99403 1 005

Tembusan :
 1. Yth. Kepala Rupa-Rupa di Muara Bungo (sebagai laporan)

Dikirimkan ke seluruh kantor yang bersangkutan melalui surat elektronik masing-masing dengan cara email atau melalui yang ditunjukannya di Kantor Sekretaris Daerah (SSD), dan ditandatangani Kepala Sekretaris Daerah (SSD).

Copy: CV, Local, PDF, Print

No	Date	Sat. Kajian	Ang. Sat. Kajian	Ang. Pengkaji	Ang. Har. Kajian	Sat. Kajian	Perkiraan	Real PM
1	15/01/2025	Pengantar dan Pengantar	30/25/25	30/25/25	30/25/25	1	100%	300,000,000

Menampilkan 1 dari 1 entri

Tanggal : 06 Oktober 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, koordinasi antara UKPBJ dan OPD akan melemah, menyebabkan miskomunikasi dan keterlambatan dalam proses penginputan RUP. Apabila nilai **(Harmonis)** diabaikan, suasana kerja menjadi kurang nyaman, komunikasi bisa terkesan kaku, bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Ketika nilai **(Kompeten)** tidak diterapkan, maka akan sulit memberikan solusi atas kendala teknis yang dihadapi OPD. Akibatnya, data yang diinput bisa salah, dan tidak dapat ditayangkan di aplikasi SiRUP. Dan jika nilai **(Berorientasi Pelayanan)** diabaikan, maka pendampingan yang dilakukan tidak mencerminkan semangat pelayanan publik yang responsif. OPD tidak mendapat bimbingan yang baik dan kesulitan dalam menyelesaikan proses penginputan RUP.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan pendampingan langsung kepada OPD yang datang ke UKPBJ

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahapan selanjutnya, saya melakukan pendampingan langsung penginputan RUP kepada OPD yang datang ke UKPBJ, dengan menunjukkan sikap **(Loyal)**, saya menjaga komitmen terhadap target organisasi dengan melaksanakan pendampingan sesuai arahan dan jadwal yang ditetapkan. Konsistensi ini mendorong percepatan penginputan RUP oleh OPD dan berkontribusi pada meningkatnya jumlah paket pengadaan yang berhasil diinput serta ditayangkan dalam sistem SiRUP. Dalam nilai **(Kompeten)**, saya memberikan solusi atas berbagai kendala teknis maupun administratif yang dihadapi OPD selama proses input. Melalui pendampingan yang fokus dan terarah, OPD mampu memahami alur penginputan dengan benar, sehingga data yang dimasukkan sesuai ketentuan. Selanjutnya nilai **(Adaptif)** saya wujudkan dengan menyesuaikan cara pendampingan berdasarkan kemampuan dan kebutuhan masing-masing OPD. Upaya ini mendorong kelancaran proses dan mempercepat penyelesaian paket penginputan RUP di berbagai OPD. Sementara itu, nilai **(Akuntabel)** saya terapkan dengan memastikan setiap proses dan hasil pendampingan di UKPBJ terdokumentasi dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan paket RUP yang berhasil diinput dapat ditayangkan diaplikasi SiRUP.



No	Uraian	Anggaran	Anggaran	Anggaran	Anggaran	Anggaran	Anggaran	Anggaran
1	Anggaran	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
2	Anggaran	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
3	Anggaran	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
4	Anggaran	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
5	Anggaran	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
6	Anggaran	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
7	Anggaran	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
8	Anggaran	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
9	Anggaran	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
10	Anggaran	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000

No	Nama	Nama OPD	Substansi	Tanda tangan
1	M. H. H. H.	OPD 1	OPD 1	[Signature]
2	M. H. H. H.	OPD 2	OPD 2	[Signature]
3	M. H. H. H.	OPD 3	OPD 3	[Signature]
4	M. H. H. H.	OPD 4	OPD 4	[Signature]
5	M. H. H. H.	OPD 5	OPD 5	[Signature]
6	M. H. H. H.	OPD 6	OPD 6	[Signature]
7	M. H. H. H.	OPD 7	OPD 7	[Signature]
8	M. H. H. H.	OPD 8	OPD 8	[Signature]
9	M. H. H. H.	OPD 9	OPD 9	[Signature]
10	M. H. H. H.	OPD 10	OPD 10	[Signature]

Tanggal : 08 Oktober 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)**, maka akan kehilangan komitmen terhadap target organisasi, sehingga pelaksanaan pendampingan menjadi tidak konsisten dan jadwal kegiatan tidak terlaksana dengan baik. Apabila nilai **(Kompeten)** diabaikan, saya tidak mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kendala teknis atau administratif yang dihadapi OPD. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam penginputan data di aplikasi SiRUP. Selanjutnya, tanpa nilai **(Adaptif)**, metode pendampingan menjadi kaku dan tidak sesuai dengan kemampuan atau kebutuhan OPD. Sementara itu, jika nilai **(Akuntabel)** tidak dijalankan, kegiatan pendampingan berpotensi tidak terdokumentasi dengan baik dan sulit dipertanggungjawabkan.

Tahapan Kegiatan 3: Memantau/memonitoring secara berkala progress input RUP

Rincian Nilai BerAKHLAK

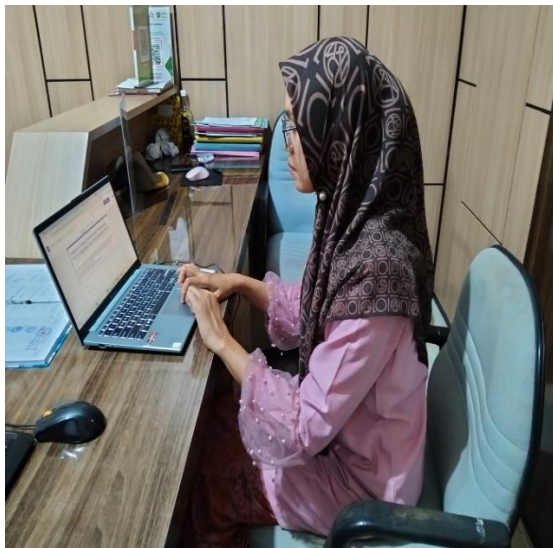
Setelah melakukan pendampingan kepada OPD baik dengan melakukan kunjungan langsung maupun pendampingan di UKPBJ, selanjutnya saya melakukan kegiatan monitoring penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di SiRUP, dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai **(Akuntabel)**, dengan menyajikan data progres penginputan RUP secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap perkembangan hasil input RUP oleh OPD saya gunakan sebagai bahan evaluasi. Selanjutnya penerapan nilai **(Kompeten)**, saya memanfaatkan kemampuan teknis untuk mengoperasikan aplikasi SiRUP secara optimal. Sehingga diperoleh data progres penginputan yang valid dan akurat, terkait jumlah paket yang telah diinput oleh OPD. Dan pada Nilai **(Loyal)** saya terapkan dengan melaksanakan kegiatan monitoring sesuai arahan pimpinan dan berorientasi pada pencapaian target organisasi. Saya memastikan setiap langkah monitoring mendukung percepatan penginputan RUP. Sementara itu, nilai **(Adaptif)** saya terapkan dengan menyesuaikan cara monitoring mengikuti perkembangan fitur dan pembaruan dalam aplikasi SiRUP. Dengan aplikasi SiRUP saya mendapat hasil pemantauan yang memberikan gambaran nyata atas progres penginputan RUP di lapangan.

Kegiatan 7 : Pelaksanaan evaluasi terkait penginputan RUP

Tahapan Kegiatan 1: Menyusun instrumen evaluasi berbentuk kuesioner

Rincian Nilai BerAKHLAK

Dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan, saya menyusun instrumen evaluasi berupa kuesioner secara sistematis dan terukur sebagai alat untuk menilai efektivitas kegiatan serta tingkat kepuasan peserta. Dengan menerapkan nilai **(Akuntabel)**, saya memastikan setiap butir pertanyaan dalam kuesioner disusun secara cermat, jelas, dan relevan dengan tujuan evaluasi, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar perbaikan kegiatan ke depan. Melalui sikap **(Kompeten)**, saya memanfaatkan pengetahuan tentang metodologi evaluasi dan teknik penyusunan kuesioner yang baik agar instrumen yang dihasilkan mampu memberikan data yang valid dan reliabel. Selain itu, dengan bersikap **(Adaptif)**, saya akan menyesuaikan isi, bahasa, dan format kuesioner dengan karakteristik peserta serta kondisi pelaksanaan kegiatan. Hal ini dilakukan agar kuesioner mudah dipahami, relevan dengan konteks pendampingan, dan efektif digunakan dalam berbagai situasi. Output pada tahapan kegiatan ini yaitu tersusunnya instrumen evaluasi berupa kuesioner yang siap digunakan untuk mengumpulkan umpan balik peserta terhadap pelaksanaan pendampingan.



Formulir tanpa judul

Servis pencarian telah dimatikan di Drive

Pertanyaan Jawaban Setoran

Kuesioner Evaluasi Pendampingan Penginputan RUP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo

B I U

Kuesioner ini dibuat untuk menilai efektivitas kegiatan pendampingan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang dilakukan oleh UKPSI bersama OPD. Data yang diperoleh akan menjadi bahan evaluasi dan perbaikan layanan pendampingan ke depan.
Mohon dijawab dengan jujur. Terima kasih atas kesediaan anda.

Nama OPD

Teks jawaban singkat

Jabatan/Bagian

Jawaban singkat

13

Oktober 2025

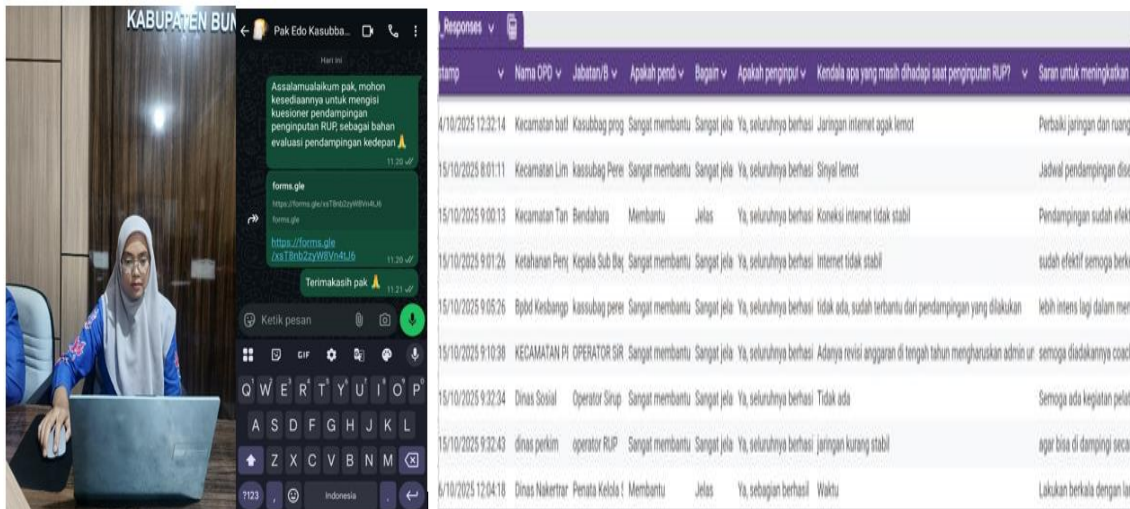
Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)**, maka penyusunan pertanyaan dapat menjadi asal-asalan, tidak relevan, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Akibatnya, data yang dikumpulkan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan atau perbaikan kegiatan. Jika nilai **(Kompeten)** tidak saya terapkan, maka kuesioner berpotensi disusun tanpa memperhatikan prinsip metodologis yang benar. Hal ini dapat menyebabkan hasil evaluasi tidak valid, pertanyaan ambigu, dan data yang dihasilkan tidak reliabel. Akhirnya, evaluasi tidak mampu memberikan gambaran obyektif tentang efektivitas pendampingan. Selain itu, ketika nilai **(Adaptif)** tidak diterapkan, kuesioner mungkin tidak sesuai dengan konteks peserta atau situasi pelaksanaan kegiatan. Pertanyaan bisa sulit dipahami, kurang relevan, atau tidak menarik bagi responden, yang berdampak pada rendahnya tingkat partisipasi dan kualitas respons.

Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan pengisian kuesioner oleh OPD/peserta pendampingan

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahap pelaksanaan pengisian kuesioner, saya berperan aktif dalam memastikan proses berjalan lancar, terarah, dan menghasilkan data evaluasi yang berkualitas. Dengan menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, saya bekerja sama dengan OPD secara aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan. Saya memberikan arahan, panduan teknis, serta dukungan selama proses pengisian agar peserta memahami tujuan evaluasi dan mampu mengisi kuesioner secara benar dan tepat sasaran.. Melalui sikap **(Harmonis)**, saya menjaga komunikasi yang baik, terbuka, dan penuh rasa hormat kepada setiap OPD. Pendekatan yang santun dan ramah menciptakan suasana yang nyaman, sehingga partisipasi dalam pengisian kuesioner meningkat dan peserta lebih terbuka dalam memberikan umpan balik yang jujur. Selain itu, dengan nilai **(Berorientasi Pelayanan)**, saya mengutamakan kemudahan dan kenyamanan peserta selama proses pengisian. Saya memberikan panduan yang jelas, serta membantu menyelesaikan kendala yang dihadapi selama pengisian kuesioner.. Pendekatan pelayanan ini bertujuan untuk memperoleh data evaluasi yang komprehensif dan akurat.



14 Oktober 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, maka komunikasi dan kerja sama dengan OPD menjadi terbatas. Akibatnya, peserta mungkin tidak memahami tujuan pengisian kuesioner dengan baik, kurang termotivasi untuk berpartisipasi, dan hasil evaluasi yang diperoleh tidak menggambarkan kondisi sebenarnya di lapangan. Jika nilai **(Harmonis)** diabaikan, suasana selama pengisian kuesioner dapat menjadi kaku dan tidak nyaman. Peserta bisa merasa enggan memberikan tanggapan secara jujur atau terbuka, sehingga data yang terkumpul tidak akurat dan sulit digunakan sebagai dasar perbaikan kegiatan pendampingan. Sementara itu, apabila nilai **(Berorientasi Pelayanan)** tidak diterapkan, peserta mungkin mengalami kesulitan dalam memahami cara pengisian. Hal ini dapat menyebabkan rendahnya tingkat respons dan kualitas data evaluasi menurun.

Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahap menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan, saya berfokus untuk memastikan seluruh data yang diperoleh dari hasil pengisian kuesioner tersusun secara akurat, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan menerapkan nilai **(Akuntabel)**, saya menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan dengan penuh rasa tanggung jawab, berlandaskan prinsip kejujuran, ketelitian, dan keterbukaan. Setiap data dan informasi yang saya gunakan akan saya pastikan bersumber dari hasil verifikasi yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui nilai **(Kompeten)**, Saya akan terus mengembangkan kemampuan dan wawasan dalam melakukan analisis, interpretasi data, serta penyusunan laporan agar hasil evaluasi benar-benar berkualitas dan berdampak nyata bagi peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, dengan menerapkan nilai **(Loyal)**, Saya akan menjaga integritas dan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dalam setiap tahapan penyusunan laporan evaluasi. Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan dedikasi, disiplin, dan semangat pengabdian yang tinggi guna mendukung tercapainya visi dan misi instansi. Saya juga akan menjaga kerahasiaan seluruh data dan hasil evaluasi agar tidak disalahgunakan, serta memastikan seluruh rekomendasi yang saya susun sejalan dengan arah kebijakan dan nilai-nilai organisasi.



**Pemerintah Kabupaten Bendo
SEKRETARIS DAERAH
Jalan R. N. Tjieloe Nomor 50
Telp. (0745) 22511, Fax. 22514, Website: www.bendokab.go.id
NEARA BENDO - 72124**

LAPORAN EVALUASI PENDAMPINGAN PENGIMPUN RUP

1. Pendahuluan
Kegiatan pendampingan pengimpunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan pemahaman dan kemampuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam melakukan pengimpunan RUP melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SRUP) secara tepat. Pendampingan ini dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sebagai bentuk fasilitas dan dukungan terhadap pelaksanaan pengadaan yang transparan, akuntabel, serta sesuai jadwal perencanaan.
2. Tujuan evaluasi
Evaluasi pelaksanaan pendampingan pengimpunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ini bertujuan untuk:
a. Menilai efektivitas pelaksanaan pendampingan, baik dari segi metode, keterlambatan OPD, maupun hasil capaian pengimpunan RUP.
b. Mengukur tingkat pemahaman dan kemampuan OPD dalam melakukan pengimpunan RUP melalui aplikasi SRUP.
c. Mengidentifikasi kendala dan permasalahan yang dihadapi selama proses pendampingan maupun pelaksanaan pengimpunan RUP.
d. Menyusun rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut guna meningkatkan kualitas pelaksanaan pengimpunan RUP pada periode berikutnya.
3. Metode evaluasi
Adapun metode yang digunakan meliputi:
a. Observasi langsung. Dilakukan selama kegiatan pendampingan di lapangan untuk mengamati keterlambatan OPD, pelaksanaan pengimpunan RUP, serta kendala teknis yang muncul.
b. Kuesioner. Kuesioner diberikan kepada peserta pendampingan (perwakilan OPD) untuk mengumpulkan data terkait efektivitas pendampingan, pemahaman peserta, dan tingkat kepuasan terhadap kegiatan.

4. Hasil evaluasi

- a. Jumlah peserta pendampingan (OPD)
Kegiatan Pendampingan Pengimpunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilakukan pada 16 perangkat daerah. Pelaksanaan pendampingan dilakukan secara langsung di UKPBJ serta melalui kunjungan lapangan ke beberapa perangkat daerah. Dari hasil pendampingan, sebanyak 80% perangkat daerah telah berhasil menyelesaikan pengimpunan RUP, sementara sisanya masih melakukan penyelesaian karena adanya perubahan anggaran pada APBD Perubahan 2025.
- b. Manfaat Kegiatan Pendampingan
Sebanyak 75% responden menyatakan kegiatan ini "Sangat Membantu" dalam memahami proses pengimpunan RUP melalui aplikasi SRUP.
- c. Kapasitas Materi dan Proses Pendampingan
Sebanyak 75% responden menyatakan bahwa penjelasan yang diberikan fasilitator "Sangat Jelas", sedangkan sisanya menyatakan "Jelas". Peserta menilai bahwa tahapan pengimpunan yang diberikan mudah dipahami.
- d. Tingkat Keterhasilan Pengimpunan RUP
Dari hasil evaluasi, 80% peserta menyatakan pengimpunan Sub Kegiatan RUP telah berhasil, sedangkan 10% menyatakan sebagian besar berhasil.
5. Kendala yang ditemui
Adapun kendala yang ditemui yaitu:
a. Beberapa peserta mengalami kesulitan saat mengakses aplikasi SRUP, terutama ketika terjadi gangguan jaringan internet yang menyebabkan proses input terhambat.
b. Kendala Mekanik Pelaksanaan
Jadwal pendampingan yang bertepatan dengan kegiatan OPD menyebabkan sebagian peserta tidak dapat mengikuti sesi pendampingan secara penuh.
c. Terbatasnya ruang pelayanan kegiatan pendampingan pengimpunan RUP.
d. Kendala dalam Pengiriman Data atau Pengisian RUP
Proses input atau pengisian RUP sering mengalami keterlambatan karena belum terdapatnya OPD atau dokumen perubahan anggaran secara lengkap.

6. Rekomendasi

- Berdasarkan hasil evaluasi dan identifikasi kendala selama kegiatan pendampingan pengimpunan Rencana Umum Pengadaan (RUP), maka disarankan beberapa rekomendasi sebagai berikut:
- a. Menyampaikan kepada OPD sebelum pengimpunan RUP harus dipastikan ketersediaan jaringan internet yang baik dan stabil.
 - b. Menyampaikan kepada OPD untuk menyiapkan petugas pengimpunan yang bertanggung jawab terkait pengimpunan dan koordinasi proses pengimpunan RUP.
 - c. Mempersiapkan pembantuan rangan pelayanan selanjutnya.
 - d. Melakukan Evaluasi Berkala
UKPBJ perlu melaksanakan kegiatan monitoring secara berkala untuk memastikan seluruh OPD melakukan perubahan RUP tepat waktu serta membandingkan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan berikutnya.
 7. Kesimpulan
Kegiatan pendampingan pengimpunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bendo telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan pemahaman serta kemampuan OPD dalam melakukan proses pengimpunan secara mandiri. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang perlu mendapat perhatian, seperti keterbatasan sumber daya manusia dan masalah teknis pada aplikasi. Oleh karena itu, tindak lanjut berupa peningkatan kapasitas operator, dan perbaikan konektivitas pelaksanaan pengimpunan RUP melalui monitoring dan evaluasi secara berkala.

Bendo, 17 Oktober 2025
Materi

Peserta
Rita Kusumawati, S.E.
NP 190312202042001

Wakil
Drs. H. H. H. H.
NP 190312202042001

17 Oktober 2025

Analisis dampak :

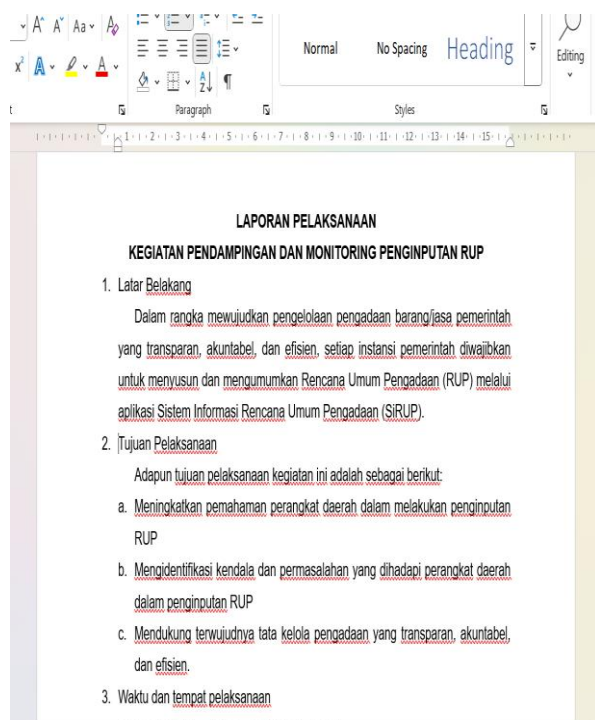
Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)**, laporan yang dihasilkan berpotensi mengandung data yang tidak valid, analisis yang tidak objektif, serta kesimpulan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil evaluasi. Jika nilai **(Kompeten)** diabaikan, penyusunan laporan cenderung tidak sistematis dan kurang mendalam, karena tidak didukung oleh kemampuan analisis dan wawasan yang memadai. Akibatnya, rekomendasi yang dihasilkan tidak relevan dengan permasalahan yang dihadapi, sehingga tidak memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, ketika nilai **(Loyal)** tidak diterapkan, integritas dan rasa tanggung jawab terhadap organisasi akan melemah. Hal ini dapat menyebabkan munculnya kepentingan pribadi dalam penyusunan laporan, kebocoran informasi penting, serta menurunnya dedikasi dalam menjalankan tugas.

Kegiatan 8 : Pembuatan laporan akhir aktualisasi

Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft laporan

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahap penyusunan *draft laporan*, saya berfokus untuk menghimpun seluruh hasil kegiatan dan data evaluasi menjadi dokumen yang sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pendampingan. Dengan menerapkan nilai **(Akuntabel)**, saya menyusun *draft laporan* dengan penuh tanggung jawab, memastikan seluruh data, informasi, dan hasil analisis yang disajikan akurat serta bersumber dari proses evaluasi yang valid. Setiap bagian laporan saya susun dengan teliti agar isi laporan dapat menjadi acuan yang dapat dipercaya dalam pengambilan keputusan maupun perbaikan kegiatan di masa mendatang. Selanjutnya melalui nilai **(Kompeten)**, saya memanfaatkan kemampuan analisis, penulisan, dan pemahaman terhadap pedoman pelaporan untuk menghasilkan dokumen yang sistematis, jelas, dan sesuai standar organisasi. Selain itu, dengan menerapkan nilai **(Loyal)**, saya menjaga komitmen terhadap organisasi dengan menyelesaikan *draft laporan* tepat waktu dan sesuai arahan yang diberikan pimpinan. Output pada tahapan kegiatan ini yaitu tersusunnya draft laporan hasil kegiatan pendampingan dan evaluasi yang siap untuk direviu oleh mentor sebelum ditetapkan sebagai laporan akhir resmi.



20 Oktober 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)**, maka penyusunan laporan berpotensi dilakukan tanpa ketelitian dan tanggung jawab yang memadai. Data dan informasi yang disajikan bisa tidak akurat, atau tidak memiliki dasar yang jelas. Akibatnya, laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Jika nilai **(Kompeten)** diabaikan, laporan yang disusun mungkin tidak sistematis, tidak sesuai kaidah penulisan resmi, dan sulit dipahami oleh pembaca. Hal ini tentu mengurangi nilai profesionalitas dan manfaat laporan sebagai dokumen pertanggungjawaban. Selain itu, ketika nilai **(Loyal)** tidak diterapkan, penyusunan laporan bisa mengalami keterlambatan, tidak sesuai arahan pimpinan, atau bahkan menyimpang dari tujuan organisasi.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahap konsultasi dengan mentor, saya berfokus untuk memperoleh umpan balik, masukan, serta penyempurnaan terhadap hasil kerja yang telah disusun, khususnya terkait penyusunan laporan kegiatan. Proses ini menjadi bagian penting untuk memastikan laporan yang dihasilkan sesuai dengan standar, tujuan, dan kualitas yang diharapkan. Dengan menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, saya aktif berdiskusi dan berinteraksi secara terbuka dengan mentor, menerima berbagai masukan, kritik, dan saran dengan sikap positif. Melalui kolaborasi yang baik ini, saya dapat memperbaiki kekurangan dalam laporan serta meningkatkan ketepatan dan kelengkapan isi dokumen agar lebih representatif dan profesional. Melalui nilai **(Loyal)**, saya menunjukkan komitmen untuk menghargai arahan dan panduan yang diberikan oleh mentor. Saya mengikuti saran dan pedoman penyusunan laporan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk kesetiaan terhadap proses yang telah ditetapkan oleh organisasi. Selain itu, dengan menjunjung nilai **(Harmonis)**, saya menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan terbuka selama proses konsultasi berlangsung. Saya berusaha menciptakan suasana diskusi yang kondusif, saling menghargai, serta berorientasi pada solusi agar hubungan kerja tetap positif dan produktif.



21 Oktober 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)**, komunikasi dengan mentor bisa menjadi pasif dan satu arah. Kurangnya keterbukaan terhadap saran atau masukan dapat menyebabkan banyak kekeliruan dalam laporan tidak teridentifikasi. Akibatnya, laporan yang dihasilkan kurang akurat. Jika nilai **(Loyal)** diabaikan, arahan dan pedoman yang diberikan oleh mentor mungkin tidak dijalankan dengan konsisten. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian antara hasil laporan dengan ketentuan organisasi atau tujuan evaluasi. Selain itu, ketika nilai **(Harmonis)** tidak diterapkan, hubungan komunikasi dengan mentor dapat menjadi tegang atau tidak nyaman. Sikap tertutup, tidak sopan, atau kurang menghargai pendapat dapat menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif, menghambat pertukaran ide, dan menurunkan efektivitas bimbingan.

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungkab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
8.	kegiatan : Pem bundan Laporan akhir akreditasi - Kolomaj pada laporan dibuat lebih detail dan lengkap - Rekomendasi untuk ditindak lanjuti ke depannya. - Formasi dan Penulisan Laporan agar di cek kembali.

BUNGO, 21 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

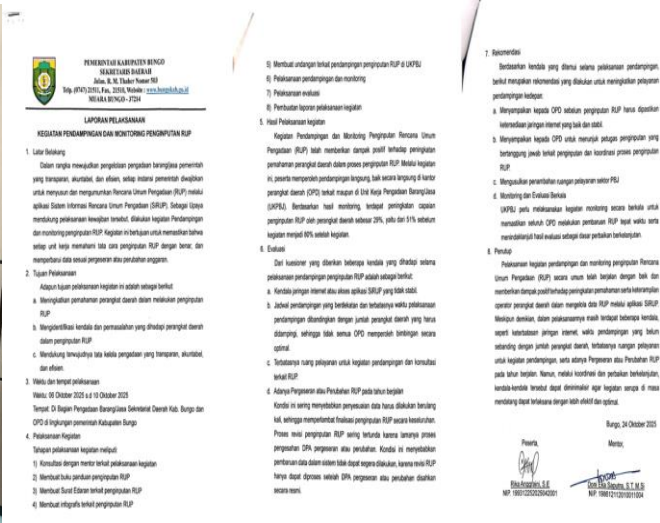
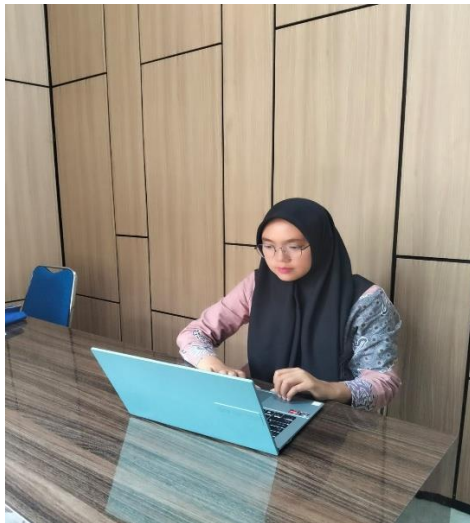
Doni Eka Saputra
DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

Rika Anggraini, S.E
RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Tahapan Kegiatan 3: Merevisi laporan sesuai hasil konsultasi

Rincian Nilai BerAKHLAK

Pada tahap revisi laporan, saya berfokus untuk melakukan penyempurnaan terhadap isi dan struktur laporan berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan akhir yang dihasilkan benar-benar akurat, relevan, dan mencerminkan hasil kegiatan secara komprehensif. Dengan menerapkan nilai **(Akuntabel)**, saya melaksanakan proses revisi dengan penuh tanggung jawab. Setiap masukan dan koreksi yang diberikan saya tindak lanjuti secara teliti, memastikan bahwa setiap data, dan narasi dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan fakta yang ada. Melalui nilai **(Kompeten)**, saya memanfaatkan kemampuan analisis, penulisan, dan pengetahuan teknis yang dimiliki untuk memperbaiki laporan secara menyeluruh. Saya memastikan struktur, bahasa, dan penyajian data disusun dengan sistematis, mudah dipahami, serta memenuhi standar pelaporan yang berlaku di organisasi. Hasil revisi tidak hanya memperbaiki kesalahan teknis, tetapi juga meningkatkan kualitas substansi laporan. Selain itu, dengan menjunjung nilai **(Adaptif)**, saya bersikap terbuka terhadap perubahan, menerima masukan dengan sikap positif, dan menyesuaikan isi laporan sesuai kebutuhan serta dinamika yang muncul selama proses pembahasan. Fleksibilitas ini memungkinkan laporan menjadi lebih relevan, kontekstual, dan sesuai dengan kondisi terkini pelaksanaan kegiatan.



23 Oktober 2025

Analisis dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)**, proses revisi dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa tanggung jawab dan ketelitian. Masukan dari mentor mungkin diabaikan, sehingga kesalahan atau ketidaktepatan dalam laporan tetap dibiarkan. Akibatnya, laporan menjadi tidak akurat, tidak sesuai fakta, dan sulit dipertanggungjawabkan. Jika nilai **(Kompeten)** diabaikan, proses revisi dilakukan tanpa kemampuan analisis yang memadai. Hal ini bisa menyebabkan struktur laporan menjadi tidak sistematis, penggunaan data tidak tepat, atau bahasa laporan sulit dipahami. Akhirnya, laporan tidak memenuhi standar organisasi dan gagal menggambarkan hasil kegiatan dengan baik. Selain itu, apabila nilai **(Adaptif)** tidak diterapkan, penyusun laporan bisa bersikap tertutup terhadap kritik dan enggan menyesuaikan diri dengan perubahan atau arahan baru. Laporan pun menjadi kaku, tidak relevan dengan kondisi terkini, dan tidak mencerminkan hasil penyempurnaan yang diharapkan.

Lampiran 2. Output pelaksanaan tahapan kegiatan

Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi Mentor

Tahapan kegiatan 1 : Mengkonfirmasi jadwal konsultasi dengan mentor

Bukti : Usulan jadwal konsultasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.hungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

USULAN JADWAL KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (PINTAR RUP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait surat persetujuan kegiatan aktualisasi.	22-23 September 2025
2.	Pembuatan buku panduan penginputan RUP	23-24 September 2025
3.	Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	29-30 September 2025
4.	Pembuatan infografis terkait tata cara penginputan RUP	1-2 Oktober 2025
5.	Penyampaian undangan kepada OPD untuk datang ke UKPBJ terkait pendampingan penginputan RUP	6-7 Oktober 2025
6.	Pembuatan laporan akhir aktualisasi	17-24 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


DONI EKA SAPUTRA, S.T.M, SI
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 22 September 2025
Peserta


RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi Mentor

Tahapan kegiatan 2 : Melakukan Konsultasi dengan mentor

Bukti : Catatan hasil konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal : 23 September 2025

Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten
Bungo

No.	Notulensi konsultasi
1.	Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor. - Koordinasi dengan admin SIPUP untuk pembuatan buku panduan dan rekap data opd yang akan didampingi. - pendampingan langsung dilakukan kepada opd yang datang ke UKPBJ.

Mengetahui,
Mentor


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 23 September 2025

Peserta


RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi Mentor

Tahapan kegiatan 3 : Membuat surat persetujuan kegiatan

Bukti : Surat persetujuan

	PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH Jalan. R. M. Thaher Nomor 503 Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id MUARA BUNGO - 37214
---	---

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama	: Doni Eka Saputra, S.T.,M.Si.
Nip	: 19861211 201001 1 004
Pangkat/Gol	: Pembina / IV.a
Jabatan	: Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Unit Kerja	: Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama	: Rika Anggraini, S.E
NIP	: 19931225 202504 2 001
Pangkat/gol	: Penata Muda / III.a
Jabatan	: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (PINTAR RUP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUNGO, 24 September 2025
Kepala Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

Kegiatan 2 : Pembuatan Buku Panduan Penginputan RUP dan di Upload di Website SiPRAJA UKPBJ Bungo

Tahapan kegiatan 1 : Menyusun draft awal buku panduan penginputan RUP

Bukti : Draft buku panduan

LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN RUP:

- A. Buka Laman Web SiRUP LKPP Link: <https://sirup.lkpp.go.id/> Dan Login sebagai Pengguna Anggaran (PA)
- B. Tahap 1: Tarik RKA
 1. Klik Menu "Kelola data" >> Klik "Generate RKAD SIPD"
 2. Perhatikan tanggal pada generate terakhir, jika tanggal pada generate terakhir belum melampaui tanggal RKA dikunci, berarti harus dilakukan generate RKA dengan Klik "Generate RKA"
 3. Tunggu proses Generate RKA sampai 100%
 4. Klik Menu "RUP" >> "RKA" (untuk melihat perubahan data anggaran yang sudah berhasil di generate)
 5. Data Perubahan Hasil Penarikan Data Anggaran dari Dokumen APBD Perubahan yang telah Dikunci.
- C. Tahap 2: Revisi Paket RUP
 1. Klik Menu RUP >> Rencana Kerja Anggaran untuk melihat data yang akan direvisi
 2. Pilih Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang akan di revisi
 3. Perhatikan Uraian dan Pagu Anggaran yang mengalami perubahan yang akan direvisi
 4. Klik Menu "RUP" >> "Penyedia"
 5. Input Program>>Input Kegiatan>>Input Sub-Kegiatan>>lalu klik "Terapkan Filter"
 6. Pilih nama paket yang akan direvisi, lalu klik "Revisi Paket Penyedia" pada kolom Actions.
 7. Pilih "Satu Ke Satu" lalu Klik "Revisi Paket" Keterangan: Pilih "Satu Ke Satu" (Untuk revisi paket), Pilih "Pembatalan" (Untuk Menghapus), dan Pilih "Satu Ke Banyak" (Untuk memecah paket).
 8. Isi Kolom Alasan Revisi: Contoh (APBD Pergeseran Ke 2), Hapus pada Kolom Uraian Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan "Nama Barang" yang Pagu Anggaranannya sudah 0.
 9. Sesuaikan Pagu yang Mengalami Pergeseran (tanda checklist) dengan yang terlihat pada Menu RKA sebelumnya.
 10. Klik "Ikon Tempat Sampah" pada Uraian yang pagu anggaran = 0 yang terlihat pada menu RKA sebelumnya.
 11. Pastikan total pagu sesuai dengan jumlah pagu yang ada di RKA.
 12. Sesuaikan data lainnya, lakukan koreksi (jika ada perubahan), lalu Klik "Simpan"
 13. Pilih Kembali "Program, kegiatan, Sub-Kegiatan" untuk melihat hasil paket RUP yang telah disesuaikan sebelumnya
 14. Lakukan revisi pada paket lainnya jika ada perubahan
 15. Pilih Kembali "Program, kegiatan, Sub-Kegiatan" lalu Klik "Terapkan Filter" dan pastikan Pagu sudah sesuai.
- D. Tahap 3: UMUMKAN PAKET RUP
 1. Selanjutnya Umumkan Paket yang telah selesai direvisi dengan Klik

Checklist pada kolom "U"

2. Lalu Klik "Umumkan Paket Penyedia"
3. Lalu Klik "Umumkan"
- E. Paket Berhasil Diumumkan

Kegiatan 2 : Pembuatan Buku Panduan Penginputan RUP dan di
Upload di Website SiPRAJA UKPBJ Bungo

Tahapan kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor

Bukti : Catatan hasil konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungkab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal : 24 September 2025

Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten
Bungo

No.	Notulensi konsultasi
2.	Pembuatan Buku Panduan Penginputan RUP - ukuran kufon diperbesar dan diperjelas - Tambahkan warna pada kufon agar tampilan lebih baik - Jenis & ukuran font disesuaikan agar lebih menarik

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 24 September 2025

Peserta


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004


RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Kegiatan 2 : Pembuatan Buku Panduan Penginputan RUP dan di Upload di Website SiPRAJA UKPBJ Bungo

Tahapan kegiatan 3 : Memfinalisasi Penyusunan Buku Panduan Penginputan RUP

Bukti : Buku panduan penginputan RUP



Tahap 1: Tarik RKA

**Penarikan Data Rencana Kerja Anggaran Daerah
KAB. BUNGO**

Nama Sektor : Kecamatan Batin II Babelo
Kode Sektor : 7.01.0.00.0.00.10.0000

Informasi Data RKA Daerah

Tanggal RKA Disetujui : 22 Juni 2025 19:29:02
Tahapan RKA Terakhir : Penetapan APBD Pergeseran
Sub Tahap RKA Terakhir : Penetapan Pergeseran Kebutuhan Mendukung Perubahan terkait Ekspansi
Tanggal Penarikan Terakhir : 22 Juni 2025 19:29:02

Informasi Generate RKA Daerah

Generate RKA : Generate hanya oleh SAPD
Tanggal Generate Terakhir : 19 Maret 2025 09:00:51
Anerangan : Proses data sudah selesai, silakan buka menu Rencana Kerja Anggaran

Progres Generate RKA : 100%

REKAP

- Data yang di tarik merupakan RKA dari aplikasi SAPD milik Kementerian Dalam Negeri
- Pastikan anda mengisi kode APBD sesuai dengan kode SAPD pada aplikasi SAPD
- Untuk laporan di tarik sesuai data yang tertera dengan lengkap, pastikan data sudah validasi SAPD sudah selesai

Tunggu proses Generate RKA sampai 100%

Tahap 1: Tarik RKA

**Penarikan Data Rencana Kerja Anggaran Daerah
KAB. BUNGO**

Nama Sektor : Kecamatan Batin II Babelo
Kode Sektor : 7.01.0.00.0.00.10.0000

Informasi Data RKA Daerah

Tanggal RKA Disetujui : 22 Juni 2025 19:29:02
Tahapan RKA Terakhir : Penetapan APBD Pergeseran
Sub Tahap RKA Terakhir : Penetapan Pergeseran Kebutuhan Mendukung Perubahan terkait Ekspansi
Tanggal Penarikan Terakhir : 22 Juni 2025 19:29:02

Informasi Generate RKA Daerah

Generate RKA : Generate hanya oleh SAPD
Tanggal Generate Terakhir : 19 Maret 2025 09:00:51
Anerangan : Proses data sudah selesai, silakan buka menu Rencana Kerja Anggaran

Progres Generate RKA : 100%

REKAP

- Data yang di tarik merupakan RKA dari aplikasi SAPD milik Kementerian Dalam Negeri
- Pastikan anda mengisi kode APBD sesuai dengan kode SAPD pada aplikasi SAPD
- Untuk laporan di tarik sesuai data yang tertera dengan lengkap, pastikan data sudah validasi SAPD sudah selesai

Klik Menu "RUP" >> "Rencana Kerja Anggaran" (untuk melihat perubahan data anggaran yang sudah berhasil di generate)

Tahap 1: Tarik RKA

RENCANA KERJA ANGGARAN 2025

Program : [7.01.01] PROGRAM PENGUNCIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KINERJATUNDA
Anggaran : [7.01.01.2.001] Pembiayaan Barang Milik Daerah Pemungutan Utangan Pemertambahan Daerah
Sub-Anggaran : [7.01.01.2.001.0001] Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Rendahan Peranginan...

Kategori	Keterangan	Nilai Anggaran
7.01.01.2.001.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Rendahan Peranginan	52.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	22.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000.1	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	10.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000.1.1	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	10.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000.1.1.1	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	10.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000.1.1.1.1	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	10.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000.1.1.1.1.1	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	10.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000.1.1.1.1.1.1	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	10.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000.1.1.1.1.1.1.1	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	10.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000.1.1.1.1.1.1.1.1	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	10.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000.1.1.1.1.1.1.1.1.1	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	10.000.000
7.01.01.2.001.0001.01.00.00.01.0000.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	Biaya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Rendahan Peranginan	10.000.000

Data Perubahan Hasil Penarikan Data Anggaran dari Dokumen APBD Pergeseran yang telah Dikunci.

Tahap 2: Revisi Paket RUP

**STRUKTUR ANGGARAN
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BUNGO**

STRUKTUR ANGGARAN PERANGINAN DAERAH

Perkiraan Anggaran : 2025
Garis Anggaran : 2025

Total Anggaran
Rp 26.476

Belanja Pengadaan
Rp 22.395

Belanja Non Pengadaan
Rp 4.081

Klik Menu "RUP" >> "Rencana Kerja Anggaran" untuk melihat data yang akan direvisi



- Pilih Program
- Pilih Kegiatan
- Pilih Sub Kegiatan yang akan di revisi



Perhatikan Uraian dan Pagu Anggaran yang Mengalami Perubahan yang akan Direvisi.



Klik Menu "RUP" >> "Penyedia"



- Input Program
 - Input Kegiatan
 - Input Sub-Kegiatan
- Lalu Klik "Terapkan Filter"

[illegible]

Pilih Kembali “Program, kegiatan, Sub-Kegiatan” lalu Klik “Terapkan Filter” dan pastikan Pagu sudah sesuai.

Tahap 2: Revisi Paket RUP

SRUP

[Berlap](#)
[Aksi >](#)
[Cari Paket >](#)
[Kekuda Data >](#)
[Unduh >](#)
[Monev >](#)
[FAQ](#)
[Berita](#)
[Dashboard >](#)
[Keterangan >](#)
[Kontak >](#)

Produk Dalam Negari
☒ Ya
 ☐ Tidak

Usaha Kecil/Keprosel
☒ Ya
 ☐ Tidak

Pengadaan Berkelanjutan atau able Public Procurement (SPP)

Apakah Rancangan >

Apakah Sederhana >

Pengadaan Diterima
☒ Ya
 ☐ Tidak

Rencana Metode Pemilihan

E-Purchasing >

Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Pemenuhan Barang/Jasa

AKSR	2025-12		
Aval	2025-02		☒

Pelaksanaan Kontrak

AKSR	2025-12		
Aval	2025-02		☒

Pelaksanaan Penyedia

AKSR	2025-02		
Aval	2025-01		☒

Pilih

Klik Simpan

Sesuaikan data lainnya, lakukan koreksi (jika ada perubahan), lalu Klik “Simpan”

- Selanjutnya Umumkan Paket yang telah selesai direvisi dengan Klik Checklist pada kolom “U”
- Lalu Klik “Uumumkan Paket Penyedia”

- Pilih Kembali “Program, kegiatan, dan Sub-Kegiatan” untuk melihat hasil paket RUP yang telah disesuaikan sebelumnya.
- Lakukan revisi pada paket lainnya jika ada perubahan

Tahap 2: Revisi Paket RUP

Revisi Satu Ke Satu

Alasan Revisi: APBD Pergeseran ke 2

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Pekerjaan	Pagu	Status
1	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
2	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
3	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
4	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
5	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
6	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
7	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
8	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
9	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
10	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓

Ikun Tempat Sampah

Klik "Ikun Tempat Sampah" pada Uraian yang pagu anggaran = 0 yang terlihat pada menu RKA sebelumnya

Tahap 2: Revisi Paket RUP

Revisi Satu Ke Satu

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Pekerjaan	Pagu	Status
1	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
2	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
3	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
4	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
5	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
6	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
7	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
8	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
9	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
10	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓

Total Pagu

- Pastikan total pagu sesuai dengan jumlah pagu yang ada di RKA

Tahap 2: Revisi Paket RUP

Revisi Satu Ke Satu

Alasan Revisi: APBD Pergeseran ke 2

Isi Kolom Alasan Revisi: Contoh (APBD Pergeseran Ke 2)

Hapus pada Kolom Uraian Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan "Nama Barang" yang Pagu Anggaranannya sudah 0.

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Pekerjaan	Pagu	Status
1	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
2	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
3	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
4	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
5	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
6	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
7	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
8	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
9	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
10	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓

- Isi Kolom Alasan Revisi: Contoh (APBD Pergeseran Ke 2)
- Hapus pada Kolom Uraian Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan "Nama Barang" yang Pagu Anggaranannya sudah 0.

Tahap 2: Revisi Paket RUP

Revisi Satu Ke Satu

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Pekerjaan	Pagu	Status
1	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
2	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
3	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
4	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
5	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
6	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
7	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
8	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
9	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓
10	Revisi Anggaran 2025	Kab. Bonga	1.000.000	✓

Total Pagu

Sesuaikan Pagu yang Mengalami Pergeseran (tanda checklist) dengan yang terlihat pada Menu RKA sebelumnya.

Tahap 2: Revisi Paket RUP

Klik Revisi Paket Penyedia

Pilih Nama Paket yang akan Direvisi, lalu Klik “Revisi Paket Penyedia” pada Kolom Actions.

Tahap 2: Revisi Paket RUP

Klik Satu ke Satu

Klik Revisi Paket

Pilih “Satu Ke Satu” lalu Klik “Revisi Paket”

Keterangan:
Pilih “Satu Ke Satu” (Untuk Revisi Paket),
Pilih “Pembatalan” (Untuk Menghapus), dan
Pilih “Satu Ke Banyak” (Untuk Memecah Paket).

Tahap 3: UMMUKAN PAKET RUP

Klik “Ummukan”

• Lalu Klik “Ummukan”

PAKET BERHASIL DIUMUMKAN

Kolom “U”

Sudah Dicheklist

Keterangan:
Terlihat dari kolom “U” yang sudah di checklist

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Koordinasi dengan Pihak-pihak Terkait
Tahapan kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah terkait pembuatan surat edaran penginputan RUP
Bukti : Surat Edaran terkait penginputan RUP



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIS DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax. 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

Bungo, 28 September 2025

Nomor : 000.3.5/7/PBJ
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : **Edaran terkait Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) APBD Pergeseran Ke 2 Pemerintah Kab. Bungo**

Yth. Daftar Terlampir
di-

TEMPAT

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pasal 22 (5) menyatakan bahwa pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana umum Pengadaan (SiRUP). Dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan penginputan dan pengumuman RUP APBD pergeseran ke 2 melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Kabupaten Bungo pada laman <https://sirup.lkpp.go.id/>
2. Penginputan RUP menggunakan user ID PA dengan berpedoman petunjuk pengisian yang dapat di akses melalui link <https://bit.ly/PanduanRUP-Pergeseran>
3. Berkenaan dengan point ke 1 sampai dengan 2 diatas, dapat dikoordinasi lebih lanjut pada bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo dengan Kontak Person Rika Anggraini, S.E (082261653710)

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Pj. SEKRETARIS DAERAH



DONNY ISKANDAR
Pembina Utama Madya
NIP. 19691125 199703 1 004

Tembusan Yth :
Yth. Bupati Bungo di Muara Bungo (Sebagai Laporan)
Lampiran 1 (Satu)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Surat Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Nomor : 000.3.5/7/PBJ
Tanggal : 28 September 2025
Perihal : **Edaran terkait Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) APBD Pergeseran Ke 2 Pemerintah Kabupaten Bungo**

Kepada Yth :

1. Para Kepala Perangkat Daerah
2. Para Kabag Setda Kab. Bungo
3. Para Camat dalam Kab. Bungo

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Koordinasi dengan Pihak-pihak Terkait

Tahapan kegiatan 2 : Melakukan koordinasi dengan admin SiRUP di Bagian

PBJ terkait rekap OPD yang akan dilakukan

pendampingan penginputan RUP

Bukti : Rekap OPD

No	Rekap OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bungo
2	Dinas Kesehatan Kab. Bungo
3	UPT Puskesmas Kuamang Kuning X
4	UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas
5	UPT Puskesmas Limbur Lubuk Mengkuang
6	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bungo
7	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo
8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bungo
9	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Bungo
10	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Bungo
11	Dinas Ketahanan Pangan Kab. Bungo
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bungo
13	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dusun Kab. Bungo
14	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Bungo
15	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kab. Bungo
16	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bungo
17	Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab. Bungo
18	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Bungo
19	Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Bungo
20	Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bungo
21	Sekretariat Daerah Kab. Bungo
22	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Bungo
23	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo
24	Kecamatan Pelepat
25	Kecamatan Tanah Sepenggal
26	Kecamatan Tanah Tumbuh
27	Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang
28	Kecamatan Muko-Muko Bathin VII
29	Kecamatan Bathin II Babeko
30	Kecamatan Rimbo Tengah
31	Kecamatan Bathin III

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Koordinasi dengan Pihak-pihak Terkait

Tahapan kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pendampingan penginputan RUP

Bukti : Catatan hasil konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaheer Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal : 29 September 2025

Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
3.	Kegiatan: Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait. - pelaksanaan pendampingan dilakukan langsung kepada OPD yang datang ke UKPBJS, berdasarkan undangan yang nanti disampaikan. - pelaksanaan pendampingan langsung juga dilakukan melalui kunjungan ke kantor OPD.

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 29 September 2025

Peserta

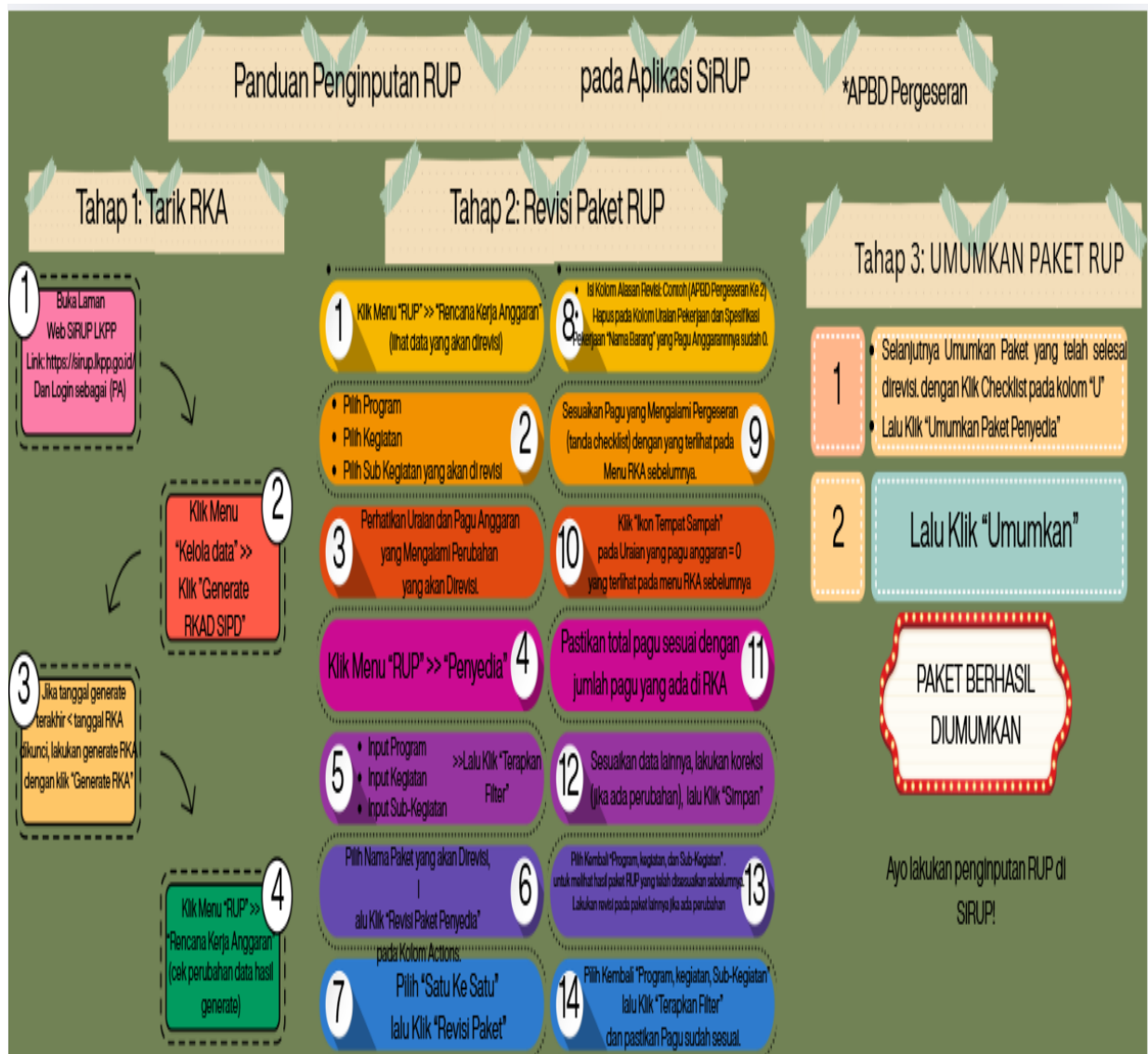
DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Kegiatan 4 : Pembuatan infografis terkait tata cara penginputan RUP untuk diupload di website SiPRAJA UKPBJ Bungo

Tahapan kegiatan 1 : Mengumpulkan informasi dan membuat design awal infografis terkait tata cara input RUP

Bukti : Design awal infografis



Kegiatan 4 : Pembuatan infografis terkait tata cara penginputan RUP untuk diupload di website SiPRAJA UKPBJ Bungo

Tahapan kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis yang dibuat

Bukti : Catatan hasil konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
 Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
 Tanggal : 2 Oktober 2025
 Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Notulensi konsultasi
4.	Pembuatan infografis terkait tata cara penginputan RUP untuk diupload di website. - Tambahkan logo UKPBJ Bungo dan SPSE / SiRUP. - Koordinasi dengan admin terkait untuk mengupload infografis. - Font judul dibuat lebih besar daripada isi, agar berbeda. - Font pada infografis buat lebih menarik.

Mengetahui,
Mentor


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
 NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 2 Oktober 2025

Peserta


RIKA ANGGRAINI, S.E
 NIP. 19931225 202504 2 001

Kegiatan 4 : Pembuatan infografis terkait tata cara penginputan RUP untuk diupload di website SiPRAJA UKPBJ Bungo

Tahapan kegiatan 3 : Memfinalisasi infografis terkait tata cara penginputan RUP

Bukti : Infografis terkait tata cara penginputan RUP



Kegiatan 5 : Penyampaian undangan kepada OPD untuk datang ke
UKPBJ terkait pendampingan penginputan RUP

Tahapan kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar OPD
yang akan di undang

Bukti : Catatan hasil konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaheer Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal : 1 Oktober 2025

Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten
Bungo

No.	Notulensi konsultasi
5.	Kegiatan: penyampaian undangan kepada OPD untuk datang ke UKPBJ terkait pendampingan penginputan RUP - OPD yang diundang yaitu yang tidak diikutkan kunjungan.

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 1 Oktober 2025

Peserta


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004


RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Kegiatan 5 : Penyampaian undangan kepada OPD untuk datang ke
UKPBJ terkait pendampingan penginputan RUP

Tahapan kegiatan 2 : Membuat dan menyiapkan surat undangan

Bukti : Surat undangan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIS DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

Bungo, 6 Oktober 2025

Nomor : 000.3.1/772/PBJ
Sifat : Penting
Lampiran : 2 (Dua) Berkas
Perihal : Undangan Pendampingan Penginputan RUP

Yth. Daftar Terlampir
di-

TEMPAT

Menindaklanjuti surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 000.3.5/7/PBJ tanggal 28 September 2025 perihal Edaran terkait Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) APBD Pergeseran Ke 2 Pemerintah Kabupaten Bungo Tahun Anggaran 2025 bersama ini disampaikan jadwal undangan pendampingan penginputan RUP pada :

Tanggal : 08 Oktober s/d 10 Oktober 2025 (Jadwal terlampir)
Waktu : 08.00 WIB s/d 16.00 WIB (Jadwal terlampir)
Tempat : Ruang Rapat Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

Berkenaan dengan hal tersebut diharapkan Saudara dapat menugaskan PPK/Kasubag Perencanaan dan mengikutsertakan operator RUP yang ditunjuk dengan menyiapkan :

1. Foto copy DPA Tahun Anggaran 2025
2. Hasil Print rekap penginputan RUP Tahun 2025
3. Menyiapkan laptop dan koneksi internet.

Demikian undangan ini disampaikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

an. SEKRETARIS DAERAH
Plt. Asisten Perekonomian
dan Pembangunan



Drs. TOTO TOHIRUDIN
Pembina Utama Muda
NIP. 19661207 199403 1 006

Tembusan Yth :

Yth. Bupati Bungo di Muara Bungo (Sebagai Lampiran)
Surat ini dibuat dan dikirimkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran 1 (Satu)

Surat Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Nomor : 000.3.1/772/PBJ

Tanggal : 6 Oktober 2025

Perihal : Undangan Pendampingan Penginputan RUP

Kepada Yth :

1. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo
2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kab. Bungo
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bungo
4. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Bungo
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Bungo
6. Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Bungo
7. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kesatuan Bangsa dan Politik
Kab. Bungo
8. Camat Kecamatan Bathin II Babeko
9. Camat Kecamatan Rimbo Tengah
10. Camat Kecamatan Bathin III

Lampiran 2 (Dua)

Surat Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Nomor : 000.3.1/772/PBJ

Tanggal : 6 Oktober 2025

Perihal : Undangan Pendampingan Penginputan RUP

No	Hari/Tanggal	Perangkat Daerah	Waktu	Tim
1.	Rabu, 8 Oktober 2025	1. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo	08.00 WIB -12 .00 WIB	
		2. Dinas Ketahanan Pangan Kab. Bungo	08.00 WIB -12 .00 WIB	
		3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bungo	13.00 WIB -16 .00 WIB	
		4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Bungo	13.00 WIB -16.00 WIB	
2.	Kamis, 9 Oktober 2025	1. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Bungo	08.00 WIB -12 .00 WIB	
		2. Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Bungo	08.00 WIB -12 .00 WIB	
		3. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bungo	13.00 WIB -16.00 WIB	
		4. Camat Kecamatan Bathin II Babeko	13.00 WIB -16.00 WIB	
3.	Jumat, 10 Oktober 2025	1. Camat Kecamatan Rimbo Tengah	08.00 WIB -11 .00 WIB	
		2. Camat Kecamatan Bathin III		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Kegiatan 5 : Penyampaian undangan kepada OPD untuk datang ke
UKPBJ terkait pendampingan penginputan RUP

Tahapan kegiatan 3 : Menyampaikan surat undangan kepada OPD

Bukti : Daftar OPD penerima undangan

DAFTAR OPD PENERIMA UNDANGAN

No	Hari/Tanggal	Perangkat Daerah	Waktu	Tim
1.	Rabu, 8 Oktober 2025	1. Dinas <u>Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo</u> 2. Dinas <u>Ketahanan Pangan Kab. Bungo</u> 3. Dinas <u>Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bungo</u> 4. Dinas <u>Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Bungo</u>	08.00 WIB -12.00 WIB 08.00 WIB -12.00 WIB 13.00 WIB -16.00 WIB 13.00 WIB -16.00 WIB	
2.	Kamis, 9 Oktober 2025	1. Dinas <u>Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Bungo</u> 2. Kepala Dinas <u>Sosial Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Bungo</u> 3. Kepala <u>Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bungo</u> 4. Camat <u>Kecamatan Bathin II Babeko</u>	08.00 WIB -12.00 WIB 08.00 WIB -12.00 WIB 13.00 WIB -16.00 WIB 13.00 WIB -16.00 WIB	
3.	Jumat, 10 Oktober 2025	1. Camat <u>Kecamatan Rimbo Tengah</u> 2. Camat <u>Kecamatan Bathin III</u>	08.00 WIB -11.00 WIB	

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 3 Oktober 2025

Peserta


DONI EKA SAPUTRA, S.T.M, Si
NIP. 19861211 201001 1 004


RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Kegiatan 6 : Pelaksanaan pendampingan penginputan RUP secara langsung, baik dengan menerima kunjungan OPD di UKPBJ maupun melalui kunjungan ke kantor OPD terkait dan monitoring progres penginputan RUP di SiRUP

Tahapan kegiatan 1 : Melakukan kunjungan langsung ke OPD terkait penginputan RUP

Bukti : Surat tugas dan hasil penginputan RUP di SiRUP

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Cari:

No	Kode	Sub Kegiatan	Pagu Sub Kegiatan	Pagu Pengadaan	Pagu Paket Terumukan	Selisi	Persentase	Nama PPK
1	1.02.01.2.10.0001	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	847,074,965	847,074,965	847,074,965	0	100.00%	Sutari, S.KM, M.KM

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

SURAT TUGAS

NOMOR : 000.1.2/3304/ST/2025

- I. Dasar : Nota Dinas Nomor 000.1.2/13/PBJ/2025 Tanggal 1 Oktober 2025 Hal mohon persetujuan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah.

Memerintahkan :

- II. Kepada :

No.	Nama / NIP	Tujuan
1.	- Yunaidi, S.Ak 19710421 19710421 199903 1 005 - Ahmad Subhan, S.Pd.Si 19921109 202504 1 003 - Endri, SE 19970916 202504 1 003	Kecamatan Muko-Muko Bathin VII dan Kecamatan Pelepat.
2.	- Puput Arpriyanti, S.P 19810416 201001 2 004 - Yenni Herawati, S.Sos 19841224 201001 2 006 - Ade Candra, A.Md 19870928 201503 1 003	Kecamatan Tanah Sepenggal dan Tanah Tumbuh.
3.	- Rika Anggraini, SE 199312252025042000	Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang dan UPT Puskesmas Limbur Lubuk Mengkuang.

- III. Untuk : Melakukan perjalanan dinas dalam daerah melakukan money dan pendampingan penginputan RUP APBD Pergeseran Ke 2 Tahun Anggaran 2025 Tanggal 6 dan 7 Oktober 2025.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Bungo
Pada tanggal : 2 Oktober 2025

an. SEKRETARIS DAERAH
Plt. Asisten Ekbang



Drs. TOTO TOHIRUDIN
Pembina Utama Muda
NIP. 19661207 199403 1 006

Tembusan :

- 1 Yth. Bapak Bupati Bungo di Muara Bungo (sebagai laporan)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Kegiatan 6 : Pelaksanaan pendampingan penginputan RUP secara langsung, baik dengan menerima kunjungan OPD di UKPBJ maupun melalui kunjungan ke kantor OPD terkait dan monitoring progres penginputan RUP di SiRUP

Tahapan kegiatan 2 : Melakukan pendampingan langsung kepada OPD yang datang ke UKPBJ

Bukti : Daftar hadir dan hasil penginputan RUP di SiRUP

No	Kode	Nama Kegiatan	Pagu Kegiatan	Pagu Pengadaan	Pagu Terumumkan	Selish	Persentase	Nama PPK
1	2.07.03.2.01	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi	170,101,250	139,951,250	139,951,250	0	100.00%	ZAMRONI, S.Ag

Copy CSV Excel PDF Print

Cari:

No	Kode	Sub Kegiatan	Pagu Sub Kegiatan	Pagu Pengadaan	Pagu Paket Terumumkan	Selish	Persentase	Nama PPK
1	7.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	50,140,000	50,140,000	50,140,000	0	100.00%	NOVI SATRIA, S.Sos

No	Kode	Nama Kegiatan	Pagu Kegiatan	Pagu Pengadaan	Pagu Terumumkan	Selish	Persentase	Nama PPK
1	2.09.04.2.01	Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kecamatan	100,000,000	100,000,000	100,000,000	0	100.00%	JONI ALL.S.Hut.,M.Si

Mengambil format 4 dari 4 data

No	Kode	Sub Kegiatan	Pagu Sub Kegiatan	Pagu Pengadaan	Pagu Paket Terumumkan	Selish	Persentase	Nama PPK
1	8.01.05.2.01.0004	Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitas Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitas Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah	152,816,000	21,155,000	21,155,000	0	100.00%	Bujang Jafar, S.Sos.,MAP
2	8.01.05.2.01.0003	Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitas Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitas Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah	374,627,000	12,977,000	12,977,000	0	100.00%	Bujang Jafar, S.Sos.,MAP

No	Kode	Sub Kegiatan	Pagu Sub Kegiatan	Pagu Pengadaan	Pagu Paket Terumumkan	Selish	Persentase	Nama PPK
1	7.01.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Trivulanan/ Semesteran SKPD	4,100,000	4,100,000	4,100,000	0	100.00%	ERMA SURYANI, SE
2	7.01.01.2.02.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4,300,000	4,300,000	4,300,000	0	100.00%	ERMA SURYANI, SE

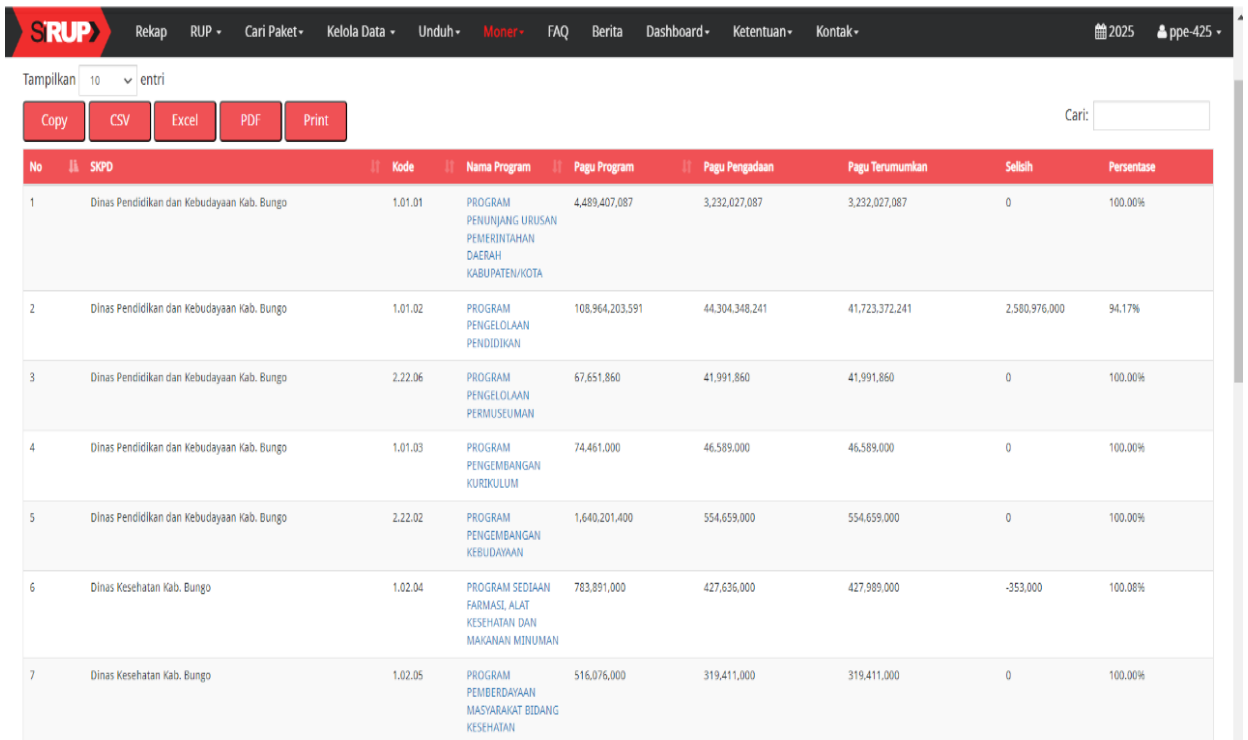
DAFTAR HADIR
PENDAMPINGAN PENGINTUPAN RUP TAHUN ANGGARAN 2025
HARI: RABU, TANGGAL: 08-10-2025 s.d Jumat, 10-10-2025
WAKTU: 13.00 WIB s.d 16.00 WIB
 08.00 WIB s.d 12.00 WIB

No	Nama	Nama OPD	Jabatan	Tanda tangan
1.	Muhadi Roudhah	Hakerbang	PKST 1	1. 
2.	Denny Setoan	"	"	2. 
3.	SUSANTI Rf	"	Perencana muda	3. 
4.	Ishar	DPAD	Analisis Perencanaan	4. 
5.	ROGA	- - -	Operator	5. 
6.	NUR	- - -	Operator	6. 
7.	Randa	Dinsos AKBPSA	Operator	7. 
8.	Samti Amiyani.	- - -	operator	8. 
9.	Hasanudin	kesbangpol	operator	9. 
10.	Febri D. Putra	BPBD kesbangpol	operator	10. 
11.	SUSILAWATI	Babero	operator	11. 
12.	Doan Annalio	Kec. Banting II	Kesbang Program	12. 
13.	W. zaidi	Banting III	operator.	13. 
14.	Yuliana U.H.	Rimbo Tengah.	kesbang	14. 
15.	SIRAJONI	Rimbo Tengah	Operator	15. 
16.	EVI ERIKA	Kec. Peloprat	Operator	16. 

Kegiatan 6 : Pelaksanaan pendampingan penginputan RUP secara langsung, baik dengan menerima kunjungan OPD di UKPBJ maupun melalui kunjungan ke kantor OPD terkait dan monitoring progres penginputan RUP di SiRUP

Tahapan kegiatan 3 : Memantau/memonitoring secara berkala progress input RUP

Bukti : Data progress penginputan RUP di SiRUP



The screenshot shows the SiRUP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SiRUP logo and several menu items: Rekap, RUP, Cari Paket, Kelola Data, Unduh, Moner, FAQ, Berita, Dashboard, Ketentuan, and Kontak. The user is logged in as 'ppe-425' on '2025'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of RUP input progress data. The table has columns for No, SKPD, Kode, Nama Program, Pagu Program, Pagu Pengadaan, Pagu Terakumulasi, Selisih, and Persentase. There are 7 rows of data, each representing a different program managed by the Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bungo or Dinas Kesehatan Kab. Bungo. The progress percentages range from 94.17% to 100.00%.

No	SKPD	Kode	Nama Program	Pagu Program	Pagu Pengadaan	Pagu Terakumulasi	Selisih	Persentase
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bungo	1.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4,489,407,087	3,232,027,087	3,232,027,087	0	100.00%
2	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bungo	1.01.02	PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN	108,964,203,391	44,304,348,241	41,723,372,241	2,580,976,000	94.17%
3	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bungo	2.22.06	PROGRAM PENGELOLAAN PERMUSEUMAN	67,651,860	41,991,860	41,991,860	0	100.00%
4	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bungo	1.01.03	PROGRAM PENGEMBANGAN KURKULUM	74,461,000	46,589,000	46,589,000	0	100.00%
5	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bungo	2.22.02	PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN	1,640,201,400	554,659,000	554,659,000	0	100.00%
6	Dinas Kesehatan Kab. Bungo	1.02.04	PROGRAM SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN DAN MAKANAN MINUMAN	783,891,000	427,636,000	427,989,000	-353,000	100.06%
7	Dinas Kesehatan Kab. Bungo	1.02.05	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG KESEHATAN	516,076,000	319,411,000	319,411,000	0	100.00%

Sebelum kegiatan pendampingan (29 September 2025)

No	SKPD	Persentase
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bungo	84%
2	Dinas Kesehatan Kab. Bungo	99%
3	UPT Puskesmas Tanah Tumbuh	100%
4	UPT Puskesmas Muara Buat	100%
5	UPT Puskesmas Kuamang Kuning I	100%
6	UPT Puskesmas Kuamang Kuning X	83%
7	UPT Puskesmas Tanjung Agung	100%
8	UPT Puskesmas Lubuk Landai	100%
9	UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas	91%
10	UPT Puskesmas Rantau Pandan	100%
11	UPT Puskesmas Kuamang Jaya	100%
12	UPT Puskesmas Rantau Ikil	100%
13	UPT Puskesmas Pulau Batu	100%
14	UPT Puskesmas Rantau Kelayang	100%
15	UPT Puskesmas Limbur Lubuk Mengkuang	95%
16	UPT Puskesmas Muara Bungo II	100%
17	UPT Puskesmas Muara Bungo I	100%
18	UPT Puskesmas Rimbo Tengah	100%
19	UPT Puskesmas Air Gemuruh	100%
20	UPT Puskesmas Babeko	100%
21	UPT Puskesmas Pelayang	100%
22	RSUD H. Hanafie Muara Bungo	100%
23	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bungo	117%
24	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo	90%
25	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Bungo	100%
26	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bungo	60%
27	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan	32%
28	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Bungo	129%
29	Dinas Ketahanan Pangan Kab. Bungo	52%
30	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Bungo	100%
31	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bungo	117%
32	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dusun Kab. Bungo	115%
33	Dinas Perhubungan Kab. Bungo	100%
34	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Bungo	101%
35	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kab. Bungo	107%
36	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bungo	126%
37	Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab. Bungo	134%
38	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Bungo	96%
39	Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Bungo	73%
40	Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bungo	97%
41	Sekretariat Daerah Kab. Bungo	103%
42	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Bungo	115%
43	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo	135%
44	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo	100%
45	Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bungo	100%
46	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kab. Bungo	100%
47	Inspektorat Kab. Bungo	100%
48	Kecamatan Pasar Muara Bungo	100%

49	Kecamatan Pelepat	93%
50	Kecamatan Pelepat Ilir	100%
51	Kecamatan Rantau Pandan	100%
52	Kecamatan Tanah Sepenggal	94%
53	Kecamatan Tanah Tumbuh	98%
54	Kecamatan Jujuhan	100%
55	Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang	91%
56	Kecamatan Muko-Muko Bathin VII	112%
57	Kecamatan Bathin II Babeko	88%
58	Kecamatan Rimbo Tengah	102%
59	Kecamatan Bungo Dani	100%
60	Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas	100%
61	Kecamatan Bathin II Pelayang	100%
62	Kecamatan Bathin III Ulu	100%
63	Kecamatan Jujuhan Ilir	100%
64	Kecamatan Bathin III	89%

BUNGO, 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta


DONI EKA SAPUTRA, S.T.M, SI
NIP. 19861211 201001 1 004


RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Setelah kegiatan pendampingan (13 Oktober 2025)		
No	SKPD	Persentase
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bungo	99%
2	Dinas Kesehatan Kab. Bungo	99%
3	UPT Puskesmas Tanah Tumbuh	100%
4	UPT Puskesmas Muara Buat	100%
5	UPT Puskesmas Kuamang Kuning I	100%
6	UPT Puskesmas Kuamang Kuning X	100%
7	UPT Puskesmas Tanjung Agung	100%
8	UPT Puskesmas Lubuk Landai	100%
9	UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas	100%
10	UPT Puskesmas Rantau Pandan	100%
11	UPT Puskesmas Kuamang Jaya	100%
12	UPT Puskesmas Rantau Ikil	100%
13	UPT Puskesmas Pulau Batu	100%
14	UPT Puskesmas Rantau Kelayang	100%
15	UPT Puskesmas Limbur Lubuk Mengkuang	100%
16	UPT Puskesmas Muara Bungo II	100%
17	UPT Puskesmas Muara Bungo I	100%
18	UPT Puskesmas Rimbo Tengah	100%
19	UPT Puskesmas Air Gemuruh	100%
20	UPT Puskesmas Babeko	100%
21	UPT Puskesmas Pelayang	100%
22	RSUD H. Hanafie Muara Bungo	100%
23	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bungo	96%
24	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo	90%
25	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Bungo	100%
26	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bungo	91%
27	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Per	100%
28	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Bungo	92%
29	Dinas Ketahanan Pangan Kab. Bungo	89%
30	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Bungo	100%
31	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bungo	91%
32	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dusun Kab. Bungo	92%
33	Dinas Perhubungan Kab. Bungo	100%
34	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Bungo	100%
35	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kab. Bungo	100%
36	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bungo	100%
37	Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab. Bungo	100%
38	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Bungo	100%
39	Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Bungo	83%
40	Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bungo	100%
41	Sekretariat Daerah Kab. Bungo	91%
42	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Bungo	93%
43	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo	91%
44	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo	100%
45	Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bungo	100%
46	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kab. Bungo	100%
47	Inspektorat Kab. Bungo	100%
48	Kecamatan Pasar Muara Bungo	100%

49	Kecamatan Pelepat	100%
50	Kecamatan Pelepat Ilir	100%
51	Kecamatan Rantau Pandan	100%
52	Kecamatan Tanah Sepenggal	100%
53	Kecamatan Tanah Tumbuh	100%
54	Kecamatan Jujuhan	100%
55	Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang	100%
56	Kecamatan Muko-Muko Bathin VII	100%
57	Kecamatan Bathin II Babeko	100%
58	Kecamatan Rimbo Tengah	100%
59	Kecamatan Bungo Dani	100%
60	Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas	100%
61	Kecamatan Bathin II Pelayang	100%
62	Kecamatan Bathin III Ulu	100%
63	Kecamatan Jujuhan Ilir	100%
64	Kecamatan Bathin III	100%

Mengetahui,
Mentor


DONI EKA SAPUTRA, S.T.M, SI
NIP. 19861211 201001 1 004

BUNGO, 13 Oktober 2025

Peserta


RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Kegiatan 7 : Pelaksanaan evaluasi terkait penginputan RUP

Tahapan kegiatan1 : Menyusun instrumen evaluasi berbentuk kuesioner

Bukti : Kuesioner evaluasi

The image shows a Google Forms interface for a questionnaire. At the top, the title is "Kuesioner Evaluasi Pendampingan Penginputan RUP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo". Below the title, there is a paragraph of text: "Kuesioner ini dibuat untuk menilai efektivitas kegiatan pendampingan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang dilakukan oleh UKPBJ bersama OPD. Data yang diperoleh akan menjadi bahan evaluasi dan perbaikan layanan pendampingan ke depan. Mohon dijawab dengan jujur. Terimakasih atas kesediaan anda." Below the text, there are two input fields: "Nama OPD" and "Teks jawaban singkat". At the bottom, there is a field for "Jabatan/Bagian" and a dropdown menu for "Jawaban singkat". The interface includes standard Google Forms navigation and editing tools.

Formulir tanpa judul

Semua perubahan telah disimpan di Drive

Pertanyaan Jawaban Setelan

Kuesioner Evaluasi Pendampingan Penginputan RUP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo

B I U G X

Kuesioner ini dibuat untuk menilai efektivitas kegiatan pendampingan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang dilakukan oleh UKPBJ bersama OPD. Data yang diperoleh akan menjadi bahan evaluasi dan perbaikan layanan pendampingan ke depan. Mohon dijawab dengan jujur. Terimakasih atas kesediaan anda.

Nama OPD

Teks jawaban singkat

Jabatan/Bagian

Jawaban singkat

Pertanyaan

Jawaban 0

Setelan

Apakah pendampingan penginputan RUP membantu dalam memahami tata cara penginputan RUP? *

☐ Sangat membantu

☐ Membantu

☐ Cukup membantu

☐ Kurang membantu

Bagaimana tingkat kejelasan penjelasan dari pendamping (UKPBJ)? *

☐ Sangat jelas

☐ Jelas

☐ Cukup jelas

☐ Kurang jelas

Apakah penginputan RUP berhasil dilakukan setelah dilakukan pendampingan? *

☐ Ya, seluruhnya berhasil

☐ Ya, sebagian berhasil

☐ Belum berhasil

Kendala apa yang masih dihadapi saat penginputan RUP? *

Teks jawaban panjang

Saran untuk meningkatkan kualitas pendampingan penginputan RUP ke depan *

Teks jawaban panjang



Kegiatan 7 : Pelaksanaan evaluasi terkait penginputan RUP

Tahapan kegiatan 2 : Melaksanakan pengisian kuesioner oleh OPD/peserta pendampingan

Bukti : Hasil kuesioner evaluasi

Timestamp	Nama OPD	Jabatan/B	Apakah pendampingan membantu?	Bagaimana?	Apakah penginputan RUP selesai?	Kendala apa yang masih dihadapi saat penginputan RUP?	Saran untuk meningkatkan kuesioner
4/10/2025 12:32:14	Kecamatan batulampa	Kasubbag prog	Sangat membantu	Sangat jelas	Ya, seluruhnya berhasil	Jaringan internet agak lemot	Perbaiki jaringan dan ruangan
15/10/2025 8:01:11	Kecamatan Liman	kassubag Pere	Sangat membantu	Sangat jelas	Ya, seluruhnya berhasil	Sinyal lemot	Jadwal pendampingan disesuaikan
15/10/2025 9:00:13	Kecamatan Tanjungsari	Bendahara	Membantu	Jelas	Ya, seluruhnya berhasil	Koneksi internet tidak stabil	Pendampingan sudah efektif
15/10/2025 9:01:26	Ketahanan Pangan	Kepala Sub Bag	Sangat membantu	Sangat jelas	Ya, seluruhnya berhasil	Internet tidak stabil	sudah efektif semoga berkelanjutan
15/10/2025 9:05:26	Bpbd Kesbang	kassubag pere	Sangat membantu	Sangat jelas	Ya, seluruhnya berhasil	tidak ada, sudah terbantu dari pendampingan yang dilakukan	lebih intens lagi dalam monitoring
15/10/2025 9:10:38	KECAMATAN PI	OPERATOR SiR	Sangat membantu	Sangat jelas	Ya, seluruhnya berhasil	Adanya revisi anggaran di tengah tahun mengharuskan admin un	semoga diadakannya coach
15/10/2025 9:32:34	Dinas Sosial	Operator Sirup	Sangat membantu	Sangat jelas	Ya, seluruhnya berhasil	Tidak ada	Semoga ada kegiatan pelatihan
15/10/2025 9:32:43	dinas perkim	operator RUP	Sangat membantu	Sangat jelas	Ya, seluruhnya berhasil	jaringan kurang stabil	agar bisa di dampingi secara
6/10/2025 12:04:18	Dinas Nakertr	Penata Kelola S	Membantu	Jelas	Ya, sebagian berhasil	Waktu	Lakukan berkala dengan lan

Kegiatan 7 : Pelaksanaan evaluasi terkait penginputan RUP

Tahapan kegiatan 3 : Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan

Bukti : Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIS DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

LAPORAN EVALUASI PENDAMPINGAN PENGINPUTAN RUP

1. Pendahuluan

Kegiatan pendampingan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan pemahaman dan kemampuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam melakukan penginputan RUP melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) secara tepat. Pendampingan ini dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sebagai bentuk fasilitas dan dukungan terhadap pelaksanaan pengadaan yang transparan, akuntabel, serta sesuai jadwal perencanaan.

2. Tujuan evaluasi

Evaluasi pelaksanaan pendampingan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ini bertujuan untuk:

- Menilai efektivitas pelaksanaan pendampingan, baik dari segi metode, keterlibatan OPD, maupun hasil capaian penginputan RUP.
- Mengukur tingkat pemahaman dan kemampuan OPD dalam melakukan penginputan RUP melalui aplikasi SiRUP.
- Mengidentifikasi kendala dan permasalahan yang dihadapi selama proses pendampingan maupun pelaksanaan penginputan RUP.
- Menyusun rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut guna meningkatkan kualitas pelaksanaan penginputan RUP pada periode berikutnya.

3. Metode evaluasi

Adapun metode yang digunakan meliputi:

- Observasi langsung : Dilakukan selama kegiatan pendampingan di lapangan untuk mengamati keterlibatan OPD, pelaksanaan penginputan RUP, serta kendala teknis yang muncul.
- Kuesioner : Kuesioner diberikan kepada peserta pendampingan (perwakilan OPD) untuk mengumpulkan data terkait efektivitas pendampingan, pemahaman peserta, dan tingkat kepuasan terhadap kegiatan.

4. Hasil evaluasi

a. Jumlah peserta pendampingan/OPD

Kegiatan Pendampingan Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilakukan pada 16 perangkat daerah. Pelaksanaan pendampingan dilakukan secara langsung di UKPBJ serta melalui kunjungan lapangan ke beberapa perangkat daerah. Dari hasil pendampingan, sebanyak 80% perangkat daerah telah berhasil menyelesaikan penginputan RUP, sementara sisanya masih melakukan penyesuaian karena adanya perubahan anggaran pada APBD Perubahan 2025.

b. Manfaat Kegiatan Pendampingan

Sebanyak 78% responden menyatakan kegiatan ini "Sangat Membantu" dalam memahami proses penginputan RUP melalui aplikasi SiRUP.

c. Kejelasan Materi dan Proses Pendampingan

Sebanyak 78% responden menyatakan bahwa penjelasan yang diberikan fasilitator "Sangat Jelas", sedangkan sisanya menyatakan "Jelas". Peserta menilai bahwa tahapan penginputan yang dijelaskan mudah dipahami.

d. Tingkat Keberhasilan Penginputan RUP

Dari hasil evaluasi, 88% peserta menyatakan penginputan Sub Kegiatan RUP telah berhasil, sedangkan 11% menyatakan sebagian besar berhasil.

5. Kendala yang ditemui

Adapun kendala yang ditemui yaitu:

a. Beberapa peserta mengalami kesulitan saat mengakses aplikasi SiRUP, terutama ketika terjadi gangguan jaringan internet yang menyebabkan proses input tertunda.

b. Kendala Waktu Pelaksanaan

Jadwal pendampingan yang berdekatan dengan kegiatan OPD menyebabkan sebagian peserta tidak dapat mengikuti sesi pendampingan secara penuh.

c. Terbatasnya ruang pelayanan kegiatan pendampingan penginputan RUP.

d. Kendala dalam Pergeseran Data atau Perubahan RUP

Proses revisi atau pergeseran RUP sering mengalami keterlambatan karena belum tersedianya DPA atau dokumen perubahan anggaran secara lengkap.

6. Rekomendasi

Berdasarkan hasil evaluasi dan identifikasi kendala selama kegiatan pendampingan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP), maka disampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

- a. Menyampaikan kepada OPD sebelum penginputan RUP harus dipastikan ketersediaan jaringan internet yang baik dan stabil.
- b. Menyampaikan kepada OPD untuk menunjuk petugas penginputan yang bertanggung jawab terkait penginputan dan koordinasi proses penginputan RUP.
- c. Mengusulkan penambahan ruangan pelayanan sektor PBJ
- d. Monitoring dan Evaluasi Berkala
UKPBJ perlu melaksanakan kegiatan monitoring secara berkala untuk memastikan seluruh OPD melakukan pembaruan RUP tepat waktu serta menindaklanjuti hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

7. Kesimpulan

Kegiatan pendampingan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan pemahaman serta kemampuan OPD dalam melaksanakan proses penginputan secara mandiri. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang perlu mendapat perhatian, seperti keterbatasan sumber daya manusia dan masalah teknis pada aplikasi. Oleh karena itu, tindak lanjut berupa peningkatan kapasitas operator, dan penguatan komitmen pelaksanaan penginputan RUP melalui monitoring dan evaluasi secara berkala.

Bungo, 17 Oktober 2025

Peserta

Mentor



Rika Anggraini, S.E
NIP. 199312252025042001



Doni Eka Saputra, S.T. M.Si
NIP. 198612112010011004

Kegiatan 8 : Pembuatan laporan akhir aktualisasi

Tahapan kegiatan 1 : Membuat draft laporan

Bukti : Draft laporan

::	LAPORAN PELAKSANAAN	
	KEGIATAN PENDAMPINGAN DAN MONITORING PENGINPUTAN RUP	
1.	Latar Belakang Dalam rangka mewujudkan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang transparan, akuntabel, dan efisien, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).	
2.	Tujuan Pelaksanaan Adapun tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut: a. Meningkatkan pemahaman perangkat daerah dalam melakukan penginputan RUP b. Mengidentifikasi kendala dan permasalahan yang dihadapi perangkat daerah dalam penginputan RUP c. Mendukung terwujudnya tata kelola pengadaan yang transparan, akuntabel, dan efisien.	
3.	Waktu dan tempat pelaksanaan Waktu: 06 Oktober 2025 s.d 10 Oktober 2025 Tempat: Di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kab. Bungo dan OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Bungo	
4.	Pelaksanaan Kegiatan Tahapan pelaksanaan kegiatan meliputi: 1) Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan 2) Membuat buku panduan penginputan RUP 3) Membuat Surat Edaran terkait penginputan RUP 4) Membuat infografis terkait penginputan RUP 5) Membuat undangan terkait pendampingan penginputan RUP di UKPBJ 6) Pelaksanaan pendampingan dan monitoring 7) Pelaksanaan evaluasi 8) Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan	
5.	Hasil Pelaksanaan kegiatan Berdasarkan hasil monitoring, terdapat peningkatan capaian penginputan RUP oleh perangkat daerah sebesar 29%, yaitu dari 51% sebelum kegiatan menjadi 80% setelah kegiatan.	
6.	Evaluasi Dari kuesioner yang dibagikan beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan pendampingan penginputan RUP adalah sebagai berikut: a. Kendala jaringan internet atau akses aplikasi SiRUP yang tidak stabil. b. Jadwal pendampingan yang berdekatan dan terbatasnya waktu pelaksanaan pendampingan dibandingkan dengan jumlah perangkat daerah yang harus didampingi, sehingga tidak semua OPD memperoleh bimbingan secara optimal. c. Terbatasnya ruang pelayanan untuk kegiatan pendampingan dan konsultasi terkait RUP.	

d. Adanya Pergeseran atau Perubahan RUP pada tahun berjalan
7. Rekomendasi Berdasarkan kendala yang ditemui selama pelaksanaan pendampingan, berikut merupakan rekomendasi yang dilakukan untuk meningkatkan pelayanan pendampingan kedepan: a. Menyampaikan kepada OPD sebelum penginputan RUP harus dipastikan ketersediaan jaringan internet yang baik dan stabil. b. Menyampaikan kepada OPD untuk menunjuk petugas penginputan yang bertanggung jawab terkait penginputan dan koordinasi proses penginputan RUP. c. Mengusulkan penambahan ruangan pelayanan sektor PBJ d. Monitoring dan Evaluasi Berkala
8. Penutup Pelaksanaan kegiatan pendampingan dan monitoring penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) secara umum telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan pemahaman serta keterampilan operator perangkat daerah dalam mengelola data RUP melalui aplikasi SiRUP. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan jaringan internet, waktu pendampingan yang belum sebanding dengan jumlah perangkat daerah, terbatasnya ruangan pelayanan untuk kegiatan pendampingan, serta adanya Pergeseran atau Perubahan RUP pada tahun berjalan.

Bungo, 24 Oktober 2025

Peserta,	Mentor,
<u>Rika Anggraini, S.E</u> NIP. 199312252025042001	<u>Doni Eka Saputra, S.T, M.Si</u> NIP. 198612112010011004

Kegiatan 8 : Pembuatan laporan akhir aktualisasi

Tahapan kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor

Bukti : Catatan hasil konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal : 21 Oktober 2025

Tempat : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten
Bungo

No.	Notulensi konsultasi
8.	Kegiatan : Pembuatan Laporan akhir aktualisasi - Kalimat pada laporan dibuat lebih detail dan lengkap - Rekomendasi untuk tidak lanjut ke depannya. - Format dan Penulisan Laporan agar di cek kembali.

Mengetahui,
Mentor

BUNGO, 21 Oktober 2025

Peserta


DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004


RIKA ANGGRAINI, S.E
NIP. 19931225 202504 2 001

Kegiatan 8 : Pembuatan laporan akhir aktualisasi

Tahapan kegiatan 3 : Merevisi laporan sesuai hasil konsultasi

Bukti : Laporan kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIS DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21510, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

LAPORAN PELAKSANAAN

KEGIATAN PENDAMPINGAN DAN MONITORING PENGINPUTAN RUP

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang transparan, akuntabel, dan efisien, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP). Sebagai Upaya mendukung pelaksanaan kewajiban tersebut, dilakukan kegiatan Pendampingan dan monitoring penginputan RUP. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap unit kerja memahami tata cara penginputan RUP dengan benar, dan memperbarui data sesuai pergeseran atau perubahan anggaran.

2. Tujuan Pelaksanaan

Adapun tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pemahaman perangkat daerah dalam melakukan penginputan RUP
- b. Mengidentifikasi kendala dan permasalahan yang dihadapi perangkat daerah dalam penginputan RUP
- c. Mendukung terwujudnya tata kelola pengadaan yang transparan, akuntabel, dan efisien.

3. Waktu dan tempat pelaksanaan

Waktu: 06 Oktober 2025 s.d 10 Oktober 2025

Tempat: Di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kab. Bungo dan OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Bungo

4. Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan meliputi:

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan
- 2) Membuat buku panduan penginputan RUP
- 3) Membuat Surat Edaran terkait penginputan RUP
- 4) Membuat infografis terkait penginputan RUP

- 
- 5) Membuat undangan terkait pendampingan penginputan RUP di UKPBJ
 - 6) Pelaksanaan pendampingan dan monitoring
 - 7) Pelaksanaan evaluasi
 - 8) Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan
5. Hasil Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan Pendampingan dan Monitoring Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan pemahaman perangkat daerah dalam proses penginputan RUP. Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh pendampingan langsung, baik secara langsung di kantor perangkat daerah (OPD) terkait maupun di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Berdasarkan hasil monitoring, terdapat peningkatan capaian penginputan RUP oleh perangkat daerah sebesar 29%, yaitu dari 51% sebelum kegiatan menjadi 80% setelah kegiatan.

6. Evaluasi

Dari kuesioner yang diberikan beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan pendampingan penginputan RUP adalah sebagai berikut:

- a. Kendala jaringan internet atau akses aplikasi SiRUP yang tidak stabil.
- b. Jadwal pendampingan yang berdekatan dan terbatasnya waktu pelaksanaan pendampingan dibandingkan dengan jumlah perangkat daerah yang harus didampingi, sehingga tidak semua OPD memperoleh bimbingan secara optimal.
- c. Terbatasnya ruang pelayanan untuk kegiatan pendampingan dan konsultasi terkait RUP.
- d. Adanya Pergeseran atau Perubahan RUP pada tahun berjalan

Kondisi ini sering menyebabkan penyesuaian data harus dilakukan berulang kali, sehingga memperlambat finalisasi penginputan RUP secara keseluruhan. Proses revisi penginputan RUP sering tertunda karena lamanya proses pengesahan DPA pergeseran atau perubahan. Kondisi ini menyebabkan pembaruan data dalam sistem tidak dapat segera dilakukan, karena revisi RUP hanya dapat diproses setelah DPA pergeseran atau perubahan disahkan secara resmi.

7. Rekomendasi

Berdasarkan kendala yang ditemui selama pelaksanaan pendampingan, berikut merupakan rekomendasi yang dilakukan untuk meningkatkan pelayanan pendampingan kedepan:

- a. Menyampaikan kepada OPD sebelum penginputan RUP harus dipastikan ketersediaan jaringan internet yang baik dan stabil.
- b. Menyampaikan kepada OPD untuk menunjuk petugas penginputan yang bertanggung jawab terkait penginputan dan koordinasi proses penginputan RUP.
- c. Mengusulkan penambahan ruangan pelayanan sektor PBJ
- d. Monitoring dan Evaluasi Berkala

UKPBJ perlu melaksanakan kegiatan monitoring secara berkala untuk memastikan seluruh OPD melakukan pembaruan RUP tepat waktu serta menindaklanjuti hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

8. Penutup

Pelaksanaan kegiatan pendampingan dan monitoring penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) secara umum telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan pemahaman serta keterampilan operator perangkat daerah dalam mengelola data RUP melalui aplikasi SiRUP. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan jaringan internet, waktu pendampingan yang belum sebanding dengan jumlah perangkat daerah, terbatasnya ruangan pelayanan untuk kegiatan pendampingan, serta adanya Pergeseran atau Perubahan RUP pada tahun berjalan. Namun, melalui koordinasi dan perbaikan berkelanjutan, kendala-kendala tersebut dapat diminimalisir agar kegiatan serupa di masa mendatang dapat terlaksana dengan lebih efektif dan optimal.

Bungo, 24 Oktober 2025

Peserta,



Rika Anggraini, S.E
NIP. 199312252025042001

Mentor,



Doni Eka Saputra, S.T, M.Si
NIP. 198612112010011004