



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“PENINGKATAN PEMAHAMAN OPD TENTANG TIPOLOGI PENGADAAN
BARANG/JASA MELALUI PEMBUATAN PANDUAN PRAKTIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO.”**

Disusun oleh :

Nama : Rita Yuliana, S.Kom
NIP : 199407262025062002
**Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli
Pertama**
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : XXXVIII/III
No. Presensi : A38.3.26
Gelombang : I

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Peningkatan Pemahaman OPD Tentang
Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Melalui
Pembuatan Panduan Praktis Di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Mukomuko.

NAMA : Rita Yuliana, S.Kom

NIP : 199407262025062002

PANGKAT/GOL : Penata Muda III/a

JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang dan
Jasa Ahli Pertama

INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten
Mukomuko

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/III

NO PRESENSI : A38.3.26

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21
Oktober tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 19 Desember 2025

Coach,

Penguji,

Cipta Eratama, S.STP
NIP. 199003182010101003

Norma Sulisiawati, S.Sos., M.E
NIP. 196708111989032003

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 12.00 WIB
Tempat : PPSPDM KEMENDAGRI Regional Bukittinggi
Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025

JUDUL : Peningkatan Pemahaman OPD Tentang
Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Melalui
Pembuatan Panduan Praktis Di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Mukomuko.
DISUSUN OLEH : Rita Yuliana
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/III
NO. PRESENSI : A38.3.26
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
Ahli Pertama

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

COACH

Cipta Eratama, S.STP
NIP. 199003182010101003

PESERTA

Rita Yuliana, S.Kom
NIP. 199407262025062002

EVALUATOR

Norma Sulisiawati, S.Sos., M.E
NIP. 196708111989032003

MENTOR

Effih, ST.,MT
NIP. 197909182006041008

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, dengan segala kerendahan hati, penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT atas rahmat, nikmat serta karunia yang dilimpahkan-Nya kepada kita semua terutama kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini dengan judul "Peningkatan Pemahaman OPD Tentang Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pembuatan Panduan Praktis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko".

Tujuan dari penulisan Rancangan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Angkatan XXXVIII Tahun 2025 yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Rancangan Aktualisasi ini menggambarkan mengenai rancangan penulis untuk meningkatkan pemahaman SDM pada OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko tentang tipologi pengadaan barang/jasa agar mampu melaksanakan proses pengadaan secara efektif, efisien, dan sesuai regulasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Penulis tidak lepas dari bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka dari itu penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini. Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran.
2. Seluruh Bapak/Ibu Widyaaiswara dan seluruh panitia Latsar CPNS yang telah memberikan pengarahan dan pemahaman terkait materi-materi Pelatihan Dasar CPNS.
3. Bapak Cipta Eratama, S.STP selaku *coach* yang memberikan arahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
4. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos., M.E selaku Evaluator yang memberikan evaluasi dan bimbingan dalam Menyusun rancangan ini.
5. Bapak Drs. H. Marjohan, selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
6. Bapak Effih, S.T., M.T, selaku Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dan Bapak Adi Marta, S.Pi selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran serta nasehat dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
7. Seluruh Bapak/Ibu di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran serta nasehat dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
8. Kepada Suami penulis (Jhoni Hartanto, SE) yang telah senantiasa mendoakan, memberikan motivasi, dan dukungan dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.

9. Kepada Orang Tua penulis yang telah senantiasa mendoakan, memberikan motivasi, nasihat dan dukungan dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.
10. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVIII Kelompok 3 yang saling memberikan dukungan, semangat, dan motivasi selama Pelatihan Dasar CPNS ini.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna kesempurnaan Rancangan Aktualisasi ini. Penulis mengharapkan semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan Dan semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Aamiin ya Rabbal'alam.

Mukomuko, 19 Desember 2025
Peserta

Rita Yuliana, S.Kom
NIP. 199407262025062002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	19
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	21
A. Deskripsi Isu	21
B. Analisis Core Isu.....	26
C. Rumusan Isu	27
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	30
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK). 44	
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	45
E. Manfaat Tersesainya Core Isu	47
F. Rencana Tidak Lanjut Hasil Aktualisasi	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Rekomendasi	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL	25
Tabel 3. 2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG	29
Tabel 3. 3 Matrik Rancangan Aktualisasi	32
Tabel 3. 5 Matrik Rekap Rencana Habitiasi	38
Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Aktualisasi	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.....	6
Gambar 2.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi UKPBJ Kabupaten Mukomuko.....	15
Gambar 2.3 Foto Peserta.....	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut perundang-undangan nomr 20 Tahun 2023 tentang aparatur sipil negara merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Begara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintah yang sah. Pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan public yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksanan, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan Pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan public yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 menetapkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) memiliki kewajiban untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegritas untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan,

karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang, untuk mencapai kompetensi PNS yang professional, peserta Pelatihan Dasar CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi PNS secara professional sebagai pelayan Masyarakat yang meliputi : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, serta manajemen ASN, Pelayan Publik dan Employer Branding bangga melayani bangsa.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan tujuan mempercepat proses pengadaan barang/jasa pemerintah, meningkatkan efisiensi, dan memperluas transaksi dalam sistem pengadaan.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJ) merupakan kegiatan strategis dalam mendukung pelaksanaan program pembangunan daerah. Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan mentor, pemerintah Kabupaten Mukomuko menunjukkan masih adanya perbedaan pemahaman dan kesalahan dalam memilih metode pengadaan, seperti pengadaan langsung, e-purchasing, tender cepat, penunjukan langsung, tender dan pemilihan jenis pengadaan secara swakelola ataupun penyedia. Kurangnya literasi ini berpotensi menimbulkan kesalahan dalam

perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, yang berimplikasi pada efektivitas penggunaan anggaran.

Oleh karena itu, diperlukan upaya sistematis untuk meningkatkan pemahaman SDM OPD terkait tipologi pengadaan barang/jasa. Melalui pembuatan panduan praktis, diharapkan ASN mampu membedakan jenis-jenis pengadaan secara tepat serta menerapkannya sesuai regulasi yang berlaku (Perpres No. 46 Tahun 2025 dan peraturan turunannya).

Kegiatan ini juga menjadi wujud penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam melaksanakan tugas pelayanan publik yang profesional dan berintegritas. Kegiatan ini juga sejalan dengan tugas dan fungsi UKPBJ sebagai pusat keunggulan pengadaan (center of excellence) yang memiliki peran penting dalam membina dan mendampingi OPD dalam pelaksanaan pengadaan. Dengan adanya Modul panduan praktis diharapkan menjadi bahan acuan yang pada akhirnya akan meningkatkan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah. Inovasi ini diberi judul **“Peningkatan Pemahaman OPD Tentang Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pembuatan Panduan Praktis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko”**.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan gagasan yang telah dipaparkan, rancangan aktualisasi ini memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, antara lain:

1. Mampu mengaktualisasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari berbagai mata pelatihan, meliputi wawasan kebangsaan, sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK, serta pemahaman tentang peran manajemen ASN dan Smart ASN;
2. Mampu meningkatkan pemahaman SDM OPD terkait jenis dan mekanisme pengadaan barang/jasa;
3. Dapat dijadikan sebagai acuan praktis dalam memahami dan melaksanakan pengadaan;
4. Mewujudkan tata kelola pengadaan barang/jasa pemerintah yang transparan, efisien, dan akuntabel melalui perencanaan yang matang dan sesuai prosedur;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan rancangan aktualisasi ini berada pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kabupaten Mukomuko. Sasaran kegiatan mencakup SDM (Sumber Daya Manusia) pada masing-masing OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang terlibat dalam proses pengadaan

barang/jasa. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan melalui serangkaian tahapan terstruktur yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan SDM di OPD dalam mengenali serta menerapkan tipologi pengadaan barang/jasa secara tepat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga mendukung terwujudnya pengadaan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Pelaksanaan aktualisasi ini dijadwalkan berlangsung selama hari kerja, yaitu mulai tanggal 27 Oktober 2025 sampai dengan 28 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah Lembaga



Gambar 1. 1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, sekretariat daerah adalah unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya. Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko terletak di Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan Kota Mukomuko, Kabupaten Mukomuko.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko masuk ke dalam klasifikasi tipe A yang terdiri atas 3 asisten, dimana asisten 1 membawahi 3 bagian, asisten 2 membawahi 3 bagian, dan asisten 3 membawahi 4 bagian. Kemudian untuk melaksanakan amanat Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada, maka Pemerintah Kabupaten Mukomuko menetapkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Adapun tugas Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Selanjutnya Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas artinya menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Visi dan Misi Lembaga

Visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko selaras dengan visi misi Kabupaten Mukomuko, sebagai berikut :

a. Visi Kabupaten Mukomuko

“Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”

- 1) Kerja bersama bermakna: memiliki semangat dan komitmen kuat untuk melibatkan partisipasi publik semaksimal mungkin. Tanpa melihat latar belakang etnis, agama, adat istiadat, latar belakang pekerjaan dan pendidikan dalam proses perencanaan pembangunan serta akselerasi pembangunan berkelanjutan. Kerja bersama juga memiliki makna pelibatan secara aktif kalangan pejabat dan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Tanpa melihat latar belakang kesukuan, pelibatan perguruan tinggi/akademisi, tokoh masyarakat, praktisi, ASN afiliasi dengan kandidat kontestasi Pilkada, sektor swasta dan segenap stakeholder di Kabupaten Mukomuko. Untuk menggerakkan pembangunan Kabupaten Mukomuko membutuhkan peranserta dan

partisipasi publik secara total dalam bentuk gotong-royong atau kerja bersama. Tanpa semangat gotong-royong dan konsep kerja bersama, mustahil pembangunan dapat berjalan dengan baik.

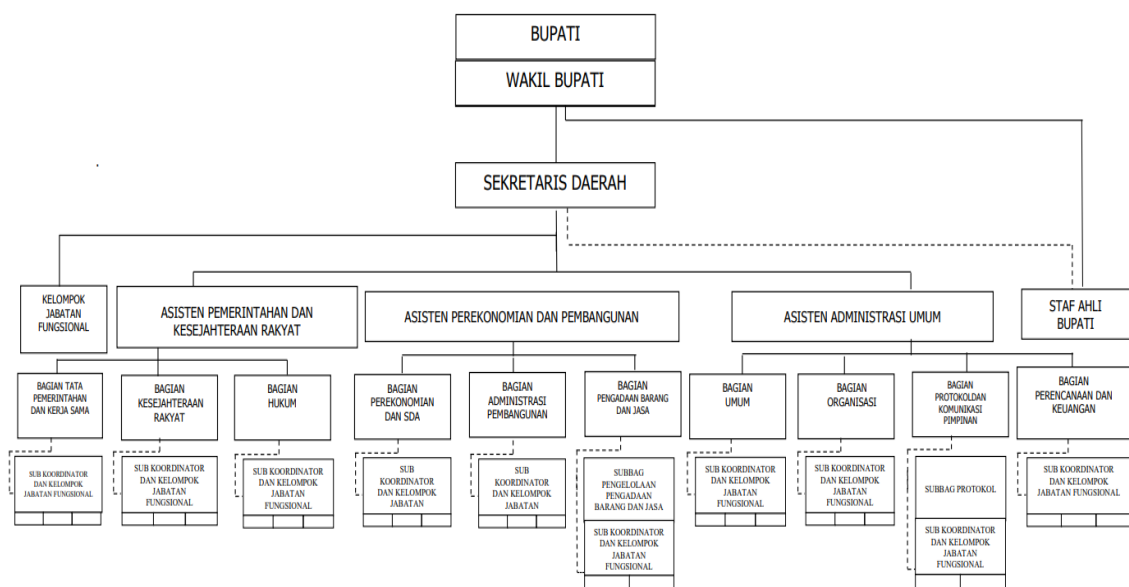
- 2) Maju memiliki makna: sebuah kondisi masyarakat yang berkeadilan, distribusi kebijakan pembangunan yang merata, makmur, gemah ripah loh jinawi, berkecukupan sandang pangan, sehat jasmani dan rohani serta berpengetahuan.

b. Misi Kabupaten Mukomuko

- 1) Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.
- 2) Peningkatan kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.
- 3) Pembangunan Infrastruktur untuk mendukung peningkatan Perekonomian masyarakat (komoditas kelapa sawit sebagai produk unggulan).
- 4) Peningkatan Pembangunan Industri Hilirisasi untuk membuka lapangan pekerjaan dan memeberikan nilai tambah pendapatan masyarakat.
- 5) Peningkatan kemandirian desa.

3) Struktur Lembaga

Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 22 Tahun 2020 pasal 3 tentang Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintah dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris

Daerah yang membawahi :

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

2) Masing-masing Asisten sebagaimana yang dimaksud diatas membawahi:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari;
 - (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Kerja sama.
 - (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - (3) Bagian Hukum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :
 - (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

- b) Sub Bagian Pengawasan, Pengendalian, Distribusi
Perekonomian dan Ekonomi Mikro Kecil;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi, 3 (tiga)
Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi 3 (tiga)
Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara
Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan
Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian
terdiri dari:
 - (1) Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan
Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.

(2) Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

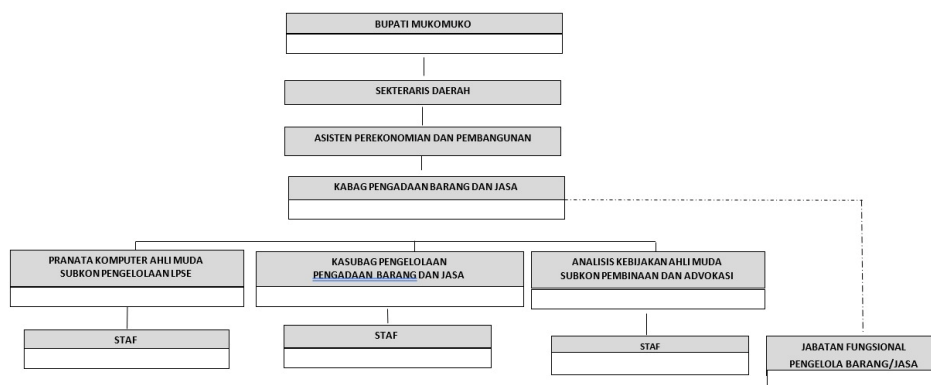
(3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a) Sub Bagian Protokol;
- b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

(4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a) Sub Bagian Perencanaan;
- b) Sub Bagian Keuangan;
- c) Sub Bagian Pelaporan.

4) Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Kabupaten Mukomuko.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian UKPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

- a. Tugas dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa, sebagai berikut :

Berdasarkan peraturan Bupati Kabupaten Mukomuko Pasal 27 Nomor 22 tahun 2020. Bagian pengadaan barang dan jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diamsud pada ayat (1), bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang

dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa,
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, sebagai berikut :

1. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa.
2. Melaksanakan riset dan analisis pasar dan jasa.
3. Menyusun strategi pengadaan barang dan jasa.
4. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.
5. Melaksankan pemilihan penyedia barang dan jasa.
6. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral.
7. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintahan.
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Layanan, sebagai berikut :
1. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya.
 2. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik.
 3. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa.
 4. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi.
 5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.
 6. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas.
 7. Mengelola informasi kontrak.
 8. Mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.
 9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Pengadaan barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

d. Tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang dan Jasa, sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ.
2. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa.
3. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan.
4. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ.
5. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ.
6. Mengelola personil UKPBJ.
7. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ.
8. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.
9. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.
10. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintahan di lingkungan pemerintahan provinsi, kabupaten/kota, dan desa.
11. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan

barang/jasa pemerintahan, antara lain SiRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKap.

12. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama Lengkap	: Rita Yuliana, S.Kom
NIP	: 199407262025062002
Tempat/Tanggal Lahir	: Pacitan, 26 Juli 1994
Instansi	: Pemerintahan Kabupaten Mukomuko
Unit Kerja	: Bagian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Jabatan	: Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama
Pangkat/Gol	: Penata Muda III/A
Pendidikan Terakhir	: S-1 Sistem Informasi
No. HP	: 0852-6737-0182
Email	: Ritayuliana2694@gmail.com

Penulis memegang jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Adapun tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 29 Tahun 2020 diantaranya :

1. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah.
3. Melaksanakan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

- a) Berdasarkan hasil observasi selama melaksanakan tugas sebagai CPNS di Kabupaten Mukomuko dengan jabatan pengelola pengadaan barang dan jasa ahli pertama, yang memiliki peran penting dalam melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah dalam mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang kredibel dan akuntabel, menjadikan pengadaan barang/jasa terpercaya, professional dan modern. Proses pengadaan barang/jasa yang saat ini didapat dengan menggunakan katalog elektronik atau tender. Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, ditemukan masih adanya perbedaan pemahaman dan kesalahan dalam memilih metode pengadaan, seperti pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di Kabupaten Mukomuko yang melakukan proses pengadaan menggunakan katalog elektronik terdapat kesalahan dalam menentukan jenis pengadaan. Yang seharusnya belanja tagihan telephone, tagihan air dan tagihan Listrik menggunakan jenis pengadaan yang dikecualikan, bukan pengadaan langsung. Karena proses tidak sesuai ketentuan, dapat menjadi temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan pelanggaran terhadap peraturan (Perpres 16/2018, 12/2021, 46/2025). Dan dalam

pemilihan jenis pengadaan pun kurang memahami baik secara swakelola ataupun penyedia serta banyak OPD yang terlibat dalam proses pengadaan namun masih berpedoman pada peraturan presiden yang lama.

Hal ini terlihat dari masih adanya kesalahan dalam menentukan metode pengadaan, keterlambatan pelaksanaan kegiatan, serta kurangnya kepercayaan diri dalam mengambil keputusan terkait pelaksanaan pengadaan.

No	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan	Jumlah	Metode Pengadaan	APBD	Nomor	Tanggal
30	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.710.400	Pengadaan Langsung	APBD	54524143	January 2025
31	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	624.800	E-Purchasing	APBD	54524144	January 2025
32	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Tagihan Telepon	2.400.000	Pengadaan Langsung	APBD	54524658	January 2025
33	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Tagihan Air	6.000.000	Pengadaan Langsung	APBD	54524659	January 2025
34	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Tagihan Listrik	150.134.247	Pengadaan Langsung	APBD	54524661	January 2025
35	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	84.240.000	Pengadaan Langsung	APBD	54524662	January 2025
36	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya	19.500.000	Pengadaan Langsung	APBD	54525206	January 2025
37	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	12.000.000	Dikecualikan	APBD	54525245	January 2025
38	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	317.600	E-Purchasing	APBD	54527036	January 2025
39	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	624.800	E-Purchasing	APBD	54527037	January 2025
40	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan	4.057.600	Pengadaan	APBD	54527038	January 2025

Kondisi ideal yang seharusnya terjadi adalah adanya keselarasan pemahaman dalam melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa mampu melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan tipologi pengadaan. Berpedoman pada Peraturan Presiden, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

C51							
Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan							
A	B	C	D	E	F	G	
1	Detail Paket Perencanaan						
2	Kode RUP	Satuan Kerja	Nama Paket	Metode Pengadaan	Jenis Pengadaan	Tanggal Pengumuman	Nilai Pagu RUP
3	60924918	Puskesmas Lubuk Pinang	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	2 Oktober 2025	9.628.000
4	61240334	Badan Keuangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	E-Purchasing	Pengadaan Barang	21 Oktober 2025	16.600.000
5	60964244	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	5 Oktober 2025	2.837.820
6	60905437	Puskesmas Air Manjuntjo	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	E-Purchasing	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	16.024.500
7	58988407	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	5.300.000
8	61010990	Puskesmas Ipuh	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	7 Oktober 2025	9.360.000
9	60927175	Dinas Sosial	Belanja Tagihan Listrik	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	2 Oktober 2025	30.073.500
10	50807610	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	E-Purchasing	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	500.000
11	60866384	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	7 Oktober 2025	12.000.000
12	60145185	Dinas Perhubungan	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	297.200
13	60957076	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	4 Oktober 2025	7.424.000
14	60997042	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	E-Purchasing	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	30.000.000
15	61128031	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Electric Generating Set	-	Swakelola	2 Oktober 2025	7.190.000
16	60924921	Puskesmas Lubuk Pinang	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya-Laptop	E-Purchasing	Pengadaan Barang	2 Oktober 2025	87.500.000
17	60901302	Puskesmas Bukit Mulya	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	390.000
18	60973579	Dinas Kesehatan	Bangunan Puskesmas Pembantu	Pengadaan Langsung	Jasa Konsultansi	6 Oktober 2025	160.000.000
19	61082551	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengawasan Rehabilitasi Ruang PTSP Berserta Interior Kantor Kejari	Pengadaan Langsung	Jasa Konsultansi	11 Oktober 2025	10.000.000
20	60909202	Kecamatan Surgai Rumbi	Belanja Modal Peralatan Personal Computer - Printer Epson	E-Purchasing	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	9.000.000
21	61001465	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Belanja Alat/Bahan Bangunan/Gedung Kantor Pasar Koto Jaya	Pengadaan Langsung	Pekerjaan Konstruksi	7 Oktober 2025	9.480.000
22	61103806	Sekretariat DPRD	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Pendukung Olahraga	E-Purchasing	Pengadaan Barang	13 Oktober 2025	317.326.800
23	60908129	Puskesmas Selang Raya	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	900.663
24	59657500	Inspektort Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	32.000.000
25	61057402	Badan Keuangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	9 Oktober 2025	494.000
26	60945905	Inspektort Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	16 Oktober 2025	1.020.000
27	60905435	Puskesmas Air Manjuntjo	Belanja Modal Personal Computer	E-Purchasing	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	48.148.000
28	60946588	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	E-Purchasing	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	223.000
29	60949709	Inspektort Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	1.242.000
30	60978822	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	2.654.200
31	61082583	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Renovasi Bangunan Kantor Masudempom Persiapan Mukomuko	Pengadaan Langsung	Pekerjaan Konstruksi	11 Oktober 2025	200.000.000
32	60946502	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	128.000
33	61025497	Dinas Perhubungan	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	8 Oktober 2025	16.704.000

C51							
Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan							
A	B	C	D	E	F	G	
34	61014188	Puskesmas Ipuh	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	7 Oktober 2025	35.285.000
35	61013553	Puskesmas Ipuh	Belanja Modal Alat Pendingin-Kipas Angin	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	3.700.000
36	61247137	Kecamatan Ipuh	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	21 Oktober 2025	8.044.200
37	60902513	Dinas Perikanan	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya - Laptop	E-Purchasing	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	62.500.000
38	60908180	Puskesmas Selang Raya	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	2.310.000
39	61046431	Puskesmas Koto Mukomuko	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	10 Oktober 2025	879.400
40	60905449	Puskesmas Air Manjuntjo	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	E-Purchasing	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	9.600.000
41	61172054	Puskesmas Pondok Suguh	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	4 Oktober 2025	5.500.000
42	60905540	Dinas Pertanian	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	14 Oktober 2025	3.077.000
43	60908364	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	50.000
44	61176992	Puskesmas Pondok Suguh	Belanja Jasa Tenaga Kesehatan	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	16 Oktober 2025	921.180.000
45	60943944	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	E-Purchasing	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	45.000.000
46	61000465	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	374.000
47	59807776	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Jasa Tenaga Asip dan Perpustakaan	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	4 Oktober 2025	48.000.000
48	60969894	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Peralatan dan Mesin-Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Penyimpanan Perlengkapan	E-Purchasing	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	6.750.000
49	61013914	Puskesmas Ipuh	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	7 Oktober 2025	10.006.184
50	57007007	Puskesmas Air Manjuntjo	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	960.000
51	61189735	Puskesmas Pondok Suguh	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	17 Oktober 2025	2.664.000
52	61057068	Badan Keuangan Daerah	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	9 Oktober 2025	60.600.000
53	61082630	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Perencanaan Pemasangan Interior dan Mebelur Aula Polres	Pengadaan Langsung	Jasa Konsultansi	11 Oktober 2025	10.000.000
54	60949795	Inspektort Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	781.000
55	59807774	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	4 Oktober 2025	24.000.000
56	60924132	Dinas Sosial	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	2 Oktober 2025	28.000
57	60927040	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	E-Purchasing	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	156.200
58	60905247	Puskesmas Ipuh	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	13 Oktober 2025	13.770.000
59	60950115	Inspektort Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	1.242.000
60	61246525	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran	E-Purchasing	Pengadaan Barang	21 Oktober 2025	17.062.920
61	60975358	Dinas Komunikasi dan Informatika	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	6 Oktober 2025	521.260.500
62	60957036	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	4 Oktober 2025	3.456.000
63	61057066	Badan Keuangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	9 Oktober 2025	988.000
64	59807552	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	E-Purchasing	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	1.795.100
65	60964546	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	9.850.000
66	60973576	Dinas Kesehatan	Jasa Konsultansi Perencanaan	Pengadaan Langsung	Jasa Konsultansi	6 Oktober 2025	10.000.000

B92							
Sekretariat Daerah							
A	B	C	D	E	F	G	
67	60970378	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dispenser	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	907.200
68	60905450	Puskesmas Air Manjuntjo	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	E-Purchasing	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	3.703.950
69	60944893	Inspektort Daerah	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	E-Purchasing	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	7.430.000
70	59807611	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	2.140.000
71	61133011	Puskesmas Malin Deman	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	14 Oktober 2025	4.923.000
72	60901908	Dinas Kesehatan	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	1 Oktober 2025	72.000.000
73	59807579	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	E-Purchasing	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	543.900
74	61006304	Badan Keuangan Daerah	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	E-Purchasing	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	115.997.000
75	60945999	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	9.910.000
76	60949581	Inspektort Daerah	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	6.062.500
77	61117848	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	14 Oktober 2025	4.020.320
78	59807773	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Jasa Tenaga Keamanaran	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	4 Oktober 2025	48.000.000
79	61006308	Badan Keuangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	300.000.000
80	60950094	Inspektort Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	746.000
81	60922955	Dinas Sosial	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	2 Oktober 2025	17.726.200
82	61117778	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	14 Oktober 2025	2.936.000
83	61001286	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Belanja Alat/Bahan Bangunan/Gedung Kantor Pasar Lubuk Pinang	Pengadaan Langsung	Pekerjaan Konstruksi	7 Oktober 2025	8.840.000
84	61023338	Dinas Perhubungan	Belanja Jasa Tenaga Perhubungan	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	8 Oktober 2025	27.430.000
85	61082666	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengawasan Penataan Halaman Belakang Kantor Pengadilan Negeri Mukomuko	Pengadaan Langsung	Jasa Konsultansi	11 Oktober 2025	10.000.000
86	60905431	Puskesmas Air Manjuntjo	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	6.337.000
87	61010881	Puskesmas Ipuh	Belanja Jasa Tenaga Kesehatan	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	7 Oktober 2025	1.471.650.000
88	61031793	Kecamatan Pondok Suguh	Belanja Modal Personal Computer -Laptop Core i7	E-Purchasing	Pengadaan Barang	8 Oktober 2025	16.000.000
89	60950316	Inspektort Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	1.562.000
90	61078544	Puskesmas Koto Mukomuko	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	10 Oktober 2025	5.276.500
91	60946259	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	7.500.000
92	61019602	Sekretariat Daerah	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	8 Oktober 2025	77.500.000
93	61117827	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	14 Oktober 2025	2.888.000
94	61025630	Dinas Perhubungan	Belanja Jasa Tenaga Ketenararaman, Ketteriban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	8 Oktober 2025	52.910.000
95	60949518	Inspektort Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	2.930.000
96	61010951	Puskesmas Ipuh	Belanja Jasa Tenaga Informatika dan Teknologi	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	7 Oktober 2025	10.800.000
97	60927077	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	E-Purchasing	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	850.000
98	59807771	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Jasa Operator Kapal	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	4 Oktober 2025	12.000.000
99	60927344	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	E-Purchasing	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	428.200
100	60967042	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	3.450.000

Berdasarkan rekap data detail paket perencanaan yang di dapat dari Aplikasi Monitoring Evaluasi Lokal (AMEL) yang ada pada INAPROC (Indonesia National Procurement Portal) yaitu sebuah platform digital terpusat untuk pengadaan barang dan jasa pemerintah di Indonesia yang dikembangkan oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah). Berdasarkan data yang diambil pada tanggal 29 Oktober 2025, sebanyak 584 paket pengadaan oleh satuan kerja, dilakukan koreksi 100 data paket perencanaan dan diperoleh Kesimpulan bahwa masih banyak satuan kerja yang belum memahami tentang tipologi jenis Pengadaan Barang/Jasa. Hal tersebut dapat dilihat dari masih banyak nya kesalahan dalam penginputan perencanaan pengadaan.

Menurut Analisa penulis, ada 3 faktor penyebab kurangnya pemahaman tentang tipologi jenis pengadaan yaitu :

1. Kurangnya sosialisasi dan pembinaan berkelanjutan terkait regulasi pengadaan barang/jasa berupa sosialisasi mengenai perubahan regulasi (misalnya Perpres dan peraturan LKPP) belum dilakukan secara rutin ke seluruh OPD, sehingga banyak ASN belum memahami konsep tipologi pengadaan (Penyedia, Swakelola, Kerja Sama, dan lainnya).
2. Belum tersedianya panduan praktis yang sederhana dan mudah dipahami oleh pelaku pengadaan, serta Sosialisasi Peraturan Presiden terbaru sebagai referensi atau pedoman, sehingga sulit

dipahami oleh SDM OPD yang tidak memiliki latar belakang di bidang pengadaan

3. Tidak adanya sertifikat pelatihan dan bimbingan teknis pelaku pengadaan di OPD yang seharusnya wajib dimiliki setiap pelaku pengadaan.

- b) Dampak yang dapat ditimbulkan Adalah Kesalahan dalam menentukan metode pengadaan, potensi ketidaksesuaian dengan regulasi, keterlambatan pelaksanaan kegiatan, menurunnya efektivitas dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa di daerah. Pengadaan yang tidak tepat sasaran dapat menyebabkan pengeluaran yang tidak efisien, pemborosan anggaran, serta alokasi belanja yang tidak mendukung prioritas pembangunan nasional dan daerah. Laporan pengadaan menjadi tidak akurat dan menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja pemerintah.
- c) Dapat disimpulkan jika permasalahan ini termasuk dalam Manajemen ASN, karena berkaitan dengan kompetensi ASN yaitu ASN yang kurang memahami tipologi pengadaan berarti belum memiliki kompetensi teknis yang memadai dalam bidang tersebut, pengembangan kapasitas ASN yaitu menunjukkan perlunya pembinaan dan pengembangan profesional berkelanjutan.

B. ANALISIS CORE ISU

Dari beberapa faktor penyebab isu dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- **Urgency**, menunjukkan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- **Seriousness**, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- **Growth**, menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Bobot Keterangan:

Angka 5	: Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak
Angka 4	: Mendesak/serius/berdampak
Angka 3	: Cukup mendesak/cukup Berdampak
Angka 2	: Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak
Angka 1	: Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Kurangnya sosialisasi dan pembinaan berkelanjutan terkait regulasi pengadaan barang/jasa.	5	4	4	13	I
2.	Belum tersedianya panduan praktis yang sederhana dan mudah dipahami oleh pelaku pengadaan	4	3	4	11	II
3.	tidak dipahaminya prinsip dasar perencanaan pengadaan yang efektif dan efisien.	4	3	3	10	III

C. RUMUSAN ISU

Setelah dilakukan penetapan isu prioritas berdasarkan kriteria APKL, tahap berikutnya adalah merumuskan isu tersebut dengan menyesuaikannya pada fokus, lokus, dan waktu pelaksanaan. Fokus menggambarkan arah utama atau tujuan kegiatan aktualisasi dalam upaya penyelesaian isu, lokus menunjukkan tempat atau unit kerja pelaksanaan kegiatan, sedangkan waktu pelaksanaan menjelaskan periode pelaksanaan kegiatan. Adapun rumusan isu prioritas yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Tabel 3 1 Penetapan Rumusan Isu

Rumusan	Fokus	Lokus	Waktu Pelaksanaan
Masih rendahnya pemahaman OPD tentang tipologi jenis Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Mukomuko	Peningkatan Pemahaman Organisasi Perangkat Daerah Tentang Tipologi Pengadaan Barang/Jasa dan Regulasi Peraturan Presiden terbaru Melalui Pembuatan Panduan Praktis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko	Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Mukomuko	1 (satu) Bulan

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut diatas adalah “Peningkatan Pemahaman Organisasi Perangkat Daerah Tentang Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pembuatan Panduan Praktis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.” Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan gagasan kreatif yang berorientasi pada peningkatan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kerja.

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

- 1) Melakukan konsultasi dan meminta surat persetujuan pelaksanaan

aktualisasi;

- 2) Melakukan identifikasi kebutuhan tentang tipologi pengadaan;
- 3) Pengumpulan regulasi dan materi panduan praktis tentang tipologi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 4) Penyusunan draft panduan praktis tentang tipologi pengadaan;
- 5) Melakukan evaluasi outcome panduan praktis dan melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November				Desember
		IV	I	II	III	IV	I
1	Melakukan Konsultasi dan meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi;						
2	Melakukan identifikasi kebutuhan pemahaman tipologi pengadaan;						
3	Pengumpulan materi panduan praktis tentang tipologi pengadaan;						
4	Penyusunan draft dan mengupload panduan praktis dan Sosialisasi Perpres 46 Tahun 2025						
5	Melakukan evaluasi outcome panduan praktis dan melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor						

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Sekertariat Daerah Kabupaten Mukomuko Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Identifikasi Isu	: Masih Rendahnya Pemahaman Tentang Tipologi Pengadaan di OPD; Kurangnya Pemahaman Aparat Desa Terkait Pengetahuan Tentang Tata Kelola Pengadaan Barang/ Jasa Swakelola Menggunakan APBD Desa. Belum Optimalnya Pemahaman Pelaku Pengadaan Dan Pelaku Usaha Di Mukomuko Tentang Literasi Dunia Pengadaan Barang/Jasa
Isu Yang Diangkat	: Masih Rendahnya Pemahaman Tentang Tipologi Pengadaan di Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan Pemahaman Organisasi Perangkat Daerah Tentang Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pembuatan Panduan Praktis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Melakukan Konsultasi dan meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1.Membuat draft konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Draft Konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan (Cekatan) : dengan cekatan dan cermat penulis membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Dan segera melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. 2. Akuntabel (Integritas) : penulis telah menunjukkan sikap bertanggungjawab dengan menyiapkan bahan aktualisasi yang baik, dilengkapi dengan referensi dan data pendukung yang relevan sebelum disampaikan kepada mentor. 3. Kompeten (Menyelesaikan tugas dengan baik): penulis telah menunjukkan sikap bertanggungjawab dalam membuat draft konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisas dengan baik,	peserta latsar	Tidak	-	-

				4. Harmonis (Menyelesaikan Perbedaan Pendapat): Pada saat pelaksanaan persetujuan aktualisasi dengan mentor, terdapat beberapa perbedaan pendapat mengenai kapan akan dimulainya pelaksanaan aktualisasi, penulis menyelesaikan perbedaan pendapat tersebut dengan bermusyawarah dan mencapai kesepakatan bersama.				
		2. Mendiskusikan dan meminta saran mengenai rancangan aktualisasi	Catatan hasil konsultasi	1. Kolaboratif (terbuka) : penulis bersikap terbuka dalam menerima saran dan arahan guna memperoleh hasil rancangan yang lebih baik dan dapat diterapkan secara optimal. 2. Adaptif (Antusias terhadap Perubahan) Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi selama proses konsultasi dan bersikap proaktif terhadap setiap masukan yang diberikan serta menyesuaikan rancangan kegiatan agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi yang terjadi saat ini.	Mentor dan peserta latsar	Ya	Melakukan diskusi terbuka dengan mentor sehingga diperoleh kesepahaman yang selaras dengan kebutuhan organisasi serta ketentuan yang berlaku	-

				5. Harmonis (Selaras) : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis telah membangun suasana komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan cara mendengarkan pendapat mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghormati.				
		3.Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1. Kompeten (kualitas diri): Penulis telah meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi. 1. Harmonis (Selaras) : Pada saat pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor penulis telah menciptakan suasana komunikasi yang santun, saling menghargai, dan penuh rasa hormat selama proses konsultasi. Agar selama proses pelaksanaan	Mentor dan peserta latsar	Tidak	-	-

				persetujuan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar 2. Loyal (sungguh-sungguh): Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis sebelumnya telah menyiapkan lembar persetujuan aktualisasi, agar mentor tidak menunggu lama dan melakukan kegiatan dengan penuh kesungguhan untuk menunjukkan dedikasi dan komitmen.				
2.	Melakukan identifikasi kebutuhan	1.Konsultasi dengan mentor mengenai identifikasi kebutuhan	Tersusunnya hasil identifikasi kebutuhan	1. Kompeten (Kinerja Terbaik) : Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor mengenai identifikasi kebutuhan, penulis mempersiapkan bahan yang akan di konsultasikan dengan sistematis dan berkualitas. Penulis telah memanfaatkan kemampuan dengan literasi yang baik dalam melakukan konsultasi dengan mentor mengenai identifikasi kebutuhan, mencari sumber data yang tepat dan dapat dipercaya.	Mentor dan peserta latsar	Ya, jika mentor memiliki pandangan berbeda.	Melakukan diskusi terbuka bersama mentor dengan mengacu pada regulasi yang berlaku mengenai data yang relevan.	-

			2. Loyal (taat aturan): Jika ada penambahan bahan yang telah dikumpulkan, maka segera di masukan kedalam catatan. Pada saat konsultasi dengan mentor mengenai identifikasi kebutuhan penulis menghormati dan mematuhi arahan mentor, serta melaksanakan setiap saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk komitmen terhadap bimbingan dan konsultasi. 3. Adaptif (berinteraksi dengan baik): Memanfaatkan setiap kesempatan belajar dari mentor untuk memperbaiki cara kerja dan meningkatkan hasil kegiatan.				
	2.Mengumpulkan data/informasi terkait kebutuhan identifikasi	Rekap Draft hasil identifikasi kebutuhan	1. Akuntabel (dapat dipercaya): Dilakukan dengan pengumpulan data secara objektif dan sesuai prosedur, agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan baik): Mencatat sumber data dengan jelas dan transparan, sehingga setiap informasi yang digunakan dapat diverifikasi.	peserta latsar	Tidak	-	-

				Menjaga keakuratan dan kejujuran dalam penyajian data, tanpa melakukan manipulasi atau menutupi fakta.				
		3. Koordinasi dengan mentor terkait data/informasi yang telah didapat	Daftar kebutuhan OPD	1. Akuntabel (Bertanggung jawab) Penulis melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor secara terbuka, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas. 2. Harmonis (Menghargai) Menyampaikan hasil data/informasi secara jelas dan santun, serta bersedia mendengarkan pendapat mentor untuk penyempurnaan hasil kerja 3. Loyal (Nama baik pimpinan) Mematuhi arahan dan masukan yang diberikan mentor serta melaksanakan hasil koordinasi sesuai ketentuan instansi. Saya juga menjaga kepercayaan dan nama baik satuan kerja dengan bersikap profesional, terbuka, dan menghargai setiap keputusan yang diambil bersama.	Mentor dan peserta latsar	Ya	Melakukan diskusi dan koordinasi dengan saling terbuka dan bersikap tenang.	-

3.	Pengumpulan materi panduan praktis tentang tipologi pengadaan.	1.Mencari referensi Perpres dan PerLem	Daftar referensi peraturan	1. Kompeten (Analitis dan Kritis) : Dalam mencari referensi peraturan presiden dan peraturan lembaga, saya mampu membandingkan antara versi lama dan terbaru dari Perpres/Perlem untuk melihat perubahan aturan. 2. Loyal (Patuh terhadap aturan dan arahan pimpinan): Melakukan pencarian hanya melalui sumber resmi pemerintah (JDIH LKPP, Setneg, BPK). Dan Mengunduh dokumen hanya dari situs resmi pemerintah tersebut.	Mentor dan peserta latsar	Ya, jika mentor menafsirkan referensi secara berbeda, sehingga menimbulkan perbedaan pandangan dalam merancang kisi-kisi	Melakukan diskusi mengenai referensi secara terbuka dengan mentor untuk menyamakan pemahaman dan memastikan interpretasi yang seragam.	-
		2.membuat kerangka panduan praktis	Kerangka panduan Praktis	1. Kompeten (Teliti dan sistematis) : Menyusun struktur panduan secara runtut mulai dari pendahuluan, dasar hukum, hingga contoh penerapan. Memastikan setiap bab memiliki hubungan logis agar panduan mudah dipahami ASN pengguna. 2. Adaptif (Fleksibel dalam menyusun isi) : Menyesuaikan struktur panduan dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman ASN di	Mentor dan peserta latsar	Tidak	-	-

				OPD. Menyesuaikan isi kerangka panduan dengan Perpres terbaru (Perpres No. 46 Tahun 2025) tanpa terpaku pada versi lama.				
		3. Merancang isi panduan praktis	Rancangan panduan praktis	1. Loyal (kepentingan organisasi) : Merancang panduan dengan tujuan memperkuat pemahaman ASN agar pengadaan di OPD berjalan tertib, transparan, dan akuntabel. Menempatkan keberhasilan lembaga di atas kepentingan pribadi dalam penyusunan panduan. 2. Kolaboratif (Bekerjasama dan menghargai peran tim): Menerima masukan rekan kerja, mentor, atau bagian pengadaan dengan penuh rasa hormat. Menunjukkan semangat kebersamaan dalam penyusunan isi panduan hingga tahap finalisasi	Mentor dan peserta latsar	Tidak	-	-
4.	Menyusun draft dan meng-Upload panduan	1. membuat draft panduan praktis	Draft panduan praktis	1. Berorientasi Pelayanan (Memahami kebutuhan pengguna): Sebelum membuat draft, saya telah mencari tahu siapa pembaca atau	Mentor, peserta latsar	Ya, jika peserta mengalami kesulitan	memberikan Gambaran yang Menjelaskan	-

	praktis dan Sosialisasi Perpres terbaru	tipologi pengadaan		pengguna, dan menyesuaikan gaya bahasa serta isi agar mudah dipahami. 2. Kompeten (Menggunakan teknologi dan referensi dengan efektif): Saya telah Memanfaatkan dokumen digital, sistem e-learning LKPP, atau SIRUP untuk memperkaya isi draf. 3. Kolaboratif (Melibatkan pihak terkait dalam penyusunan): Saya mengadakan pertemuan kecil dengan bagian pengadaan seperti Pokja dan Pejabat Pengadaan untuk memastikan panduan sesuai kebutuhan lapangan.		dalam Menyusun materi bimtek,	materi secara perlahan dan serta contoh untuk memudahkan pemahaman lebih dalam tentang materi yang telah diberikan	
		2.Review dan validasi oleh mentor	Masukan dan koreksi panduan dari mentor	1. Berorientasi Pelayanan (Responsif terhadap masukan): Saya dengan cepat menindaklanjuti saran atau perbaikan dari mentor untuk meningkatkan kualitas hasil kerja.	Mentor dan peserta latsar	Tidak	-	-

				2. Kompeten (Menguasai isi dan tujuan draf): Saya menjelaskan dengan percaya diri dan akurat saat mentor meninjau hasil kerja. Telah menguasai isi dan tujuan draft.				
		3.Finalisasi dan design modul panduan	Modul panduan praktis final	3. Adaptif (Terbuka terhadap ide dan saran perbaikan): Saya menggunakan format yang Tidak kaku, dan mau mencoba tampilan baru yang lebih efektif. Kolaboratif (Menjaga komunikasi terbuka dan saling menghargai): Saya aktif berkoordinasi, berdiskusi, dan memberikan umpan balik dengan cara yang positif.	Mentor dan peserta latsar	Tidak	-	-
		4. Meng-Upload dokumen ke laman SPSE Kab. Mukomuko	Tampilan Dokumen yang telah di upload	1. Harmonis (Koordinatif dan komunikatif): Sebelum mengunggah dokumen saya telah melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan rekan tim atau atasan agar tidak terjadi duplikasi atau kesalahan upload dokumen.	Mentor, peserta latsar	Tidak	-	-

				2. Loyal (Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen): Saya telah menyimpan file dan akses akun SPSE dengan aman. Dan telah memastikan dokumen yang diunggah telah diperiksa dan valid.				
		5. Membuat surat pemberitahuan Kepada OPD untuk mendownload panduan praktis pada SPSE Mukomuko	Surat pemberitahuan kepada OPD	1. Berorientasi Pelayanan (Mempermudah OPD) Menyusun surat dengan tujuan mempermudah OPD dalam memperoleh panduan melalui SPSE, menggunakan bahasa yang ramah, jelas, dan membantu agar penerima dapat segera memahami maksud surat. 2 Adaptif (memanfaatkan teknologi digital) Memanfaatkan sistem SPSE serta teknologi informasi lain untuk mempermudah penyebaran informasi, menyesuaikan cara kerja dengan perkembangan digital.	Peserta Latsar	Tidak	-	-
5.	Melakukan evaluasi outcome panduan	1. Mengumpulkan data	Data dan masukan yang	1. Harmonis (Menghargai setiap rekan dan narasumber) dengan menunjukkan sikap sopan, ramah,	Mentor, Peserta Latsar	Tidak	-	-

	praktis dan melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor	mengenai hasil penerapan aktualisasi.	diperoleh sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.	dan penuh empati selama proses permintaan data berlangsung. baik dari OPD maupun unit kerja lain 2. Adaptif (Menggunakan berbagai media dan teknologi pendukung) untuk mempercepat proses pengumpulan, pengecekan, dan pengolahan data. seperti Excel, Google Form, atau dokumen digital. 3. Kolaboratif (Menghargai kontribusi setiap pihak) Memberikan apresiasi atas kerja sama yang telah dilakukan dan menjaga hubungan baik untuk mendukung kelancaran proses selanjutnya.				
		2. Mengkaji dampak outcome rancangan aktualisasi	Rekap hasil kajian dampak outcome panduan praktis	1. Beroientasi Pelayanan (Menjaga profesionalitas dan etika pelayanan) Bersikap ramah, sopan, serta menghargai waktu dan kontribusi setiap pihak yang membantu proses pengkajian dampak. 2. Loyal (Menjunjung integritas) Menghindari manipulasi data, tetap objektif dalam menilai dampak, dan	Mentor, Peserta Latsar	Tidak	-	-

				menyampaikan hasil kajian secara jujur meskipun ditemukan hal-hal yang perlu diperbaiki.				
		3.Melaporkan hasil habituasi aktualisasi kepada mentor	Laporan evaluasi	1. Harmonis (Menggunakan bahasa yang jelas, santun, dan mudah dipahami) Memberikan masukan terhadap hasil evaluasi tanpa hambatan komunikasi, agar mentor dapat menerima, menelaah. 3. Loyal (Menjunjung tinggi integritas): Menghindari manipulasi data, tidak melakukan tindakan yang merugikan instansi, serta selalu menjaga nama baik unit kerja.	Mentor	Tidak	-	-

C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BERAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	0	0	3	1	5
2.	Akuntabel	1	2	0	0	0	3
3.	Kompeten	2	2	2	2	0	8
4.	Harmonis	3	1	0	1	2	7
5.	Loyal	1	2	2	1	2	8
6.	Adaptif	1	1	1	2	1	6
7.	Kolaboratif	1	0	1	2	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	8	6	9	4	37

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, ditemukan masih adanya perbedaan pemahaman dan kesalahan dalam memilih metode pengadaan, yang melakukan proses pengadaan menggunakan katalog elektronik terdapat kesalahan dalam menentukan jenis pengadaan. pelanggaran terhadap peraturan (Perpres 16/2018, 12/2021, 46/2025). Dan dalam pemilihan jenis pengadaan pun kurang memahami baik secara swakelola ataupun penyedia serta banyak OPD yang terlibat dalam proses pengadaan namun masih berpedoman pada peraturan presiden yang lama.	Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi melalui penyusunan panduan praktis tipologi pengadaan barang/jasa, terjadi peningkatan pemahaman ASN pada setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko terhadap ketentuan peraturan terbaru, yaitu Perpres Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya (Perpres 12 Tahun 2021 dan Perpres 46 Tahun 2025). ASN yang terlibat dalam proses pengadaan, serta lebih cermat dalam menentukan jenis dan metode pengadaan yang sesuai dengan kebutuhan dan regulasi. Melalui aktualisasi ini, kesalahan dalam menentukan metode pengadaan, termasuk dalam penggunaan katalog elektronik, dapat diminimalisir. Pelaksanaan

Hal ini terlihat dari masih adanya kesalahan dalam menentukan metode pengadaan, keterlambatan pelaksanaan kegiatan, serta kurangnya kepercayaan diri dalam mengambil keputusan terkait pelaksanaan pengadaan	kegiatan pengadaan menjadi lebih tepat waktu dan sesuai prosedur. Selain itu, tersusunnya panduan praktis tipologi pengadaan barang/jasa menjadi acuan yang membantu OPD dalam melaksanakan pengadaan secara lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Kegiatan ini juga menumbuhkan sikap kompeten, adaptif, dan berorientasi pelayanan di kalangan ASN, serta meningkatkan kepercayaan diri mereka dalam mengambil keputusan terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
---	---

E. MANFAAT PENYELESAIAN CORE ISU

Manfaat yang diperoleh peserta setelah pelaksanaan aktualisasi ini sangat signifikan, khususnya dalam peningkatan kompetensi dan sikap profesional dalam melaksanakan tugas di bidang pengadaan barang/jasa. Peserta menjadi lebih kompeten dalam memahami regulasi pengadaan terkini, yakni Perpres Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya (Perpres 12 Tahun 2021 dan Perpres 46 Tahun 2025), serta lebih mampu membedakan antara jenis pengadaan melalui penyedia maupun swakelola.

Selain itu, peserta memperoleh pengalaman nyata dalam menyusun panduan praktis tipologi pengadaan barang/jasa yang dapat diterapkan secara langsung di lingkungan kerja. Hal ini menumbuhkan rasa percaya diri, tanggung jawab, dan sikap adaptif dalam menghadapi dinamika peraturan dan kebutuhan OPD. Peserta juga semakin memahami pentingnya kolaborasi dan komunikasi efektif antarpegawai dalam proses pengadaan, sehingga mampu memberikan pelayanan yang lebih baik dan tepat sasaran kepada OPD maupun masyarakat.

Pelaksanaan aktualisasi ini juga dapat memberikan dampak positif yang signifikan bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, kegiatan ini mendorong peningkatan profesionalisme dan kompetensi ASN dalam memahami serta menerapkan ketentuan terbaru terkait pengadaan barang/jasa sesuai dengan Perpres Nomor 16 Tahun 2018, Perpres Nomor 12 Tahun 2021, dan Perpres Nomor 46

Tahun 2025. ASN menjadi lebih percaya diri dan mampu mengambil keputusan yang tepat dalam menentukan jenis maupun metode pengadaan, sehingga kesalahan yang sebelumnya sering terjadi dapat diminimalisir. Proses pengadaan di setiap OPD kini berlangsung lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan prinsip transparansi serta akuntabilitas.

Sementara bagi masyarakat, dampak positifnya terlihat dari meningkatnya kualitas hasil pengadaan barang/jasa pemerintah yang secara langsung mendukung pelayanan publik. Pelaksanaan kegiatan pemerintah menjadi lebih tepat waktu, sesuai kebutuhan, dan berorientasi pada manfaat bagi masyarakat. Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya memperkuat kinerja internal perangkat daerah, tetapi juga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan publik.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL RANCANGAN AKTUALISASI

Sebagai tindak lanjut dari hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, direncanakan beberapa langkah strategis untuk memastikan keberlanjutan dan optimalisasi hasil kegiatan. Pertama, panduan praktis tipologi pengadaan barang/jasa yang telah disusun akan disosialisasikan secara berkala kepada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, baik melalui kegiatan bimtek, forum koordinasi, maupun pendampingan teknis langsung. Hal

ini bertujuan agar setiap OPD memiliki pemahaman yang seragam dalam menentukan jenis dan metode pengadaan sesuai ketentuan peraturan terbaru.

Kedua, akan dilakukan pemutakhiran dan penyempurnaan panduan secara periodik sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan daerah, sehingga panduan tersebut tetap relevan dan aplikatif. Selain itu, akan dikembangkan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memantau sejauh mana panduan ini diimplementasikan oleh masing-masing OPD, serta mengidentifikasi kendala yang mungkin timbul dalam pelaksanaannya.

Ketiga, diupayakan adanya kerja sama berkelanjutan dengan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Kerja Pengadaan dalam bentuk pelatihan singkat atau sesi berbagi pengetahuan (knowledge sharing) agar ASN yang terlibat dalam proses pengadaan semakin kompeten dan percaya diri dalam menjalankan tugasnya.

Dengan tindak lanjut ini, diharapkan hasil aktualisasi tidak berhenti pada tahap implementasi awal saja, tetapi menjadi program berkelanjutan yang mendorong peningkatan kualitas pengadaan barang/jasa serta memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel di Kabupaten Mukomuko.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1, Melakukan konsultasi dan meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis, Kolaboratif, Loyal dan Adaptif.
- b) Kegiatan Ke-2, Melakukan Identifikasi kebutuhan telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten, Loyal, Akuntabel, Harmonis, dan Adaptif.
- c) Kegiatan Ke-3, Pengumpulan materi panduan praktis tentang tipologi pengadaan telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan Ke-4, Menyusun draft panduan praktis telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, Harmonis, dan Loyal.
- e) Kegiatan Ke-5, Evaluasi dampak outcome panduan praktis telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan Kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah **“Peningkatan Pemahaman Organisasi Perangkat Daerah Tentang Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pembuatan Panduan Praktis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko”**. Gagasan ini berkaitan dengan Manajemen ASN.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi melalui penyusunan panduan praktis tipologi pengadaan barang/jasa, terjadi peningkatan pemahaman ASN pada setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko terhadap ketentuan peraturan terbaru, yaitu Perpres Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya (Perpres 12 Tahun 2021 dan Perpres 46 Tahun 2025). ASN yang terlibat dalam proses pengadaan kini lebih cermat dalam menentukan jenis dan metode pengadaan yang sesuai dengan kebutuhan dan regulasi.

Melalui aktualisasi ini, kesalahan dalam menentukan metode pengadaan, termasuk dalam penggunaan katalog elektronik, dapat diminimalisir. Pelaksanaan kegiatan pengadaan menjadi lebih tepat waktu dan sesuai prosedur. Selain itu, tersusunnya panduan praktis tipologi pengadaan barang/jasa

menjadi acuan yang membantu OPD dalam melaksanakan pengadaan secara lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Kegiatan ini juga menumbuhkan sikap kompeten, adaptif, dan berorientasi pelayanan di kalangan ASN, serta meningkatkan kepercayaan diri mereka dalam mengambil keputusan terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Penulis

- a) Penulis berharap terdapat peningkatan pemahaman OPD
- b) Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini

DAFTAR PUSTAKA

Konsolidasi Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, Nomor 12 Tahun 2021, dan Nomor 46 Tahun 2025 tentang *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). (2025). *Peraturan Lembaga LKPP Nomor 46 Tahun 2025 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta: LKPP.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: KemenPANRB.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang *Pemerintahan Daerah*.

Kabupaten Mukomuko. (2025). *Data dan Laporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Mukomuko Tahun 2025*. Mukomuko: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

Tim Coach PPSDM Regional Bukittinggi, 2022 “Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi”, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia PPSDM Regional Bukittinggi.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1	
Judul Kegiatan No- 1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap 1 : membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi (3 Gambar)
	Tahap 2 : Mendiskusikan dan meminta saran mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor (2 Gambar)
	Tahap 3 : Meminta persetujuan aktualisasi dengan mentor (2 Gambar)
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan Pada hari senin, tanggal 27 Oktober 2025 pada pukul 09.00 langkah awal yang dilakukan adalah membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	

dengan cekatan dan cermat dalam membuat, segera melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dalam membuat surat dan rancangan. Selama membuat draft konsultasi dan surat persetujuan, penulis telah menunjukkan sikap bertanggungjawab dalam membuat draft konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisas dengan baik, dilengkapi dengan referensi dan data pendukung yang relevan sebelum disampaikan kepada mentor. Setelah selesai membuat draft, Penulis telah membaca ulang surat persetujuan aktualisasi dengan baik dan benar, memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar penulisan surat. Pada saat pelaksanaan persetujuan aktualisasi dengan mentor, terdapat beberapa perbedaan pendapat mengenai kapan akan dimulainya pelaksanaan aktualisasi, penulis menyelesaikan perbedaan pendapat tersebut dengan bermusyawarah dan mencapai kesepakatan bersama. Sampai akhirnya mentor menandatangani surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

Langkah kegiatan kedua yaitu Mendiskusikan dan meminta saran mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor. Dilaksanakan pada hari selasa, tanggal 28 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB. Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, penulis bersikap terbuka dalam menerima saran dan arahan

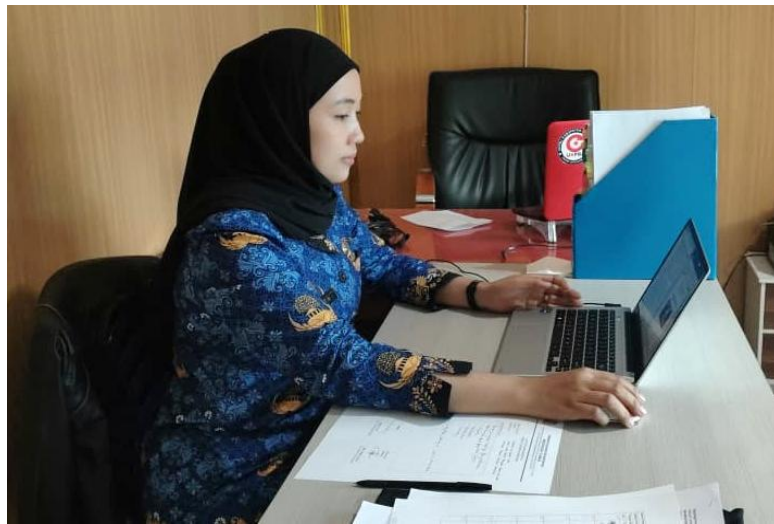
guna memperoleh hasil rancangan yang lebih baik dan dapat diterapkan secara optimal. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi selama proses konsultasi dan bersikap proaktif terhadap setiap masukan yang diberikan serta menyesuaikan rancangan kegiatan agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi yang terjadi saat ini. Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis telah membangun suasana komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan cara mendengarkan pendapat mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghormati.

Langkah terakhir pada tahap kegiatan pertama ini Adalah Meminta persetujuan aktualisasi dengan mentor. Dilaksanakan pada hari selasa 28 Oktober 2025 sekitar pukul 11.00 WIB. Penulis telah meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi. Pada saat pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor penulis telah menciptakan suasana komunikasi yang santun, saling menghargai, dan penuh rasa hormat selama proses konsultasi. Agar selama proses pelaksanaan persetujuan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis sebelumnya

telah menyiapkan lembar persetujuan aktualisasi, agar mentor tidak menunggu lama dan melakukan kegiatan dengan penuh kesungguhan untuk menunjukkan dedikasi dan komitmen.

B. Foto/Dokumentasi dan Bukti Fisik Kegiatan.

a. Tahap 1 : Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1 : Membuat Draft Konsultasi dan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran PEMDA Kab. Mukomuko Telp./Fax. 0737-71681
e-mail : sekretariatlayananpengadaan@gmail.com Kode Pos 38365

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Effih, ST, MT**
NIP : 197909182006041008
Jabatan : **Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemukuh Mukomuko**

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan oleh:

Nama : **Rita Yuliana, S.Kom**
NIP : 199407262025062002
Jabatan : **Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama**

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada UKPBJ Kabupaten Mukomuko dengan judul "Peningkatan Pemahaman OPD Tentang Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pembuatan Panduan Praktis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko".

Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi aktualisasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan;
- 2) Melakukan identifikasi kebutuhan pemahaman tipologi pengadaan;
- 3) Pengumpulan regulasi dan materi tipologi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 4) Penyusunan draft panduan praktis tentang tipologi pengadaan;
- 5) Melakukan evaluasi outcome panduan praktis dan melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor

Mukomuko, 27 Oktober 2025
Mentor

Effih, ST, MT
NIP: 197909182006041008

Gambar 2 : Draft Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran PEMDA Kab. Mukomuko Telp./Fax. 0737-71681
e-mail : sekretariatlayananpengadaan@gmail.com Kode Pos 38365

CATATAN HASIL KEGIATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR

HARI, TANGGAL :
TEMPAT :
KEPERLUAN :

HASIL KONSULTASI:

Mentor,

Mukomuko,
Peserta,

Effih, ST, MT
NIP: 197909182006041008

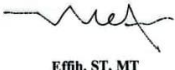
Rita Yuliana, S.Kom
NIP. 199407262025062002

Gambar 3 : Draft Konsultasi

b. Mendiskusikan dan meminta saran mengenai rancangan aktualisasi kepada Mentor



Gambar 1 : Melakukan Diskusi dan konsultasi

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran PEMDA Kab. Mukomuko Telp/Fax. 0737-71681 e-mail : sekretariat@pangodaaan@gmail.com Kode Pos 38365	
CATATAN HASIL KEGIATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR	
HARI, TANGGAL	: Selasa, 28 Oktober 2020
TEMPAT	: Ruang Kerja Bagian Pengaturan Barang dan Jasa
KEPERLUAN	: Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.
HASIL KONSULTASI : - Ruang lingkup tipsologi Pengadaan Menyangkut jenis pengadaan yaitu : - Barang - Konstruksi - Konsultansi - Lainnya - Lainnya, pelgari lain m. m. m.	
Mentor,  Effih, ST, MT NIP. 197909182006041008	Mukomuko, Peserta,  Rita Yuliana, S.Kom NIP. 199407262025062002

Gambar 2 : Catatan hasil diskusi dan konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi dengan mentor



Gambar 1 : Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran PEMDA Kab. Mukomuko Telp/Fax. 0737-71681
e-mail : sekretariatlayananpengadaan@gmail.com Kode Pos 38365

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Effih, ST, MT
NIP : 197909182006041008
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemkab Mukomuko

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan oleh:

Nama : Rita Yuliana, S.Kom
NIP : 199407262025062002
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada UKPBJ Kabupaten Mukomuko dengan judul "Peningkatan Pemahaman OPD Tentang Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pembuatan Panduan Praktis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko".

Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi aktualisasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan;
- 2) Melakukan identifikasi kebutuhan pemahaman tipologi pengadaan;
- 3) Pengumpulan regulasi dan materi tipologi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 4) Penyusunan draft panduan praktis tentang tipologi pengadaan;
- 5) Melakukan evaluasi outcome panduan praktis dan melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor

Mukomuko, 27 Oktober 2025

Mentor



Effih, ST, MT
NIP 197909182006041008

Gambar 2 : Surat Persetujuan pelaksanaan aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1	
Judul Kegiatan No- 2	Melakukan Identifikasi Kebutuhan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29- 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap 1 : melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai identifikasi kebutuhan (2 Gambar)
	Tahap 2 : Mengumpulkan data/informasi terkait kebutuhan (2 Gambar)
	Tahap 3 : melakukan koordinasi dengan mentor terkait data/informasi yang telah didapat (2 Gambar)
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan Langkah awal yang dilakukan dalam kegiatan identifikasi kebutuhan dan permasalahan adalah melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai identifikasi kebutuhan.	

Dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025, bertempat di Sekretariat Daerah bagian Pengadaan Barang dan Jasa di ruangan kepala bagian pengadaan barang dan jasa. Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor mengenai identifikasi kebutuhan, penulis mempersiapkan bahan yang akan di konsultasikan dengan sistematis dan berkualitas. Penulis telah memanfaatkan kemampuan dengan literasi yang baik dalam melakukan konsultasi dengan mentor mengenai identifikasi kebutuhan, mencari sumber data yang tepat dan dapat dipercaya. Penulis menjelaskan identifikasi kebutuhan yang telah dikumpulkan untuk di konsultasikan. Jika ada penambahan bahan yang telah dikumpulkan, maka segera di masukan kedalam catatan. Pada saat konsultasi dengan mentor mengenai identifikasi kebutuhan, penulis menghormati dan mematuhi arahan mentor, serta melaksanakan setiap saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk komitmen terhadap bimbingan dan konsultasi. Memanfaatkan setiap kesempatan belajar dari mentor untuk memperbaiki cara kerja dan meningkatkan hasil kegiatan.

Langkah kedua yang dilakukan dalam kegiatan identifikasi kebutuhan adalah Mengumpulkan data/informasi terkait kebutuhan identifikasi. Dilakukan dengan pengumpulan data secara objektif dan sesuai prosedur, agar hasilnya dapat

dipertanggungjawabkan. Kemudian Mencatat sumber data dengan jelas dan transparan, sehingga setiap informasi yang digunakan dapat diverifikasi. Menjaga keakuratan dan kejujuran dalam penyajian data, tanpa melakukan manipulasi atau menutupi fakta.

Langkah ketiga adalah melakukan koordinasi dengan mentor terkait data/informasi yang telah didapat. Penulis melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor secara terbuka, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas. Menyampaikan hasil data/informasi secara jelas dan santun, serta bersedia mendengarkan pendapat mentor untuk penyempurnaan hasil kerja. Dalam kegiatan koordinasi dengan mentor, saya menunjukkan sikap loyal dengan cara mematuhi arahan dan masukan yang diberikan mentor serta melaksanakan hasil koordinasi sesuai ketentuan instansi. Saya juga menjaga kepercayaan dan nama baik satuan kerja dengan bersikap profesional, terbuka, dan menghargai setiap keputusan yang diambil bersama.

B. Foto/Dokumentasi dan Bukti Fisik Kegiatan.

a. Konsultasi dengan mentor mengenai identifikasi kebutuhan



Gambar 1 : melakukan konsultasi identifikasi kebutuhan

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran PEMDA Kab. Mukomuko Telp./Fax. 0737-71681
e-mail : sekretariat@pemerintahkabmukomuko.go.id Kode Pos 38365

**CATATAN HASIL KEGIATAN
KONSULTASI DENGAN MENTOR**

HARI, TANGGAL : Rabu, 29 Oktober 2018
TEMPAT : Ruang Kepala Basien
KEPERLUAN : Konsultasi mengenai identifikasi kebutuhan

HASIL KONSULTASI :

- Setor dan layanika

- Pelgani

Mentor,



Effih, ST, MT
NIP. 197909182006041008

Mukomuko,
Peserta,



Rita Yuliana, S.Kom
NIP. 199407262025062002

Gambar 2 : Catatan Hasil Konsultasi identifikasi kebutuhan

b. Mengumpulkan data/informasi terkait kebutuhan identifikasi

← → ↻ spse.inaproc.id/mukomukokab/amel/perencanaan/detail?caralid=&sumber_dana=&jenis_transaksi=&startDate=2025-10-01&endDate=2025-10-29 🔍 ☆ ⬇️ ⓘ

AMEL
MENU UTAMA
Info Utama
Rekap Pengadaan
Perencanaan
Persiapan
Pemilihan
Kontrak
Serah Terima
Monitoring

Kab. Muko Muko 2025 Semua Satuan Kerja

Detail Paket Perencanaan

Total Pagu Perencanaan
Rp. 21.772.446.917

Total Paket Perencanaan
582

Export Data

Cara Pengadaan: Semua Metode Pemilihan: Pilih Metode Pemilihan

Sumber Dana: Semua Jenis Transaksi: Semua

Periode Awal Pengumuman: 10/01/2025 Periode Akhir Pengumuman: 10/29/2025

Show 100 entries Search:

Kode RUP	Satuan Kerja	Nama Paket	Metode Pemilihan	Tanggal Pengumuman	Rencana Pemilihan	Pagu RUP
4112574	380839 - Puskesmas Penarik	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	Swakelola Tipe I	4 Oktober 2025	Awal : 1 Maret 2025 Akhir : 1 Desember 2025	Rp. 4.880.000

Gambar 1 : Data/Informasi di SPSE

Detail Paket Perencanaan 2025-10-29 - Excel Sign in

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Calibri 11 Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cells Editing

C90 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas

Kode RUP	Satuan Kerja	Nama Paket	Metode Pengadaan	Jenis Pengadaan	Tanggal	Nilai
60924918	Puskesmas Lubuk Pinang	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	2 Oktober 2025	
61280134	Badan Keuangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	E-Purchasing	Pengadaan Barang	11 Oktober 2025	
60964244	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	5 Oktober 2025	
60905437	Puskesmas Air Manjuntjo	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	E-Purchasing	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	
58988407	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	
61010990	Puskesmas Ipuh	Belanja Kabel/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	7 Oktober 2025	
60927175	Dinas Sosial	Belanja Tagihan Listrik	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	2 Oktober 2025	
59807610	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	E-Purchasing	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	
60866384	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	7 Oktober 2025	
60145185	Dinas Perhubungan	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	
60951076	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	4 Oktober 2025	
60997042	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	E-Purchasing	Pengadaan Barang	7 Oktober 2025	
61128031	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Electric Generating Set	Swakelola		2 Oktober 2025	
60924921	Puskesmas Lubuk Pinang	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya-Laptop	E-Purchasing	Pengadaan Barang	2 Oktober 2025	
60901302	Puskesmas Bukit Mulya	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	
60971279	Dinas Kesehatan	Bangunan Puskesmas Pembantu	Pengadaan Langsung	Jasa Konsultansi	6 Oktober 2025	
61082551	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengawasan Rehabilitasi Ruang PTSP Beserta Interior Kantor Keajar	Pengadaan Langsung	Jasa Konsultansi	11 Oktober 2025	
60909202	Kecamatan Sungai Rumbai	Belanja Modal Peralatan Personal Computer - Printer Epson	E-Purchasing	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	
61001465	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah	Belanja Alat/Bahan Bangunan/Gedung Kantor Pasar Koto Jaya	Pengadaan Langsung	Pekerjaan Konstruksi	7 Oktober 2025	
61103806	Sekretariat DPRD	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga	E-Purchasing	Pengadaan Barang	13 Oktober 2025	
60908129	Puskesmas Selagan Raya	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	
60965700	Inspektorat Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	
61057462	Badan Keuangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	9 Oktober 2025	
60945905	Inspektorat Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	
60905435	Puskesmas Air Manjuntjo	Belanja Modal Personal Computer	E-Purchasing	Pengadaan Barang	1 Oktober 2025	
60946588	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	E-Purchasing	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	
60949709	Inspektorat Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	3 Oktober 2025	
60978822	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	6 Oktober 2025	
61082583	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Renovasi Baneunan Kantor Masubdenom Perstaaan Mukomuko	Pengadaan Langsung	Pekerjaan Konstruksi	11 Oktober 2025	

Sheet0

Gambar 1 : Hasil Export data di SPSE

67

c. koordinasi dengan mentor terkait data/informasi yang telah didapat



Gambar 1 : melakukan koordinasi terkait data yang didapat

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran PEMDA Kab. Mukomuko Telp/Fax: 0737-71681 e-mail : sekretariat@pemerintahkabmukomuko.go.id Kode Pos 38365	
CATATAN HASIL KEGIATAN KONSULTASI DENGAN MENTOR	
HARI, TANGGAL	: Rabu, 29 Oktober 2025
TEMPAT	: Ruang Kepala Bagian
KEPERLUAN	: Konsultasi dan koordinasi terkait data / informasi yang telah didapat.
HASIL KONSULTASI : - Berdasarkan hasil Identifikasi diketahui masih banyak ditemui belum sepenuhnya memahami perbedaan antara pengabdian serta cara menentukan metode pengabdian sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.	
Mentor,  Effih, ST, MT NIP. 197909182006041008	Mukomuko, Peserta,  Rita Yuliana, S.Kom NIP. 199407262025062002

Gambar 1 : Catatan Hasil Koordinasi dengan mentor

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-2	
Judul Kegiatan No. 3	Pengumpulan Materi Panduan Praktis Tentang Tipologi Pengadaan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November – 07 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap 1 : Mencari daftar referensi peraturan (1 gambar)
	Tahap 2 : Membuat Kerangka Panduan Praktis (1 Gambar)
	Tahap 3 : Membuat Rancangan Panduan Praktis (1 Gambar)
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan Tahap kegiatan pertama dilakukan pada tanggal 3 November 2025 adalah mencari daftar referensi Peraturan Presiden dan Peraturan Lembaga tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penulis telah dengan sigap dan cekatan dalam melakukan pencarian referensi untuk mendukung pembuatan panduan yang berkualitas dan sesuai kebutuhan. Mampu membandingkan antara versi lama dan terbaru dari Perpres/Perlem untuk melihat perubahan aturan. Dilakukan dengan mengakses berbagai sumber terpercaya, baik dari situs resmi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	

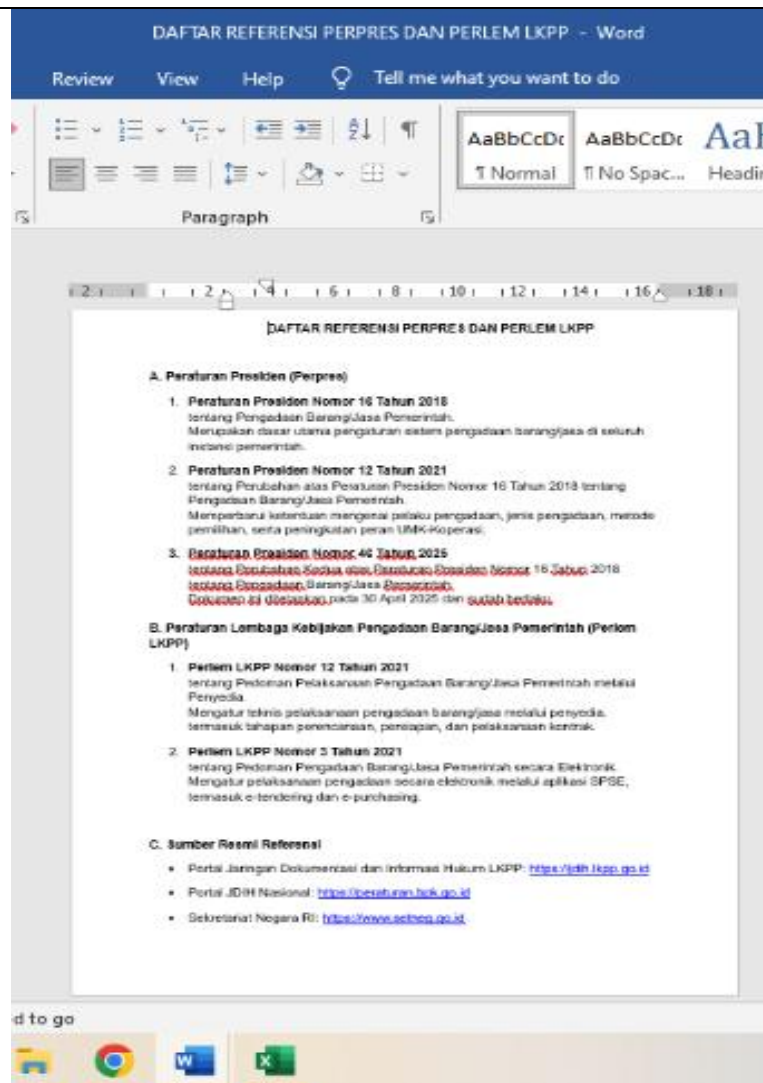
Pemerintah (LKPP) maupun Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Dan Mengunduh dokumen hanya dari situs resmi pemerintah tersebut.

Tahap kegiatan kedua yaitu membuat kerangka panduan praktis. Dilakukan dengan Menyusun struktur panduan secara runtut mulai dari pendahuluan, dasar hukum, hingga contoh penerapan. Memastikan setiap bab memiliki hubungan logis agar panduan mudah dipahami ASN pengguna. Menyesuaikan struktur panduan dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman ASN di OPD. Menyesuaikan isi kerangka panduan dengan Perpres terbaru (Perpres No. 46 Tahun 2025) tanpa terpaku pada versi lama.

Tahap kegiatan ketiga adalah Merancang isi panduan praktis. Merancang panduan dengan tujuan memperkuat pemahaman ASN agar pengadaan di OPD berjalan tertib, transparan, dan akuntabel. Menempatkan keberhasilan lembaga di atas kepentingan pribadi dalam penyusunan panduan. Menerima masukan rekan kerja, mentor, atau bagian pengadaan dengan penuh rasa hormat. Menunjukkan semangat kebersamaan dalam penyusunan isi panduan hingga tahap finalisasi.

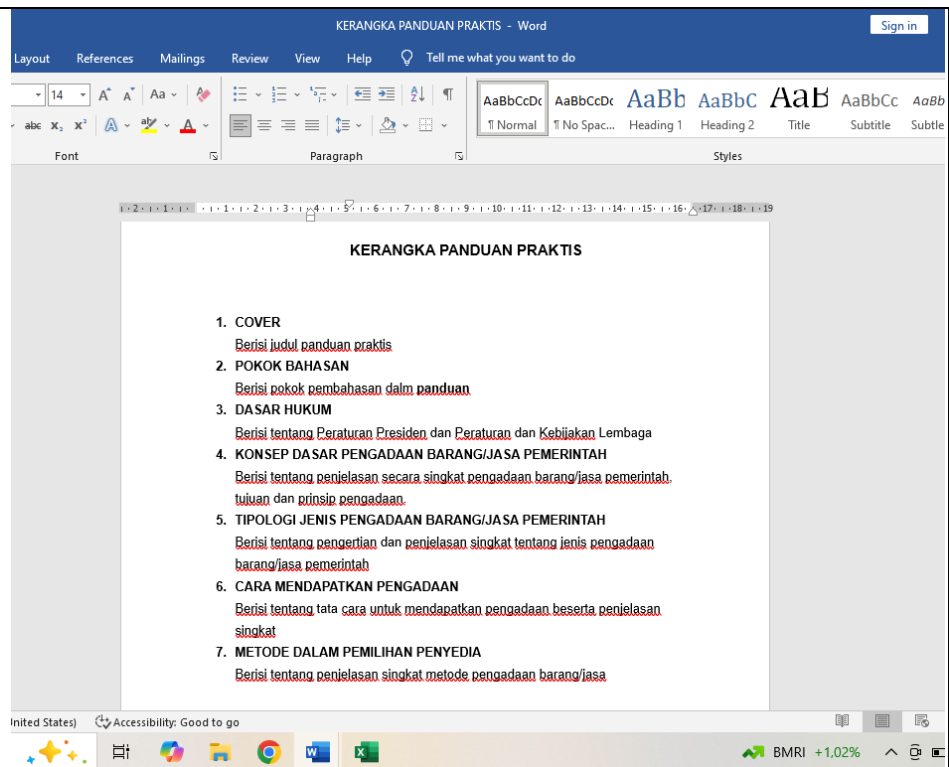
B. Foto/Dokumentasi dan Bukti Fisik Kegiatan.

a.



b. Tahap 1 : mencari daftar referensi Peraturan Presiden dan Peraturan Lembaga tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Tahap 2 : membuat kerangka panduan praktis



Gambar 1 : Membuat kerangka panduan praktis

c. Tahap 3 : Membuat Rancangan Panduan Praktis



Gambar 1 : Membuat Rancangan panduan praktis

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-3	
Judul Kegiatan No. 4	Pengumpulan Materi Panduan Praktis Tentang Tipologi Pengadaan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 27 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap 1 : membuat draft panduan praktis tipologi pengadaan (2 gambar)
	Tahap 2 : Review dan validasi oleh mentor (1 Gambar)
	Tahap 3 : Finalisasi dan design modul panduan (38 Gambar)
	Tahap 4 : Meng-Upload dokumen ke laman SPSE Kab. Mukomuko (3Gambar)
	Tahap 5 : Membuat surat pemberitahuan Kepada OPD untuk mendownload panduan praktis pada SPSE Mukomuko (2 Gambar)
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan\	

Tahap kegiatan pertama dilakukan pada tanggal 10 November 2025 adalah membuat draft panduan praktis tipologi pengadaan, Dalam proses penyusunan draf panduan praktis pengadaan barang/jasa, saya memahami kebutuhan ASN di setiap OPD agar panduan yang dibuat mudah dipahami dan aplikatif. Saya juga terbuka terhadap saran dari mentor serta memastikan setiap informasi dalam draf akurat dan sesuai ketentuan terbaru. Hal ini saya lakukan agar hasil draf benar-benar bermanfaat dan memudahkan pengguna dalam pelaksanaan pengadaan. Dalam kegiatan penyusunan draf panduan praktis pengadaan barang/jasa, saya menunjukkan sikap kompeten dengan mempelajari berbagai regulasi terkait, seperti Perpres Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya dan Perlem LKPP Nomor 12 Tahun 2021. Saya menyusun isi draf secara sistematis, memastikan setiap informasi valid dan mudah dipahami. Selain itu, saya melakukan pengecekan ulang serta meminta masukan dari mentor untuk memastikan draf yang dihasilkan akurat dan dapat menjadi pedoman bagi ASN OPD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Dalam proses penyusunan draf panduan praktis pengadaan barang/jasa, saya menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dan mentor untuk memberikan masukan terhadap isi draf. Saya aktif berdiskusi agar panduan yang disusun benar-benar sesuai kebutuhan OPD dan mudah

diterapkan. Selain itu, saya menjaga komunikasi yang baik serta berbagi referensi peraturan terbaru agar seluruh tim memiliki pemahaman yang sama. Melalui kerja sama ini, draf yang dihasilkan menjadi lebih lengkap, akurat, dan bermanfaat bagi pengguna.

Tahap kegiatan kedua yaitu Review dan validasi oleh mentor. Dalam kegiatan review dan validasi draf panduan praktis pengadaan barang/jasa kepada mentor, saya telah menyiapkan dokumen secara rapi dan lengkap agar mudah dipahami. Saya menyampaikan penjelasan isi draf dengan sopan dan terbuka terhadap masukan yang diberikan. Setiap saran dari mentor saya tindaklanjuti dengan cepat untuk memastikan hasil revisi lebih baik dan sesuai harapan. saya juga telah memahami secara menyeluruh isi dan tujuan dari draf yang disusun. Saya menjelaskan setiap bagian dengan percaya diri dan menyesuaikan perbaikan berdasarkan arahan mentor sesuai dengan ketentuan Perpres dan Perlem terbaru. Setiap masukan saya tindaklanjuti dengan teliti agar hasil revisi tetap akurat dan sesuai regulasi.

Tahap kegiatan ketiga adalah Finalisasi dan design modul panduan. Dalam kegiatan finalisasi dan desain modul panduan praktis pengadaan barang/jasa, saya telah menyesuaikan isi dan tampilan modul berdasarkan masukan dari mentor serta rekan kerja, terbuka terhadap perubahan

format dan menggunakan aplikasi desain seperti canva agar modul tampak lebih menarik dan mudah dipahami oleh ASN di OPD. Saya juga telah menunjukkan sikap kolaboratif dengan bekerja sama secara aktif bersama mentor dan rekan kerja untuk menyempurnakan isi dan tampilan modul, terbuka terhadap berbagai saran perbaikan, baik dalam aspek tata letak maupun bahasa, serta berkoordinasi secara intens agar hasil akhir sesuai yang diharapkan. Melalui kerja sama yang baik dan komunikasi terbuka, modul yang dihasilkan menjadi lebih informatif, menarik, dan mudah digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Tahap kegiatan keempat yaitu melakukan Upload dokumen di laman SPSE Kabupaten Mukomuko untuk di distribusikan kepada OPD, OPD dapat membuka laman dan mendownload panduan untuk dijadikan pedoman dalam melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam melakukan proses upload dokumen pengadaan di aplikasi SPSE. Dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan PPK dan Pokja untuk memastikan dokumen yang diunggah sudah final dan sesuai ketentuan. Saya juga menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka apabila terjadi kendala teknis agar proses berjalan lancar dan transparan, dengan melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dan menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan. Saya juga telah memastikan seluruh

berkas yang diunggah telah diverifikasi dan disetujui oleh pihak berwenang, sebagai bentuk tanggung jawab dan kesetiaan terhadap aturan serta integritas instansi.

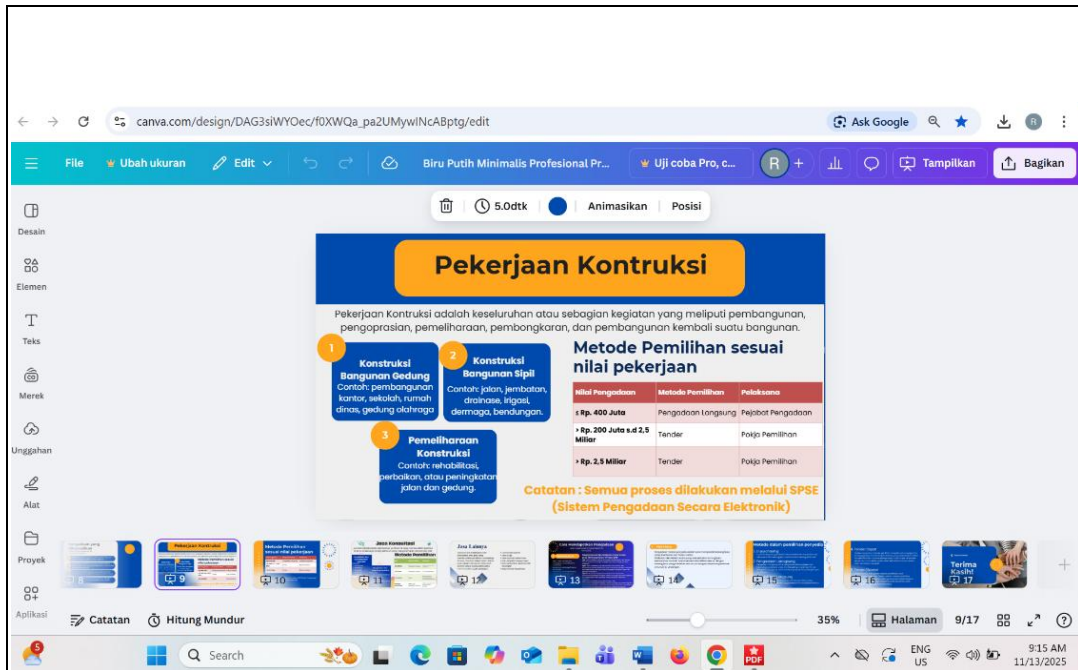
Tahap kegiatan kelima adalah membuat surat pemberitahuan Kepada OPD untuk mendownload panduan praktis pada SPSE Mukomuko. Bertujuan untuk mempermudah OPD dalam memperoleh panduan praktis dengan cara mendownload file pdf melalui SPSE kabupaten Mukomuko, dengan menggunakan bahasa yang ramah, jelas, dan membantu agar penerima dapat segera memahami maksud surat. Memanfaatkan sistem SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dapat mempermudah penyebaran informasi, dengan perkembangan digital yang lebih efisien dan efektif

B. Foto/Dokumentasi dan Bukti Fisik Kegiatan.

d. Tahap 1 : Membuat draft panduan praktis tipologi pengadaan

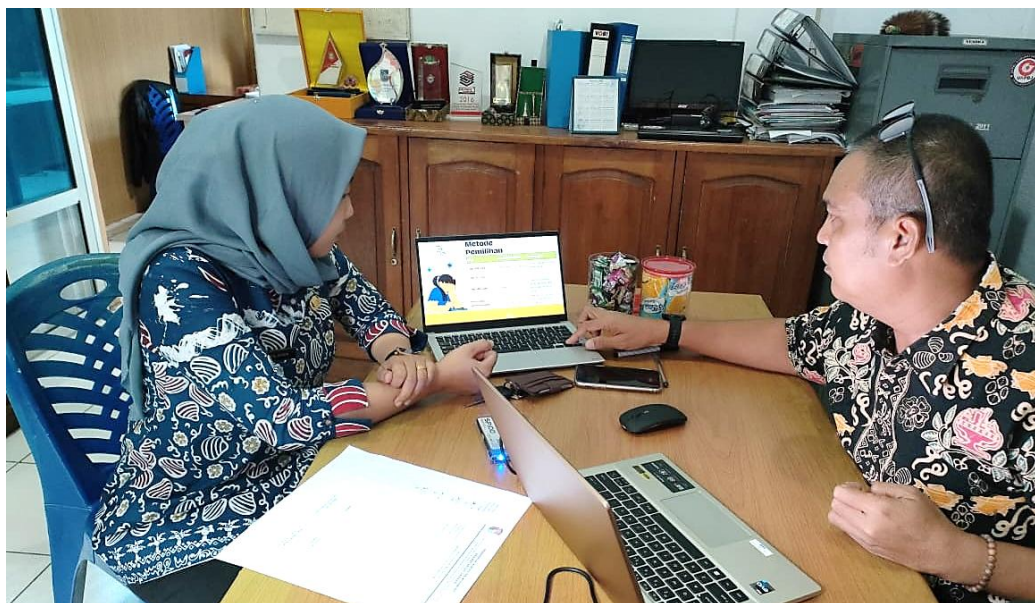


Gambar 1 : Membuat Draft Panduan Praktis



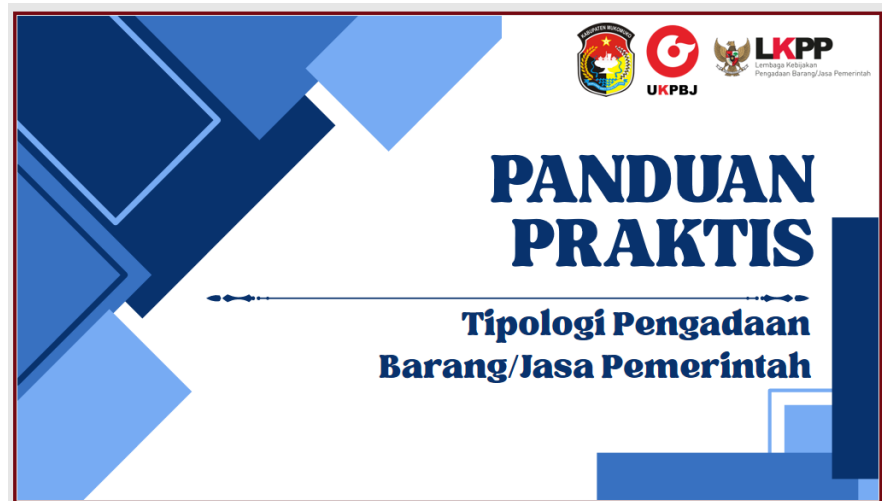
Gambar 2 : Draft Panduan Praktis

e. Tahap 2 : Review dan validasi oleh mentor



Gambar 1 : Melakukan Review dan Validasi Mentor

Tahap 3. Finalisasi dan design modul panduan



1



Pokok Bahasan

Hal-hal yang akan menjadi ~~bidang~~ adalah:

- 1 Dasar Hukum
- 2 Konsep Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3 Tipologi Jenis Pengadaan
- 4 Cara Mendapatkan Pengadaan
- 5 Metode Pemilihan Penyedia

2



1. Dasar Hukum

1. **Perpres No. 16 Tahun 2018** tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. **Perpres No. 12 Tahun 2021** tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018. **Perpres No. 46 Tahun 2025** tentang Perubahan Kedua atas Perpres No. 16 Tahun 2018 (terbaru).
4. **Perlem LKPP Nomor 11 Tahun 2021** Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah . Peraturan ini merupakan pedoman bagi pelaku pengadaan untuk melaksanakan perencanaan pengadaan

3

2. Konsep Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang dibiayai oleh APBN/APBD/APB Desa yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

4

2 Tujuan Dan Prinsip Pengadaan

Prinsip Pengadaan

Efisien
Efektif
Transparan
Akuntabel
Terbuka
Bersaing
Adil

Tujuan Pengadaan

- Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
- Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian
- Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- Mendorong pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
- Meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan

5

3. Tipologi Jenis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1

Barang

1

Jasa Kontruksi

2

Jasa Konsultasi

3

Jasa Lainnya

6

Pengadaan Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Contohnya :

- Bahan Baku;
- Barang setengah jadi;
- barang jadi/peralatan;
- Mahluk Hidup

Nilai Pengadaan	Metode	Keterangan
<Rp10jt	Pengadaan Langsung/E-Purchasing	Nota Pembelian
>Rp. 10jt s.d 50jt	Pengadaan Langsung/E-Purchasing	Kwitansi
>Rp.50 s.d 200jt	Tender/E-Purchasing	Surat Perintah Kerja

Keterangan :

- Untuk kebutuhan rutin dan berulang, disarankan menggunakan E-Katalog / E-Purchasing.
- Pengadaan barang dengan nilai kecil dapat dilakukan oleh Pejabat Pengadaan, sedangkan nilai besar oleh Pokja Pemilihan di UKPBJ.

Pengadaan Barang/Jasa Menggunakan Katalog Elektronik

Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk ramah lingkungan, negara asal, harga, Penyedia, dan Informasi lainnya terkait barang/jasa.



Mengapa Katalog elektronik?

pengadaan melalui katalog elektronik akan lebih meningkatkan transparansi dan mempersingkat waktu pemrosesan siklus pengadaan dengan menyediakan daftar barang/jasa.

Pengadaan yang dikecualikan

Berdasarkan Perpres No.46 Tahun 2025 Pasal 61

1. Pengadaan Barang/Jasa pada badan layanan umum/badan layanan umum daerah
2. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat
3. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan
5. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

PEKERJAAN KONSTRUKSI

Pekerjaan Kontruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoprasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1

Konstruksi Bangunan Gedung

Contoh: pembangunan kantor, sekolah, rumah dinas, gedung olahraga

2

Konstruksi Bangunan Sipil

Contoh: jalan, jembatan, drainase, irigasi, dermaga, bendungan.

3

Pemeliharaan Konstruksi

Contoh: rehabilitasi, perbaikan, atau peningkatan jalan dan gedung.

Metode Pemilihan sesuai nilai pekerjaan

Nilai Pengadaan	Metode Pemilihan	Pelaksana
≤ Rp. 400 Juta	Pengadaan Langsung	Pejabat Pengadaan
> Rp. 200 Juta s.d 2,5 Miliar	Tender	Pokja Pemilihan
> Rp. 2,5 Miliar	Tender	Pokja Pemilihan

Catatan : Semua proses dilakukan melalui SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)



Jasa Konsultasi



Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

Pengadaan Jasa Konsultasi Non-Konstruksi

Contohnya :

- Transportasi
- Pendidikan
- Kesehatan
- Kehutanan
- Perikanan

Pengadaan Jasa Konsultasi Konstruksi

Contohnya :

- Jasa Konsultasi Konstruksi Pengkajian dan Perencanaan
- Jasa Konsultasi Konstruksi Perancangan, Pengawasan.

Metode Pemilihan

Nilai	Metode Pemilihan	Keterangan
≤ Rp. 100 Juta	Pengadaan Langsung	Untuk jasa konsultasi sederhana
≤ Rp. 10 Juta	Penunjukan Langsung	Untuk Kondisi Tertentu
> Rp. 100 Juta	Seleksi	Melalui tahapan prakualifikasi dan evaluasi teknis & biaya
Konsultan perseorangan	Seleksi atau penunjukan langsung	Bergantung pada nilai dan kebutuhan keahlian

Jasa Lainnya

Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

- Contohnya seperti :
- Jasa Boga
- Jasa layanan kebersihan
- jasa penyedia tenaga kerja
- jasa perbankan, asuransi dan keuangan
- jasa layanan kesehatan
- jasa penerangan, iklan/reklame
- jasa percetakan dan penjiilidan
- jasa pemeliharaan/perbaikan
- jasa penjahitan/konveksi
- jasa penyewaan
- jasa akomodasi
- jasa angkutan penumpang
- jasa penyelenggaraan acara
- jasa pengamanan
- jasa layanan internet
- jasa pos dan telekomunikasi

Cara Mendapatkan Pengadaan

diatur dalam pasal 3 Perpres Nomor 16 Tahun 2018,



1 SWAKELOLA

Yaitu : cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah Lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat

Pengelompokan tipe swakelola di atur dalam pasal 18 Perpres Nomor 16 Tahun 2018

Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;

Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;

Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan pelaksana swakelola;

Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola

2 PENYEDIA

Pengadaan melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha. Dilakukan oleh Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar Penyedia dapat dikelompokkan dalam beberapa kategori :

1. Approved Supplier

Para penyedia yang sudah lulus dan mampu setelah masuk ke daftar penyedia barang/jasa, namun belum mendapatkan pekerjaan. sehingga belum terbukti apakah dapat melaksanakan kewajibannya dengan kinerja yang memuaskan.

1. Preferred Supplier

Para penyedia yang terdaftar dalam daftar penyedia barang/jasa dan telah mendapatkan pekerjaan serta melaksanakan kewajibannya seperti dalam kontrak secara memuaskan

1. Emergency Supplier

Sebagian dari pada penyedia dalam kategori Preferred (atau juga Approved bila tidak ada yang berada dalam Preferred) yang dipakai sebagai rujukan pertama bila terjadi kondisi darurat (emergency)

Metode dalam pemilihan penyedia

1. E-purchasing

E-purchasing atau pembelian secara elektronik merupakan tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

Kewajiban E-purchasing apabila tersedia dalam katalog elektronik, kecuali :

- tidak dapat memenuhi kebutuhan dari aspek volume, spesifikasi teknis, waktu, lokasi dan/atau layanan ; atau
- berdasarkan pertimbangan lebih efisien dan/atau efektif jika dilaksanakan dengan metode selain E-purchasing.

Pengecualian kewajiban pelaksanaan E-purchasing dilakukan berdasarkan penilaian PPK.

1. Jasa Konsultan masuk ke dalam e-katalog
2. PKA dapat melakukan E-purchasing selain metode pembelian langsung (negosiasi)
3. untuk di atas 100jt memerlukan HPS
4. jaminan pelaksanaan untuk purchasing di atas 200jt

2. Pengadaan Langsung

Barang/Jasa Lainnya	Paling Banyak Rp. 200 juta
Jasa Konsultansi	Paling Banyak Rp. 100 juta
Pekerjaan Konstruksi	Paling Banyak Rp. 400 juta

3. Penunjukan Langsung

Penunjukan langsung merupakan metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.

Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud meliputi:

- pelaksanaan program prioritas pemerintah, bantuan pemerintah, dan/atau bantuan Presiden berdasarkan arahan Presiden;
- penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

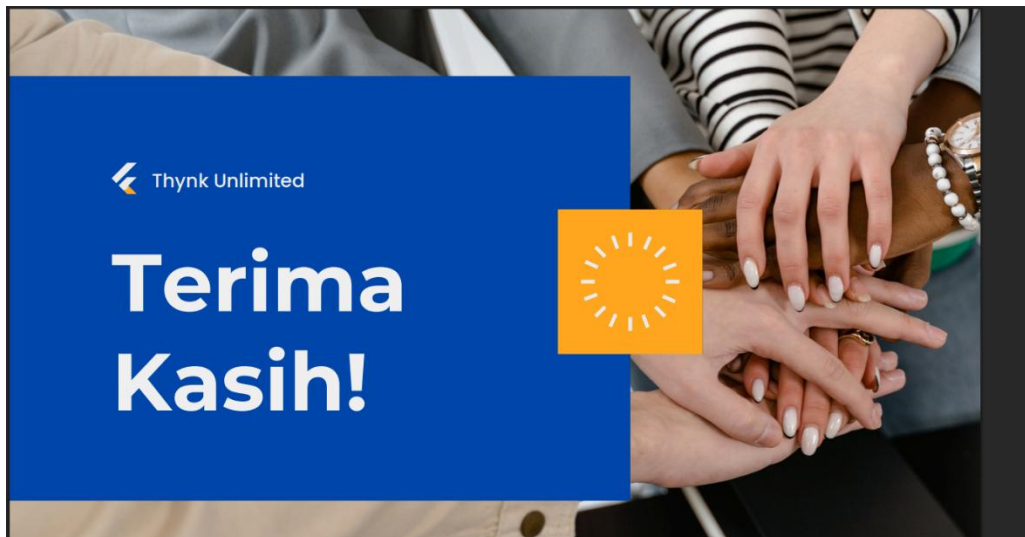
- pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
- Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan;
- pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan Kontrak atau permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sama.

4. Tender Cepat

Tender merupakan metode pemilihan penyedia untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, yang dilaksanakan dalam hal spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci dan pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia

5. Tender/Seleksi

Tender/Seleksi merupakan metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia. Tender adalah metode pemilihan penyedia untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya. sedangkan seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultasi.



Gambar 1 : Design panduan praktis

SOSIALISASI

**PERATURAN PRESIDEN NOMOR 46 TAHUN 2025 TENTANG
PERUBAHAN KEDUA PERATURAN PRESIDEN NOMOR 16 TAHUN
2018 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

PERATURAN PRESIDEN

7 MEI 2025

Kedeputan Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan

OUTLINE

15 Bab

91 Pasal

**61
Perubahan**

**4 Ketentuan
Lainnya**

PELAKU PENGADAAN

Penambahan Kewenangan PA

1. Penetapan Penunjukan Langsung terkait Pelaksanaan program prioritas pemerintah, bantuan pemerintah, dan/atau bantuan Presiden berdasarkan arahan Presiden. (Pasal 38 Ayat (5) huruf a & 41 Ayat (5) huruf a)
2. Dengan pertimbangan untuk mengatasi kekosongan hukum dan/atau stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum dapat menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan, metode, jenis kontrak dan/atau bentuk kontrak pada proses pengadaan. (Pasal 9 ayat (1) huruf f2)

Penambahan Tugas PPK

1. Dalam melakukan pemaketan, PPK wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja Barang/jasa untuk menggunakan Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri (Pasal 20 ayat (3))
2. Menginput e-Kontrak dan mengendalikan Kontrak menilai kinerja Penyedia. (Pasal 11 Ayat (1))

Perluasan Ketentuan KPA

KPA dapat melaksanakan tugas PPK dan **wajib** memiliki pengetahuan tentang Pengadaan Barang dan Jasa serta PPK. (Pasal 10 Ayat (5) dan (6))

Penambahan Tugas Pokja Pemilihan

Melaksanakan E-purchasing non Pembelian langsung (mini kompetisi -red.) (Pasal 13 Ayat (1))

KETENTUAN PENGGUNAAN PDN (Pasal 66 dan 67)

LAYERING PENGGUNAAN PDN PRODUK INDUSTRI



PREFERENSI HARGA

Barang	→ Berdasarkan nilai TKDN
Jasa	→ Berdasarkan komitmen untuk mencapai batas minimum TKDN yang ditetapkan oleh PPK sesuai ketentuan Kementerian PU
Pekerjaan Konstruksi	

Self declare masih dapat digunakan paling lama 2 (dua) tahun sejak perpres berlaku (Pasal II Ketentuan Lainnya)

PBJ INTERNASIONAL

Pasal 63 & 64

Pengadaan Barang/Jasa Internasional mencantumkan ketentuan mengenai:

1. alih teknologi/pengetahuan;
2. penggunaan tenaga ahli/tenaga teknis nasional; dan/atau
3. penggunaan Barang/jasa lain dari dalam negeri.

Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri atau turunan perjanjian/dokumen lain yang berkaitan dengan perjanjian sebagai bagian dari persyaratan pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri serta ketentuan asal (**country of origin**) Barang dan jasa

PBJ DIKECUALIKAN

(Pasal 61)

Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini:

- a. Pengadaan Barang/Jasa pada badan layanan umum/badan layanan umum daerah;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
- d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.



Tetap berlaku untuk kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi.

Pengadaan Barang/Jasa pada badan layanan umum/badan layanan umum daerah diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PBJ BERKELANJUTAN (Pasal 68)

Aspek berkelanjutan terdiri atas aspek lingkungan, aspek sosial, aspek ekonomi **dan/atau aspek institusional**.

PBJ DARURAT (Pasal 59)

pemberian bantuan kemanusiaan kepada **daerah di Indonesia** atau negara lain yang terkena bencana

PBJ DESA

Pasal 64A, 64 B & 644C

1

Pengadaan Barang/Jasa desa dilaksanakan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi desa sesuai dengan kewenangan desa dengan mengutamakan Penyedia di desa setempat dan penggunaan material yang ada di desa.



2

Pengadaan Barang/Jasa desa dilakukan melalui Swakelola dengan pemberdayaan masyarakat desa.

3

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Barang/jasa desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64A dan Pasal 64B diatur dengan peraturan bupati/wali kota dengan mengacu kepada PerLKPP.

SDM & KELEMBAGAAN PBJ (Pasal 74-75)

1

Kementerian/Lembaga yang memiliki unsur pelaksana tugas pokok di daerah dan luar negeri dapat membentuk Satuan Pelaksana di bawah UKPBJ

Sumber daya pengelola fungsi PBJ diberikan **penghargaan dan pengakuan** sebagai sumber daya pengelola fungsi PBJ sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

2

Sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa, perancang kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

3

Personel Lainnya dapat ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan dan/atau PPK, membantu tugas PA/KPA dalam perencanaan, pengelolaan Kontrak, dan serah terima, melaksanakan persiapan pencantuman Barang/jasa dalam katalog elektronik, dan ditugaskan sebagai sumber daya pendukung ekosistem PBJ.

KONTRAK



Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). (Pasal 33 ayat (1))

Dalam hal perubahan Kontrak disebabkan adanya keadaan darurat, maka ketentuan penambahan nilai Kontrak akhir **dapat melebihi 10% (sepuluh persen)** berdasarkan persetujuan dari PA. (Pasal 54 ayat (2))

JAMINAN



Pengadaan melalui **E-Purchasing** dengan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) **diperlukan Jaminan Pelaksanaan**. (pasal 33 ayat (2b))

Jaminan sanggah banding untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan **pekerjaan terintegrasi**. (Pasal 30 ayat (2a))

PENGADUAN OLEH MASYARAKAT (PASAL 77)

Dalam hal terdapat laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat kepada menteri/kepala lembaga, gubernur, atau bupati/walikota atau kepada Kejaksaan Agung atau Kepolisian Negara Republik Indonesia mengenai penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, **penyelesaian dilakukan dengan mendahulukan proses administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pemerintahan**.



REWARD & PUNISHMENT

Pencapaian Peningkatan PDN
Untuk Instansi

(PASAL 81A)



1

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi Lainnya **diberikan penghargaan atau pengenaan sanksi** dalam peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri sesuai dengan indeks kepatuhan Produk Dalam Negeri yang diterbitkan oleh lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

2

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi Lainnya yang tidak memenuhi target penggunaan Produk Dalam Negeri **dikenakan sanksi administratif berupa pemberian teguran tertulis**.

3

Pemberian teguran tertulis dilakukan oleh:

- menteri koordinator/menteri teknis yang memiliki kewenangan pembinaan untuk Kementerian/Lembaga dan Institusi Lainnya; dan
- menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri untuk Pemerintah Daerah.

4

Pemberian penghargaan atau pengenaan sanksi dalam peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri:

- untuk Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- untuk Instansi Lainnya, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan menteri yang memiliki kewenangan pembinaan teknis Institusi Lainnya.

SANKSI DALAM PEMILIHAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

(PASAL 78)



1. Sanksi administratif berupa:

- sanksi digugurkan dalam pemilihan;
- sanksi pencairan jaminan;
- Sanksi Daftar Hitam;
- sanksi ganti kerugian; dan/atau
- sanksi denda.

2. Pengenaan sanksi dikenakan pada perorangan, badan usaha, dan/atau pengurus badan usaha.

SANKSI BAGI PENYEDIA

(PASAL 80)



Perbuatan atau tindakan Penyedia dalam proses pencantuman katalog berupa:

- tidak memenuhi kewajiban yang tercantum dalam syarat dan ketentuan Penyedia;
- menayangkan Produk Dalam Negeri dengan sertifikat tingkat komponen dalam negeri yang tidak sesuai dengan daftar inventarisasi Barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
- menayangkan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai komitmen di bawah batasan minimum nilai tingkat komponen dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- menayangkan Produk impor sebagai Produk Dalam Negeri.

dikenakan sanksi administratif.

SANKSI DALAM KATALOG (PASAL 80)



1. Perbuatan atau tindakan Penyedia dalam E-purchasing dan/atau tidak memenuhi kewajiban yang tercantum dalam surat/bukti pesanan dikenakan sanksi administratif.
2. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud berupa:
 - a. pemberian surat peringatan;
 - b. penghentian dalam sistem transaksi E-purchasing; atau
 - c. penurunan pencantuman Penyedia.
3. Pengenaan sanksi sebagaimana dikenakan pada perorangan, badan usaha, dan/atau pengurus badan usaha.

PENGATURAN PBJ LEBIH LANJUT

(Pasal 86) **dihapus**

Amanat kepada Menteri/kepala lembaga/Kepala Daerah untuk dapat menindaklanjuti Menyusun aturan Pelaksanaan terhadap Peraturan Presiden ini

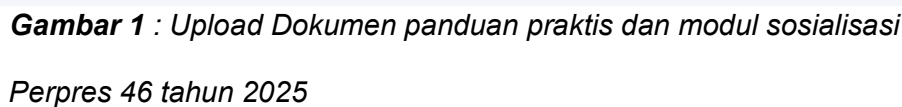
(Pasal 86A)

Dalam hal diperlukan penambahan ketentuan dan proses bisnis di luar Peraturan Presiden ini, Institusi Lainnya dapat mengatur lebih lanjut ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden ini.

Terima Kasih

KEDEPUTIAN BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN
Komplek Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B
Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940

Kabupaten Mukomuko untuk di distribusikan kepada OPD



g. Tahap 5 : membuat surat penyampaian panduan praktis kepada OPD untuk di unduh.

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH Jl. Imam Bonjol No. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp. (0737) 71001/71002 Kode Pos 38365	
Mukomuko, November 2025	
Nomor : 027/ /B.6/XI/2025	Kepada :
Sifat : Penting	Yth. Kepala Perangkat Daerah
Hal : <u>Penyampaian Panduan Praktis dan Modul Sosialisasi Perpres 46 Tahun 2025 pada Website LPSE PEMKAB Mukomuko</u>	Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
	di- TEMPAT
Selhubungan dengan telah diterapkannya Peraturan Presiden nomor 46 tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bersama ini kami sampaikan bahwa Unit Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Mukomuko telah menyediakan Panduan Praktis Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Modul Sosialisasi Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Untuk itu dimohon kepada seluruh Perangkat Daerah dan pihak terkait agar dapat mengunduh dokumen tersebut melalui Website Resmi LPSE Pemerintah Kabupaten Mukomuko pada <u>Alamat :</u> 1. Modul Sosialisasi Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, pada <u>link :</u> https://spse.inaproc.id/mukomukokab/pengumuman/10008085000 2. Panduan Praktis Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pada <u>link :</u> https://spse.inaproc.id/mukomukokab/pengumuman/10008084000 Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan. Terimakasih. a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN dan PEMBANGUNAN AGUS SUMARMAN, SKM, MPH., MM Pembina Utama Muda IV/c <u>NIP. : 196908041989121004</u> <u>Tembusan Yth:</u> 1. Bapak Bupati Mukomuko 2. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa SETDAKAB Mukomuko	



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Imam Bonjol No. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp. (0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Mukomuko, 28 November 2025

Nomor : 027/161/B.6/XI/2025
Sifat : Penting
Hal : Penyampaian Panduan Praktis dan
Modul Sosialisasi Perpres 46
Tahun 2025 pada Website LPSE
PEMKAB Mukomuko

Kepada,
Yth. Kepala Perangkat Daerah
Di Lingkungan Pemerintah
Daerah Kabupaten
Mukomuko
di-

TEMPAT

Sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Presiden nomor 46 tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bersama ini kami sampaikan bahwa Unit Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Mukomuko telah menyediakan Panduan Praktis Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Modul Sosialisasi Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Untuk itu dimohon kepada seluruh Perangkat Daerah dan pihak terkait agar dapat mengunduh dokumen tersebut melalui Website Resmi LPSE Pemerintah Kabupaten Mukomuko pada Alamat :

1. Modul Sosialisasi Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, pada link :
<https://spse.inaproc.id/mukomukokab/pengumuman/10008085000>
2. Panduan Praktis Tipologi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pada link :
<https://spse.inaproc.id/mukomukokab/pengumuman/10008084000>

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan Terimakasih.

a.n. **SEKRETARIS DAERAH**
ASISTEN PEREKONOMIAN dan
PEMBANGUNAN



AGUS SUMARMAN, SKM., MPH., MM
Pembina Utama Muda IV/c
NIP : 196908041989121004

Tembusan Yth:

1. Bapak Bupati Mukomuko
2. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko
3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa SETDAKAB Mukomuko

CS Dipindai dengan CamScanner

**Gambar 1 : Surat pemberitahuan Kepada OPD untuk
mengunduh panduan praktis pada SPSE Mukomuko**

Dokumentasi Pelaksanaan Aktualisasi

DAFTAR SERAH TERIMA SURAT

Kegiatan : Penyampaian Surat dan Sosialisasi Singkat tentang Panduan Praktis Tipologi
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Tempat : Organisasi Perangkat Daerah PEMKAB Mukomuko

NO.	NAMA	INSTANSI	PARAF
1	Sumarni	BPBD	
2	DESETIK . P .	BAKESBRANGPOL	
3.	AKNI TUS NITH	DISTAN	
4	Herfa	DINKES	
5	Rumi	PMD	
6.	Rmanda	DPZKBPA	
7	RESI	kominfo	

8.	Nurbaiti . SH	DLH	
9.	Yeni Hastuti	Diknas	
10.	Suci Rahmadiani	Disperindag	
11.	Imam	Umum Setda	



KESBANGPOL



BPBD



DINAS PERTANIAN



DINAS KESEHATAN



DINAS PMD



DINAS P2KBP3A



DINAS KOMINFO



DINAS LINGKUNGAN HIDUP



DINAS PENDIDIKAN



DISPERINDAG



SETDAKAB BAG.UMUM

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-4	
Judul Kegiatan No. 5	Evaluasi dampak outcome panduan praktis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November – 28 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap 1 : Mengumpulkan data mengenai hasil penerapan aktualisasi.(1 gambar)
	Tahap 2 : Mengkaji dampak outcome rancangan aktualisasi (1 Gambar)
	Tahap 3 : Melaporkan hasil Habitiasi Aktualisasi kepada mentor (1 Gambar)
C. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan Tahap kegiatan pertama yang dilakukan yaitu mengumpulkan data mengenai hasil penerapan aktualisasi. Dalam kegiatan mengumpulkan data mengenai hasil penerapan aktualisasi, saya melaksanakan beberapa tahapan kerja yang sistematis untuk memastikan data yang	

diperoleh akurat, relevan, dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi. Dengan menunjukkan sikap sopan, ramah, dan penuh empati selama proses permintaan data berlangsung. baik dari OPD maupun unit kerja lain. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan rancangan aktualisasi memberikan dampak bagi unit kerja, khususnya terkait peningkatan pemahaman OPD dan ketepatan pelaksanaan proses pengadaan. Pada tahap ini saya juga menetapkan indikator keberhasilan yang akan digunakan sebagai acuan.

Tahap kegiatan kedua yaitu Mengkaji dampak outcome rancangan aktualisasi. Setelah data terkumpul, saya mengkaji dampak dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah penerapan aktualisasi. Dari hasil analisis tersebut, saya dapat melihat sejauh mana perubahan terjadi dan dampak nyata yang dirasakan pengguna layanan atau pihak terkait. Menghindari manipulasi data, tetap objektif dalam menilai dampak, dan menyampaikan hasil kajian secara jujur meskipun ditemukan hal-hal yang perlu diperbaiki.

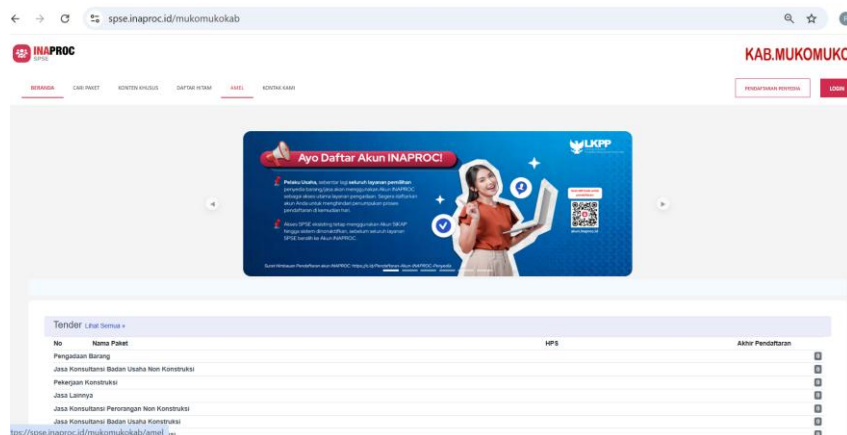
Tahap kegiatan ketiga yaitu Melaporkan hasil Habitiasi Aktualisasi kepada mentor. Setelah semua tahapan kegiatan selesai dilaksanakan, saya menghubungi mentor untuk menentukan waktu penyampaian laporan, melalui koordinasi

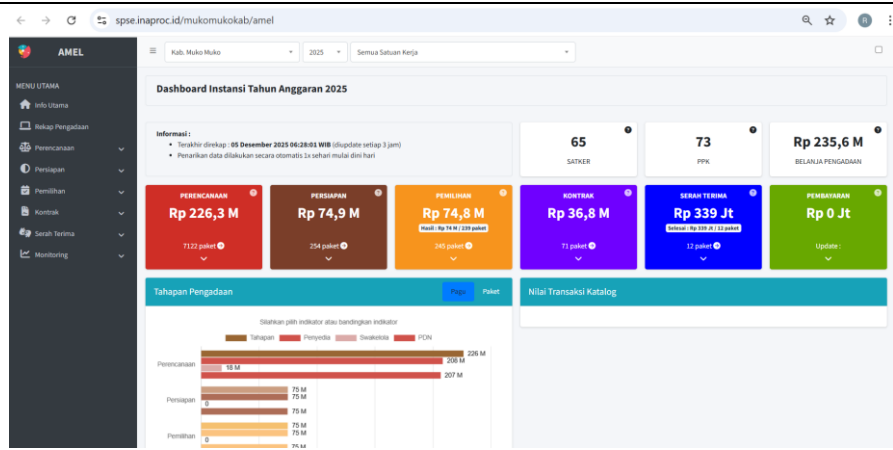
langsung. Saya mempresentasikan hasil evaluasi secara runtut dengan menjelaskan poin–poin utama, seperti progres kegiatan, analisis dampak, serta rekomendasi tindak lanjut.

Selama proses pelaporan, saya menjaga komunikasi yang sopan, profesional, dan terbuka. Setiap masukan dari mentor saya catat dan tindak lanjuti sebagai bagian dari upaya perbaikan. Dengan cara ini, pelaporan hasil evaluasi tidak hanya menjadi proses penyampaian informasi, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran serta peningkatan kualitas pelaksanaan aktualisasi.

D. Foto/Dokumentasi dan Bukti Fisik Kegiatan.

h. Tahap 1 : Mengumpulkan data mengenai hasil penerapan aktualisasi.





ChatGPT | Proyek - Carva | Presentation Seminar Propo... | LPSK Kabupaten Mukomuk... | AMEL - Detail Paket Perenc...

spse.inaproc.id/mukomukokab/amel/perencanaan/detail?caralid=8&sumber_dana=8&jenis_transaksi=8&startDate=2025-11-27&endDate=...

(56) WhatsApp | Diklat Online | Login | Pusat Pelatihan SD...

Detail Paket Perencanaan

Total Paket Perencanaan	Total Paket Perencanaan
Rp. 999.233.000	11

Export Data

Cara Pengadaan	Sumber Dana	Metode Pemilihan	Sub-Metode Pemilihan	Jenis Transaksi	Periode Awal Pengumuman	Periode Akhir Pengumuman
Serius	Serius			Serius	27/11/2025	08/12/2025

Show 8 entries

Kode RUP	Satuan Kerja	Nama Paket	Metode Pemilihan	Tanggal Pengumuman	Bencana Pemilihan	Pago RUP
63031204	85254 - Kecamatan V Kuto	Bekang Model Induk Pengadaan Barang	E-Purchasing	27 November 2025	Awal: 1 Januari 2025 Akhir: 1 Januari 2025	Rp. 16.800.000
63031402	85254 - Kecamatan V Kuto	Bekang Model Perencanaan Komputer Pengadaan Barang	E-Purchasing	27 November 2025	Awal: 1 Januari 2025 Akhir: 1 Januari 2025	Rp. 16.800.000
63031203	85254 - Kecamatan V Kuto	Bekang Perencanaan Pengadaan	Pengadaan	27 November 2025	Awal: 1 Januari 2025	Rp. 1.200.000

Type here to search

28°C Berawan 14:34 08/12/2025

Tahap 2 : Mengkaji dampak outcome rancangan aktualisasi

Kode RUP	Satuan Kerja	Nama Paket	Metode Pengadaan	Jenis Pengadaan	Tanggal Pengumuman	Tanggal Rencana Awal	Tanggal Rencana Akhir	Nilai Page RUP
61861593	Kecamatan V Koto	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	27 November 2025	1 Januari 2025	1 Januari 2025	1.200.000
61911333	Sekretariat Daerah	Belanja Modal Kursi Kerja Pajabat Kursi Sofa	E-Purchasing	Pengadaan Barang	2 Desember 2025	1 Oktober 2025	1 Oktober 2025	165.300.000
61908789	Sekretariat Daerah	Belanja Modal Meja Kerja Pajabat	E-Purchasing	Pengadaan Barang	2 Desember 2025	1 Januari 2025	1 Januari 2025	307.811.000
61907799	Kecamatan Kota Mukomodo	Belanja Modal Alat Pendingin	E-Purchasing	Pengadaan Barang	2 Desember 2025	1 April 2025	1 April 2025	14.490.000
61910858	Sekretariat Daerah	Belanja Modal Mebel	E-Purchasing	Pengadaan Barang	2 Desember 2025	1 November 2025	1 November 2025	17.960.000
61862020	Kecamatan V Koto	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit Personal Computer	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	27 November 2025	1 Januari 2025	1 Januari 2025	8.840.000
61861264	Kecamatan V Koto	Belanja Modal Mebel	E-Purchasing	Pengadaan Barang	27 November 2025	1 Januari 2025	1 Januari 2025	16.868.000
61908481	Kecamatan Teramang Jaya	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya Laptop	Pengadaan Langsung	Pengadaan Barang	2 Desember 2025	1 Oktober 2025	1 Oktober 2025	12.500.000
61908541	Sekretariat DPRD	Belanja Interior Ruang Kerja Wakil Ketua DPRD	E-Purchasing	Pengadaan Barang	2 Desember 2025	1 Oktober 2025	1 Oktober 2025	960.000.000
61861403	Kecamatan V Koto	Belanja Modal Personal Computer	E-Purchasing	Pengadaan Barang	27 November 2025	1 Januari 2025	1 Januari 2025	16.000.000
61862044	Kecamatan V Koto	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Mini Computer	Pengadaan Langsung	Jasa Lainnya	27 November 2025	1 Januari 2025	1 Januari 2025	1.260.000

Gambar 1 : Rekap Koreksi data import dari LPSE

i. Tahap 3 : Melaporkan hasil Habitiasi Aktualisasi kepada mentor



Gambar 1 : Laporan Evaluasi