

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"SIPRAJA"
(SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA)

"DIGITALISASI INFORMASI SEKTOR PENGADAAN MELALUI SIPRAJA UNTUK KEMUDAHAN AKSES INFORMASI DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO"

Disusun oleh :

Nama	**: Endri, S.E**
Nip	**: 19970916 202504 1 003**
Jabatan	**: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama**
Instansi	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo**
Kelas/Kelompok	**: A20/1**
No. Absen	**: A20.1.5**
Angkatan	**: XX**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISAS

JUDUL	: DIGITALISASI INFORMASI SEKTOR PENGADAAN MELALUI SIPRAJA UNTUK KEMUDAHAN AKSES INFORMASI DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO
NAMA	: ENDRI, S.E
NIP	: 199709162025041003
PANGKAT/GOL.	: PENATA MUDA / III a
JABATAN	: PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI PERTAMA
INSTANSI	: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO
ANGKATAN/KELOMPOK	: A20/1
NO. ABSEN	: A20.1.5

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

Bukittinggi, 07 Oktober 2025

Coach,	**Penguji,**
ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P	**AJI FAUJI FARSA, S.STP., M.Kesos**
NIP. 199010102014061001	NIP. 199010102014061001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 07 Oktober 2025
Pukul	: 08.00 - WIB
Tempat	: PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2025

JUDUL	: DIGITALISASI INFORMASI SEKTOR PENGADAAN MELALUI SIPRAJA UNTUK KEMUDAHAN AKSES INFORMASI DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO
DISUSUN OLEH	: ENDRI, S.E
KELAS/KELOMPOK	: A20/1
NO. PRESENSI	: A20.1.5
INSTANSI	: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO
JABATAN	: PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI PERTAMA

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

COACH	PESERTA
ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P	**ENDRI, S.E**
NIP. 199010102014061001	NIP. 199709162025041003
PENGUJI	MENTOR
AJI FAUJI FARSA, S.STP., M.Kesos	**Drs. YOS ARMY**
NIP. 198802252010101001	NIP. 197210141992031001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat yang telah diberikan dan atas karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS yang berjudul "**DIGITALISASI INFORMASI SEKTOR PENGADAAN MELALUI SIPRAJA UNTUK KEMUDAHAN AKSES INFORMASI DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO"** dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam juga selalu tercurahkan kepada Uswatun Khasanah Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan umatnya hingga akhir kelak.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini diselesaikan tentunya tidak lepas dari bimbingan, arahan, dan do'a dari berbagai pihak yang telah terlibat. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih 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 memfasilitasi proses pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025;
4. Coach Anggy Reonal, S.STP., M.A.P. 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 Aji Fauji Farsa, S.STP., S.Kesos selaku penguji yang telah memberikan sarannya dalam laporan pelaksanaan aktualisasi.
7. Bapak Doni Eka Saputra, S.T., M.Si., selaku Kepala Bagian PBJ di unit kerja yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan;
8. 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
9. Rekan kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo yang telah membantu, memotivasi, dan mendukung pelaksanaan aktualisasi penulis;
10. Orang Tua, Saudara, Keluarga dan Seluruh Teman-Teman Kelompok 1 yang telah memberikan dukungan dan motivasi untuk penulisan.

Akhirnya, penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kata baik, masih ada kekurangan di berbagai sisi sehingga penulis sangat mengaharapkan 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, Oktober 2025

Penulis,

ENDRI, S.E

NIP. 19970916 2025041003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISAS..... i
BERITA ACARA ii
KATA PENGANTAR..... iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL..... vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN..... viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan Aktualisasi 4
C. Ruang Lingkup 5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 14
A. Deskripsi Isu 14
B. Analisis Core Issue 20
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 24
B. Matrik rancangan aktualisasi 25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 36
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 37
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 38
F. Rencana Tindak Lanjut 40
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 41
A. Kesimpulan 41
B. Rekomendasi 44
DAFTAR PUSTAKA 45
LAMPIRAN 47

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi isu dengan GAP analysis..... 14

Tabel 3.2 Persentase penginputan RUP di SiRUP..... 16

Tabel 3.3 Persentase penilaian penyedia di SiKAP 19

Tabel 3.4 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG 21

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan 32

Tabel 4.2 Ringkasan Isu dan Gagasan 33

Tabel 4.3 Matriks Kegiatan dan Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK 34

Tabel 4.4 Implementasi Nilai-Nilai Dasar Pada Kegiatan Aktualisasi 44

Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu 45

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penyedia Berulang Hadir ke Kanstor..... 10

Gambar 1.2 Terjadinya Penumpukan Antrian Pelayanan 3

Gambar 2.1 Kantor Bupati Kabupaten Bungo 7

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo 9

Gambar 2.3 Peserta Latsar CPNS 20

Gambar 3.1 Penumpukan Antrian di Bagian PBJ..... 25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1 55

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2 69

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3 82

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4 88

Lampiran Output Lainnya 93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi di Indonesia menekankan pentingnya aparatur sipil negara (ASN) yang profesional, berintegritas, transparan, serta adaptif dalam memberikan pelayanan publik. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang cepat, efisien, dan berbasis digital semakin tinggi seiring perkembangan teknologi informasi.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mengamanahkan implementasi nilai dasar BerAKHLAK sebagai bagian dari penguatan budaya kerja ASN. Nilai ini tidak hanya bersifat normatif, tetapi harus diimplementasikan dalam tugas nyata sehari-hari. Demikian pula, manajemen ASN modern menuntut peningkatan kompetensi, kinerja, serta akuntabilitas, sedangkan konsep Smart ASN mengarahkan setiap aparatur agar mampu menguasai teknologi informasi, berorientasi pelayanan, berintegritas, serta adaptif terhadap perubahan.

Dalam konteks tata kelola pemerintahan, salah satu sektor yang sangat strategis adalah pengadaan barang/jasa pemerintah. Sektor ini diatur secara ketat dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya yang mengamanatkan bahwa setiap proses pengadaan wajib dilaksanakan secara transparan, efisien, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sejalan dengan perkembangan teknologi serta tuntutan transparansi, pemerintah mewajibkan pelaksanaan pengadaan

dilakukan secara elektronik melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) maupun e-Katalog (INAPROC).

Selain itu di tengah perkembangan teknologi informasi pada era digital saat ini menuntut adanya pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat. Namun, selama tiga bulan menjalani praktik melaksanakan tugas di instansi masih ditemukan permasalahan terkait keterbatasan informasi mengenai persyaratan, prosedur, regulasi, maupun pengumuman yang kerap tersebar di berbagai media sehingga menyulitkan pengguna dalam mengaksesnya dikarenakan saat ini belum memiliki platform khusus yang menyajikan secara terpusat informasi mengenai panduan, alur, ketentuan, persyaratan, dan prosedur pengadaan barang/jasa.

Kondisi ini menimbulkan beberapa kendala faktual, diantaranya :

1. Kurangnya akses informasi terpusat bagi masyarakat dan penyedia barang/jasa terkait prosedur pengadaan, tahapan pendaftaran dan pembuatan akun, maupun persyaratan yang harus dipenuhi untuk verifikasi penyedia maupun persyaratan non-penyedia.
2. Proses verifikasi menjadi lambat karena calon penyedia sering kebingungan terkait dengan proses pengadaan sehingga menghabiskan biaya dan waktu untuk datang kembali guna melengkapi dokumen yang harus dipenuhi.



Gambar 1.1 Penyedia Berulang Hadir ke Kantor

3. Keterbatasan efisiensi pelayanan publik karena pegawai UKPBJ harus melayani pertanyaan dasar secara tatap muka berulang kali, sehingga membuat padatnya antrian pelayanan padahal hal tersebut dapat diselesaikan dengan penyediaan media informasi daring yang mudah di akses oleh masyarakat ataupun OPD.



Gambar 1.2 Terjadinya Penumpukan Antrian Pelayanan

Kondisi seperti ini dapat menimbulkan ketidaknyamanan, membuat waktu tunggu lebih lama, membuat proses verifikasi menjadi terhambat, meningkatnya beban pelayanan manual di kantor UKPBJ serta dapat menurunkan kepuasan pelayanan publik.

Sejalan dengan amanat UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN yang menekankan pentingnya digitalisasi manajemen ASN dan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pelayanan publik, diperlukan inovasi dalam penyediaan informasi pengadaan barang dan jasa. Saat ini, keterbatasan akses informasi seringkali menyulitkan OPD maupun masyarakat dalam memahami prosedur dan ketentuan pengadaan. Oleh karena itu, pembuatan website SiPRAJA (Sistem

Informasi Pengadaan Barang/Jasa Terpadu) di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bungo diharapkan dapat menjadi solusi untuk menyediakan informasi yang jelas, mudah diakses, dan terintegrasi. Digitalisasi informasi ini tidak hanya mendukung terwujudnya pelayanan yang cepat dan transparan, tetapi juga mendorong terbentuknya Smart ASN yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Website ini diharapkan mampu menjadi pusat informasi yang memuat berbagai layanan, mulai dari persyaratan pendaftaran penyedia dan non-penyedia, buku panduan, video tutorial, hingga pengumuman dan FAQ, yang dapat menyajikan informasi secara terpusat, mudah diakses dan informatif sehingga mempermudah masyarakat dan OPD memahami alur, ketentuan, prosedur dan informasi lainnya terkait proses pengadaan melalui SPSE ataupun Inaproc.

Dengan demikian, pembuatan *SIPRAJA* ini sangat layak dijadikan rancangan aktualisasi CPNS. Selain relevan dengan isu pelayanan publik yang nyata, rancangan ini juga selaras dengan agenda reformasi birokrasi, regulasi nasional, serta penguatan kapasitas ASN menuju tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional, dan berintegritas. Selain itu juga dapat mendorong terciptanya pemerintahan yang transparan, efektif, responsif terhadap kebutuhan masyarakat serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

B. Tujuan Aktualisasi

Rencana aktualisasi memiliki tujuan sebagai berikut :

1. **Tujuan Umum**

Tujuan umum dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN, khususnya nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama, guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel serta terciptanya pelayanan birokrasi yang profesional, efektif, dan terus berinovasi sesuai dengan konsep SMART ASN.

2. **Tujuan Khusus**

a. Menyediakan pusat informasi PBJ terpadu yang dapat diakses secara mudah oleh OPD, masyarakat dan penyedia barang/jasa.
b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang/jasa.
c. Mengurangi beban pelayanan manual melalui penyediaan panduan digital yang lengkap.
d. Mendukung terwujudnya pelayanan publik berbasis teknologi informasi sesuai tuntutan era digital.

C. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi ini berfokus pada digitalisasi informasi melalui pengembangan SIPRAJA (Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Terpadu) pada Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. Subjek kegiatan

mencakup ASN pada Bagian PBJ, OPD pengguna layanan, serta masyarakat yang membutuhkan informasi terkait pengadaan barang/jasa.

Lokasi kegiatan terbatas pada Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo sebagai pusat implementasi, dengan jangkauan akses daring melalui platform SIPRAJA untuk seluruh OPD dan masyarakat Kabupaten Bungo. Materi yang dikaji meliputi regulasi, prosedur, persyaratan dan tata cara pengadaan sesuai ketentuan Perpres, Peraturan LKPP, serta aturan daerah yang disajikan dalam format digital.

Batasan variabel meliputi input (kebutuhan informasi PBJ, perangkat teknologi, dan data regulasi), proses (digitalisasi informasi, perancangan, dan sosialisasi SIPRAJA), serta output (tersedianya media informasi digital yang mudah diakses, transparan, dan akuntabel). Pelaksanaan kegiatan dibatasi dalam kurun waktu Habituasi CPNS (September 2025 – Oktober 2025) dengan hasil tersedianya website SIPRAJA yang aktif dan dapat diakses oleh pengguna layanan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran umum

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo berdiri sebagai pusat koordinasi administrasi pemerintahan sejak terbentuknya pemerintahan daerah Kabupaten Bungo. Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo berlokasi di Jalan R.M Thaher No. 503, Kecamatan Rimbo Tengah, Kabupaten Bungo, Provinsi Jambi Kode Pos 37214 adalah perangkat Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.



Gambar 2.1 Kantor Bupati Kabupaten Bungo

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah (Sekda) yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian perangkat daerah, serta memastikan kelancaran tugas

pemerintahan sehari-hari, Saat ini, jabatan Penjabat (PJ) Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo diemban oleh Dr. Donny Iskandar, S.Sos., M.T.

Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Kantor ini berdiri sebagai pusat koordinasi pemerintahan Kabupaten Bungo dan memiliki struktur yang terdiri dari beberapa asisten dan bagian yang menangani berbagai urusan administratif, mulai dari pemerintahan umum, perekonomian dan pembangunan, hingga administrasi umum.

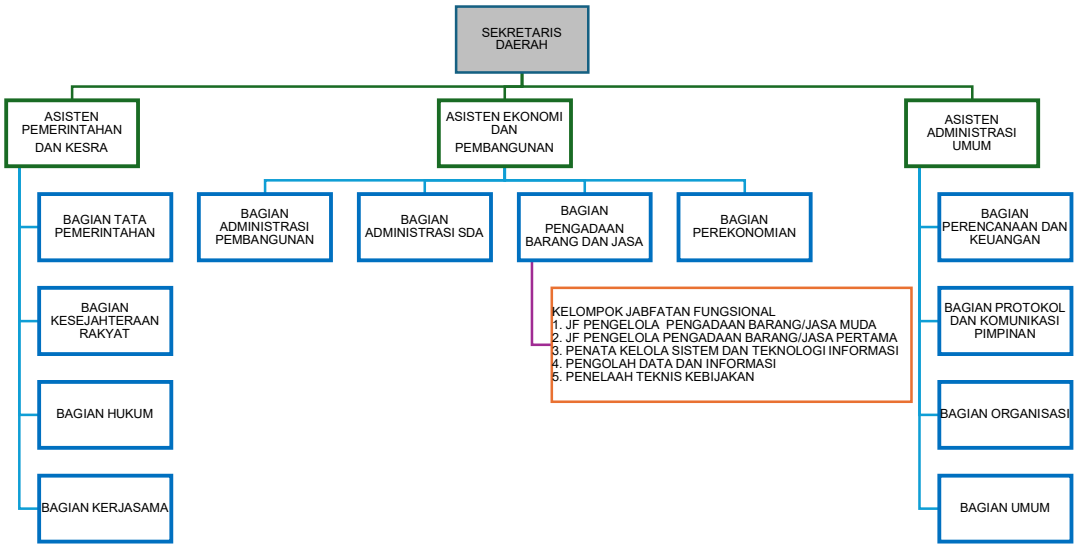
2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran yang menjelaskan hubungan kerja, pembagian tugas, dan koordinasi antarbagian dalam suatu instansi. Dengan adanya struktur organisasi, setiap unit kerja dapat memahami peran, fungsi, serta tanggung jawab masing-masing, sehingga pelaksanaan tugas dan pelayanan publik dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Pemerintah Daerah melalui Sekretariat Daerah memiliki tiga kelompok asisten yang membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan administrasi umum. Setiap asisten membawahi beberapa bagian yang memiliki tugas dan fungsi berbeda, namun saling bersinergi dalam mendukung tercapainya visi dan misi pemerintah daerah.

Berikut ini adalah struktur organisasi Sekretariat Daerah yang

memuat pembagian asisten beserta bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan salah satu unit kerja yang berada di bawah koordinasi Asisten Ekonomi dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah. Bagian ini memiliki peran strategis dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah agar berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip efisiensi, transparansi, serta akuntabilitas.

Kedudukan dalam Struktur Organisasi

- Sekretaris Daerah berada di puncak struktur, memimpin seluruh unit dan bertanggung jawab atas koordinasi pemerintahan daerah.
- Di bawah Sekretaris Daerah, Asisten Ekonomi dan Pembangunan

bertugas mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan daerah, termasuk pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

- Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menjadi salah satu bagian inti yang berada langsung di bawah Asisten Ekonomi dan Pembangunan, bersama bagian lainnya seperti Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, dan Bagian Perekonomian.

3. 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.

Visi Kabupaten Bungo :

Mewujudkan Bungo Baru (Berkeadilan, Amanah, Religius dan Unggul)

a. Menjadikan Bungo sebagai pusat distribusi perdagangan dan pariwisata Jambi Wilayah Barat.
b. Menjadikan Bungo sebagai pusat kesehatan Jambi Wilayah Barat.
c. Menjadikan Bungo sebagai pusat pendidikan Jambi Wilayah Barat.

Misi Kabupaten Bungo :

a. Melaksanakan pembangunan infrastruktur yang berkualitas, adil dan

merata, guna menunjang distribusi orang, barang dan jasa.

b. Meningkatkan perekonomian Masyarakat melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi unggulan.
c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkemajuan.
d. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.
e. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan.
f. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan lokal melalui pembangunan spiritual.

4. Tugas dan Fungsi Organisasi

Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa :

Dapat menyelenggarakan Fungsi Pengadaan Barang/Jasa secara Terintegrasi.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki Fungsi utama :

a. Perumusan kebijakan teknis pengadaan.
b. Pelaksanaan pemilihan penyedia.
c. Pembinaan dan Pengembangan SDM
d. Pengelolaan Sistem Informasi dan LPSE
e. Monitoring dan Evaluasi Pengadaan
f. Advokasi dan Penyelesaian Masalah Pengadaan.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Peserta Latsar CPNS

Peserta merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo dengan jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama. Berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2020, uraian kegiatan tugas jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama adalah melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

Uraian kegiatan tugas Pengelola PBJ Ahli Pertama, meliputi :

1. Melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa;
2. Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;

3. Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
4. Mereviu dokumen perencanaan pengadaan;
5. Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik;
6. Mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan;
7. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;
8. Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada tahap perencanaan pengadaan;
9. Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau e purchasing.
10. Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) pemerintah merupakan salah satu fungsi strategis dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Proses pengadaan yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel akan berdampak langsung pada kualitas pembangunan serta kepercayaan masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan PBJ harus dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) serta didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan sistem kerja yang terintegrasi.

Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, masih terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi optimalisasi kinerja. Isu permasalahan yang ada di paparkan dalam GAP Analysis berikut:

Tabel 3.1

Identifikasi isu dengan GAP analysis

No.	Uraian Tugas	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Agenda III
1.	Melaksanakan Penginputan RUP	Belum optimalnya proses penginputan RUP di OPD	Penginputan RUP di SiRUP belum berjalan maksimal dan masih terdapat kesalahan dalam pengiputan RUP.	OPD mampu menginput RUP dengan benar, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan.	**Manajemen ASN** menuntut ketelitian, akuntabilitas, dan kompetensi teknis. **SMART ASN** ASN dituntut melek digital dan mampu memanfaatkan teknologi informasi (SiRUP) secara tepat.
2.	Memberikan pelayanan kepada OPD/Penyedia terkait Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)	Belum Optimalnya Proses Pelayanan terkait Inaproc dan SPSE	Belum adanya informasi yang diberikan secara digital untuk memudahkan proses pelayanan dan peningkatan pengetahuan masyarakat maupun OPD	Tersedianya informasi yang diberikan secara digital untuk memudahkan proses pelayanan dan peningkatan pengetahuan masyarakat maupun OPD	**Manajemen ASN** ASN harus mampu memberikan pelayanan publik yang prima sesuai prinsip good governance. **SMART ASN** ASN dituntut responsif, inovatif, dan adaptif

					terhadap teknologi agar layanan digital seperti Inaproc & SPSE berjalan optimal.
3.	Melaksanakan evaluasi melalui SiKAP	Masih sedikitnya pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia melalui SiKAP oleh PPK	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, sehingga Tersedia database kinerja yang akurat sebagai dasar dalam menentukan penyedia terbaik.	**Manajemen ASN** Evaluasi penyedia adalah bagian dari sistem manajemen kinerja ASN untuk menjamin akuntabilitas dan efektivitas penggunaan anggaran. **SMART ASN** Berkaitan dengan integritas, profesionalisme, dan orientasi hasil; ASN dituntut tidak sekadar melaksanakan prosedur, tapi juga memastikan kualitas melalui evaluasi digital.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintahan, keberhasilan proses pengadaan tidak hanya ditentukan oleh regulasi yang berlaku, tetapi juga oleh optimalisasi sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi, dan pengelolaan informasi yang efektif. Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pada tabel sebelumnya, terdapat beberapa isu strategis yang menjadi tantangan utama dalam meningkatkan kualitas pengadaan di UKPBJ Kabupaten Bungo.

Isu-isu ini meliputi belum maksimalnya penginputan RUP, kurangnya pemanfaatan sistem digital, hingga penilaian kinerja penyedia yang belum optimal. Setiap isu ini memiliki dampak signifikan terhadap efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas proses pengadaan. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman mendalam mengenai akar masalah agar dapat dirumuskan solusi yang tepat dan terukur. Berikut ini adalah uraian deskriptif mengenai setiap isu yang teridentifikasi, lengkap dengan kondisi yang terjadi saat ini dan permasalahan yang menyertainya.

1. **Belum optimalnya proses penginputan RUP di OPD**

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	38	59%
2	Penginputan RUP yang salah dan belum dilakukan secara optimal	26	41%

Sumber: https://sirup.lkpp.go.id/ diolah penulis

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari total 64 OPD di Kabupaten Bungo, sebanyak 26% OPD sudah menginput RUP dengan benar, sedangkan 76% lainnya masih terdapat kesalahan dalam penginputan 13 RUP. Hal ini menunjukkan bahwa OPD masih membutuhkan pendampingan dalam penginputan RUP. Kondisi saat ini menunjukkan adanya keterlambatan penginputan, data yang kurang lengkap, atau bahkan tidak diinput oleh sebagian OPD. Hal ini dapat menghambat transparansi, mengurangi peluang partisipasi penyedia, dan berisiko menimbulkan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan pengadaan. Akibatnya, pengelolaan anggaran menjadi kurang efisien,

dan kinerja pengadaan tidak mencapai target yang diharapkan

2. **Belum Optimalnya Proses Pelayanan terkait Inaproc dan SPSE terhadap Masyarakat dan OPD.**

Salah satu isu yang dihadapi dalam penyelenggaraan tugas Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) adalah belum tersedianya informasi yang diberikan secara digital untuk mempermudah masyarakat atau Aparatur memahami alur, ketentuan, dan prosedur pengadaan baik melalui Inaproc (E-Katalog V6) dan SPSE untuk mendukung proses pelayanan dan peningkatan pengetahuan masyarakat, OPD maupun internal pegawai yang membuat proses layanan menjadi lambat dan tidak efektif. Sehingga seringkali terjadi penumpukan antrian baik masyarakat maupun OPD yang ingin memperoleh Informasi terkait Pengadaan Barang/Jasa.



Gambar 3.1 Penumpukan Antrian di Bagian PBJ

Saat ini, sebagian besar informasi mengenai proses PBJ masih disampaikan secara manual melalui dokumen cetak, papan pengumuman, atau komunikasi tatap muka. Hal ini menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain: Masyarakat maupun pelaku usaha seringkali kesulitan memperoleh informasi yang lengkap dan terkini mengenai prosedur, regulasi, maupun proses pengadaan barang/jasa melalui Inaproc dan SPSE yang membuat pengunjung sering datang berulang kali karena kesulitan memahami terkait dengan proses pengadaan. Sehingga bisa menimbulkan kesalahpahaman masyarakat karena di anggap kurangnya transparansi dan akuntabilitas disebabkan belum adanya media digital informasi terpadu terkait dengan pengadaan barang/jasa, sehingga potensi misinformasi atau keterlambatan dalam penyampaian informasi lebih besar.

Selain itu Petugas LPSE sering mendampingi penyedia satu per satu untuk menjelaskan prosedur pengadaan maupun pendampingan pendaftaran akun penyedia, yang menyebabkan antrean panjang dan pelayanan menjadi kurang efisien. Masyarakat dan OPD juga kesulitan menghubungi pihak LPSE atau petugas PBJ jika mengalami kendala dalam proses pendaftaran akun atau verifikasi dokumen. Hal ini memperlambat penyelesaian masalah dan menambah beban pelayanan manual.

Selain itu tanpa adanya platform digital yang mudah diakses, pengetahuan aparatur dan masyarakat tentang tata cara pengadaan

barang/jasa tidak berkembang secara optimal sehingga Proses pelayanan kurang efisien karena Penyampaian informasi secara manual membutuhkan waktu lebih lama.

3. **Masih sedikitnya pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia melalui SiKAP**

Pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa melalui aplikasi SiKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia) di Pemerintah Kabupaten Bungo masih belum optimal. Hal ini disebabkan karena sebagian PPK belum menjalankan kewajiban evaluasi secara konsisten. Proses evaluasi penyedia kerap dipandang hanya sebagai tugas tambahan yang tidak bersifat wajib, sehingga sering diabaikan. Akibatnya, data yang tercatat dalam SiKAP belum sepenuhnya mencerminkan kondisi sebenarnya. Kondisi ini berdampak pada proses pengadaan yang tidak memiliki instrumen memadai untuk memastikan keterlibatan penyedia yang benar-benar berkualitas dan profesional dalam pengadaan pemerintah.

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

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.

Permasalahan-permasalahan ini perlu segera diatasi untuk mendukung pencapaian agenda reformasi birokrasi, khususnya dalam mewujudkan manajemen ASN yang profesional dan konsep SMART ASN.

B. Analisis Core Issue

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **"Belum Optimalnya Proses Pelayanan terkait Inaproc dan SPSE terhadap Masyarakat dan OPD."** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG *(Urgency, Seriousness, Growth).* Metode USG berfungsi untuk memberikan bobot penilaian terhadap masing-masing faktor penyebab isu berdasarkan tiga aspek utama:

1. ***Urgency*** **(Urgensi) :** Seberapa mendesak permasalahan tersebut untuk segera ditangani, dilihat dari dampaknya terhadap kelancaran tugas pokok dan fungsi organisasi jika tidak segera diselesaikan.

2. ***Seriousness*** **(Keseriusan) :** Seberapa besar dampak permasalahan terhadap kinerja organisasi, baik dari sisi pelayanan publik, reputasi, maupun pencapaian target kinerja.
3. ***Growth*** **(Pertumbuhan) :** Potensi berkembang atau meluasnya permasalahan jika tidak segera diatasi, yang dapat memperparah dampak negatif di masa mendatang.

Melalui penilaian pada ketiga aspek ini, setiap faktor penyebab isu yang telah diidentifikasi akan diberikan skor untuk masing-masing indikator. Hasil perhitungan skor total kemudian digunakan untuk menentukan peringkat prioritas. Pendekatan ini membantu memastikan bahwa isu yang dipilih untuk diselesaikan dalam rancangan aktualisasi adalah masalah yang paling strategis, berdampak luas, dan memiliki urgensi tinggi untuk segera diatasi.

Tabel 3.4

Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	**Belum tersedianya platform digital yang mudah diakses, informatif, dan terpusat untuk mempermudah masyarakat dan OPD memahami alur, ketentuan, prosedur dan informasi lainnya terkait pengadaan melalui Inaproc dan SPSE.**	5	4	4	13	I
2	Kurangnya literasi digital sebagian pegawai sehingga belum optimal dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung transparansi PBJ.	4	4	4	12	II
3	Pegawai terbiasa dengan cara lama (manual/konvensional), sehingga resistensi terhadap perubahan digital cukup tinggi.	3	4	4	11	III

Keterangan :
Angka 5 : Sangat Gawat / Mendesak / Cepat
Angka 4 : Gawat / Mendesak / Cepat

Angka 3 : Tidak Terlalu Gawat / Mendesak / Cepat
Angka 2 : Kurang Gawat / Mendesak / Cepat
Angka 1 : Tidak Gawat / Mendesak / Cepat

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **"Belum tersedianya platform digital yang mudah diakses, informatif, dan terpusat untuk mempermudah masyarakat dan OPD memahami alur, ketentuan, prosedur dan informasi lainnya terkait pengadaan melalui Inaproc dan SPSE"** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Jika isu ini tidak ditangani, akan terjadi inefisiensi pelayanan, menurunnya kepuasan publik, lemahnya transparansi, dan kegagalan mendukung visi reformasi birokrasi digital. Untuk itu inovasi yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah melakukan **"Digitalisasi Informasi Sektor Pengadaan Melalui Sipraja Untuk Kemudahan Akses Informasi Di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo"**. SIPRAJA ini merupakan sebuah Web Portal yang mudah diakses, informatif, dan terpusat untuk mempermudah masyarakat dan OPD memahami alur, ketentuan, prosedur dan informasi lainnya terkait pengadaan melalui Inaproc dan SPSE.

Inovasi ini juga bertujuan untuk mengurangi beban pelayanan manual melalui penyediaan panduan digital yang lengkap, mendukung terwujudnya pelayanan publik berbasis teknologi informasi sesuai tuntutan era digital serta menyediakan pusat informasi UKPBJ yang dapat diakses secara mudah oleh

OPD, masyarakat dan penyedia barang/jasa, selain itu juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang/jasa.

Inovasi dari digitalisasi Informasi melalui pembuatan SIPRAJA juga berhubungan erat dengan penguatan Manajemen ASN dan pengembangan Smart ASN. Melalui SIPRAJA, ASN dituntut meningkatkan kompetensi teknologi, literasi digital, serta kinerja yang lebih objektif, transparan, dan akuntabel. Selain itu, implementasi SIPRAJA juga mendukung terwujudnya Smart ASN yang profesional, berintegritas, adaptif terhadap perkembangan digital, dan selaras dengan prinsip good governance. Dengan demikian, SIPRAJA bukan hanya inovasi pengadaan barang/jasa, tetapi juga langkah nyata menuju birokrasi modern sesuai arah reformasi ASN nasional.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Berkonsultasi dengan pengelola LPSE terkait permasalahan yang sering di jumpai pada Inaproc dan SPSE.
3. Pembuatan website *SiPRAJA*.
4. Melakukan Sosialisasi internal dan uji coba akses website SiPRAJA
5. Sosialisasi Pengenalan Website *SiPRAJA* kepada OPD dan Masyarakat/Pengguna Layanan
6. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada masa habituasi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober				
		IV	V	I	II	III	IV	V
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. (22-24 September 2025)							
2.	Kegiatan Ke-2 Berkonsultasi dengan pengelola LPSE terkait permasalahan yang sering di jumpai pada Inaproc dan SPSE (24 September-01 Oktober 2025)							
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan website *SiPRAJA* (01-13 Oktober 2025)							
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan Sosialisasi internal dan uji coba akses website SiPRAJA (14-16 Oktober 2025)							
5.	Kegiatan Ke-5 Sosialisasi Pengenalan Website *SiPRAJA* kepada OPD dan Masyarakat/Pengguna Layanan (17-22 Oktober 2023)							
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (23-30 Oktober 2025)							

B. Matrik rancangan aktualisasi

Tabel 4.2

Ringkasan Isu dan Gagasan

Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	:	1. Masih banyaknya kesalahan penginputan RUP oleh OPD di SiRUP. 2. Belum Optimalnya Proses Pelayanan terkait Inaproc dan SPSE terhadap Masyarakat dan OPD 3. Masih sedikitnya pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia melalui SiKAP.
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Proses Pelayanan terkait Inaproc dan SPSE terhadap Masyarakat dan OPD
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Informasi melalui pembuatan SIPRAJA (Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Terpadu) Pada Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Tabel 4.3

Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi 3. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditanda-tangani atasan	1. Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati (**Akuntabel**) Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp (**Harmonis)** Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan **(Adaptif)** 2. Saya akan mendengarkan arahan dengan penuh hormat (**Harmonis**). Saya akan terbuka menerima masukan (**Adaptif**). Saya akan menghargai arahan mentor sebagai bentuk loyalitas (**Loyal**). Saya akan aktif berkolaborasi dengan mentor untuk solusi praktis (**Kolaboratif**). Saya akan mencatat hasil diskusi dengan akurat dan menyusun rekomendasi yang tepat (**Kompeten**)	Mendukung visi Bungo Baru dengan meningkatkan profesionalis-me ASN melalui perencanaan dan konsultasi terarah.	Menguatkan budaya keterbukaan, saling menghormati, dan profesionalis-me ASN dalam bekerja.

				3. Saya akan memastikan surat disusun secara cepat dan tepat, sehingga dapat mendukung kelancaran implementasi aktyualisasi (**Berorientasi Pelayanan**) Saya akan memperhatikan format, tata bahasa, dan sistematika penulisan sesuai standar administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo (**Kompeten**) Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang (**Akuntabel**) saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan (**Loyal**)		
2	Melakukan konsultasi dengan Pengelola LPSE	1. Mengidentifi-kasi Masalah SPSE/Inaproc yang sering dialami oleh Penyedia, Masyarakat, serta OPD 2. Menyusun daftar pertanyaan umum yang sering di ajukan oleh	1. Tersedianya daftar masalah SPSE/ Inaproc 2. Tersedianya daftar pertanyaan umum baik teknis maupun non teknis.	1. Saya akan mengidentifikasi kendala SPSE/Inaproc secara cermat (**Kompeten**). Saya akan memastikan identifikasi masalah mendukung perbaikan layanan pengguna sistem (**Berorientasi pelayanan**) Saya akan mendokumentasikan masalah dengan jujur (**Akuntabel**). Saya akan terbuka terhadap pengalaman rekan kerja yang menghadapi kendala (**Adaptif**). Saya akan berdiskusi dengan tim untuk memastikan semua masalah teridentifikasi dengan lengkap	Mendukung misi Bungo Baru untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efisien melalui koordinasi dengan LPSE.	Mendorong budaya komunikasi profesional, kerja kolaboratif, dan penyelesaian masalah berbasis bukti.

		masyarakat/ opd. 3. Menghubungi dan membuat janji dengan Pengelola LPSE. 4. Melaksanakan konsultasi dan diskusi langsung dengan pengelola LPSE. 5. Menentukan kebutuhan fitur & informasi yang akan diintegrasikan dalam website SIPRAJA	3. Tersedianya jadwal konsultasi dengan Pengelola LPSE. 4. Tersedianya catatan dan foto dokumentasi konsultasi. 5. Tersedianya daftar kebutuhan fitur & informasi hasil konsultasi	(**Kolaboratif**) Saya akan menghargai pendapat semua pihak dan menyampaikan pertanyaan secara sopan serta komunikatif (**Harmonis**). 2. Saya akan menyusun pertanyaan berdasarkan kebutuhan nyata (**Kompeten**). Saya akan memastikan daftar pertanyaan relevan dan akurat (**Akuntabel**). Saya akan memprioritaskan pertanyaan yang berorientasi pada pelayanan publik (**Berorientasi Pelayanan**). Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan informasi yang lengkap (**Kolaboratif**). 3. Saya akan menghubungi LPSE dengan sopan (**Harmonis**). Saya akan menjaga etika komunikasi saat membuat janji (**Loyal**). Saya akan menyesuaikan jadwal dengan fleksibel (**Adaptif**) 4. Saya akan menjaga komunikasi yang baik saat diskusi (**Harmonis**). Saya akan bekerja sama aktif dengan pengelola LPSE (**Kolaboratif**). Saya akan menindaklanjuti masukan		

				LPSE dengan konsisten (**Loyal**). Saya akan terbuka menerima masukan (**Adaptif**) 5. Saya akan menyusun daftar kebutuhan fitur website dengan jelas (**Kompeten**). Saya akan memastikan daftar berdasarkan masukan LPSE (**Akuntabel**). Saya akan mengutamakan fitur yang bermanfaat bagi publik (**Berorientasi Pelayanan**).		
3	Membuat Website SiPRAJA (menggunakan Google Sites)	1. Diskusi dengan mentor terkait materi & menu yang akan dimuat. 2. Membuka dan mempelajari panduan & fitur penggunaan *Google Sites.* 3. Menentukan struktur menu utama (Beranda,	1. Tersedianya daftar materi dan rancangan menu yang disepakati. 2. Tersedianya pemahaman teknis dasar pengguna-an Google Sites 3. Tersedianya draft struktur menu	1. Saya akan berdiskusi aktif dengan mentor (**Kolaboratif**). Saya akan mendengarkan dengan penuh hormat (**Harmonis**). Saya akan memastikan materi sesuai kebutuhan pelayanan publik (**Berorientasi Pelayanan**). 2. Saya akan mempelajari fitur Google Sites dengan sungguh-sungguh (**Kompeten**). Saya akan terbuka terhadap teknologi baru (**Adaptif**). Saya akan menggunakan waktu belajar secara disiplin (**Loyal**). 3. Saya akan menyusun menu utama dengan sistematis (**Kompeten**).	Mendukung visi Bungo Baru dalam digitalisasi pelayanan publik dengan menghadirkan sistem informasi PBJ yang mudah diakses, transparan, dan modern.	Membentuk budaya kerja inovatif, sistematis, dan transparan dengan memanfaatkan teknologi digital.

		LPSE, INAPROC, Pengumuman dan FAQ). 4. Menentukan desain tampilan website (layout, warna, header, beranda) 5. Mengisi konten utama (dokumen PBJ, syarat, prosedur, pengumuman, panduan serta video tutorial terkait spse dan inaproc).	website SIPRAJA. 4. Tersedianya desain tampilan website SIPRAJA yang menarik & mudah digunakan 5. Tersedianya konten utama dalam website SIPRAJA.	Saya akan memastikan susunan menu sesuai kebutuhan informasi (**Akuntabel**). Saya akan fokus pada kemudahan navigasi bagi pengguna (**Berorientasi Pelayanan**). 4. Saya akan mendesain tampilan dengan rapi (**Kompeten**). Saya akan memastikan desain mengikuti standar visual yang baik (**Akuntabel**). Saya akan membuat desain yang mudah dipahami pengguna (**Berorientasi Pelayanan**) 5. Saya akan teliti dalam memasukkan konten (**Kompeten**). Saya akan memastikan konten sesuai data asli dan valid (**Akuntabel**). Saya akan mengutamakan konten yang dibutuhkan ASN & masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**).		
4	Melakukan Sosialisasi internal dan uji coba akses website SiPRAJA	1. Menyusun materi sosialisasi terkait penggunaan dan manfaat website SiPRAJA.	1. Tersedianya materi sosialisasi yang informatif dan mudah dipahami.	1. Saya akan menyusun materi dengan jelas dan terukur (**Akuntabel**). Saya akan memahami isi materi secara mendalam (**Kompeten**). Saya akan menyesuaikan isi dengan kebutuhan organisasi (**Adaptif**).	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Kabupaten Bungo, yaitu meningkatkan kualitas tata kelola	Melalui kegiatan ini, ASN di lingkungan kerja semakin terbiasa bekerja secara akuntabel,

		2. Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi internal serta uji coba akses website SiPRAJA. 3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi internal dan uji coba akses website SiPRAJA 4. Melakukan evaluasi bersama mentor dan tindak lanjut hasil uji coba	2. Tersedianya undangan sosialisasi yang terdistribusi kepada seluruh peserta. 3. Tersedianya daftar hadir dan notula sosialisasi. 4. Tersedianya catatan konsultasi bersama mentor dan website yang siap diimplementasikan.	2. Saya akan berkoordinasi dengan rekan dan mentor (**Kolaboratif**)**.** Saya akan menyampaikan informasi dengan sopan dan terbuka (**Harmonis**). Saya akan memastikan undangan dikirim tepat waktu (**Akuntabel**). 3. Saya akan bekerja sama dengan peserta dalam praktik langsung (**Kolaboratif**). Saya akan menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan kegiatan (**Loyal**). Saya akan memberikan pelayanan terbaik kepada peserta (**Berorientasi Pelayanan**). 4. Saya akan mengevaluasi hasil kegiatan secara objektif (**Akuntabel**). Saya akan berkomunikasi dengan baik dalam proses evaluasi (**Harmonis**). Saya akan melakukan perbaikan berkelanjutan (**Adaptif**).	pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi, dengan mendorong aparatur untuk memanfaatkan teknologi digital agar pelayanan publik menjadi lebih transparan, efisien, dan responsif.	kolaboratif, dan berorientasi pada pelayanan, sehingga memperkuat budaya kerja yang profesional, loyal, dan berkomitmen pada peningkatan kualitas pelayanan publik.
5	Melakukan Sosialisasi Pengenalan Website	1. Mendesain poster SIPRAJA (digital &	1. Tersedianya poster SIPRAJA (digital &	1. Saya akan membuat desain poster yang kreatif dan informatif (**Kompeten**). Saya akan memastikan isi poster akurat dan benar (**Akuntabel**).	Mendukung misi Bungo Baru untuk memperluas	Menguatkan budaya pelayanan cepat,

	SIPRAJA kepada OPD dan Masyarakat Pengguna Layanan	cetak), membuat shortlink, serta barcode/QR code. 2. Mencetak & menempel poster di kantor UKPBJ 3. Membagikan link SIPRAJA melalui Grup WhatsApp ASN/OPD. 4. Mempublikasikan informasi SiPRAJA di media sosial & website LPSE dan Inaproc. 5. Menampung masukan & saran terkait SIPRAJA dari pengguna layanan.	cetak) yang dilengkapi shortlink & QR code. 2. Tersedianya poster cetak SIPRAJA yang dipasang di kantor UKPBJ 3. Terdapat bukti penyebaran link SIPRAJA di grup WhatsApp 4. Tersedianya unggahan SIPRAJA di media sosial & tautan di website LPSE dan Inaproc. 5. Terdapat catatan	Saya akan mempermudah akses publik melalui shortlink dan QR code (**Berorientasi Pelayanan**). Saya akan mematuhi arahan pimpinan dalam pembuatan poster dan materi publikasi (**Loyal**). 2. Saya akan menempel poster dengan rapi (**Kompeten**). Saya akan melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab (**Loyal**). Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja saat pemasangan poster (**Kolaboratif**). 3. Saya akan membagikan link SIPRAJA dengan jelas (**Kompeten**). Saya akan mengirimkan informasi secara tepat waktu (**Loyal**). Saya akan menjaga kesopanan dalam komunikasi digital (**Harmonis**) 4. Saya akan menyesuaikan bahasa agar mudah dipahami publik (**Adaptif**). Saya akan menjaga etika komunikasi digital (**Harmonis**). Saya akan memastikan tautan/link berfungsi baik (**Kompeten**). 5. Saya akan terbuka menerima kritik dan saran (**Adaptif**).	keterbukaan informasi publik serta memudahkan masyarakat dan ASN dalam mengakses layanan pengadaan.	responsif, dan adaptif melalui berbagai kanal informasi digital.

			masukan & saran dari peserta	Saya akan mencatat masukan dengan jujur (**Akuntabel**). Saya akan mendiskusikan saran bersama tim untuk tindak lanjut (**Kolaboratif**). Saya akan menghargai setiap saran dan menjaga komunikasi yang baik (**Harmonis**) Saya akan memprioritaskan perbaikan yang berdampak pada pengguna (**Berorientasi Pelayanan**).		
6	Melaksana-kan Monitoring & Evaluasi Website SIPRAJA.	1. Membuat Kuesioner kebermanfaatan Website SiPraja melalui kuisioner sederhana (Google Form/WA) 2. Melakukan survey terkait kebermanfaatan website SiPraja 3. Mengolah dan menganalisis hasil survey	1. Tersedianya instrumen kuesioner sederhana dalam format Google Form dan/atau WhatsApp yang berisi pertanyaan untuk mengukur tingkat kebermanfaatan website SiPraja. 2. Tersedianya data hasil survei dari	1. Saya akan menyusun kuesioner yang relevan dan mudah dipahami oleh responden (**Kompeten**). Saya akan menyusun kuesioner secara jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan tujuan pengumpulan data (**Akuntabel**). Saya akan menyesuaikan metode penyebaran kuesioner agar mudah diakses dan sesuai dengan kebutuhan responden (**Adaptif**). Saya akan menyebarkan kuesioner dengan cara yang sopan dan menghargai kenyamanan responden (**Harmonis**). 2. Saya akan melibatkan berbagai pihak dalam pengisian survei secara terbuka untuk mendapatkan hasil yang objektif (**Kolaboratif**).	Mendukung misi Bungo Baru dalam meningkatkan kualitas layanan berbasis data dan evaluasi berkelanjutan guna memastikan pelayanan publik semakin efektif dan efisien.	Menumbuhkan budaya evaluasi berkelanjutan, analisis berbasis data, dan perbaikan berkesinambungan di lingkungan ASN.

		4. Melakukan diskusi evaluasi dengan mentor. 5. Menyusun laporan hasil monitoring & evaluasi SIPRAJA yang dilengkapi dengan rekomendasi perbaikan	responden terkait tingkat pemanfaatan dan kepuasan terhadap website SiPraja. 3. Tersedianya laporan hasil analisis survei yang memuat data, kesimpulan, dan rekomendasi terhadap pengembangan website SiPraja. 4. Terdapat catatan hasil evaluasi SiPRAJA 5. Tersedianya laporan hasil	Saya akan menyesuaikan metode survei agar mudah diakses oleh responden (**Adaptif**). Saya akan melaksanakan survei sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas layanan publik (**Loyal**). Saya akan melaksanakan survei dengan fokus pada kepuasan dan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama (**Berorientasi Pelayanan**). 3. Saya akan mengolah data survei secara sistematis dan akurat untuk menghasilkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan (**Kompeten**). Saya akan menyusun laporan hasil survei dengan transparan dan berdasarkan fakta yang diperoleh (**Akuntabel**). Saya akan menyampaikan hasil analisis sebagai bahan diskusi bersama tim untuk pengambilan keputusan (**Kolaboratif**). 4. Saya akan menjaga komunikasi yang baik (**Harmonis**). Saya akan bekerja sama dengan mentor dan pengelola LPSE (**Kolaboratif**). Saya akan menindaklanjuti setiap arahan evaluasi (**Loyal**).		

			monitoring & evaluasi SIPRAJA rekomendasi perbaikan SiPRAJA	5. Saya akan menyusun rekomendasi dengan jelas dan terarah (**Kompeten**). Saya akan memastikan rekomendasi berdasarkan data faktual (**Akuntabel**). Saya akan mengutamakan peningkatan kualitas pelayanan (**Berorientasi Pelayanan**). Saya akan menyusun laporan yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan organisasi (**Loyal**).		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.4

Implementasi Nilai-Nilai Dasar Pada Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	4	4	1	1	2	2	2	2	13	13
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	16	16
3	Kompeten	2	2	3	3	4	4	1	1	4	4	3	3	17	17
4	Harmonis	2	2	3	3	1	1	2	2	3	3	2	2	13	13
5	Loyal	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	2	3	11	12
6	Adaptif	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	1	2	11	12
7	Kolaboratif	1	1	3	3	1	1	2	2	2	2	2	3	11	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	12	20	20	15	15	12	12	18	18	15	18	92	95

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.5

Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Informasi sektor pengadaan barang/jasa belum tersedia secara digital dan terpusat. Penyampaian informasi masih dilakukan secara manual melalui dokumen cetak, papan pengumuman, atau tatap muka langsung, sehingga proses layanan berjalan lambat dan tidak efektif.	Telah tersedia Website SiPRAJA (Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa) sebagai media digital yang mudah diakses, informatif, dan terpusat untuk menyediakan seluruh informasi terkait pengadaan barang/jasa secara online.
OPD, Masyarakat ataupun Pelaku Usaha mengalami kesulitan memahami alur, ketentuan, dan prosedur pendaftaran akun SPSE maupun e-Katalog. Sering terjadi kesalahan dokumen karena tidak mengetahui format surat dan persyaratan verifikasi yang benar. Banyak penyedia datang berulang kali karena tidak memahami proses pengadaan melalui Inaproc (E-Katalog V6) maupun SPSE.	Website SiPRAJA menyediakan panduan langkah-langkah pendaftaran akun SPSE dan e-Katalog, dilengkapi video tutorial dan format surat siap unduh, sehingga pengguna dapat menyiapkan dokumen dengan benar tanpa harus datang berulang kali ke kantor UKPBJ.
Petugas LPSE sering mendampingi penyedia satu per satu untuk menjelaskan prosedur pengadaan maupun pendampingan pendaftaran akun penyedia, yang menyebabkan antrean panjang dan pelayanan menjadi kurang efisien.	Melalui SiPRAJA, petugas cukup mengarahkan pengguna untuk mengakses menu persyaratan serta panduan dan video yang sudah tersedia di website. Sehingga proses pelayanan menjadi lebih cepat, efisien, dan antrean berkurang. Petugas LPSE juga lebih efisien dalam memberikan layanan.
Masyarakat dan OPD sebelumnya kesulitan menghubungi pihak LPSE atau petugas PBJ jika mengalami kendala dalam proses pendaftaran akun atau verifikasi dokumen. Hal ini memperlambat penyelesaian masalah dan menambah beban pelayanan manual.	Melalui SiPRAJA, masyarakat dan OPD kini dapat langsung menghubungi admin LPSE melalui kontak resmi yang tercantum di website. Fitur kontak admin ini mempermudah komunikasi, mempercepat penanganan kendala, dan meningkatkan kepuasan pengguna layanan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesainya *Core* Isu yaitu :

1. Individu Peserta

   Terselesaikannya core isu melalui inovasi Website SiPRAJA (Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa) memberikan manfaat bagi individu peserta, antara lain:

   - Menjadi ASN profesional yang menginternalisasi nilai dasar BerAKHLAK serta memahami peran dan kedudukan ASN dalam NKRI melalui penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN, sehingga mampu melaksanakan tugas secara efektif dan berintegritas.
   - Meningkatkan kemampuan analitis, solutif, dan adaptif terhadap teknologi digital dalam mendukung layanan publik berbasis sistem daring.
   - Mengasah keterampilan dalam membangun dan mengelola website sederhana (Google Site) sebagai media informasi publik yang efisien.
   - Mendorong semangat untuk terus berinovasi, kreatif, dan berkolaborasi dengan mentor, pegawai, serta masyarakat guna menciptakan sinergi yang harmonis di lingkungan kerja.

2. Instansi

   Terselesaikannya core isu memberikan manfaat nyata bagi instansi, di antaranya:

   - Tersedianya media digital resmi untuk menyampaikan informasi pengadaan barang/jasa secara cepat, transparan, dan efisien.
   - Mengurangi beban kerja manual ASN dalam memberikan layanan

informasi pengadaan kepada masyarakat dan penyedia jasa.

- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan PBJ, karena pengguna dapat mengakses panduan dan dokumen secara mandiri.
- Mendorong terciptanya budaya kerja inovatif, kolaboratif, dan berbasis teknologi digital.
- Menjadi fondasi awal transformasi digital pelayanan pengadaan barang/jasa menuju sistem yang lebih terintegrasi.

3. Stakeholder

Manfaat bagi masyarakat, OPD, dan pengguna layanan meliputi:

- Kemudahan memperoleh informasi pengadaan barang/jasa melalui website yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja.
- Adanya panduan, video tutorial, dan format dokumen siap unduh yang membantu menghindari kesalahan berkas dalam proses pendaftaran akun atau verifikasi.
- Meningkatkan transparansi dan kepercayaan publik terhadap proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
- Mempermudah komunikasi dan konsultasi dengan admin LPSE melalui fitur kontak WhatsApp dan email helpdesk di website.
- Meningkatkan literasi digital dan partisipasi aktif masyarakat serta penyedia jasa dalam sistem pengadaan berbasis online.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.6

Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemeliharaan dan pembaruan konten Website SiPRAJA di Sektor pengadaan sesuai dengan kebutuhan instansi dan pengguna layanan.	Website SiPRAJA tetap aktif, informatif, dan sesuai kebutuhan pengguna, dan ruang lingkup materi semakin lengkap.	Setiap 3 bulan (berkelanjutan)	Bagian PBJ, LPSE, Admin SiPRAJA	Non-anggaran (internal)	Menjaga keberlanju-tan inovasi hasil aktualisasi.
2.	Sosialisasi lanjutan Website SiPRAJA kepada OPD, penyedia, dan masyarakat dengan Pembuatan dan penyebaran brosur digital/QR Code akses SiPRAJA di area pelayanan dan OPD terkait.	Pengguna layanan lebih mudah mengakses dan memahami manfaat SiPRAJA sebagai media informasi PBJ.	3-6 bulan ke depan	Bagian PBJ, LPSE, OPD, Penyedia	Non-anggaran (internal)	Dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan bimtek PBJ. Serta kunjungan pengguna layanan di UKPBJ.
3.	Pembuatan Laporan Tahunan SiPRAJA berisi statistik pengunjung, konten, dan umpan balik.	Dokumen evaluasi kinerja website.	Setiap akhir tahun	Bagian PBJ	Non-anggaran (internal)	Sebagai bahan perbaikan dan pelaporan ke pimpinan.
4.	Pengembangan Website SiPRAJA ke domain resmi pemerintah (pbj.bungokab.go.id)	Website SiPRAJA menjadi platform resmi informasi PBJ Pemkab Bungo.	Jangka Panjang (2026–2027)	Bagian PBJ, Kominfo, Sekretariat Daerah	APBD / Dukungan Instansi	Tahap lanjutan menuju transforma-si digital pengadaan terpadu.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Kegiatan awal ini dilakukan untuk memperoleh arahan dan persetujuan mentor terhadap rancangan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Konsultasi ini menjadi dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya agar berjalan terarah dan sesuai tujuan instansi.

b. Kegiatan Ke-2

Kegiatan ini bertujuan menggali kendala pengguna layanan dalam sistem SPSE dan E-Katalog sebagai dasar penyusunan solusi digital. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Hasil konsultasi digunakan untuk menentukan kebutuhan konten website SiPRAJA.

c. Kegiatan Ke-3

Kegiatan inti ini menghasilkan website SiPRAJA berbasis Google Site sebagai media digital informasi pengadaan barang/jasa. Kegiatan ini menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Website berfungsi mempermudah akses masyarakat, OPD, dan penyedia terhadap

panduan dan dokumen pengadaan.

d. Kegiatan Ke-4

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan website berfungsi dengan baik dan konten dapat diakses seluruh pegawai UKPBJ. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Hasil uji coba digunakan sebagai dasar penyempurnaan website sebelum sosialisasi publik.

e. Kegiatan Ke-5

Kegiatan ini memperkenalkan website SiPRAJA kepada OPD dan masyarakat agar dapat memanfaatkan fitur informasi pengadaan. Kegiatan ini menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sosialisasi meningkatkan pemahaman pengguna dan mengurangi antrian layanan tatap muka.

f. Kegiatan Ke-6

Kegiatan ini dilakukan untuk menilai efektivitas website SiPRAJA dalam meningkatkan layanan informasi pengadaan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan efisiensi, transparansi, dan kepuasan pengguna.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan dalam penyelesaian core isu adalah digitalisasi informasi sektor pengadaan barang/jasa melalui website

SiPRAJA (Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa). Inovasi ini dirancang untuk menjawab permasalahan utama di Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, yaitu belum tersedianya platform digital yang mudah diakses dan informatif untuk membantu masyarakat, OPD, dan penyedia jasa memahami alur, ketentuan, serta prosedur pengadaan barang/jasa melalui Inaproc (E-Katalog) dan SPSE.

Pelaksanaan gagasan kreatif ini diwujudkan melalui enam tahapan kegiatan utama, yaitu:

- Konsultasi dengan mentor.
- Konsultasi dengan pengelola LPSE
- Pembuatan website SiPRAJA menggunakan platform Google Site
- Sosialisasi internal dan uji coba akses website
- Sosialisasi eksternal kepada OPD dan masyarakat
- Monitoring dan evaluasi

Inovasi ini menjadi solusi atas kendala layanan manual yang lambat dan tidak efisien, sekaligus wujud implementasi Smart ASN yang adaptif terhadap teknologi dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan aktualisasi, core isu berhasil diselesaikan dengan hasil nyata melalui terwujudnya Website SiPRAJA sebagai media digital informasi pengadaan barang/jasa di Bagian PBJ Kabupaten Bungo. Website ini menjadikan layanan informasi lebih efisien, transparan, dan

mudah diakses oleh masyarakat, penyedia, dan OPD. Layanan manual dan antrian tatap muka berkurang, sementara pegawai lebih efektif dalam memberikan pelayanan. Komunikasi dengan pengguna juga menjadi lebih cepat melalui fitur kontak digital. Dengan demikian, SiPRAJA menjadi fondasi transformasi digital pengadaan barang/jasa menuju sistem yang lebih akuntabel dan terintegrasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Untuk instansi diharapkan dapat menjadikan dan menerapkan kegiatan ini sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan di instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Pusat, “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.” Jakarta, Okt 2009

Pemerintah Pusat, “Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.” Jakarta, Jan 2014.

Pemerintah Pusat, “Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).” Jakarta, Okt 2018

Pemerintah Pusat, “Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS.

Pemerintah Pusat, “Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.” Jakarta, Jan 2021

Amelia, R. (2021). MODUL SMART ASN . Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). MANAJEMEN ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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 Pelatatihan 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.S

Irawati, Erna. (2025). Pengelolaan Konflik Kepentingan. Jakarta: LAN RI.

Jalis, Ahmad. (2021). Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Jakarta: KemenPAN & RB.

Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. (2015). Modul Bela Negara. Jakarta: Kemenhan RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai Nilai Bela Negara Jakarta: LAN RI

Indonesia, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Pemerintah Pusat. Jakarta

https://www.bungokab.go.id/post/read/36/visi-misi.html. Diakses pada tanggal 12 September 2025 pukul 21:51 WIB.

https://www.kpk.go.id/id/ruang-informasi/berita/pengadaan-barang-dan-jasa-sektor-paling-rentan-korupsi-di-temuan-spi-2024. Diakses pada tanggal 13 September 2025 pukul 23:28 WIB.

https://ppsdm.lkpp.go.id/profile. Diakses pada tanggal 14 September 2025 pukul 09.00 WIB.

https://spse inaproc.id/bungokab/login. Diakses pada tanggal 14 September 2025 pukul 09.15 WIB.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 1

Judul Kegiatan No 1	**Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

- Akuntabel: Saya menyusun jadwal konsultasi secara jelas dan transparan.
- Harmonis: Saya berkomunikasi santun dan menghargai waktu mentor.
- Adaptif: Saya menyesuaikan jadwal sesuai kondisi dan ketersediaan mentor.

b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

- Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang saling menghargai dengan mentor.
- Adaptif: Saya menyesuaikan rancangan sesuai masukan dan kondisi.
- Loyal: Saya mengikuti aturan, arahan mentor, dan tujuan organisasi.
- Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rancangan.
- Kompeten: Saya memahami materi dan menyusun rancangan sesuai kebutuhan organisasi.

c. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

- Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan rancangan dengan jelas agar manfaatnya dipahami.
- Kompeten: Saya menyiapkan rancangan matang dan sesuai kebutuhan organisasi.

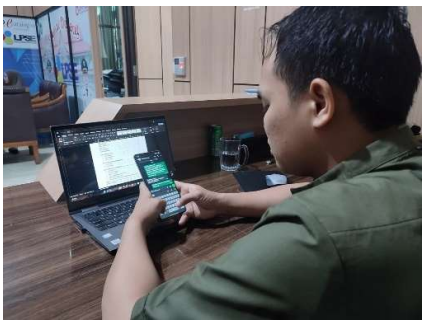
- Akuntabel: Saya menyampaikan rancangan dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Loyal: Saya memohon persetujuan dengan tanggung jawab dan menghormati arahan atasan.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

Komunikasi digital via WhatsApp dengan bahasa sopan dan jelas.

Bukti: Tangkapan layar percakapan jadwal.





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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Digitalisasi Informasi sektor Pengadaan melalui SiPRAJA untuk Kemudahan Akses Informasi Publik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	22-24 September 2025
2.	Melakukan konsultasi dengan pengelola LPSE terkait permasalahan yang sering di jumpai pada Inaproc dan SPSE.	24 September – 01 Oktober 2025
3.	Melaksanakan pembuatan website SiPRAJA.	01-16 Oktober 2025
4.	Melakukan sosialisasi pengenalan Website SiPRAJA.	16-24 Oktober 2025
5.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi.	24-31 Oktober 2025

BUNGO, September 2025

Mengetahui,
Mentor

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

Peserta

ENDRI, S.E
NIP. 19920916 202504 1 003

Gambar : Menghubungi mentor melalui Whatsapp

b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

Teknik yang digunakan adalah diskusi langsung dengan mentor melalui tatap muka. Bukti fisik berupa notulen atau catatan hasil konsultasi, serta dokumentasi foto.



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

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 23 SEPTEMBER 2025
Tempat : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Judul : Digitalisasi Informasi sektor Pengadaan melalui *SiPRAJA* untuk Kemudahan Akses Informasi Publik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Hasil Konsultasi
1.	Jadwal Konsultasi di sesuaikan lagi untuk tanggal per tahapan kegiatan supaya proses Aktualisasi lebih jelas tahap-pertahap.
2.	Pelajari terkait dengan penggunaan google site.
3.	Laksanakan Diskusi dan koordinasi setiap tahapan serta saat adanya kendala.
4.	Lakukan kolaborasi bersama rekan-rekan terkait kebutuhan dalam kegiatan aktualisasi.
5.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

BUNGO, 23 September 2025

Mengetahui,
Mentor

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

Peserta

ENDRI, S.E
NIP. 19970916 202504 1 003

Gambar : Konsultasi bersama Mentor

c. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Teknik yang digunakan adalah komunikasi formal melalui penyampaian dokumen rancangan aktualisasi kepada atasan secara langsung. Bukti fisik berupa paraf/tanda tangan persetujuan, dan dokumentasi kegiatan.



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	: 198612112010011004
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	: Endri, S.E
NIP	: 199709162025041003
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 "Digitalisasi Informasi sektor Pengadaan melalui *SiPRAJA* untuk Kemudahan Akses Informasi Publik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai Oktober 2025.

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

Bungo, September 2025
Kepala Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa

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

Gambar : Konsultasi dan meminta persetujuan mentor

3. **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

   Proses konsultasi dilakukan secara tatap muka dengan penyampaian rancangan aktualisasi yang sudah dipersiapkan. Mentor memberikan arahan, masukan, serta perbaikan agar rancangan menjadi lebih tajam dan realistis. Produk kegiatan berupa catatan hasil konsultasi yang menjadi acuan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi..

4. **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

   Kegiatan ini membantu memastikan rancangan aktualisasi selaras dengan visi Kabupaten Bungo (Bungo Baru), mendukung misi peningkatan tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi, serta sesuai dengan tugas Bagian PBJ dalam pengelolaan sistem informasi dan peningkatan kualitas layanan pengadaan.

5. **Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

   - Terhadap Satuan Kerja

     Risiko pelaksanaan kegiatan menjadi tidak terarah, kualitas hasil rendah, serta berpotensi tidak mendukung pencapaian kinerja organisasi.

   - Terhadap Masyarakat

     Masyarakat dan penyedia layanan tidak memperoleh manfaat optimal dari program, menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah.

Judul Kegiatan No 2	**Melakukan Konsultasi dengan Pengelola LPSE**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September - 01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar masalah SPSE/Inaproc 2. Tersedianya daftar pertanyaan umum baik teknis maupun non teknis. 3. Tersedianya jadwal konsultasi dengan Pengelola LPSE. 4. Tersedianya catatan dan foto dokumentasi konsultasi. 5. Tersedianya daftar kebutuhan fitur & informasi hasil konsultasi

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

a. Mengidentifikasi Masalah SPSE/Inaproc yang sering dialami oleh Penyedia, Masyarakat, serta OPD

Dalam pelaksanaan identifikasi masalah, saya menerapkan nilai ASN sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan: Saya memprioritaskan kebutuhan pengguna dengan menggali kendala mereka.
- Kompeten: Saya mengidentifikasi masalah dengan memahami sistem dan aturan yang berlaku.
- Akuntabel: Saya mendokumentasikan masalah secara transparan sebagai bahan perbaikan.
- Adaptif: Saya menyesuaikan metode identifikasi agar lebih efektif.
- Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan penyedia, OPD, dan rekan kerja untuk hasil komprehensif.
- Harmonis: Saya menjaga komunikasi baik dan menghargai setiap masukan.

b. Menyusun daftar pertanyaan umum yang sering di ajukan oleh masyarakat/opd.

- Kompeten: Saya menyusun pertanyaan sesuai regulasi dan teknis pengadaan.
- Akuntabel: Pertanyaan dan jawaban disusun transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Berorientasi Pelayanan: Isi difokuskan untuk mempermudah masyarakat/OPD memahami layanan.

- Kolaboratif: Saya melibatkan rekan kerja dan pengguna layanan agar lebih komprehensif.

c. Menghubungi dan membuat janji dengan Pengelola LPSE

- Harmonis: Saya berkomunikasi santun dan menjaga etika dengan pengelola LPSE.
- Loyal: Saya mendukung tugas organisasi dengan memastikan koordinasi SIPRAJA berjalan lancar.
- Adaptif: Saya menyesuaikan waktu dan metode komunikasi sesuai ketersediaan pengelola LPSE.

d. Melaksanakan konsultasi dan diskusi langsung dengan pengelola LPSE

- Harmonis: Saya bersikap sopan dan menghargai pendapat agar diskusi kondusif.
- Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan pengelola LPSE untuk mencari solusi bersama.
- Loyal: Saya fokus pada kepentingan organisasi dan mendukung kelancaran tugas pengadaan.
- Adaptif: Saya menyesuaikan cara berdiskusi dan terbuka pada masukan baru

e. Menentukan kebutuhan fitur & informasi yang akan diintegrasikan

- Kompeten: Saya menganalisis dan memilih fitur serta informasi yang relevan.
- Akuntabel: Saya memastikan fitur dan informasi berdasarkan data yang valid.
- Berorientasi Pelayanan: Saya merancang fitur yang memudahkan masyarakat, OPD, dan penyedia

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Mengidentifikasi Masalah SPSE/Inaproc yang sering dialami oleh Penyedia, Masyarakat, serta OPD

Teknik aktualisasi dilakukan melalui dialog langsung dan diskusi kelompok kecil bersama rekan kerja. Bukti fisik kegiatan berupa dokumentasi foto kegiatan, serta rekapitulasi masalah SPSE/Inaproc yang dihimpun dari berbagai pihak.





REKAPITULASI MASALAH SPSE/INAPROC

No	Pihak	Permasalahan Utama	Dampak	Rekomendasi Awal
1	Penyedia	Kebingungan terkait persyaratan pembuatan akun E-Katalog	Proses pendaftaran tertunda	Diperlukan panduan terkait pendaftaran
2	Penyedia	Kesulitan registrasi dan verifikasi identitas digital	Akun gagal diverifikasi	Diperlukan Panduan dan Pendampingan langsung oleh admin LPSE
3	Penyedia	Tidak paham cara update KBLI perusahaan	Data usaha tidak valid	Diperlukan Panduan
4	Penyedia	Kebingungan upload/menayangkan produk serta menambahkan merek	Produk tidak tampil di katalog	Diperlukan buku panduan dan video tutorial dan panduan langkah demi langkah
5	Penyedia	Kebingungan mengelola pesanan	Terjadi keterlambatan transaksi	Diperlukan Panduan dan Video panduan
6	Penyedia	Tidak tahu syarat verifikasi akun LPSE	Proses aktivasi tertunda	Informasi disampaikan melalui website yang mudah di akses
7	Penyedia	Tidak paham dokumen untuk daftar akun E-Katalog & LPSE	Pendaftaran gagal	Template daftar dokumen yang di perlukan
8	Penyedia	Kebingungan isi data usaha di SIKAP	Data tidak lengkap	Diperlukan panduan
9	OPD	Kesulitan mencari produk dan proses pembayaran	Pengadaan tidak efektif	Diperlukan panduan dan Tutorial

10	OPD	Tidak tahu persyaratan pembuatan akun PPK di E-Katalog/LPSE	Keterlambatan registrasi	Diperlukan panduan
11	Penyedia	Kesulitan menghubungi LPSE karena tidak adanya platform dan kontak yang tersedia	Hambatan komunikasi layanan	Sediakan kanal dan kontak yang mudah dihubungi.
12	OPD	Kesulitan unggah RUP pergeseran	RUP tidak terpublikasi tepat waktu	Diperlukan panduan yang mudah di akses

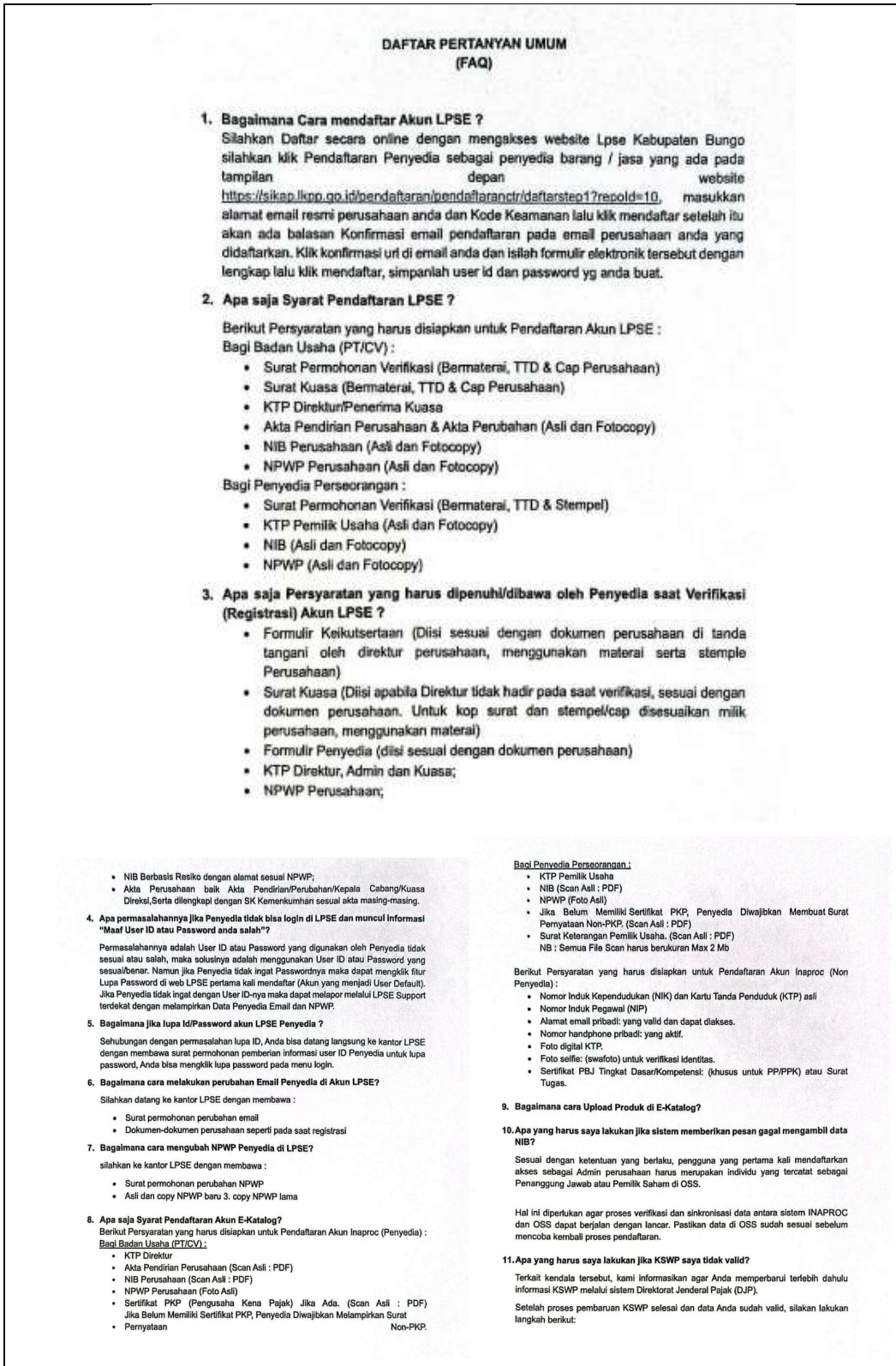
Gambar : Diskusi Bersama Rekan dan Rekap Permasalahan

b. Menyusun daftar pertanyaan umum yang sering di ajukan oleh masyarakat/opd

Teknik yang digunakan yaitu mengumpulkan pertanyaan berulang dari masyarakat/OPD melalui wawancara, diskusi, dan pengalaman pelayanan. Sebagai bukti fisik kegiatan, saya menyusun draft daftar pertanyaan umum (FAQ) dan dokumentasi proses diskusi.







DAFTAR PERTANYAN UMUM
(FAQ)

1. **Bagaimana Cara mendaftar Akun LPSE ?**
   Silahkan Daftar secara online dengan mengakses website Lpse Kabupaten Bungo silahkan klik Pendaftaran Penyedia sebagai penyedia barang / jasa yang ada pada tampilan depan website https://sikap.lkpp.go.id/pendaftaran/pendaftaranctr/daftarstep1?repoId=10, masukkan alamat email resmi perusahaan anda dan Kode Keamanan lalu klik mendaftar setelah itu akan ada balasan Konfirmasi email pendaftaran pada email perusahaan anda yang didaftarkan. Klik konfirmasi url di email anda dan isilah formulir elektronik tersebut dengan lengkap lalu klik mendaftar, simpanlah user id dan password yg anda buat.

2. **Apa saja Syarat Pendaftaran LPSE ?**

   Berikut Persyaratan yang harus disiapkan untuk Pendaftaran Akun LPSE :
   Bagi Badan Usaha (PT/CV) :
   - Surat Permohonan Verifikasi (Bermaterai, TTD & Cap Perusahaan)
   - Surat Kuasa (Bermaterai, TTD & Cap Perusahaan)
   - KTP Direktur/Penerima Kuasa
   - Akta Pendirian Perusahaan & Akta Perubahan (Asli dan Fotocopy)
   - NIB Perusahaan (Asli dan Fotocopy)
   - NPWP Perusahaan (Asli dan Fotocopy)

   Bagi Penyedia Perseorangan :
   - Surat Permohonan Verifikasi (Bermaterai, TTD & Stempel)
   - KTP Pemilik Usaha (Asli dan Fotocopy)
   - NIB (Asli dan Fotocopy)
   - NPWP (Asli dan Fotocopy)

3. **Apa saja Persyaratan yang harus dipenuhi/dibawa oleh Penyedia saat Verifikasi (Registrasi) Akun LPSE ?**
   - Formulir Keikutsertaan (Diisi sesuai dengan dokumen perusahaan di tanda tangani oleh direktur perusahaan, menggunakan materai serta stemple Perusahaan)
   - Surat Kuasa (Diisi apabila Direktur tidak hadir pada saat verifikasi, sesuai dengan dokumen perusahaan. Untuk kop surat dan stempel/cap disesuaikan milik perusahaan, menggunakan materai)
   - Formulir Penyedia (diisi sesuai dengan dokumen perusahaan)
   - KTP Direktur, Admin dan Kuasa;
   - NPWP Perusahaan;

- NIB Berbasis Resiko dengan alamat sesuai NPWP;
- Akta Perusahaan baik Akta Pendirian/Perubahan/Kepala Cabang/Kuasa Direksi,Serta dilengkapi dengan SK Kemenkumham sesuai akta masing-masing.

4. **Apa permasalahannya jika Penyedia tidak bisa login di LPSE dan muncul informasi "Maaf User ID atau Password anda salah"?**

   Permasalahannya adalah User ID atau Password yang digunakan oleh Penyedia tidak sesuai atau salah, maka solusinya adalah menggunakan User ID atau Password yang sesuai/benar. Namun jika Penyedia tidak ingat Passwordnya maka dapat mengklik fitur Lupa Password di web LPSE pertama kali mendaftar (Akun yang menjadi User Default). Jika Penyedia tidak ingat dengan User ID-nya maka dapat melapor melalui LPSE Support terdekat dengan melampirkan Data Penyedia Email dan NPWP.

5. **Bagaimana jika lupa Id/Password akun LPSE Penyedia ?**

   Sehubungan dengan permasalahan lupa ID, Anda bisa datang langsung ke kantor LPSE dengan membawa surat permohonan pemberian informasi user ID Penyedia untuk lupa password, Anda bisa mengklik lupa password pada menu login.

6. **Bagaimana cara melakukan perubahan Email Penyedia di Akun LPSE?**

   Silahkan datang ke kantor LPSE dengan membawa :

   - Surat permohonan perubahan email
   - Dokumen-dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi

7. **Bagaimana cara mengubah NPWP Penyedia di LPSE?**

   silahkan ke kantor LPSE dengan membawa :

   - Surat permohonan perubahan NPWP
   - Asli dan copy NPWP baru 3. copy NPWP lama

8. **Apa saja Syarat Pendaftaran Akun E-Katalog?**
   Berikut Persyaratan yang harus disiapkan untuk Pendaftaran Akun Inaproc (Penyedia) :
   Bagi Badan Usaha (PT/CV) :
   - KTP Direktur
   - Akta Pendirian Perusahaan (Scan Asli : PDF)
   - NIB Perusahaan (Scan Asli : PDF)
   - NPWP Perusahaan (Foto Asli)
   - Sertifikat PKP (Pengusaha Kena Pajak) Jika Ada. (Scan Asli : PDF) Jika Belum Memiliki Sertifikat PKP, Penyedia Diwajibkan Melampirkan Surat Pernyataan Non-PKP.

Bagi Penyedia Perseorangan :
- KTP Pemilik Usaha
- NIB (Scan Asli : PDF)
- NPWP (Foto Asli)
- Jika Belum Memiliki Sertifikat PKP, Penyedia Diwajibkan Membuat Surat Pernyataan Non-PKP. (Scan Asli : PDF)
- Surat Keterangan Pemilik Usaha. (Scan Asli : PDF)
  NB : Semua File Scan harus berukuran Max 2 Mb

Berikut Persyaratan yang harus disiapkan untuk Pendaftaran Akun Inaproc (Non Penyedia) :
- Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli
- Nomor Induk Pegawai (NIP)
- Alamat email pribadi: yang valid dan dapat diakses.
- Nomor handphone pribadi: yang aktif.
- Foto digital KTP.
- Foto selfie: (swafoto) untuk verifikasi Identitas.
- Sertifikat PBJ Tingkat Dasar/Kompetensi: (khusus untuk PP/PPK) atau Surat Tugas.

9. **Bagaimana cara Upload Produk di E-Katalog?**

10. **Apa yang harus saya lakukan jika sistem memberikan pesan gagal mengambil data NIB?**

    Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pengguna yang pertama kali mendaftarkan akses sebagai Admin perusahaan harus merupakan individu yang tercatat sebagai Penanggung Jawab atau Pemilik Saham di OSS.

    Hal ini diperlukan agar proses verifikasi dan sinkronisasi data antara sistem INAPROC dan OSS dapat berjalan dengan lancar. Pastikan data di OSS sudah sesuai sebelum mencoba kembali proses pendaftaran.

11. **Apa yang harus saya lakukan jika KSWP saya tidak valid?**

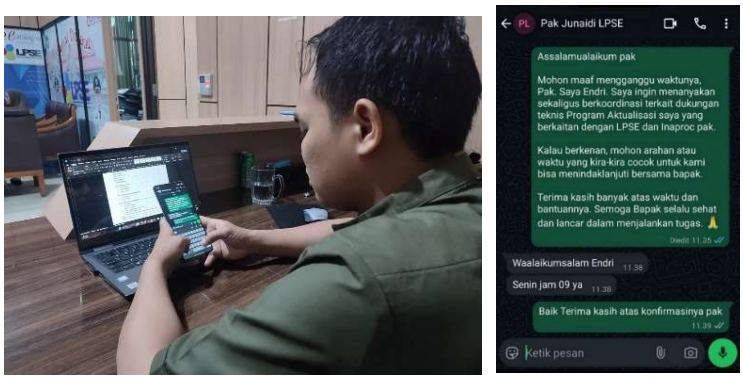
    Terkait kendala tersebut, kami informasikan agar Anda memperbarui terlebih dahulu informasi KSWP melalui sistem Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

    Setelah proses pembaruan KSWP selesai dan data Anda sudah valid, silakan lakukan langkah berikut:

Gambar : Menampung pertanyaan umum dari pengunjung

c. Menghubungi dan membuat janji dengan Pengelola LPSE

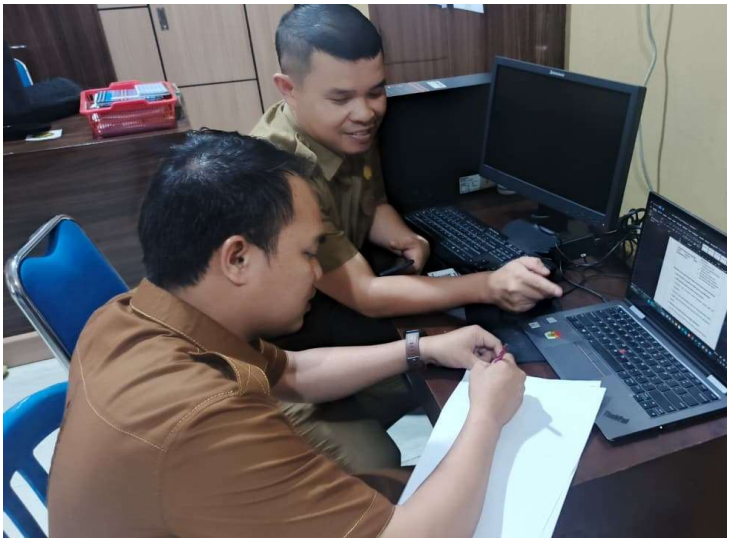
Dalam pelaksanaannya, saya menggunakan teknik komunikasi digital melalui WhatsApp untuk memastikan janji pertemuan dapat disepakati. Bukti fisik kegiatan berupa tangkapan layar (screenshot) percakapan WhatsApp dan dokumentasi hasil kesepakatan waktu pertemuan dengan pengelola LPSE.

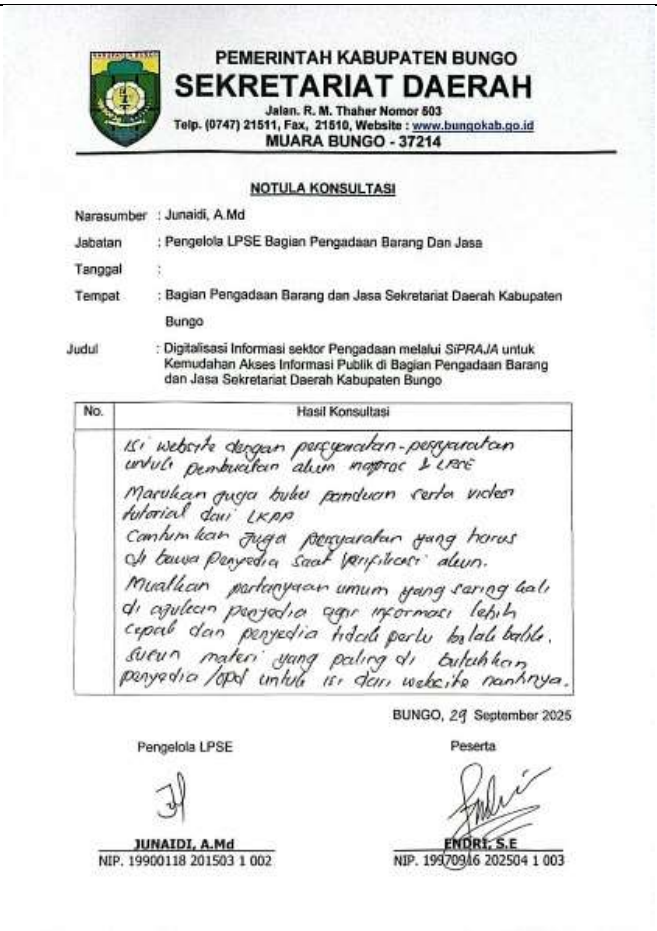


Gambar : Tangkapan layar menghubungi Pengelola LPSE

d. Melaksanakan konsultasi dan diskusi langsung dengan pengelola LPSE

Teknik yang digunakan adalah konsultasi tatap muka/rapat langsung. Bukti fisik kegiatan berupa notulen hasil diskusi dan dokumentasi foto pertemuan dengan pengelola LPSE.





PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. R. M. Thaher Nomor 503
Telp. (0747) 21511, Fax, 21610, Website : www.bungokab.go.id
MUARA BUNGO - 37214

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Junaidi, A.Md
Jabatan : Pengelola LPSE Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal :
Tempat : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Judul : Digitalisasi Informasi sektor Pengadaan melalui *SiPRAJA* untuk Kemudahan Akses Informasi Publik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Hasil Konsultasi
	Isi website dengan persyaratan-persyaratan untuk pembuatan akun nagrac & LPSE Masukkan juga buku panduan serta video tutorial dari LKPP Cantumkan juga persyaratan yang harus di bawa penyedia saat verifikasi akun. Masukkan pertanyaan umum yang sering tadi di ajukan penyedia agar informasi lebih cepat dan penyedia tidak perlu bolak bolak. Susun materi yang paling di butuhkan penyedia /dpat untuk isi dari website nantinya.

BUNGO, 29 September 2025

Pengelola LPSE

JUNAIDI, A.Md
NIP. 19900118 201503 1 002

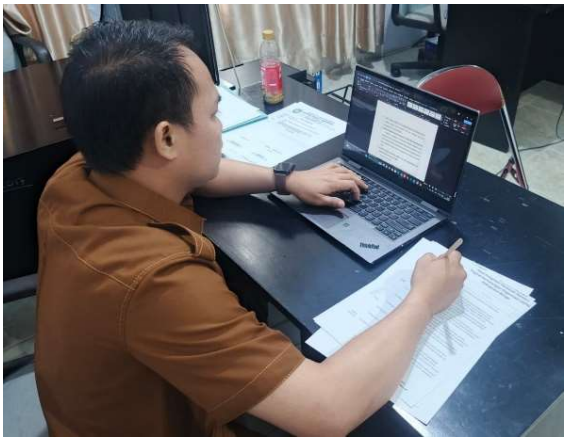
Peserta

ENDRI, S.E
NIP. 19970916 202504 1 003

Gambar : Konsultasi dengan Pengelola LPSE

e. Menentukan kebutuhan fitur & informasi yang akan diintegrasikan

Teknik yang digunakan adalah analisis kebutuhan informasi dan diskusi internal untuk memprioritaskan fitur yang relevan. Bukti fisik berupa catatan analisis kebutuhan, daftar fitur/informasi yang dipilih, serta dokumentasi kegiatan.



Daftar Kebutuhan Fitur & Informasi Hasil Konsultasi
Persiapan Pembuatan Website SIPRAJA UKPBJ Kabupaten Bungo (Platform: Google Site)

1. Hasil Konsultasi

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan tim UKPBJ Kabupaten Bungo, disepakati bahwa website SIPRAJA akan berfungsi sebagai media informasi, layanan publik, serta panduan sektor pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo. Website akan memanfaatkan Google Site karena kemudahan pengelolaan dan keterbatasan waktu, integrasi dengan akun Google, serta aksesibilitas yang tinggi.

2. Daftar Kebutuhan Fitur

- Halaman Beranda: menampilkan informasi utama dan serta menu terkait inaproc, spse dan FAQ.
- Menampilkan panduan terkait inaproc dan spse
- Informasi Layanan: Dokumen & Panduan: menyediakan tautan unduhan SOP, peraturan, dan pedoman PBJ.
- Buatkan template dokumen persyaratan yang di perlukan penyedia maupun non penyedia, serta buatkan fitur download sehingga tidak perlu bolak-balik ke kantor
- Berita & Kegiatan: menampilkan publikasi kegiatan, pelatihan, dan pengumuman penting..
- Kontak & Pengaduan: form atau tautan untuk menghubungi admin dan menyampaikan keluhan.
- Tautan Terkait: akses cepat ke SPSE, INAPROC, dan situs pemerintah lainnya.
- Formulir Online: untuk pendaftaran kunjungan atau konsultasi teknis PBJ.
- Integrasi Google Drive: penyimpanan dan pembaruan dokumen secara real-time.

3. Rencana Tindak Lanjut

Tahapan berikutnya adalah pengumpulan konten (teks, gambar, dan dokumen), pembuatan rancangan tampilan pada Google Site, serta pengujian aksesibilitas. Setelah itu dilakukan sosialisasi internal agar seluruh tim UKPBJ dapat memanfaatkan dan memperbarui informasi di website secara mandiri.

Gambar : Menentukan kebutuhan fitur

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan dimulai dengan identifikasi masalah SPSE/ssInaproc dan penyusunan daftar pertanyaan. Setelah membuat janji dengan pengelola LPSE, dilakukan diskusi untuk menggali kendala dan kebutuhan layanan. Hasilnya menjadi dasar penentuan fitur dan informasi yang akan diintegrasikan ke website SIPRAJA.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi Bungo Baru dengan memperkuat tata kelola pemerintahan yang inovatif, sejalan dengan misi peningkatan kualitas layanan

publik melalui reformasi birokrasi. Selain itu, sesuai tugas Bagian PBJ dalam pengelolaan sistem informasi pengadaan dan pembinaan layanan LPSE.

5. **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**
   - Terhadap Satuan Kerja
     Potensi miskomunikasi dengan LPSE, rancangan website tidak sesuai kebutuhan, serta menghambat efektivitas sistem pengadaan.
   - Terhadap Masyarakat
     Layanan menjadi kurang informatif, masyarakat/penyedia kesulitan mengakses informasi, dan menurunnya kepercayaan pada transparansi pemerintah.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 2

Judul Kegiatan No 3	**Membuat Website SiPRAJA (menggunakan Google Sites)**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01-13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar materi dan rancangan menu yang disepakati. 2. Tersedianya pemahaman teknis dasar penggunaan Google Sites 3. Tersedianya draft struktur menu website SIPRAJA. 4. Tersedianya desain tampilan website SIPRAJA yang menarik & mudah digunakan 5. Tersedianya konten utama dalam website SIPRAJA.

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

a. Diskusi dengan mentor terkait materi & menu yang akan dimuat

Nilai Dasar ASN yang mendasari kegiatan:

- Kolaboratif: Saya melibatkan mentor agar rancangan lebih matang dan relevan.
- Harmonis: Saya bersikap sopan, menghargai, dan terbuka dalam diskusi.
- Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun materi dan menu yang memudahkan akses informasi bagi masyarakat, OPD, dan penyedia.

b. Membuka dan mempelajari panduan & fitur penggunaan Google Sites

- Kompeten: Saya meningkatkan kemampuan teknis dalam menggunakan Google Sites.
- Adaptif: Saya menyesuaikan diri dan mencari solusi saat menghadapi kendala.
- Loyal: Saya menerapkan pengetahuan ini untuk mendukung pengembangan website SIPRAJA.

c. Menentukan struktur menu utama (Beranda, LPSE, INAPROC, Pengumuman dan FAQ)

- Kompeten: Saya menyusun menu sesuai pengetahuan teknis dan kebutuhan informasi.
- Akuntabel: Saya memastikan struktur menu logis dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Berorientasi Pelayanan: Saya menyesuaikan menu agar mudah diakses oleh masyarakat, OPD, dan penyedia.

d. Menentukan desain tampilan website (layout, warna, header, beranda)

- Kompeten: Saya menerapkan pengetahuan teknis dan referensi desain website.
- Akuntabel: Saya memastikan desain sesuai standar organisasi dan mudah digunakan.
- Berorientasi Pelayanan: Saya merancang desain yang nyaman dan mudah diakses pengguna.

e. Mengisi konten utama (dokumen PBJ, syarat, prosedur, pengumuman, panduan serta video tutorial terkait spse dan inaproc)

- Kompeten: Saya menyajikan konten dengan pemahaman teknis dan informasi yang tepat.
- Akuntabel: Saya memastikan dokumen dan informasi valid serta dapat dipertanggungjawabkan.
- Berorientasi Pelayanan: Saya menyesuaikan konten agar mudah dipahami dan membantu masyarakat, penyedia, serta OPD

f. Melakukan finalisasi dan uji coba akses internal website SiPRAJA

- Kolaboratif: Saya melibatkan rekan kerja dan mentor untuk masukan.
- Adaptif: Saya memperbaiki hasil sesuai uji coba dan umpan balik.
- Loyal: Saya memastikan finalisasi website mendukung organisasi.
- Akuntabel: Saya menjamin hasil dan publikasi transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Diskusi dengan mentor terkait materi & menu yang akan dimuat

Teknik yang digunakan adalah diskusi terarah dengan menyiapkan draft awal lalu meminta masukan. Bukti fisik berupa notulen diskusi, draft revisi daftar menu/materi dan dokumentasi kegiatan diskusi.





Kebutuhan Fitur

① Terkait dengan LPSE
- Persyaratan pembuatan akun (Penyedia & Non Penyedia)
- Panduan - panduan (Penyedia & Non Penyedia)
- Video panduan/tutorial (Penyedia & Non Penyedia)

② Terkait dengan Inaproc
- Persyaratan dan tahapan pendaftaran (Penyedia & non Penyedia)
- Panduan-panduan (penyedia & Non Penyedia)
- Video Panduan /tutorial (Penyedia & Non Penyedia)

③ Pengumuman terkait dengan bagian PBJ/pengadaan

④ Daftar pertanyaan - pertanyaan umum (FAQ)

Tambahan
- Bila pengadaan.

Integrasikan dengan kegiatan - kegiatan lainnya

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

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : Rabu, 01 Oktober 2025
Tempat : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Judul : Digitalisasi Informasi sektor Pengadaan melalui SIPRAJA untuk Kemudahan Akses Informasi Publik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No	Hasil Konsultasi
	- Buatlah menu yang sesuai dengan materi atau isi yang disarankan oleh pengelola LPSE berkaitan dengan kebutuhan OPD/masyarakat. - Menu harus mudah di akses - sebagai perkat digitalisasi informasi buatlah agar website memuat informasi serta apa saja kebutuhan yang di perlukan agar bermanfaat bagi OPD/masyarakat. - Website berisi konten informatif & memberi nilai tambah bagi masyarakat, misi kedepan harus lebih lebih sekarang sudah bisa di akses melalui web saja.

BUNGO, 01 oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

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

Peserta

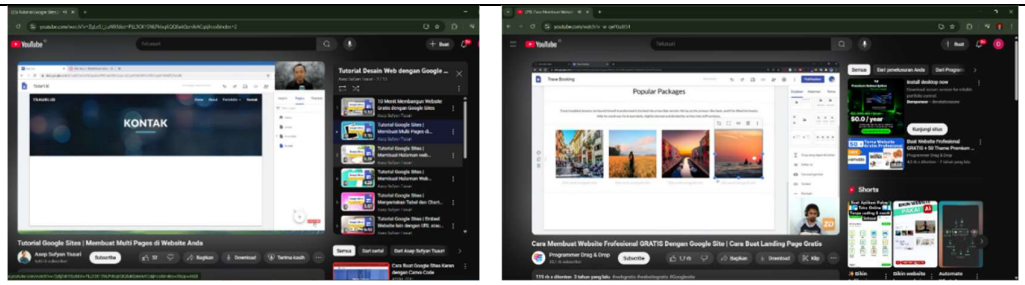
ENDRI, S.E
NIP. 19870916 202504 1 003

Gambar : Dokumentasi dan Catatan Konsultasi dengan Mentor

b. Membuka dan mempelajari panduan & fitur penggunaan Google Sites

Teknik yang digunakan adalah pembelajaran mandiri dengan membaca panduan resmi, menonton tutorial, dan mencoba langsung fitur Google Sites. Bukti fisik berupa catatan hasil pembelajaran, tangkapan layar proses eksplorasi fitur, dan dokumentasi kegiatan.

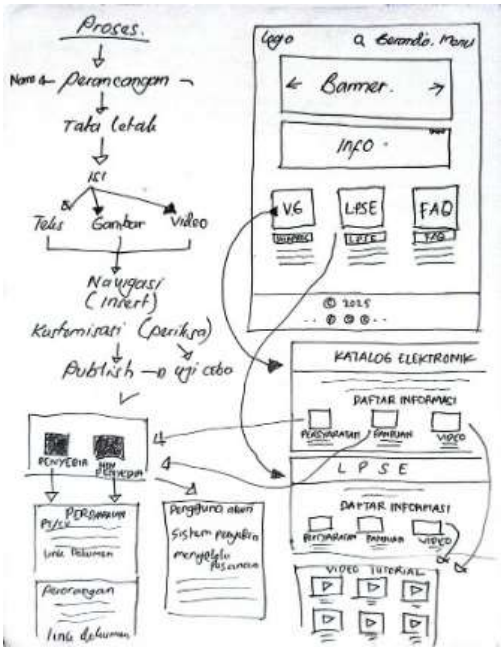




Gambar : Referensi Pembelajaran Google Site

c. Menentukan struktur menu utama (Beranda, LPSE, INAPROC, Pengumuman dan FAQ)

Teknik yang digunakan adalah analisis kebutuhan informasi pengguna, dilanjutkan dengan perancangan draft struktur menu. Bukti fisik berupa draft daftar menu utama serta dokumentasi kegiatan.

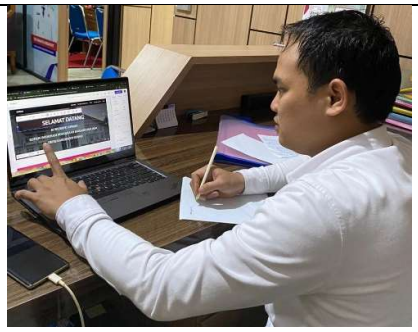


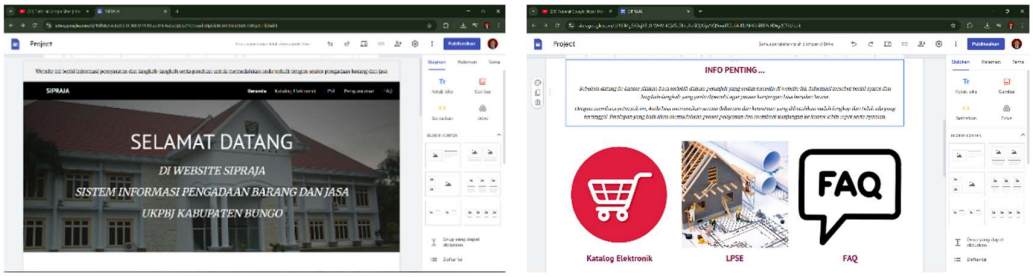


Gambar : Dokumentasi Merancang Struktur Menu Website

d. Menentukan desain tampilan website (layout, warna, header, beranda)

Teknik yang digunakan adalah eksplorasi fitur desain di Google Sites. Bukti fisik berupa rancangan desain awal (screenshot), catatan pilihan warna/layout, serta draft header dan konten yang telah disusun.

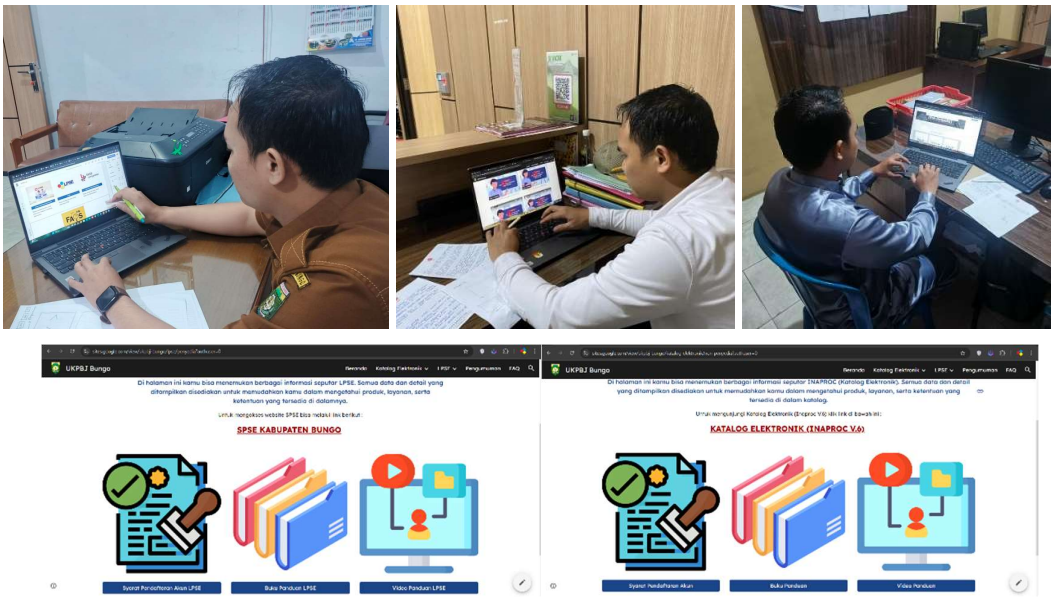


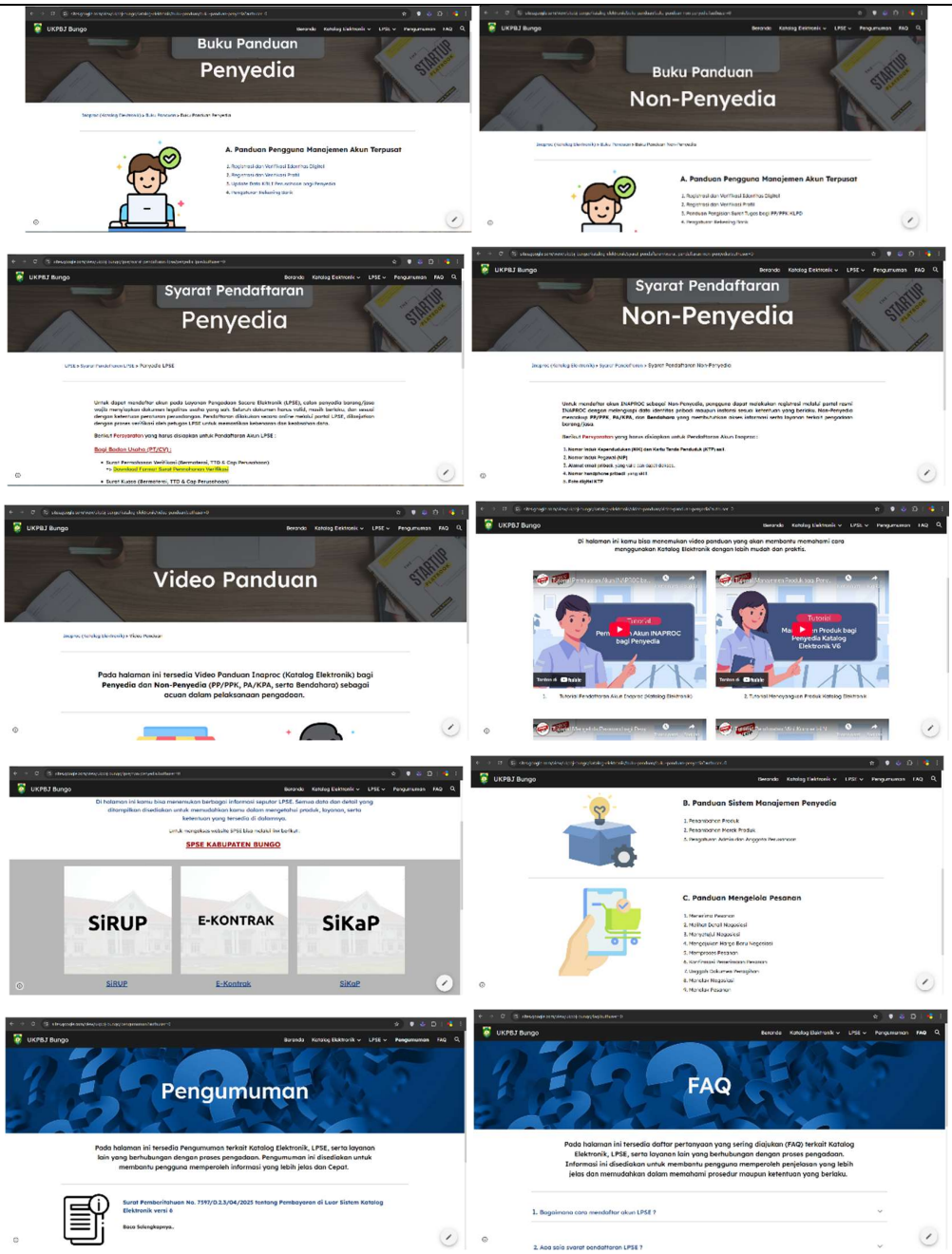


Gambar : Desain Awal Tampilan Beranda Website

e. Mengisi konten utama (dokumen PBJ, syarat, prosedur, pengumuman, panduan serta video tutorial terkait spse dan inaproc)

Teknik yang digunakan adalah pengumpulan dokumen resmi PBJ, penyusunan materi panduan, serta integrasi video tutorial ke dalam website. Bukti fisik berupa tangkapan layar halaman konten serta dokumentasi kegiatan.





Gambar : Dokumentasi Pembuatan dan Pengintegrasian Konten Website

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses dimulai dengan pembuatan struktur dasar website, dilanjutkan dengan pengaturan tampilan dan menu utama seperti Beranda, Profil, PBJ, Pengumuman, FAQ, dan Kontak. Selanjutnya dilakukan pengisian konten utama berupa dokumen PBJ, prosedur layanan, dan panduan penggunaan SPSE/Inaproc. Hasilnya adalah website SIPRAJA yang memiliki tampilan

profesional, mudah dipahami, dan mampu menjadi sarana informasi sektor pengadaan dalam mendukung transparansi pengadaan barang/jasa di Kabupaten Bungo.

4. **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

   Kegiatan ini mendukung visi “Mewujudkan Bungo Baru” melalui peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis digital, sejalan dengan misi reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik. Selain itu, kegiatan ini memperkuat tugas Bagian PBJ dalam pengelolaan sistem informasi serta pengembangan inovasi pelayanan berbasis teknologi.

5. **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

   - Terhadap Satuan Kerja

     Tanpa nilai ASN, Pembuatan website berpotensi tidak optimal, informasi menjadi tidak akurat, dan pelayanan publik terhambat karena kurangnya profesionalisme dan tanggung jawab ASN.
   - Terhadap Masyarakat

     Website dapat menjadi kurang informatif, sulit dipahami, dan tidak menjawab kebutuhan pengguna. Dampaknya, masyarakat maupun penyedia akan mengalami kesulitan dalam mengakses informasi pengadaan, sehingga kepercayaan publik berkurang.

Judul Kegiatan No 4	Melakukan Sosialisasi internal dan uji coba akses website SiPRAJA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14-16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya materi sosialisasi yang informatif dan mudah dipahami. 2. Tersedianya undangan sosialisasi yang terdistribusi kepada seluruh peserta. 3. Tersedianya daftar hadir dan notula sosialisasi. 4. Tersedianya catatan konsultasi bersama mentor dan website yang siap diimplementasikan.

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

a. Menyusun materi sosialisasi terkait penggunaan dan manfaat website SiPRAJA

Nilai Dasar ASN yang mendasari kegiatan:

- Akuntabel: saya menyusun materi secara terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten: saya memahami isi materi sesuai kebutuhan pegawai.
- Adaptif: saya menyesuaikan materi dengan perkembangan teknologi.

b. Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi internal serta uji coba akses website SiPRAJA

- Kolaboratif: saya berkoordinasi dengan mentor dalam persiapan kegiatan.
- Harmonis: saya menyampaikan undangan dengan sopan dan menjaga hubungan kerja yang baik.
- Akuntabel: saya memastikan undangan tersebar tepat waktu kepada seluruh peserta.

c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi internal dan uji coba akses website SIPRAJA

- Kolaboratif: saya bekerja sama dengan rekan dan mentor selama kegiatan berlangsung.
- Loyal: saya menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan kegiatan.
- Berorientasi Pelayanan: saya memberikan pendampingan terbaik agar peserta memahami penggunaan website.

d. Melakukan evaluasi bersama mentor dan tindak lanjut hasil uji coba

- Akuntabel: saya mengevaluasi hasil kegiatan secara objektif dan transparan.
- Harmonis: saya menjaga komunikasi baik dengan mentor selama proses evaluasi.

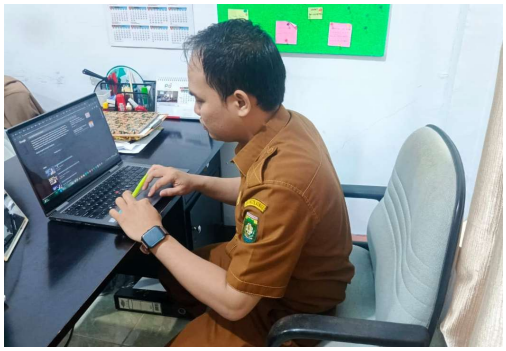
- Adaptif: saya menindaklanjuti hasil evaluasi untuk penyempurnaan dan kesiapan website.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Menyusun materi sosialisasi terkait penggunaan dan manfaat website SiPRAJA

Saya menyusun dan membuat materi sosialisasi yang relevan dan mudah dipahami (https://bit.ly/materisosialisasi-sipraja). Bukti fisik berupa file presentasi dan dokumentasi penyusunan.

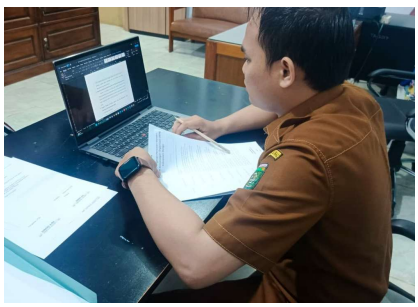




Gambar : Penyusunan Materi sosialisasi

b. Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi internal serta uji coba akses website SiPRAJA

Saya menerapkan komunikasi efektif dan koordinasi internal dengan rekan kerja serta mentor, dan menyebarkan undangan secara digital agar efisien. Bukti fisik berupa surat undangan,tangkapan layar dan dokumentasi pembuatan surat.







PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan R. M. Thaher Nomor 503, Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214
Telp. (0747)21511, Fax. (0747)21510
Laman www.setda.bungokab.go.id, Pos-el setda@bungokab.go.id

Bungo, 14 Oktober 2025

Nomor : 400.3/30/PBJ/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi dan Uji Coba Akses SIPRAJA

Yth. Bapak/Ibu JF PPBJ Ahli Pertama
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
di
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi dan Uji Coba Akses SIPRAJA (Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa) yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2025
Pukul : 09.00 s.d. 10.00 WIB
Tempat : Ruang Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Acara : Sosialisasi dan Uji Coba Akses SIPRAJA dalam rangka pemenuhan tugas aktualisasi latsar CPNS

Demikian undangan ini kami sampaikan. Mengingat pentingnya kegiatan ini, mohon kiranya Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa

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

Gambar : Pembuatan dan Penyebaran Undangan Sosialisasi

c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi internal dan uji coba akses website SIPRAJA

Saya menggunakan teknik presentasi dan demonstrasi langsung disertai pendampingan peserta selama uji coba. Bukti fisik berupa dokumentasi kegiatan, daftar hadir, dan notula sosialisasi.





DAFTAR HADIR
SOSIALISASI SOSIALISASI DAN UJI COBA AKSES SIPRAJA
HARI: RABU, TANGGAL: 15-10-2025
WAKTU: 09.00 WIB s.d 10.30 WIB

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.	Ahmad Subhan, S.Pd.SI	JF PPBJ Ahli Pertama	1.	
2.	Lili Anggraini, S.H	JF PPBJ Ahli Pertama		2.
3.	Indah Cahyati, S.Ak	JF PPBJ Ahli Pertama	3.	
4.	Ika Munawaroh, S.E	JF PPBJ Ahli Pertama		4.
5.	Heru Hardiansyah, S.E	JF PPBJ Ahli Pertama	5.	
6.	Efrilina Kartika, S.AB	JF PPBJ Ahli Pertama		6.
7.	Khoirul Insan S.AB	JF PPBJ Ahli Pertama	7.	
8.	Rika Anggraini, S.E	JF PPBJ Ahli Pertama		8.
9.	Sal Sabila Aprilia, S.H	JF PPBJ Ahli Pertama	9.	

Kepala Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa

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

NOTULA KEGIATAN SOSIALISASI DAN UJI COBA AKSES SIPRAJA

(Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa)

Hari/Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2025
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB
Tempat : Ruang Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Peserta : JF PPBJP di Bagian Pengadaan Barang/Jasa

1. Agenda Kegiatan

- Pembukaan

  Kegiatan dibuka oleh Kepala Bagian PBJ yang juga selaku Mentor. Disampaikan bahwa kegiatan ini merupakan bagian dari dukungan terhadap pelaksanaan aktualisasi CPNS sekaligus uji coba awal terhadap sistem SIPRAJA.

- Pemaparan Materi

  Narasumber menjelaskan latar belakang dan tujuan pengembangan SIPRAJA sebagai sistem informasi yang mendukung proses pembinaan dan monitoring pengadaan barang/jasa. Ditekankan pentingnya penggunaan sistem berbasis digital untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas layanan PBJ.

- Uji Coba Akses Sistem

  Peserta mencoba mengakses situs SIPRAJA melalui tautan internal. Diperlihatkan fitur utama seperti: menu beranda, form persyaratan, panduan PBJ, dan FAQ. Peserta memberikan masukan terkait kemudahan penggunaan dan tampilan beranda.

- Diskusi dan Tanggapan

  Beberapa peserta mengusulkan agar ditambahkan menu "Pendaftaran Kunjungan di Integrasikan di halaman Beranda" untuk memudahkan OPD/Masyarakat. Disarankan pula menambahkan tampilan Slideshare untuk informasi di halaman Beranda. Kepala Bagian PBJ menanggapi bahwa saran tersebut akan menjadi bahan evaluasi dan pengembangan lebih lanjut.

- Penutup

  Kegiatan ditutup pukul 10.00 WIB. Kepala Bagian PBJ mengapresiasi partisipasi seluruh peserta dan berharap sistem SIPRAJA dapat menjadi sarana pelayanan dan edukasi bagi seluruh pihak terkait PBJ.

2. Kesimpulan

- Kegiatan berjalan dengan lancar dan partisipatif.
- Peserta memahami konsep dan manfaat SIPRAJA.
- Beberapa rekomendasi pengembangan sistem telah dicatat untuk ditindaklanjuti.

BUNGO, 15 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

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

Peserta

ENDRI, S.E
NIP. 19870916 202504 1 003

Gambar : Kegiatan Sosialisasi, Daftar Hadir dan Notula Sosialisasi

d. Melakukan evaluasi bersama mentor dan tindak lanjut hasil uji coba

Teknik yang digunakan adalah melakukan diskusi langsung bersama mentor untuk menilai hasil uji coba dan melakukan perbaikan. Bukti fisik berupa dokumentasi kegiatan, catatan konsultasi, dan bukti website aktif.



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

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Doni Eka Saputra, S.T., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Tanggal : 15 OKTOBER 2025
Tempat : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Judul : Digitalisasi Informasi sektor Pengadaan melalui *SiPRAJA* untuk Kemudahan Akses Informasi Publik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Hasil Konsultasi
	Tambahkan tampilan slide show di bagian beranda untuk menampilkan berbagai informasi - Tambahkan/integrasikan tombol pendaftaran kunjungan secara online untuk memberikan kemudahan pelayanan. - Tambahkan menu beta pengadaan untuk memudahkan informasi kepada pengguna layanan. perbaiki pelatan supaya memudahkan OPD/ masyarakat mengakses informasi yang dibutuhkan. - Tambahkan juga fitur untuk memberikan kesempatan kepada pengguna dalam memberikan saran.

BUNGO, 15 -10- 2025

Mengetahui,
Mentor

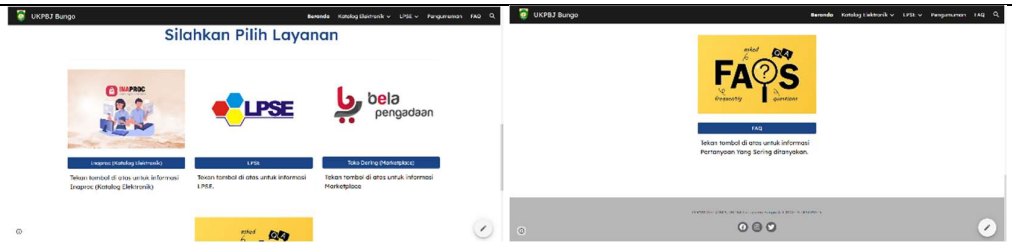
DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19861211 201001 1 004

Peserta

ENDRI, S.E
NIP. 19970916 202504 1 003







Gambar : Konsultasi bersama mentor, Catatan Konsultasi, dan Tampilan Website Final

3. **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

   Kegiatan dilaksanakan secara bertahap mulai dari penyusunan materi, sosialisasi, uji coba, hingga evaluasi bersama mentor. Proses berjalan lancar dengan partisipasi aktif peserta. Hasil akhir berupa website SiPRAJA yang aktif, mudah diakses, dan siap digunakan, menunjukkan kualitas produk yang efektif dan sesuai tujuan peningkatan pelayanan internal.

4. **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

   Kegiatan ini mendukung misi Kabupaten Bungo dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang inovatif dan efisien. Melalui pemanfaatan website SiPRAJA, proses administrasi menjadi lebih cepat, transparan, dan terintegrasi, sehingga memperkuat peran Sekretariat Daerah sebagai pusat koordinasi dan pelayanan publik yang unggul.

5. **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

   - Terhadap Satuan Kerja

     Jika kegiatan tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK, koordinasi antarpegawai menjadi kurang harmonis, tanggung jawab kerja menurun, dan hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Website SiPRAJA berisiko tidak dimanfaatkan secara optimal, sehingga efisiensi dan transparansi pelayanan internal menurun.

   - Terhadap Masyarakat

     Masyarakat akan mengalami keterlambatan dalam memperoleh informasi dan pelayanan publik. Kepercayaan terhadap kinerja pemerintah dapat menurun karena pelayanan menjadi kurang responsif, tidak transparan, dan tidak berorientasi pada kebutuhan pengguna.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 3

Judul Kegiatan No 5	**Melakukan Sosialisasi Pengenalan Website SIPRAJA**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya poster SIPRAJA (digital & cetak) yang dilengkapi shortlink & QR code. 2. Tersedianya poster cetak SIPRAJA yang dipasang di kantor UKPBJ 3. Terdapat bukti penyebaran link SIPRAJA di grup WhatsApp 4. Tersedianya unggahan SIPRAJA di media sosial & tautan di website LPSE dan Inaproc. 5. Terdapat catatan masukan & saran dari peserta.

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

a. Mendesain poster SIPRAJA (digital & cetak), membuat shortlink, serta barcode/QR code

- Kompeten: saya menggunakan keterampilan desain dan teknologi untuk menghasilkan media publikasi yang menarik dan fungsional.
- Akuntabel: saya memastikan desain poster dan link/QR code sesuai standar, valid, serta dapat dipertanggungjawabkan.
- Berorientasi Pelayanan: saya menekankan pada kemudahan akses informasi bagi masyarakat, OPD, dan penyedia.
- Loyal: saya memastikan poster dan akses digital ini digunakan untuk mendukung kepentingan organisasi dan pelayanan publik.

b. Mencetak & menempel poster di kantor UKPBJ

- Kompeten: Saya memastikan poster jelas, berkualitas, dan sesuai standar.
- Loyal: Saya mendukung organisasi dengan memperluas akses informasi SIPRAJA.
- Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan rekan kerja menentukan lokasi poster yang strategis.

c. Membagikan link SIPRAJA melalui Grup WhatsApp ASN/OPD

- Kompeten: Saya memastikan link aktif, mudah diakses, dan disertai penjelasan singkat.
- Loyal: Saya mendukung kebijakan organisasi dalam memperluas penggunaan SIPRAJA.
- Harmonis: Saya menyampaikan informasi dengan sopan dan membangun kebersamaan.

d. Mempublikasikan informasi SiPRAJA di media sosial & website LPSE

- Adaptif: Saya menyesuaikan metode publikasi dengan teknologi dan kebutuhan pengguna.
- Harmonis: Saya menjaga komunikasi baik dengan pengelola media sosial dan LPSE.
- Kompeten: Saya memastikan konten akurat, jelas, dan sesuai kebutuhan pengguna.

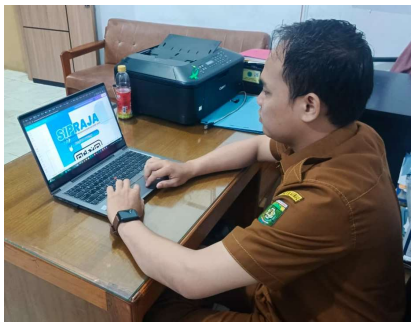
e. Menampung masukan & saran terkait SIPRAJA dari pengguna layanan

- Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan perubahan dan masukan pengguna.
- Akuntabel: Saya mencatat dan mempertanggungjawabkan setiap masukan.
- Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan tim dalam menindaklanjuti saran.
- Harmonis: Saya terbuka dan menghargai setiap pendapat pengguna.
- Berorientasi Pelayanan: Saya menjadikan saran sebagai dasar peningkatan layanan.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Mendesain poster SIPRAJA (digital & cetak) menggunakan Canva, membuat shortlink, serta barcode/QR code

Teknik yang digunakan adalah pemanfaatan aplikasi desain grafis (Canva) untuk membuat poster, serta layanan shortlink (bit.ly) dan QR code generator. Bukti fisik berupa file poster, banner digital, link pendek yang sudah dibuat (https://bit.ly/ukpbj-bungo) serta QR code yang dapat dipindai.







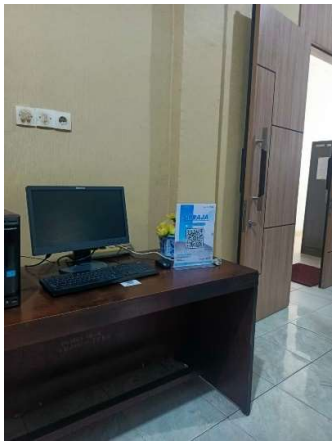
Gambar : Pembuatan Banner Slideshow dan Poster Sipraja

b. Mencetak & memajang poster di kantor UKPBJ

Teknik yang digunakan adalah koordinasi internal untuk menentukan titik strategis, mencetak poster dalam ukuran yang sesuai, lalu melakukan pemasangan di kantor UKPBJ. Bukti fisik berupa dokumentasi foto proses pencetakan dan penempelan poster.







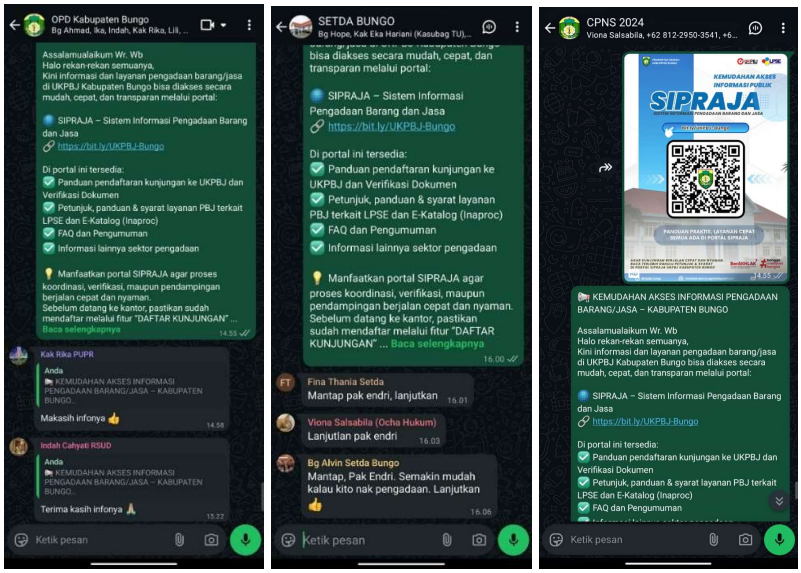




Gambar : Pencetakan dan Pemajangan Poster Sipraja

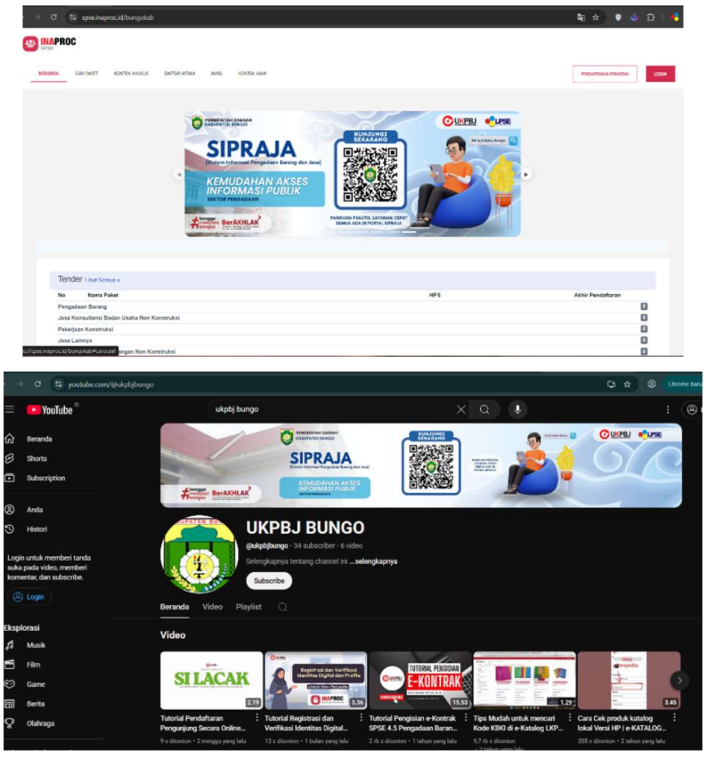
c. Membagikan link SIPRAJA melalui Grup WhatsApp ASN/OPD

Teknik yang digunakan adalah berbagi link melalui platform komunikasi WhatsApp disertai pesan singkat yang jelas dan mudah dipahami. Bukti fisik berupa tangkapan layar (screenshot) pesan WhatsApp yang berisi link SIPRAJA.



d. Mempublikasikan informasi SiPRAJA di media sosial & website LPSE

Teknik yang digunakan adalah pemanfaatan media digital untuk publikasi informasi. Evidence berupa tangkapan layar unggahan di media sosial resmi dan halaman website LPSE yang menampilkan informasi SIPRAJA.



Gambar : Publikasi Sipraja di SPSE dan Sosmed

e. Menampung masukan dan saran terkait SIPRAJA dari pengguna layanan

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interaktif bersama rekan kerja serta pengunjung yang hadir di UKPBJ Kabupaten Bungo sebagai sarana yang cepat dan mudah dijangkau. Evidence berupa dokumentasi bersama rekan kerja dan pengunjung serta daftar rekap masukan dan saran.



REKAP MASUKAN DAN SARAN DARI PENGGUNA LAYANAN
TERKAIT DENGAN WEBSITE SIPRAJA

1. Tambahkan Navigasi di atas yang lebih ringkas supaya berbeda dengan menu yang di tampilkan di beranda bagian bawah, misal bagian Inaproc (Ekatalog) di atas untuk navigasinya kelompokkan menjadi Penyedia dan Non Penyedia supaya lebih memudahkan pengguna dalam memilih sesuai dengan Kebutuhan.

2. Penyedia dan OPD kesulitan menghubungi UKPBJ untuk melakukan konfirmasi serta konsultasi terkait kendala yang di hadapi, mungkin bisa di tambahkan kontak Whatsapp yang bisa di hubungi.

3. Pastikan bagian "Pengumuman" dan "FAQ" selalu diperbarui agar informasi tidak kadaluarsa. karena sangat membantu pengguna layanan dan mungkin bisa di lakukan update realtime sesuai dengan pertanyaan yang sering di ajukan supaya tidak lagi melakukan pertanyaan berulang dengan pengelola Ipse.

4. Untuk menu "Video Panduan", bisa diberikan daftar video dengan thumbnail + judul agar pengguna lebih mudah memilih.

5. Sediakan formulir atau tombol "Kirim Masukan" agar pengguna (penyedia, non penyedia, masyarakat) bisa menyampaikan pengalaman mereka dalam menggunakan website.

Gambar : Pengenalan Sipraja serta menampung masukan dan saran

3. **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

   Kegiatan sosialisasi dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu membuat desain poster SIPRAJA (digital & cetak) lengkap dengan shortlink dan QR code, kemudian memajang poster di kantor UKPBJ, serta membagikan link SIPRAJA melalui grup WhatsApp ASN/OPD. Selain itu, informasi juga dipublikasikan di media sosial dan website LPSE/Inaproc untuk memperluas jangkauan. Setelah memperkenalkan sipraja kepada pengunjung dan menerima masukan dan saran dari pengguna layanan dikumpulkan sebagai bahan evaluasi pengembangan SIPRAJA. Kegiatan berjalan lancar, partisipasi tinggi, dan menghasilkan peningkatan pemahaman serta minat ASN dan masyarakat terhadap penggunaan website SIPRAJA.

4. **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

   Kegiatan ini mendukung visi Kabupaten Bungo ”Bungo Baru” melalui peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis inovasi digital. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat fungsi Bagian PBJ dalam pengelolaan sistem informasi pengadaan yang transparan, akuntabel, serta mendukung pembinaan SDM yang kompeten dan profesional..

5. **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

   - Terhadap Satuan Kerja:
     Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, proses sosialisasi dapat berlangsung tanpa koordinasi dan perencanaan yang matang. Informasi yang disampaikan bisa tidak akurat, desain media promosi kurang menarik, dan publikasi menjadi tidak efektif, sehingga mengurangi citra profesional dan akuntabilitas Bagian PBJ.
   - Terhadap Masyarakat:
     Jika nilai pelayanan, harmonis, dan adaptif tidak diterapkan, masyarakat serta penyedia akan kesulitan memahami informasi SIPRAJA. Hal ini berpotensi menurunkan tingkat partisipasi, menimbulkan kesalahpahaman, serta mengurangi kepercayaan publik terhadap upaya digitalisasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 4

Judul Kegiatan No 6	**Melaksanakan Monitoring & Evaluasi Website SIPRAJA**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23-30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya instrumen kuesioner sederhana dalam format Google Form dan/atau WhatsApp yang berisi pertanyaan untuk mengukur tingkat kebermanfaatan website SiPraja. 2. Tersedianya data hasil survei dari responden terkait tingkat pemanfaatan dan kepuasan terhadap website SiPraja. 3. Tersedianya laporan hasil analisis survei yang memuat data, kesimpulan, dan rekomendasi terhadap pengembangan website SiPraja. 4. Terdapat catatan hasil evaluasi SiPRAJA 5. Tersedianya laporan hasil monitoring & evaluasi SIPRAJA rekomendasi perbaikan SiPRAJA

A. Membuat Kuesioner kebermanfaatan Website SiPraja melalui kuisioner sederhana (Google Form)

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

a. Membuat Kuesioner kebermanfaatan Website SiPraja melalui kuisioner sederhana (Google Form)

- Kompeten: Saya menyusun pertanyaan yang relevan dan mudah dipahami.
- Akuntabel: Saya memastikan kuesioner transparan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
- Adaptif: Saya menggunakan Google Form yang mudah diakses pengguna.
- Harmonis: Saya menggunakan bahasa sopan agar responden merasa dihargai.

b. Melakukan survey terkait kebermanfaatan website SiPraja

- Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan OPD untuk memperluas partisipasi.
- Adaptif: Saya memanfaatkan media digital agar survei mudah diakses.
- Loyal: Saya mendukung program organisasi melalui evaluasi pengembangan SIPRAJA.
- Berorientasi Pelayanan: Saya memfokuskan pada kebutuhan pengguna agar layanan lebih bermanfaat.

c. Mengolah dan menganalisis hasil survey

- Kompeten: Saya mengolah data survei secara sistematis dan akurat.
- Akuntabel: Saya menyusun laporan transparan berdasarkan fakta.
- Kolaboratif: Saya melibatkan rekan kerja agar hasil survei lebih komprehensif

d. Melakukan diskusi evaluasi dengan mentor

- Harmonis: Saya menjaga komunikasi baik dan saling menghargai dengan mentor.
- Kolaboratif: Saya bekerja sama mengevaluasi hasil survei untuk solusi terbaik SIPRAJA.
- Loyal: Saya berdiskusi dengan komitmen tinggi demi peningkatan layanan organisasi.

e. Menyusun laporan akhir aktualisasi berdasar hasil monitoring dan evaluasi SIPRAJA yang dilengkapi dengan rekomendasi perbaikan

- Kompeten: Saya menyusun laporan akhir secara sistematis dan profesional.
- Akuntabel: Saya memastikan data dan rekomendasi sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun laporan yang bermanfaat untuk perbaikan layanan SIPRAJA.
- Loyal: Saya mendukung penguatan tata kelola pengadaan melalui laporan yang disusun.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Membuat Kuesioner kebermanfaatan Website SiPraja melalui kuisioner sederhana (Google Form)

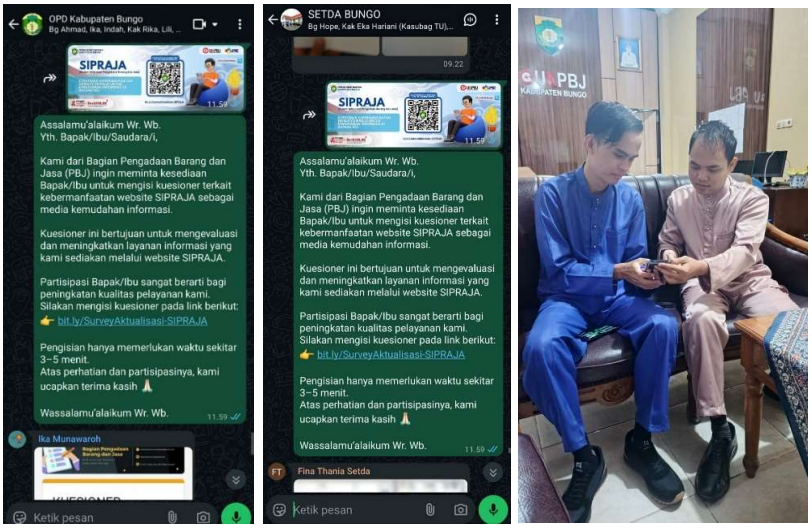
Teknik yang digunakan adalah pembuatan kuesioner digital melalui Google Form. Evidence berupa link Google Form (https://bit.ly/SurveyAktualisasi-SIPRAJA), tangkapan layar tampilan kuesioner, dan Kode QR pengisian kuesioner.



Gambar : Tampilan Kuesioner dan Kode QR Kuesioner

b. Melakukan survey terkait kebermanfaatan website SiPraja.

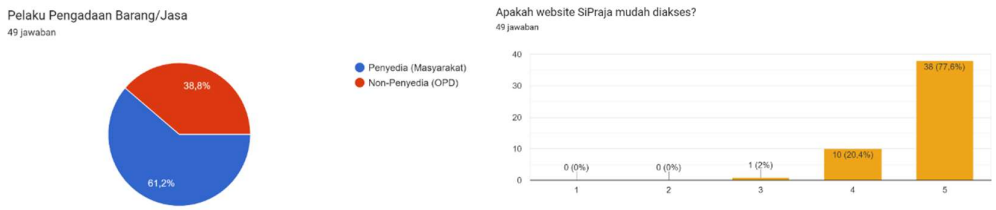
Teknik yang digunakan adalah penyebaran survei digital melalui Google Form. Evidence berupa tangkapan layar penyebaran survei dan dokumentasi penyebaran langsung ke Pengguna Layanan.

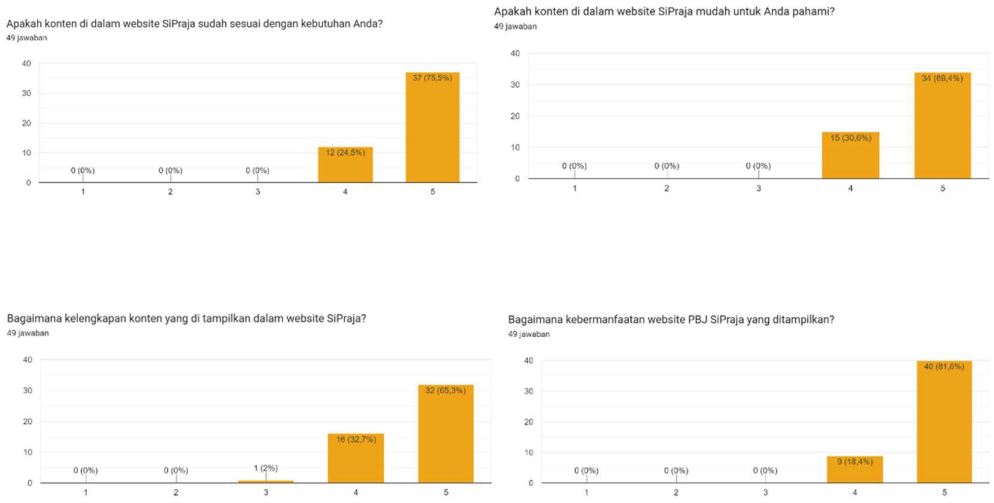


Gambar : Penyebaran Kuesioner ke Grup Whatsapp dan Pengguna Layanan Langsung

c. Mengolah dan menganalisis hasil survey

Teknik aktualisasi dilakukan dengan mengolah data survei menggunakan aplikasi spreadsheet untuk menghasilkan rekap dan grafik. Analisis dilakukan bersama rekan kerja agar hasilnya lebih valid. Bukti fisik berupa file rekap data, grafik analisis, serta dokumentasi diskusi hasil analisis.





Gambar : Hasil Survey Kebermanfaatan Website

d. Melakukan diskusi evaluasi dengan mentor

Teknik dilakukan dengan melakukan diskusi tatap muka bersama mentor terkait dengan hasil evaluasi survey yang telah dilakukan. Bukti fisik berupa Laporan Evaluasi Hasil Survey dan dokumentasi kegiatan.



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

NOTULA KONSULTASI

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

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tanggal : 21 Oktober 2025

Tempat : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Judul : Digitalisasi Informasi sektor Pengadaan melalui *SiPRAJA* untuk Kemudahan Akses Informasi Publik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

No.	Hasil Konsultasi
1.	Terus kembangkan lagi isi konten sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
2.	Tambahkan juga regulasi untuk meningkatkan pengetahuan pengguna layanan.
3.	Terushan sosialisasi penggunaan website agar pelayanan publik bisa terus semakin baik dan pendampingan semakin cepat dan efisien.
4.	Lakukan koordinasi dan kolaborasi bersama pengelola LPSE untuk tindak lanjut / keberlanjutan dari program ini.
5.	Susun laporan evaluasi hasil survey.

BUNGO, 21 -10- 2025

Mengetahui,
Mentor

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

Peserta

ENDRI, S.E
NIP. 19970916 202504 1 003

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

LAPORAN HASIL EVALUASI SURVEY WEBSITE SIPRAJA

(Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa)

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

1. **Pendahuluan**

Dalam rangka mendukung keterbukaan informasi publik serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo telah melakukan inovasi berupa pengembangan Website SiPraja (Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa). Website ini dibuat sebagai sarana digitalisasi informasi pengadaan barang dan jasa, sehingga masyarakat dan penyedia dapat dengan mudah mengakses berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan pemerintah daerah.

Sebagai bagian dari kegiatan aktualisasi CPNS dengan judul: "Digitalisasi Informasi Sektor Pengadaan Melalui SiPraja (Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa) untuk Kemudahan Akses Informasi Publik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo", dilakukan evaluasi terhadap kebermanfaatan dan efektivitas website SiPraja melalui survei kepada para pengguna (penyedia dan OPD).

2. **Tujuan Evaluasi**

Evaluasi ini bertujuan untuk:

a. Mengetahui sejauh mana website SiPraja mudah diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna (penyedia dan OPD).
b. Mengukur tingkat kesesuaian, kelengkapan, dan kemudahan pemahaman konten dalam website.
c. Mengidentifikasi kendala dan kekurangan yang masih ada dalam implementasi website.
d. Memberikan rekomendasi pengembangan agar website dapat lebih optimal sebagai sarana informasi publik pengadaan barang/jasa.

3. **Metode Evaluasi**

Evaluasi dilakukan dengan metode survei daring menggunakan Google Form, yang disebarkan kepada penyedia dan perwakilan OPD yang telah mengakses website SiPraja. Pertanyaan dalam survei terdiri dari dua bentuk: pertanyaan tertutup (skala Likert 1–5) untuk menilai aspek kemudahan, kesesuaian, pemahaman, kelengkapan, dan kebermanfaatan; serta pertanyaan terbuka untuk menggali saran dan tanggapan kualitatif dari pengguna. Data hasil survei kemudian dianalisis secara kuantitatif dan kualitatif.

4. **Hasil Evaluasi**

a. Analisis Kuantitatif

No.	Aspek Penilaian	Rata-rata Skor (1–5)	Kategori Penilaian	Keterangan / Interpretasi
1	Kemudahan akses website	4,6	Sangat Baik	Website mudah diakses oleh pengguna baik dari OPD maupun penyedia.
2	Kesesuaian konten dengan kebutuhan pengguna	4,6	Sangat Baik	Konten yang disajikan sesuai kebutuhan informasi pengadaan.
3	Kemudahan pemahaman isi website	4,8	Sangat Baik	Informasi mudah dipahami dan struktur penyajian sederhana.
4	Kelengkapan konten yang ditampilkan	4,4	Baik	Konten cukup lengkap, namun masih dapat dikembangkan.
5	Kebermanfaatan website	5,0	Sangat Baik	Website sangat bermanfaat bagi pengguna untuk memperoleh informasi PBJ.
6	Kemudahan akses informasi publik PBJ	100% 'Ya'	Sangat Baik	Semua responden menyatakan website memudahkan akses informasi publik.

Rata-rata keseluruhan skor: 4,68 (kategori Sangat Baik).

b. Analisis Kualitatif

Beberapa tanggapan terbuka dari responden menunjukkan persepsi positif dan saran pengembangan:

- "Perlu ditambahkan konten regulasi dan pedoman pengadaan."
- "Website sederhana dan mudah digunakan."
- "Sebaiknya dikembangkan media sosial agar informasi lebih cepat tersebar."
- "Tampilan website sudah bagus dan informatif."

Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa pengguna menilai website SiPraja telah berfungsi dengan baik sebagai media informasi, meskipun masih

memerlukan peningkatan dari segi kelengkapan konten dan frekuensi pemberuan.

5. **Kendala yang Ditemui**

   Dalam pelaksanaan dan pemanfaatan website SiPraja, ditemukan beberapa kendala sebagai berikut:

   a. Keterbatasan fitur interaktif pada platform Google Sites yang membatasi pengembangan tampilan dan fungsionalitas lebih lanjut.
   b. Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) dalam melakukan pembaruan dan pengelolaan konten secara rutin.
   c. Minimnya sosialisasi kepada seluruh OPD dan penyedia mengenai keberadaan serta cara pemanfaatan website SiPraja.

6. **Rekomendasi**

   Berdasarkan hasil evaluasi, beberapa langkah strategis direkomendasikan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas Website SiPraja ke depannya, yaitu:

   a. Penambahan dan pembaruan konten berkala.
   b. Peningkatan kapasitas pengelola website.
   c. Optimalisasi sosialisasi website.

7. **Kesimpulan**

   Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Website SiPraja telah berhasil memberikan manfaat signifikan bagi penyedia dan OPD dalam memperoleh informasi pengadaan barang dan jasa. Website ini dinilai mudah diakses, informatif, dan mendukung keterbukaan informasi publik dengan tingkat kepuasan pengguna yang sangat tinggi (rata-rata 4,68 dari 5). Namun masih perlu penguatan dari sisi pembaruan konten, sosialisasi, serta monitoring berkelanjutan untuk menjaga efektivitas dan keberlanjutan platform digital ini.

Mentor,

DONI EKA SAPUTRA, S.T., M.Si
NIP. 19881211 201001 1 004

Peserta,

ENDRI, S.E
NIP. 19970918 202504 1 003

Gambar : Diskusi bersama Mentor dan Laporan Evaluasi Hasil Survey

e. Menyusun laporan akhir aktualisasi berdasar hasil monitoring dan evaluasi SIPRAJA yang dilengkapi dengan rekomendasi perbaikan

Teknik dilakukan dengan merangkum hasil seluruh tahapan, menganalisis data monitoring & evaluasi, serta menyusun rekomendasi dalam bentuk laporan tertulis. Bukti fisik berupa dokumen laporan akhir aktualisasi lengkap dengan lampiran data dan dokumentasi kegiatan.





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 AKTUALISASI

"Digitalisasi Informasi Sektor Pengadaan Melalui SIPRAJA (Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa) untuk Kemudahan Akses Informasi Publik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo"

1. PENDAHULUAN

Aktualisasi nilai dasar ASN bertujuan membentuk ASN profesional dan berorientasi pada pelayanan publik. Perkembangan teknologi menuntut transformasi menuju layanan yang transparan dan efisien, termasuk dalam pengadaan barang dan jasa. Di Bagian PBJ Setda Kabupaten Bungo, masih terdapat kendala seperti informasi pengadaan yang belum terpusat dan pelayanan yang mengharuskan kedatangan langsung. Untuk mengatasinya, dikembangkan inovasi SIPRAJA, website informasi pengadaan digital yang memudahkan masyarakat, penyedia, dan OPD mengakses informasi secara cepat, efisien, dan transparan tanpa harus datang ke kantor.

2. DASAR PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
c. Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Tahun 2025.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud kegiatan ini adalah mewujudkan sistem informasi pengadaan barang/jasa berbasis digital di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

Tujuan:

a. Menyediakan pusat informasi pengadaan yang mudah diakses oleh OPD dan masyarakat.
b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.
c. Mengurangi beban pelayanan manual.
d. Mendorong ASN adaptif terhadap teknologi.

4. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Berikut merupakan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan digitalisasi informasi sektor pengadaan melalui Sipraja :

a. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu : 22 September – 30 Oktober 2025

Tempat : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

b. Tahapan Pelaksanaan

1) Konsultasi dengan Mentor (22–24 September 2025)

Dilakukan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Mentor memberikan masukan terkait langkah kegiatan agar lebih efektif. Hasilnya, rencana disetujui dan siap dilaksanakan.

2) Konsultasi dengan Pengelola LPSE (24 September – 1 Oktober 2025)

Dilaksanakan untuk mengetahui kendala pada sistem SPSE dan Inaproc. Diperoleh informasi terkait hambatan akses dan kebutuhan panduan pengguna. Hasilnya dijadikan dasar penyusunan konten website SIPRAJA.

3) Pembuatan Website SIPRAJA (1–15 Oktober 2025)

Dilakukan pembuatan struktur menu, desain tampilan, dan konten utama. Website berisi informasi pengadaan, panduan, dan pengumuman. SIPRAJA berhasil dibuat dan dapat diakses publik.

4) Sosialisasi Website SIPRAJA (16–22 Oktober 2025)

Sosialisasi dilakukan melalui poster, media sosial, dan grup WhatsApp. Tujuannya memperkenalkan SIPRAJA kepada ASN dan masyarakat. Kegiatan berjalan lancar dan mendapat tanggapan positif.

5) Monitoring dan Evaluasi (22–30 Oktober 2025)

Dilakukan survei online untuk menilai kebermanfaatan SIPRAJA. Sebagian besar responden merasa puas dan terbantu dengan informasi yang disajikan. Hasil survei digunakan untuk perbaikan dan pengembangan.

5. HASIL YANG DICAPAI

a. Website SIPRAJA aktif dan dapat diakses publik.

b. Poster digital dan cetak dengan QR Code telah disebarkan.

c. Meningkatnya pemahaman ASN, OPD, dan masyarakat terhadap pengadaan.

d. Berdasarkan survei, Sebagian besar responden menyatakan SIPRAJA bermanfaat dan mudah diakses.

6. KENDALA YANG DITEMUI

a. Keterbatasan fitur GoogleSites dan waktu habituasi untuk penyempurnaan.

b. Beberapa ASN dan penyedia belum terbiasa menggunakan sistem digital.

c. Belum ada tim khusus pengelola website.

d. Sosialisasi kepada OPD dan penyedia belum merata.

7. **UPAYA PERBAIKAN (REKOMENDASI)**
   a. Mengoptimalkan fitur yang ada dan melakukan pembaruan bertahap.
   b. Memberikan pendampingan dan pelatihan dasar penggunaan sistem digital.
   c. Membentuk tim kecil untuk mengelola dan memperbarui website.
   d. Melakukan sosialisasi lanjutan secara bertahap ke OPD dan penyedia.
8. **KESIMPULAN**

   Pelaksanaan aktualisasi dengan judul Digitalisasi Informasi Sektor Pengadaan melalui SIPRAJA telah berjalan dengan baik dan sesuai rancangan. Inovasi ini meningkatkan transparansi, efisiensi, dan kemudahan akses informasi publik serta mendukung penerapan nilai ASN BerAKHLAK dan konsep Smart ASN.
9. **PENUTUP**

   Demikian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini di buat dan disampaikan. Semoga inovasi ini menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan pelayanan publik di Kabupaten Bungo, mohon saran serta arahan lebih lanjut.

Bungo, 30 Oktober 2025

Mentor,	Peserta,
Doni Eka Saputra, S.T, M.Si	**Endri, S.E**
NIP. 198612112010011004	NIP. 199709162025041003

Gambar : Menyusun Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui tahapan penyusunan kuesioner, pelaksanaan survei, serta pengolahan dan analisis data hasil survei. Selanjutnya dilakukan diskusi bersama mentor dan pengelola LPSE untuk meninjau efektivitas website SIPRAJA. Hasil evaluasi disusun dalam laporan yang memuat rekomendasi perbaikan sebagai dasar pengembangan layanan berikutnya.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi “Mewujudkan Bungo Baru” serta misi meningkatkan tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi. Bagi Bagian PBJ, kegiatan ini memperkuat fungsi pengelolaan sistem informasi dan evaluasi pengadaan barang/jasa, sehingga pelayanan publik menjadi lebih transparan, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Terhadap satuan kerja

  Jika kegiatan monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN,

hasil monitoring dan evaluasi dapat menjadi tidak objektif dan kurang akurat. Koordinasi antar pihak juga melemah, sehingga tindak lanjut dan inovasi layanan tidak berjalan efektif..

- Terhadap masyarakat
  Pelayanan publik menjadi kurang responsif dan transparan. Masukan pengguna tidak tertampung dengan baik, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

Lampiran : Output Lainnya



KUESIONER KEBERMANFAATAN WEBSITE SIPRAJA UNTUK KEMUDAHAN INFORMASI DI BAGIAN PBJ

SIPRAJA adalah sebuah platform atau media informasi sektor pengadaan barang/jasa pemerintah dengan memanfaatkan google site sebagai medianya. Sipraja ini dapat diakses dimana saja dan kapan saja sehingga dapat memudahkan kita yang ingin memperoleh informasi baik persyaratan, ketentuan, panduan, tutorial serta melakukan pendaftaran kunjungan ke UKPBJ secara online dan informasi lainnya mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. Diharapkan dengan adanya Website Sipraja ini dapat membantu kemudahan dan meningkatkan kelancaran proses pelayanan di UKPBJ Kabupaten Bungo.

Sebagai bentuk timbal balik terhadap website Sipraja untuk kemudahan akses informasi di bagian PBJ, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner dibawah ini:

Terima kasih atas waktu dan perhatian Bapak/Ibu semua.

Alamat : Jl. R.M Thaher Nomor 503 Rimbo Tengah, Kabupaten Bungo
Informasi Pelayanan :

https://bit.ly/ukpbj-bungo
Instagram : ukpbj_bungo
Youtube : UKPBJ BUNGO
email :

helpdesk.lpse.bungokab@gmail.com

pbjbungo@gmail.com Ganti akun

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Jawaban Anda

Nama Responden *

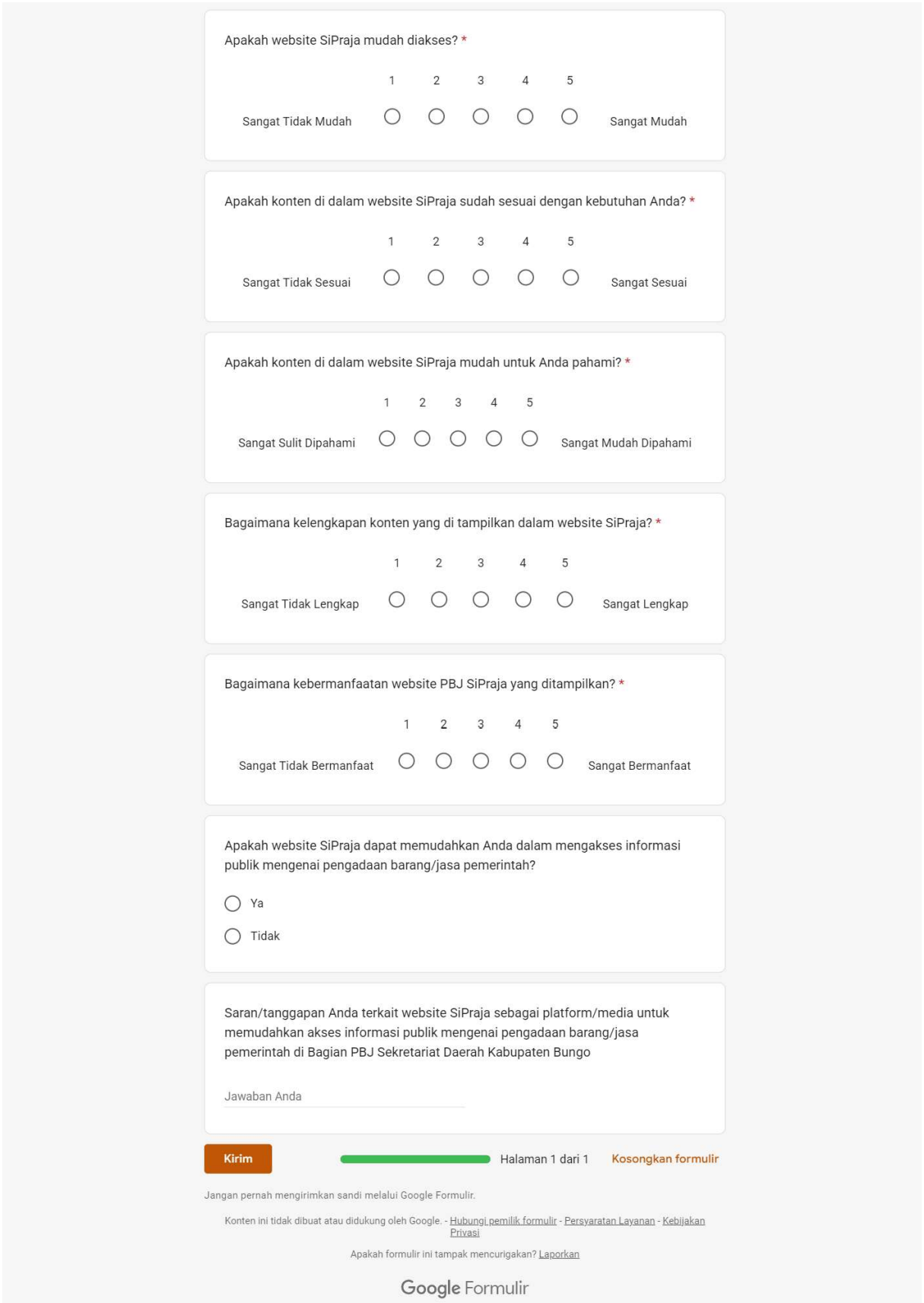
Jawaban Anda

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa *

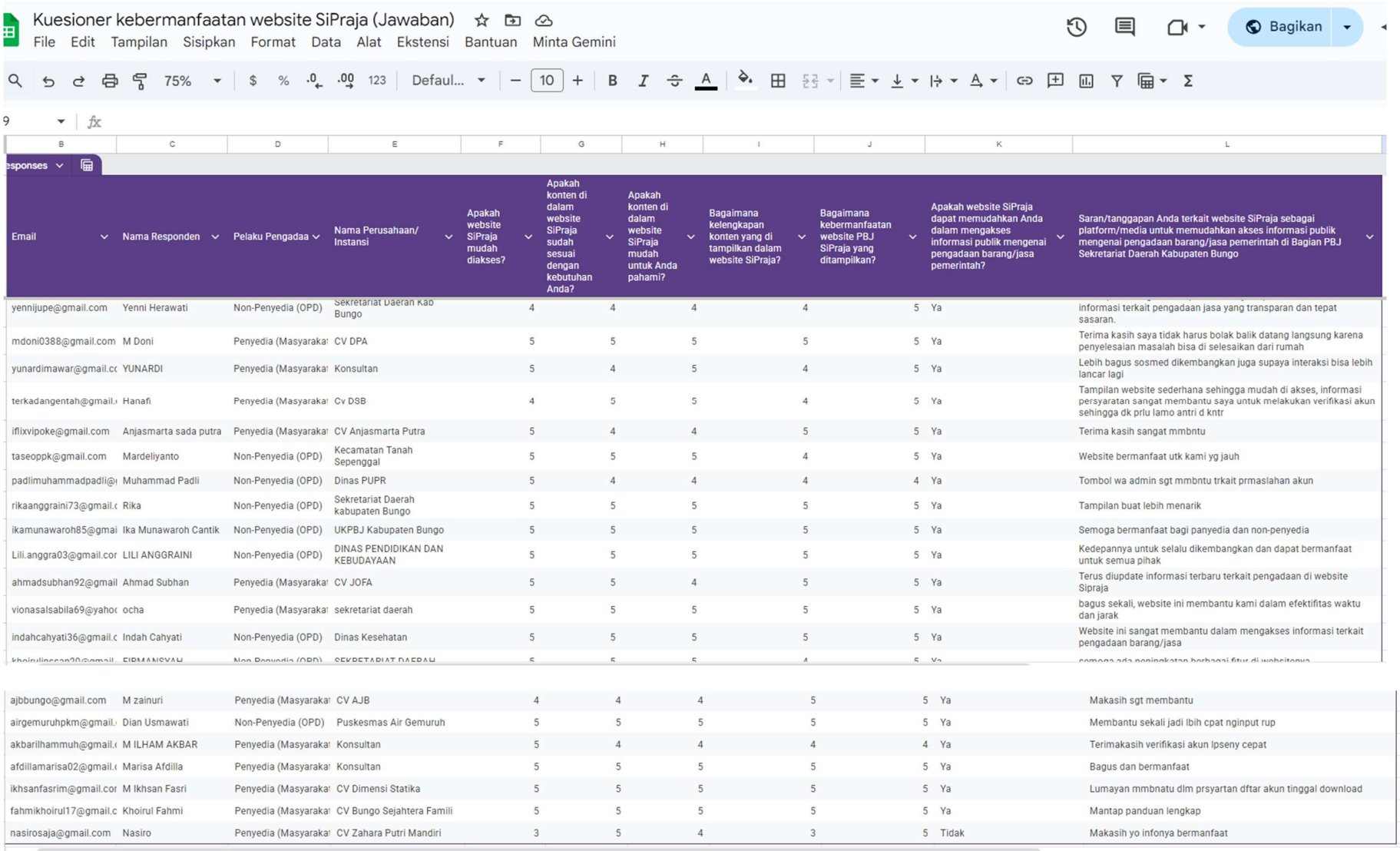
- ◯ Penyedia (Masyarakat)
- ◯ Non-Penyedia (OPD)

Nama Perusahaan/ Instansi

Jawaban Anda



Gambar : Tampilan Kuesioner Kebermanfaatan SIPRAJA



Kuesioner kebermanfaatan website SiPraja (Jawaban)

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Minta Gemini

Bagikan

Email	Nama Responden	Pelaku Pengadaa	Nama Perusahaan/ Instansi	Apakah website SiPraja mudah diakses?	Apakah konten di dalam website SiPraja sudah sesuai dengan kebutuhan Anda?	Apakah konten di dalam website SiPraja mudah untuk Anda pahami?	Bagaimana kelengkapan konten yang di tampilkan dalam website SiPraja?	Bagaimana kebermanfaatan website PBJ SiPraja yang ditampilkan?	Apakah website SiPraja dapat memudahkan Anda dalam mengakses informasi publik mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah?	Saran/tanggapan Anda terkait website SiPraja sebagai platform/media untuk memudahkan akses informasi publik mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
yennijupe@gmail.com	Yenni Herawati	Non-Penyedia (OPD)	Sekretariat Daerah Kab Bungo	4	4	4	4	5	Ya	informasi terkait pengadaan jasa yang transparan dan tepat sasaran.
mdoni0388@gmail.com	M Doni	Penyedia (Masyarakat	CV DPA	5	5	5	5	5	Ya	Terima kasih saya tidak harus bolak balik datang langsung karena penyelesaian masalah bisa di selesaikan dari rumah
yunardimawar@gmail.cc	YUNARDI	Penyedia (Masyarakat	Konsultan	5	4	5	4	5	Ya	Lebih bagus sosmed dikembangkan juga supaya interaksi bisa lebih lancar lagi
terkadangentah@gmail.(	Hanafi	Penyedia (Masyarakat	Cv DSB	4	5	5	4	5	Ya	Tampilan website sederhana sehingga mudah di akses, informasi persyaratan sangat membantu saya untuk melakukan verifikasi akun sehingga dk prlu lamo antri d kntr
iflixvipoke@gmail.com	Anjasmarta sada putra	Penyedia (Masyarakat	CV Anjasmarta Putra	5	4	4	5	5	Ya	Terima kasih sangat mmbntu
taseoppk@gmail.com	Mardeliyanto	Non-Penyedia (OPD)	Kecamatan Tanah Sepenggal	5	5	5	4	5	Ya	Website bermanfaat utk kami yg jauh
padlimuhammadpadli@(	Muhammad Padli	Non-Penyedia (OPD)	Dinas PUPR	5	4	4	4	4	Ya	Tombol wa admin sgt mmbntu trkait prmaslahan akun
rikaanggraini73@gmail.(	Rika	Non-Penyedia (OPD)	Sekretariat Daerah kabupaten Bungo	5	5	5	5	5	Ya	Tampilan buat lebih menarik
ikamunawaroh85@gmai	Ika Munawaroh Cantik	Non-Penyedia (OPD)	UKPBJ Kabupaten Bungo	5	5	5	5	5	Ya	Semoga bermanfaat bagi panyedia dan non-penyedia
Lili.anggra03@gmail.cor	LILI ANGGRAINI	Non-Penyedia (OPD)	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	5	5	5	5	5	Ya	Kedepannya untuk selalu dikembangkan dan dapat bermanfaat untuk semua pihak
ahmadsubhan92@gmail	Ahmad Subhan	Penyedia (Masyarakat	CV JOFA	5	5	4	5	5	Ya	Terus diupdate informasi terbaru terkait pengadaan di website Sipraja
vionasalsabila69@yahoc	ocha	Penyedia (Masyarakat	sekretariat daerah	5	5	5	5	5	Ya	bagus sekali, website ini membantu kami dalam efektifitas waktu dan jarak
indahcahyati36@gmail.c	Indah Cahyati	Non-Penyedia (OPD)	Dinas Kesehatan	5	5	5	5	5	Ya	Website ini sangat membantu dalam mengakses informasi terkait pengadaan barang/jasa
khoirulinssan20@gmail.	FIRMANSYAH	Non-Penyedia (OPD)	SEKRETARIAT DAERAH	5	5	5	4	5	Ya	semoga ada peningkatan berbagai fitur di websitenya
ajbbungo@gmail.com	M zainuri	Penyedia (Masyarakat	CV AJB	4	4	4	5	5	Ya	Makasih sgt membantu
airgemuruhpkm@gmail.(	Dian Usmawati	Non-Penyedia (OPD)	Puskesmas Air Gemuruh	5	5	5	5	5	Ya	Membantu sekali jadi lbih cpat nginput rup
akbarilhammuh@gmail.(	M ILHAM AKBAR	Penyedia (Masyarakat	Konsultan	5	4	4	4	4	Ya	Terimakasih verifikasi akun lpseny cepat
afdillamarisa02@gmail.(	Marisa Afdilla	Penyedia (Masyarakat	Konsultan	5	5	5	5	5	Ya	Bagus dan bermanfaat
ikhsanfasrim@gmail.cor	M Ikhsan Fasri	Penyedia (Masyarakat	CV Dimensi Statika	5	5	5	5	5	Ya	Lumayan mmbnatu dlm prsyartan dftar akun tinggal download
fahmikhoirul17@gmail.c	Khoirul Fahmi	Penyedia (Masyarakat	CV Bungo Sejahtera Famili	5	5	5	5	5	Ya	Mantap panduan lengkap
nasirosaja@gmail.com	Nasiro	Penyedia (Masyarakat	CV Zahara Putri Mandiri	3	5	4	3	5	Tidak	Makasih yo infonya bermanfaat

Email	Nama Responden	Pelaku Pengadaa	Nama Perusahaan/ Instansi	Apakah website SiPraja mudah diakses?	Apakah konten di dalam website SiPraja sudah sesuai dengan kebutuhan Anda?	Apakah konten di dalam website SiPraja mudah untuk Anda pahami?	Bagaimana kelengkapan konten yang di tampilkan dalam website SiPraja?	Bagaimana kebermanfaatan website PBJ SiPraja yang ditampilkan?	Apakah website SiPraja dapat memudahkan Anda dalam mengakses informasi publik mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah?	Saran/tanggapan Anda terkait website SiPraja sebagai platform/media untuk memudahkan akses informasi publik mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
khoirulinssan20@gmail.	FIRMANSYAH	Non-Penyedia (OPD)	SEKRETARIAT DAERAH	5	5	5	4	5	Ya	semoga ada peningkatan berbagai fitur di websitenya
khoirulinssan11@gmail.	KHOIRUL	Non-Penyedia (OPD)	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	5	5	5	5	5	Ya	website sangat bermanfaat dalam mengakses terkait pengadaan barang/jasa pemerintah kab bungo
heruabenk23@gmail.cor	Heru Hardinsyah	Non-Penyedia (OPD)	Sekretariat DPRD	5	5	5	5	5	Ya	Semoga lebib membantu penyedia dan non penyedia saat berkoordiansi di bagian PBJ kabupaten Bungo
merryyoniva01@gmail.c	LESTARI	Non-Penyedia (OPD)	Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	4	5	5	4	5	Ya	website sangat bermanfaat
samsudinakbar169@gm	Syamsudin	Non-Penyedia (OPD)	Dinas Kesehatan	5	5	4	5	5	Ya	
efrilinakartika@gmail.co	efrilina kartika	Penyedia (Masyarakat		5	5	5	4	5	Ya	Pastikan SiPraja terintegrasi secara real-time atau sering diperbarui dengan data dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Ini krusial agar masyarakat dapat melihat seluruh tahapan PBJ mulai dari perencanaan, pengumuman lelang, hasil lelang, hingga pelaksanaan kontrak.
mhdjuari20@gmail.com	Juari M	Non-Penyedia (OPD)	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	5	5	5	5	5	Ya	website yang sangat membantu dalam pelayanan PBJ
nasirosaja@gmail.com	Nasiro	Penyedia (Masyarakat	CV Zahara Putri Mandiri	3	5	4	3	5	Ya	Makasih infonya bmnfaat
putraredhoeldy26@gma	Eldy Redho Putra	Penyedia (Masyarakat	Konsultan Perorangan	5	4	4	4	4	Ya	Sngat membntu jd tidak perlu datang langsung untuk minta format su
afif.electrik@gmail.com	Muhammmad Afif	Penyedia (Masyarakat	CV Afif Electric	4	5	5	5	5	Ya	Semoga bisa dtmbh lag isi konten, ini sgt mmbntu mempercepat sy di
ridhopratama163@gmai	Rido Pratama s	Penyedia (Masyarakat	Rido Pratama (Konsultan)	5	5	4	4	5	Ya	Trims
kotojayoputra@gmail.co	Zafran	Penyedia (Masyarakat	CV Koto jayo putra	5	5	5	5	4	Ya	Tampilan bisa di buat sedikit lebih menarik lg mngkin, dan sering upda
bungotanjungperkasa@(	Putri Maulidina	Penyedia (Masyarakat	Cv Bungo Tanjung Perkasa	4	5	5	4	5	Ya	Sgt mmbntu jd tidak prlu bolak balik untuk verifikasi akun tks
bungotanjungperkasa@(	Putri Maulidina	Penyedia (Masyarakat	Cv Bungo Tanjung Perkasa	4	5	5	4	5	Ya	Sgt mmbntu jd tidak prlu bolak balik untuk verifikasi akun tks
kurniaduaproject@gmail	Ari Kurniawan	Penyedia (Masyarakat	Kurnia dua project	4	4	4	4	4	Ya	Lumayan tampilan simpel dan mudah untuk di akses, sgt mmbntu trut
cvlippanperkasamandiri	Linda indah putri	Penyedia (Masyarakat	Cv lippan perkasa mandiri	4	4	4	4	4	Ya	Sangat mmbntu
bm_mandiri@yahoo.co.i	ARSA PUTRA	Penyedia (Masyarakat	CV BUNGO MITRA MANDIRI	4	4	4	4	4	Ya	Lumayan mmprcpat sy dlm pndftaran akun dan verifikasi akun
putraparekontrukonstrul	Iskandar	Penyedia (Masyarakat	Cv putra pare konstruksi	5	5	4	5	5	Ya	Sgt brmftt
sekanthipt@gmail.com	Dasra Putra	Penyedia (Masyarakat	PT Sekanthi	5	5	5	5	5	Ya	Mmbntu untuk pendaftaran akun, video nya busa di tambahkan lagi
cogajujuhan@gmail.com	Yoga Pratama	Penyedia (Masyarakat	CV COGA	5	5	5	5	5	Ya	Sgt mmpermudah tidak prlu harus ke lpse
empatsaudaraandika@g	Sandi Anggara P	Penyedia (Masyarakat	CV Empat Saudara Andika	5	5	5	5	5	Ya	Sangat membantu sekali persyaratan jug jelas jd tdk prlu bolak balik
cv.arsyaagungkencana@	Randa Arsya Putra	Penyedia (Masyarakat	CV ARSYA AGUNG KENCANA	5	5	5	5	5	Ya	Trimakasih format suratny tidak prlu minta lngsung lg
ritasaputri765@gmail.cc	Rita	Non-Penyedia (OPD)	Sekretariat Daerah (Kesra)	5	5	5	5	5	Ya	Bagus mmbntu sekli
Jaafarbaru271@gmail.c	B Jaafar	Non-Penyedia (OPD)	BPBD Kesbangpol	5	5	5	5	5	Ya	Lanjutkan
devilismawati01@gmail.	Devi lismawati	Non-Penyedia (OPD)	Setda Bungo	5	5	5	5	5	Ya	Bagus
cvbungomajubersama@	Ade Setiawan	Penyedia (Masyarakat	CV Bungo Maju Bersama	5	5	5	5	5	Ya	Makasih infonya
fajarbarucv@gmail.com	Dodi Tisna A	Penyedia (Masyarakat	Cv Fajar Baru	5	4	5	5	4	Ya	Mksih
sjayabersama@gmail.cc	YADI	Penyedia (Masyarakat	CV SAKTI JAYA BERSAMA	5	5	5	5	5	Ya	Sangat membantu saya daftar akun
zulkarnain721@gmail.cc	Zulkarnain	Non-Penyedia (OPD)	Dinas Lingkungan Hidup	4	4	4	4	4	Ya	Mantap
anugrahprimarag@gmai	Ratna Juwita	Penyedia (Masyarakat	PT Anugerah Primara Bogata	5	5	5	5	5	Ya	Terima kasih pak

Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor

Nama Peserta	**: Endri, S.E**
Satuan Kerja	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	23/09/2025	Beberapa masukan serta saran yang disampaikan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Tersedianya Notula hasil konsultasi. TersedianyaLembar persetujuan Pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	
2.	01/10/2025	Beberapa saran dan masukan terkait rancangan menu serta desain tampilan website serta konten utama yang akan diisi terutama berkaitan dengan pelayanan dan kunjungan.	Tersedianya Rancangan awal dan Kebutuhan Fitur Menu Utama yang disepakati Tersedianya Draf menu dan desain tampilan website.	
3.	14-15/10/2025	Menyetujui dan menandatangani undangan sosialisasi dan ujicoba internal website. Beberapa saran dan masukan terkait penyempurnaan tampilan website saat dilakukannya proses sosialisasi dan ujicoba internal.	Tersedianya Undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisai dan uji coba akses. Tersedianya catatan masukan dan notula kegiatan sosialisasi dan uji coba akses internal.	
4.	21/10/2025	Beberapa saran serta masukan terkait dengan hasil survey yang sudah dilakukan Memberikan arahan terkait dengan penyusunan laporan evaluasi dan laporan akhir kegiatan aktualisasi.	Tersedianya catatan mentor terkait hasil survey yang dilakukan Tersedianya laporan evaluasi hasil survey kebermanfaatan website sipraja.	
5.	30/10/2025	Mengetahui laporan akhir kegiatan dan menandatanganinya	Tersedianya laporan akhir kegiatan aktualisasi yang sudah di tandatangani.	