KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGINPUTAN PADA SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN DI KABUPATEN MUKOMUKO"

Disusun oleh :

Nama	**: Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak**
NIP	**: 200102262025062002**
Jabatan	**: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama**
Instani	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Kelas/Kelompok	**: XXXVIII/IV**
No. Presensi	**: A38.4.32**
Gelombang	**: I**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Di Kabupaten Mukomuko
NAMA	:	Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak
NIP	:	200102262025062002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/lll.a
JABATAN	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
INSTANSI	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
KELAS/KELOMPOK	:	XXXVIII/IV
NO. PRESENSI	:	A38.4.32

Disetujui untuk diimpelementasikan pada tahap Habituasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

COACH	**PENGUJI**
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**KUKUH DWI NUGROHO, SP**
NIP.198907122015031003	NIP. 197703191996121001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Di Kabupaten Mukomuko
NAMA	:	Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak
NIP	:	200102262025062002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/lll.a
JABATAN	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
INSTANSI	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
KELAS/KELOMPOK	:	XXXVIII/IV
NO. PRESENSI	:	A38.4.32

Disahkan berdasarkan seminar laporan aktualisasi yang dilakukan pada tanggal 19 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

COACH	**PENGUJI**
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**KUKUH DWI NUGROHO, SP**
NIP.198907122015031003	NIP. 197703191996121001

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	19 Desember 2025
Pukul	:	08.00 – 17.00 WIB
Tempat	:	PPSDM KEMENDAGRI Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Di Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH	:	Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXVIII/IV
NO. PRESENSI	:	A38.4.32
INSTANSI	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
JABATAN	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

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

COACH	**PESERTA**
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**SANDRINA MAHESHA FEBRIANTI, S.Ak**
NIP.198907122015031003	NIP. 200102262025062002
PENGUJI	**MENTOR**
KUKUH DWI NUGROHO, SP	**EFFIH, ST, MT**
NIP. 197703191996121001	NIP.197909182006041001

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 Laporan Aktualisasi ini dengan judul "**Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Di Kabupaten Mukomuko".**

Tujuan dari penulisan Laporan 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. Laporan Aktualisasi ini menggambarkan mengenai rancangan penulis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam proses penginputan RUP di aplikasi SiRUP agar proses penginputan menjadi terstruktur, terjadwal, terpantau, meminimalkan kesalahan, menetapkan tanggung jawab secara jelas, serta memudahkan monitoring dan evaluasi. 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 Laporan 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 Widyaiswara dan seluruh panitia Latsar CPNS yang telah memberikan pengarahan dan pemahaman terkait materi-materi Pelatihan Dasar CPNS.
3. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku *coach* yang memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Bapak Kukuh Dwi Nugroho, SP selaku penguji dalam seminar Laporan Aktualisasi.
5. Bapak Drs. H. Marjohan, selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
6. Bapak Effih, ST., MT, selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran serta nasehat dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
7. Seluruh Bapak/Ibu di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran serta nasehat dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
8. Kepada Orang Tua penulis yang telah senantiasa mendoakan, memberikan motivasi, nasihat dan dukungan dalam menyelesai Laporan Aktualisasi.
9. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVIII Kelompok 4 yang saling memberikan dukungan, semangat, dan motivasi selama Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna kesempurnaan Laporan Aktualisasi ini. Penulis mengharapkan semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semoga Laporan 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'alamin.

Mukomuko, 28 November 2025

Peserta

Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak
NIP. 200102262025062002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR TABEL x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 16
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 18
A. Deskripsi *Core* Isu 18
B. Analisis Core Isu 21
C. Rumusan Isu 23
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 27
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 28
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 58
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 59
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 61
F. Rencana Tidak Lanjut Hasil Aktualisasi 62
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 63
A. Kesimpulan 63
B. Rekomendasi 70
DAFTAR PUSTAKA 148

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.....5
Gambar 2.2 Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko 8
Gambar 2.3 Foto Peserta.....16
Gambar 3.1 Grafik Monev Pengumuman RUP.....19

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG 22
Tabel 3.2 Penetapan Rumusan Isu 24
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Aktualisasi 27
Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi 28
Tabel 4.3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 28
Tabel 4.4 Tabel Matrik Rekap Habituasi.....58
Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu 59
Tabel 4.6 Rencana Tidak Lanjut Hasil Aktualisasi 62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....71
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....95
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....108
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....130

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, sebagaimana diubah menjadi Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) harus dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) setelah rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disetujui bersama oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Penyusunan RUP merupakan salah satu komponen strategis dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Dokumen ini menjadi acuan bagi setiap perangkat daerah dalam merencanakan kegiatan pengadaan secara sistematis, terukur, dan sesuai dengan prinsip transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas. Selain itu, RUP yang disusun dengan tepat dan konsisten berfungsi sebagai dokumen perencanaan anggaran dan alat monitoring pelaksanaan pengadaan di seluruh unit organisasi. Sejalan dengan ketentuan tersebut, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 11 Tahun 2021 mengatur bahwa batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya melalui aplikasi SiRUP adalah paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran yang bersangkutan. Namun, berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi di portal https://spse.inaproc.id/mukomukokab jumlah perangkat daerah (OPD) yang telah menyelesaikan penginputan RUP hingga bulan Oktober 2025 belum

mencapai 100%. Kondisi ini berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan, menurunkan efektivitas pengawasan, dan meningkatkan risiko administratif maupun hukum.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan langkah strategis berupa penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam proses penginputan RUP di aplikasi SiRUP. Penyusunan SOP tersebut merujuk pada ketentuan pasal-pasal terkait perencanaan pengadaan dan pengumuman RUP di Perpres 46 tahun 2025, LKPP 11 tahun 2021, dan pedoman teknis LKPP. SOP bukan sekadar dokumen formal, melainkan alat penting untuk meningkatkan efisiensi, kualitas, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah. Dengan adanya SOP, proses penginputan menjadi terstruktur, terjadwal, terpantau, meminimalkan kesalahan, menetapkan tanggung jawab secara jelas, serta memudahkan monitoring dan evaluasi. Melalui inovasi ini, diharapkan setiap OPD di pemerintah Kabupaten Mukomuko dapat menyelesaikan penginputan RUP tepat waktu, sesuai dengan ketentuan LKPP Nomor 11 Tahun 2021, sehingga proses pengadaan barang dan jasa berjalan secara transparan, akuntabel, dan efisien. Inovasi ini diberi judul **“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan di Kabupaten Mukomuko”.**

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan gagasan yang telah dipaparkan, laporan 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 menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP sebagai pedoman bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Mukomuko.
3. Mampu mengoptimalkan proses penginputan RUP melalui aplikasi SiRUP di Kabupaten Mukomuko sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 11 Tahun 2021.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan laporan aktualisasi ini berada pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kabupaten Mukomuko. Sasaran kegiatan mencakup Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) serta operator aplikasi SiRUP pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Mukomuko. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan berupa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP sebagai upaya peningkatan efisiensi dan kepatuhan terhadap ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah. Pelaksanaan aktualisasi ini dijadwalkan berlangsung selama hari kerja, yaitu mulai tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan 28 November 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah Lembaga



Gambar 2.1 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 asiten 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 Seretariat 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.
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 peran serta dan partisipasi publik secara total dalam bentuk gotong-royong atau kerja bersama. Tanpa semangat gotong-royong dan konsep kerja bersama mustahil pembangunan dapat berjalan.
2) Maju memiliki makna: sebuah kondisi masyarakat yang berkeadilan, distribusi kebijakan pembangunan yang merata,

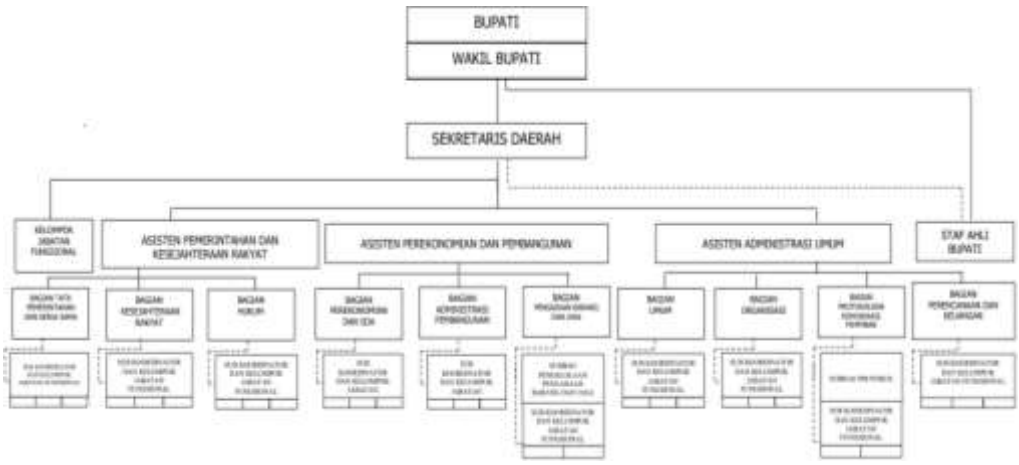
makmur, berkecukupan sandang pangan, sehat jasmani dan rohani serta berpengetahuan.

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 Pembangungan 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 Sekretariat Daerah Kabupaten



Gambar 2.2 Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang membawahi:
   a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
   b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
   c. 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:
   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) Tugas dan Fungsi Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Kabupaten Mukomuko.

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diamksud 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 elektonik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

a. 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.

b. Tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Layanan, sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya.

2. Melaksankan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik.
3. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan.
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.

c. 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. Melaksanakaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama Lengkap	:	Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak
NIP	:	200102262025062002
Tempat/Tanggal Lahir	:	Mukomuko, 26 Februari 2001
Instansi	:	Pemerintahan Kabupaten Mukomuko
Unit Kerja	:	Bagian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Jabatan	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Pangkat/Gol	:	Penata Muda III.a
Pendidikan Terakhir	:	S-1 Akuntansi
Email	:	maheshasandrina@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

Berdasarkan hasil identifikasi, terdapat isu strategis di lingkungan kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Berikut penjelasan dari *core* isu “Belum Optimalnya Proses Penyusunan RUP Melalui Penginputan pada Aplikasi SiRUP LKPP di Kabupaten Mukomuko”.

a. Data dan Fakta

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi melalui portal https://spse.inaproc.id/mukomukokab, ditemukan kondisi bahwa penyusunan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) LKPP di Kabupaten Mukomuko masih sering mengalami keterlambatan serta ketidaktepatan dalam penginputan data oleh dinas dan satuan kerja perangkat daerah. Menurut aturan dari LKPP, penginputan RUP melalui aplikasi SiRUP pada setiap Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah dapat dilakukan sejak penetapan Rancana Kerja Anggaran (RKA) dan batas waktu maksimal selesai tanggal 31 Maret tahun berjalan. Sedangkan hingga bulan Oktober tahun 2025 penyusunan RUP melalui penginputan aplikasi SiRUP di dinas dan satuan kerja pemerintah Kabupaten Mukomuko belum mencapai angka 100%. Hal ini dapat menyebabkan terhambatnya proses pelaksanaan pengadaan

barang dan jasa di Kabupaten Mukomuko. Fakta pendukung dapat dilihat melalui grafik monitoring dan evaluasi pengumuman RUP di aplikasi SiRUP Kabupaten Mukomuko yang disajikan pada gambar berikut :



Gambar 3 1 Grafik Monev Pengumuman RUP

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak diselesaikan adalah terhambatnya proses pengadaan barang dan jasa, yang berujung pada rendahnya serapan anggaran pada awal tahun dan banyak kegiatan harus dikejar pada akhir tahun. Ketidaktepatan dalam penginputan data pada aplikasi SiRUP seperti kode akun, nilai pagu, atau jenis pengadaan mengakibatkan ketidaksesuaian antara dokumen perencanaan dan pelaksanaan pengadaan. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penyusunan dokumen lelang dan kontrak, yang dapat memengaruhi efisiensi dan efektivitas pelaksanaan APBD di Kabupaten Mukomuko. Selain itu, kurangnya optimaliasi penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di Sistem Informasi

Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) LKPP dapat menimbulkan kendala dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengadaan karena data RUP di aplikasi tidak valid. Data RUP yang tidak valid atau tidak sesuai dengan realisasi dapat menjadi temuan dalam audit internal maupun eksternal. Pemerintah daerah Kabupaten Mukomuko beresiko menerima teguran administratif dari pihak inspektorat dan LKPP karena tidak memenuhi kewajiban publikasi RUP sesuai peraturan LKPP.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam pelaksanaan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara, penerapan Manajemen ASN dan konsep *Smart* ASN menjadi hal yang penting agar dapat mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi digital dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam isu ini, belum optimalnya penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) LKPP menunjukkan rendahnya pemanfaatan teknologi digital secara efektif dalam tata kelola pemerintahan, selain itu ketidakteraturan dan keterlambatan dalam penginputan RUP menunjukkan bahwa perencanaan SDM, pembinaan kinerja, dan penilaian kompetensi di Kabupaten Mukomuko belum berjalan optimal.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan analisis isu dengan metode APKL, maka isu prioritas yang terpilih untuk diselesaikan adalah “Belum Optimalnya Proses Penyusunan RUP Melalui Penginputan pada Aplikasi SiRUP LKPP di Kabupaten Mukomuko”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab yaitu:

1. Belum tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara jelas tahapan dan tanggung jawab setiap pihak dalam proses penginputan RUP melalui aplikasi SiRUP.
2. Rendahnya pemahaman dan kompetensi pelaku pengadaan dalam melakukan penginputan data RUP pada aplikasi SiRUP LKPP, sehingga proses penyusunan RUP sering mengalami kesalahan teknis.
3. Minimnya koordinasi antara PPK dengan pelaksana pengadaan dalam mengumpulkan data kebutuhan pengadaan yang menyebabkan keterlambatan penginputan RUP.

Dari 3 penyebab isu di atas, kemudian dicari penyebab isu utama dengan menggunaan teknis USG untuk menemukan penyebab isu utama, adapun instrumen analisis USG adalah :

a. *Urgency* : Seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas/ditangani/ditindaklanjuti.
b. *Seriousness* : Seberapa serius penyebab isu itu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya penyebab isu tersebut jika tidak langsung ditangani.

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Rank
		U	S	G		
1	Belum tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara jelas tahapan dan tanggung jawab setiap pihak dalam proses penginputan RUP melalui aplikasi SiRUP.	**5**	**4**	**5**	**14**	**I**
2	Rendahnya pemahaman dan kompetensi aparatur dalam melakukan penginputan data RUP pada aplikasi SiRUP LKPP, sehingga proses penyusunan RUP sering mengalami kesalahan teknis.	5	4	4	13	II
3	Minimnya koordinasi antara PPK dengan pelaksana pengadaan dalam mengumpulkan data kebutuhan pengadaan yang menyebabkan keterlambatan penginputan RUP.	4	4	4	12	III

Keterangan :

Angka 5 : sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampang

Angka 4 : mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : tidak mendesak/ tidak serius/ tidak berdampak

Berdasarkan analisis *core* isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu tersebut adalah “Belum tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara jelas tahapan dan tanggung jawab setiap pihak dalam proses penginputan

RUP melalui aplikasi SiRUP". Isu ini mendapatkan skor tertinggi yaitu 14 poin. *Urgency* artinya seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas, ditangani, dan ditindaklanjuti. Pada penyebab isu pertama mendapatkan nilai 5 karena SOP berfungsi sebagai pedoman operasional yang memastikan akuntabilitas dan efisiensi proses kerja**,** sehingga ketiadaannya berdampak langsung pada kecepatan dan ketepatan penyusunan RUP. *Seriousness* artinya seberapa serius penyebab isu itu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Pada penyebab isu pertama mendapatkan nilai 4 karena dampak terhadap efektivitas pengadaan, akuntabilitas, dan kinerja pelayanan publik sangat besar. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya penyebab isu tersebut jika tidak langsung ditangani. Pada penyebab isu pertama mendapatkan nilai 5 karena tanpa SOP yang jelas, proses penginputan RUP berpotensi dilakukan secara tidak terkoordinasi antar perangkat daerah, sehingga dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian RUP dan berdampak pada tertundanya proses pengadaan barang dan jasa.

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 3.2 Penetapan Rumusan Isu

Rumusan	Fokus	Lokus	Waktu Pelaksanaan
Belum optimalnya proses penyusunan RUP melalui penginputan pada aplikasi SiRUP LKPP di kabupaten Mukomuko	Optimalisasi Pengelolaan Dokumen penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan di Kabupaten Mukomuko	Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Mukomuko	1 (satu) Bulan

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang penulis lakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah "Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan di Kabupaten Mukomuko".

Proses penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP menjadi komponen penting dalam penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas pengadaan barang dan jasa pemerintah. Meskipun demikian, pelaksanaannya di Kabupaten Mukomuko masih menghadapi kendala berupa keterlambatan dan ketidaktepatan dalam proses penginputan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan gagasan kreatif yang berorientasi pada peningkatan efektivitas, efisiensi, dan

akuntabilitas kerja. Langkah kreatif yang diusulkan penulis adalah menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan RUP yang menjadi pedoman bagi seluruh pihak terkait, seperti Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), operator, verifikator, dan pejabat pengadaan. SOP ini berisi tahapan teknis, pembagian peran, dan jadwal pelaksanaan yang terukur sehingga setiap proses penginputan dapat berjalan seragam, efisien, dan transparan, serta mampu memanfaatkan teknologi digital dalam mendukung pelaksanaan tugas. Gagasan ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan administratif, tetapi juga mencerminkan penerapan nilai-nilai *Smart* ASN *dan* Manajemen ASN dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas di Kabupaten Mukomuko.

Melalui penerapan gagasan kreatif ini, diharapkan proses penginputan RUP di Kabupaten Mukomuko menjadi lebih terarah, terukur, dan tepat waktu. ASN yang terlibat memiliki kejelasan peran, tanggung jawab, serta kemampuan untuk bekerja dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Dengan demikian, gagasan ini tidak hanya meningkatkan kinerja organisasi, tetapi juga memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam budaya kerja ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

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

1. Melakukan konsultasi rencana awal dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.
2. Melakukan pengumpulan data dan identifikasi untuk kebutuhan penyusunan SOP.
3. Penyusunan SOP penginputan RUP ke aplikasi SiRUP.
4. Melakukan sosialisasi kepada operator dan pejabat pengadaan dari setiap OPD menggunakan poster SOP.
5. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November			
		IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi rencana awal dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi (27 Oktober – 28 Oktober 2025)					
2	Melakukan pengumpulan data dan identifikasi untuk kebutuhan penyusunan SOP (29 Oktober – 31 Oktober 2025)					
3	Penyusunan SOP penginputan RUP ke aplikasi SiRUP (3 November – 7 November 2025)					
4	Melakukan sosialisasi kepada operator dan pejabat pengadaan dari setiap OPD menggunakan Poster SOP (10 November – 21 November 2025)					
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi (24 November – 28 November 2025					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya proses penyusunan RUP melalui penginputan pada aplikasi SiRUP LKPP di Kabupaten Mukomuko. 2. Kurangnya pemahaman PPK maupun penyedia dalam memproses produk barang dan jasa pada e-katalog versi 6 di portal INAPROC di Kabupaten Mukomuko. 3. Rendahnya kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mengelola pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Mukomuko.
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya proses penyusunan RUP melalui penginputan pada aplikasi SiRUP LKPP di Kabupaten Mukomuko.
Gagasan Penyelesaian Isu	:	Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Penerapan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan di Kabupaten Mukomuko.

Tabel 4.3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)
1.	Melakukan konsultasi rencana awal dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.	1. Menyiapkan konsep awal kegiatan aktualisasi, termasuk isu yang diangkat, tujuan, dan rencana kegiatan	Tersedianya bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap, sehingga mentor dapat dengan mudah memberikan masukan yang efektif. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku	Mentor	Ya, jika mentor memiliki pandangan berbeda tentang isu yang dianggap paling penting atau tujuan	Melakukan diskusi terbuka dengan mentor sehingga diperoleh kesepahaman yang selaras dengan kebutuhan organisasi serta	**Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan seluruh proses aktualisasi mulai dari perencanaan, penyusunan SOP, hingga

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		yang akan dilaksanakan.		"ramah, cekatan, solutiff dan dapat diandalkan". **2. Kompeten** Saya menyiapkan bahan konsultasi secara detail sebagai cerminan kemampuan dan profesionalisme dalam membuat laporan aktualisasi. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik". **3. Harmonis** Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi sehingga menciptakan komunikasi yang baik dan tidak terjadi kesalahpahaman dalam proses konsultasi. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "membangun lingkungan kerja yang kondusif". **4. Loyal** Saya menyiapkan bahan konsultasi secara teliti sebagai wujud komitmen untuk mendukung		yang harus dicapai.	ketentuan yang berlaku.	sosialisasi dan pelaporan dilakukan untuk memberikan kemudahan, manfaat, dan pemahaman optimal bagi pengguna/pegawai. Setiap langkah diarahkan untuk menghasilkan layanan yang informatif, efektif, dan mudah dipahami. **Akuntabel** Saya bertanggung jawab dalam setiap tahap, mulai dari menerima persetujuan, mengumpulkan data, menggunakan referensi terpercaya, hingga

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				keberhasilan kegiatan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara”. **5. Adaptif** Saya memanfaatkan teknologi informasi dalam menyusun konsep kegiatan laporan aktualisasi sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil kegiatan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas”. **6. Kolaboratif** Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan lengkap sehingga proses kerja sama dengan mentor berjalan lancar serta mendapatkan kesamaan persepsi dan tujuan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah”.				menyusun laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kegiatan dilaksanakan secara sistematis, transparan, dan sesuai ketentuan. **Kompeten** Saya menunjukkan peningkatan kemampuan melalui pemahaman isu, pemilihan data yang tepat, penggunaan referensi valid, informasi secara professional. Diwujudkan dalam penyusunan SOP dan pelaksanaan sosialisasi yang efektif serta

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan arahan mentor sebagai bahan rencana aktualisasi.	**1. Kompeten** Saya memberikan penjelasan tentang isu yang diangkat dan penyelesaiannya secara benar sebagai bentuk peningkatan kompetensi kerja. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku ”meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah”. **2. Harmonis** Saya berkonsultasi dengan mentor secara kooperatif dan saling menghormati sehingga terjalin hubungan kerja yang harmonis. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “menghargai setiap orang apapun latar belakangnya”. **3.Kolaboratif** Saya melakukan konsultasi mentor sehingga memperoleh arahan serta masukan guna meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan aktualisasi. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah”.	Mentor	Tidak	-	pelaporan yang berkualitas. **Harmonis** Saya menjaga hubungan kerja yang baik dengan mentor dan rekan kerja melalui komunikasi yang sopan, terbuka, saling menghargai, dan kondusif. Semua kegiatan serta penyampaian dilakukan dalam suasana kerja yang tertib dan menghormati pandangan pihak lain. **Loyal** saya menunjukkan komitmen terhadap organisasi dengan menyiapkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya surat arahan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor.	**1. Akuntabel** Saya menerima surat persetujuan dan melaksanakan tugas aktualisasi dengan penuh tanggung jawab. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi". **2. Harmonis** Saya mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan laporan aktualisasi dengan sikap sopan dan profesional sebagai upaya menjaga keharmonisan hubungan dengan mentor. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "menghargai setiap orang apapun latar belakangnya". **3. Loyal** Saya menyusun kegiatan aktualisasi dengan penuh kesungguhan yang menunjukkan dedikasi dan	Mentor	Tidak	-	bahan secara teliti, melengkapi data yang relevan, patuh pada rencana dan kebijakan, serta menjaga integritas melalui penggunaan dokumen yang sah. Loyalitas ditunjukkan melalui dedikasi pada keberhasilan kegiatan. **Adaptif** Saya mampu beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi, menerima dan menerapkan masukan mentor, mengikuti perubahan regulasi, serta membuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				komitmen saya terhadap bimbingan oleh mentor. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara".				inovasi dalam penyajian informasi (misalnya poster SOP). Adaptif
2.	Melakukan pengumpulan data dan identifikasi untuk kebutuhan penyusunan SOP.	1. Mengidentifikasi jenis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP.	Tersedianya data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan SOP.	**1. Akuntabel** Saya mengumpulkan data dan informasi secara sistematis sehingga terwujudnya tanggung jawab dan akuntabilitas dalam penyusunan SOP. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi". **2. Kompeten** Saya menyeleksi data dan informasi yang tepat sehingga penyusunan SOP berjalan efektif dan sesuai tujuan kegiatan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik".	Rekan kerja	Ya, jika rekan kerja memiliki pandangan berbeda mengenai data atau informasi mana yang penting untuk disertakan dalam SOP.	Melakukan diskusi terbuka bersama rekan kerja dengan mengacu pada regulasi yang berlaku mengenai data yang relevan untuk dimasukkan dalam penyusunan SOP.	terlihat dari fleksibilitas Anda dalam menyesuaikan metode dan hasil kerja. **Kolaboratif** Saya bekerja sama secara aktif dengan mentor, rekan kerja, dan operator dalam setiap tahapan: konsultasi awal, penyusunan SOP, perumusan referensi, hingga sosialisasi dan evaluasi. Kolaborasi memungkinkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				3. **Harmoni** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja di UKPBJ Kabupaten Mukomuko mengenai data dan informasi yang dibutuhkan dengan sikap ramah, sopan dan santun. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “membangun lingkungan kerja yang kondusi”. 4. **Loyal** Saya melengkapi data dan informasi yang relevan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dalam memastikan penyusunan SOP berjalan dengan baik. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “menjaga nama sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara”. 5. **Adaptif** Saya mengikuti aturan terbaru dalam pelaksaan pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan SOP. Dengan ini saya berpedoman pada panduan				penyatuan ide dan memastikan hasil yang sesuai kebutuhan organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				perilaku “cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan”. **6. Kolaboratif** Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja perihal data serta informasi yang akan ditampilkan dan dintegrasikan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah”.				
		2. Mengolah data yang diperoleh untuk mengidentifikasi proses kerja, kendala, dan kebutuhan SOP.	Tersedianya data yang telah diolah sebagai dasar penyusunan SOP.	**1. Akuntabel** Saya menyusunan serta mengintegrasi data dalam pembuatan SOP sehingga sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi”. **2. Kompeten** Saya menyiapkan data dan informasi penting secara tepat sehinga penyusunan SOP dapat terlaksana dengan baik dan efektif. Dengan ini saya	Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik”. **3. Adaptif** Saya memperbarui data dan informasi dalam penyusunan SOP serta mengikuti perubahan peraturan terbaru. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan”.				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil identifikasi data.	Tersedianya catatan arahan dari mentor mengenai penyusunan SOP.	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga memastikan bahwa penyusunan SOP yang dirancang benar-benar memenuhi kebutuhan pengguna secara optimal. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat”. **2. Akuntabel** Saya menindaklanjuti umpan balik yang diberikan mentor sehingga penyusunan SOP menjadi lebih berkualitas, efektif, dan dapat	Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dipertanggungjawabkan Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku. “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi”. **3. Harmonis** Saya berkonsultasi dengan sopan dan menghormati pendapat mentor sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan saling menghargai**.** Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “menghargai setiap orang apapun latar belakangnya”. **4. Loyal** Saya melaksanakan konsultasi dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk loyalitas terhadap tujuan aktualisasi dan penghargaan atas bimbingan mentor. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara”.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				5. Adaptif Saya menyesuaikan penyusunan SOP berdasarkan seluruh masukan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud kesiapan dan fleksibilitas dalam melakukan perbaikan untuk menghasilkan hasil kerja yang lebih optimal. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku " cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan". **6. Kolaboratif** Saya bekerjasama dengan mentor untuk merumuskan serta menyempurnakan SOP, agar setiap ide dan masukan dapat diakomodasi secara optimal. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "kesempatan untuk berkontribusi".				
3.	Penyusunan SOP penginputan RUP ke	1. Mencari referensi terkait penyusunan SOP dalam penginputan RUP pada aplikasi	Tersedianya referensi penyusunan SOP terkait penginputan	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya memperlajari referensi yang relevan sehingga penyusunan SOP yang dihasilkan mampu	Mentor	Ya, jika mentor menafsirkan referensi secara berbeda,	Melakukan diskusi mengenai referensi secara terbuka dengan mentor untuk menyamakan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
	aplikasi SiRUP.	SiRUP.	RUP di SiRUP.	memberikan kemudahan dan manfaat maksimal bagi pengguna. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat”. **2. Akuntabel** Saya menggunakan referensi terpercaya sehingga penyusunan SOP sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi”. **3. Kompeten** Saya telah memanfaatkan referensi yang relevan untuk memastikan SOP disusun secara efektif dan didukung oleh data yang valid. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik”.		sehingga menimbulkan perbedaan pandangan dalam penyusunan SOP.	pemahaman dan memastikan interpretasi yang seragam.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				4. Harmonis Saya berkonsultasi dengan rekan kerja secara terbuka dan menghargai setiap pandangan yang disampaikan sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dalam pengumpulan referensi SOP. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “membangun lingkungan kerja yang kondusi”. **5. Loyal** Saya memanfaatkan waktu secara maksimal untuk mencari referensi yang baik, menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap tujuan kegiatan yang ditetapkan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara”. **6. Adaptif** Saya mengembangkan referensi SOP yang inovasi dan sesuai dengan perubahan peraturan terbaru. Dengan ini				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				saya berpedoman pada panduan perilaku “terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas”. **7. Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses perumusan dan penyempurnaan referensi SOP, dengan tujuan agar setiap ide, masukan, dan pandangan yang muncul dapat diakomodasi secara optimal sehingga menghasilkan dokumen yang komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “kesempatan untuk berkontribusi”.				
		2. Menyusun SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP.	Tersedianya SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP yang tersusun secara jelas	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun SOP secara jelas dan mudah dipahami bagi pengguna sehingga mampu mendukung layanan yang optimal. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “memahami dan	Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
			dan mudah dipahami.	memenuhi kebutuhan masyarakat”. **2. Akuntabel** Saya telah menyusun SOP secara sistematis guna memastikan setiap elemen berfungsi optimal dan dapat dipertanggungjawabkan Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi”. **3. Kompeten** Saya menampilkan rancangan sebagai bukti kemampuan dalam menyusun SOP yang selaras dengan ketentuan dan peraturan resmi. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik”. **4. Loyal** Saya menyusun SOP secara jelas dan rapi sebagai bentuk kesetiaan terhadap tujuan kegiatan. Dengan ini saya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				berpedoman pada panduan perilaku “menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara”. **5. Adaptif** Saya menyusun SOP yang inovatif untuk memastikan penyampaian informasi kepada pengguna lebih efektif. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas”.				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil penyusunan SOP.	Tersedianya hasil SOP yang telah disempurnakan dari catatan arahan mentor.	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa proses penyusunan SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP dapat dilaksanakan secara terarah dan terjadwal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan”. **2. Harmoni** Saya telah meminta arahan dan masukan mentor dengan	Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				sikap ramah, sopan, dan santun. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “menghargai setiap orang apapun latar belakangnya”. **3. Loyal** Saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor dengan penuh komitmen. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara”. **4. Adaptif** Saya menyesuaikan perubahan dari arahan mentor sebagai bentuk kesiapan dan fleksibilitas dalam melakukan perbaikan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan”. **5. Kolaboratif** Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menyempurnakan SOP yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				telah disusun, sehingga diperoleh masukan berharga dan hasil yang optimal. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah".				
4.	Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dan operator SiRUP dari setiap OPD menggunakan poster SOP	1. Menyusun poster SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP.	Tersedianya poster SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP.	**1. Akuntabel** Saya menyusun poster SOP secara sistematis sehingga memastikan tercantumnya setiap elemen dari SOP yang telah dibuat dan dapat dipertanggungjawabkan Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku **"**melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi". **2. Kompeten** Saya membuat rancangan poster SOP yang selaras dengan isi dari SOP demi kelancaran sosialisasi. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "melaksanakan tugas dengan	Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kualitas terbaik”. **3. Adaptif** Saya membuat poster SOP yang kreatif dan inovatif sehingga memastikan penyampaian informasi kepada pengguna lebih efektif. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas”.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi.	Tersedianya catatan arahan dan izin sosialisasi dari mentor.	**1. Akuntabel** Saya mendiskusikan pelaksanaan sosialisasi melalui poster SOP dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi”. **2. Kompeten** Saya memberikan penjelasan tentang penyusunan poster	Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				SOP dan penerapannya secara benar sebagai bentuk peningkatan pemahaman peserta sosialisai. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik". **3. Harmonis** Saya berkomunikasi baik dengan mentor untuk menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "membangun lingkungan kerja yang kondusif". **4. Loyal** Saya melakukan konsultasi untuk mendukung pelaksanaan sosialisasi penerapan SOP dan menghormati arahan mentor, menunjukkan dedikasi dalam mencapai hasil terbaik. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				negara”. **5. Kolaboratif** Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan sosialisasi sehingga diperoleh hasil dengan tujuan yang telah dibuat. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah”.				
		3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada operator dan pejabat pengadaan dari setiap OPD.	Terlaksananya kegiatan sosialisasi mengenai penerapan SOP penginputan RUP ke aplikasi SiRUP.	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan sosialisasi penerapan SOP sebagai wujud komitmen menyediakan informasi bermanfaat bagi pengguna. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “memenuhi kebutuhan masyarakat’. **2. Kompeten** Saya melaksanakan sosialisasi menggunakan poster SOP secara terencana dan terorganisir, memastikan informasi tersampaikan dengan komunikasi yang efektif. Dengan ini saya	Mentor, PPK, dan operator setiap OPD	Ya, jika peserta sosialisasi menafsirkan tata cara penerapan SOP secara berbeda, menimbulkan kebingungan saat implementasi.	Menyajikan materi sosialisasi menggunakan poster SOP yang disusun secara sistematis, langkah demi langkah, dan gunakan contoh konkret agar mudah dipahami.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				berpedoman pada panduan perilaku “membantu orang lain terus belajar”. **3. Harmonis** Saya berusaha menciptakan suasana sosialisasi yang tertib agar penerapan SOP dapat dipahami dengan mudah oleh pengguna. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “membangun lingkungan kerja yang kondusif’. **4. Loyal** Saya melaksanakan sosialisasi sesuai rencana dan kebijakan, menunjukkan loyalitas terhadap tujuan organisasi serta dedikasi untuk keberhasilan penerapan SOP. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara”. **5. Koralaboratif** Saya melakukan sosialisasi penerapan SOP dengan melibatkan rekan kerja dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				operator SiRUP untuk memastikan informasi yang disampaikan konsisten dengan peraturan yang berlaku. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi”.				
		4. Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan hasil sosialisasi.	Tersedianya laporan hasil sosialisasi yang memuat daftar hadir, dokumentasi, serta rekomendasi tindak lanjut.	**1. Akuntabel** Saya menyampaikan laporan hasil sosialisasi untuk memastikan seluruh proses dan hasil sesuai rencana dan arahan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi”. **2. Kompeten** Saya menyusun laporan hasil sosialisasi secara relevan dan menyampaikannya dengan jelas, menunjukkan kemampuan saya menganalisis dan melaporkan	Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				hasil secara professional. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik”. **3. Harmonis** Saya menyampaikan laporan hasil sosialisasi secara sistematis agar komunikasi dengan mentor berjalan lancar dan hubungan kerja tetap baik. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku **“**membangun lingkungan kerja yang kondusif”. **4. Loyal** Saya melaporkan hasil kepada mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap kegiatan, memastikan semua langkah sesuai harapan dan tujuan organisasi, serta mencerminkan dedikasi saya pada keberhasilan penyusunan SOP. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “menjaga nama baik sesama ASN,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				pimpinan, instansi dan negara”. **5. Kolaboratif** Saya melaporkan hasil sosialisasi sebagai bagian dari proses bekerja sama dengan mentor untuk mengevaluasi dan memantau hasil, sehingga umpan balik dapat diintegrasikan untuk perbaikan di masa mendatang. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah”.				
5.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi.	Mengumpulkan data dan umpan balik dari pihak terkait (mentor, rekan kerja, dan operator sirup) menegnai hasil penerpan aktualisasi.	Tersedianya data dan masukan yang diperoleh sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.	**1. Akuntabel** Saya melakukan evaluasi hasil penyusunan SOP untuk memastikan setia tahapan pelaksanaan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan serta berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”.	Mentor dan rekan kerja	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				2. Kompeten Saya melakukan analisis terhadap data untuk menilai efektivitas penerapan SOP secara akurat dan dijadikan dasar perbaikan berkelanjutan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik". **3. Harmonis** Saya telah mengevaluasi hasil dari setiap umpan balik serta ditindaklanjuti secara konstruktif agar hubungan dengan rekan kerja dan juga mentor tetap harmonis. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku "membangun lingkungan kerja yang kondusif". **4. Kolaboratif** Saya melakukan evaluasi hasil bersama mentor agar setiap sudut pandang dipertimbangkan dan rekomendasi perbaikan dapat dilaksanakan secara				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				menyeluruh. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah”.				
		2. Menyusun laporan aktualisasi secara sistematis.	Tersedianya laporan aktualisasi.	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun laporan aktualisasi secara sistematis sehingga dapat memberikan pemahaman bagi pengguna dan mampu mendukung layanan yang optimal. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat”. **2. Akuntabel** Saya menyusun laporan aktualisasi secara terstruktur dengan menganalisis data dan informasi secara cermat, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung pengambilan keputusan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan	Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				berintegritas tinggi”. **3. Kompeten** Saya menyusun laporan aktualisasi dengan kemampuan analisis dan pengetahuan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik”. **4. Harmonis** Saya menyajikan laporan yang jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak, sehingga tercipta komunikasi yang baik dan kerja sama yang harmonis. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “membangun lingkungan kerja yang kondusif”. **5. Loyal** Saya menggunakan data dan dokumen yang sah dalam laporan aktualisasi untuk menjaga integritas instansi serta pimpinan. Dengan ini				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				saya berpedoman pada panduan perilaku “menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara”.				
		3. Melakukan konsultasi dan penyampaian laporan hasil penerapan aktualisasi kepada mentor.	Tersedianya laporan hasil penerapan aktualisasi yang disetujui mentor.	**1. Akuntabel** Saya melakukan diskusi dengan mentor tentang hasil evaluasi sehingga setiap capaian dapat dianalisis dan dipertanggungjawabkan secara jelas**.** Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi”. **2.Harmonis** Saya melakukan konsultasi secara terbuka dan konstruktif membantu menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “membangun lingkungan kerja yang kondusif”. **3.Adaptif** Saya menyesuaikan diri terhadap arahan mentor sebagai bentuk kesiapan dan fleksibilitas dalam melakukan perbaikan. Dengan ini saya	Mentor	Ya, jika mentor memiliki pandangan berbeda tentang capaian atau kualitas kegiatan yang tercantum dalam laporan.	Menyajikan dokumentasi, indikator kinerja, dan bukti nyata dari kegiatan sebagai dasar penilaian agar diskusi terarah.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				berpedoman pada panduan perilaku “cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan”. **4.Kolaboratif** Saya melibatkan mentor dalam proses evaluasi dan perencanaan perbaikan sehingga setiap perspektif dapat dipertimbangkan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku “terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah”.				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 1

Tabel 4.4 Tabel Matrik Rekap Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	2	3	3	1	1	1	8	7
2	Akuntabel	3	1	3	3	2	2	4	3	3	3	15	12
3	Kompeten	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	12	12
4	Harmonis	3	3	2	2	1	1	3	3	3	3	12	12
5	Loyal	3	2	2	2	3	3	3	3	1	1	12	11
6	Adaptif	1	1	3	3	3	3	1	3	2	1	10	11
7	Kolaboratif	2	2	2	2	1	2	3	3	2	1	10	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	79	75

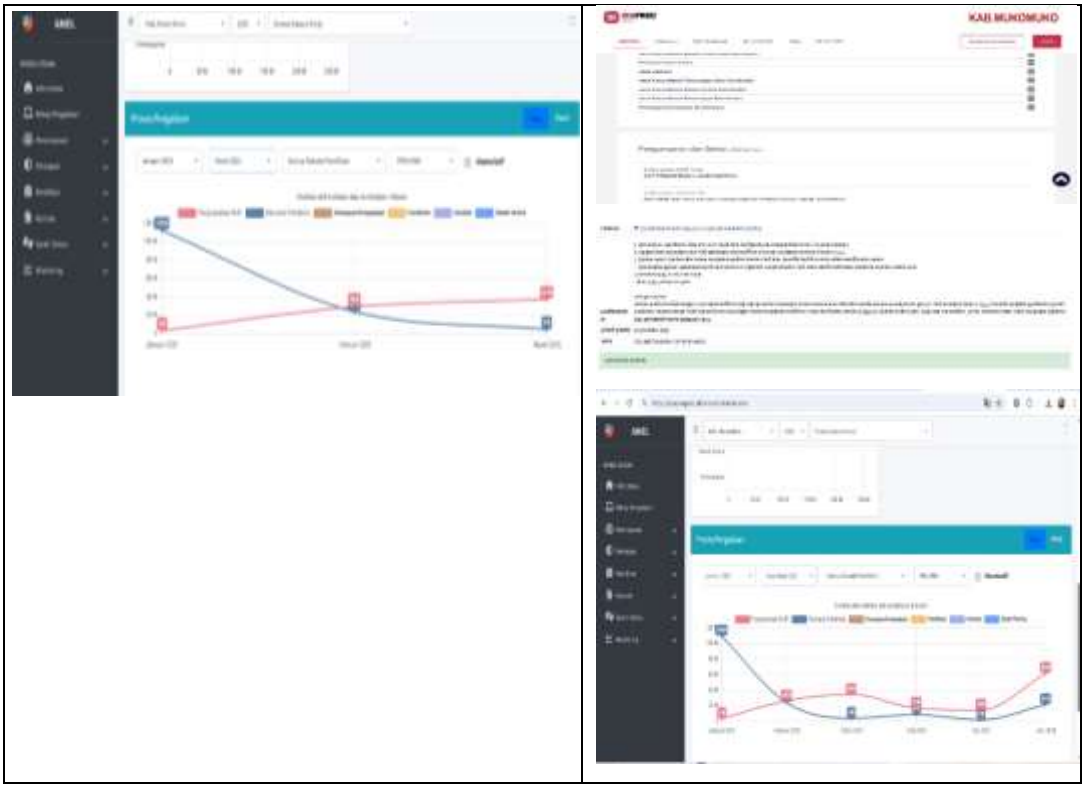
Aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHALAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntanbel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) memiliki penurunan pada saat direncanakan dengan realisasikan.

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Di Kabupaten Mukomuko dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi, proses penyusunan dan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SiRUP pada perangkat daerah di Kabupaten Mukomuko belum berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi hingga batas waktu yang ditetapkan oleh LKPP, capaian penginputan RUP oleh dinas dan satuan kerja pemerintah daerah belum mencapai 100%. Kondisi tersebut disebabkan oleh masih terbatasnya pemahaman sebagian operator terhadap mekanisme penginputan RUP pada aplikasi SiRUP serta belum tersedianya pedoman atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.	Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi melalui sosialisasi dan penyusunan SOP Penginputan RUP, sebanyak 38 operator SiRUP di OPD Kabupaten Mukomuko memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai tata cara serta tahapan penginputan RUP pada aplikasi SiRUP. Selain itu, adanya pedoman yang baku serta koordinasi yang lebih efektif antar satuan kerja turut mendukung peningkatan kinerja dalam penyusunan RUP. Dengan demikian, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten Mukomuko dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan LKPP.



E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya *core* isu “Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Di Kabupaten Mukomuko” bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi Penulis
    a) Meningkatkan pemahaman dan kompetensi dalam pengelolaan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SiRUP secara efektif dan efisien.
    b) Mengasah kemampuan dalam menyusun SOP dan melakukan sosialisasi kepada pihak terkait, sehingga memperkuat kapasitas sebagai ASN yang berorientasi pelayanan dan akuntabel.
    c) Menumbuhkan sikap profesional, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama (kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja.
2. Manfaat bagi Instansi
    a) Meningkatkan kualitas tata kelola pengadaan barang/jasa melalui proses penginputan RUP yang lebih terarah, transparan, dan sesuai regulasi LKPP.
    b) Mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dengan menghadirkan prosedur kerja yang jelas dan terstandar.

c) Memperkuat koordinasi antarunit kerja, khususnya antara UKPBJ, PPK, dan pengguna anggaran, sehingga proses perencanaan pengadaan lebih sinkron dan tepat waktu.
d) Menjadi dasar pengembangan inovasi digitalisasi pengadaan di masa mendatang.

3. Manfaat bagi *Stakeholders* (Pemangku Kepentingan)

a) Mempermudah akses informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara terbuka dan akurat melalui aplikasi SiRUP.
b) Meningkatkan kepercayaan masyarakat dan pelaku usaha terhadap transparansi proses pengadaan di Kabupaten Mukomuko.
c) Mendorong partisipasi penyedia barang/jasa lokal karena informasi pengadaan dapat diperoleh lebih cepat dan jelas.
d) Menunjang terciptanya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan program pembangunan daerah.

F. Rencana Tidak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.6 Rencana Tidak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Sosialisasi SOP penginputan RUP melalui aplikasi SiRUP pada operator OPD	Pemahaman operator dalam penginputan RUP secara benar dan tepat waktu	2 Bulan	UKPBJ dan Admin SiRUP.	-	-
2	Evaluasi SOP Penginputan RUP berdasarkan hasil pelaksanaan dan masukan	SOP yang lebih efektif dan sesuai kebutuhan lapangan	1 Minggu	UKPBJ	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi rencana awal dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap, sehingga mentor dapat dengan mudah memberikan masukan yang efektif.

- **Akuntabel**

  Saya menerima surat persetujuan dan melaksanakan tugas aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.

- **Kompeten**

  Saya memberikan penjelasan tentang isu yang diangkat dan penyelesaiannya secara benar sebagai bentuk peningkatan kompetensi kerja.

- **Harmoni**

  Saya berkonsultasi dengan mentor secara kooperatif dan saling menghormati sehingga terjalin hubungan kerja yang harmonis.

- **Loyal**

  Saya menyiapkan bahan konsultasi secara teliti sebagai wujud komitmen untuk mendukung keberhasilan kegiatan.

- **Adaptif**

  Saya memanfaatkan teknologi informasi dalam menyusun konsep kegiatan laporan aktualisasi sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil kegiatan.

- **Kolaboratif**

  Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan lengkap sehingga proses kerja sama dengan mentor berjalan lancar serta mendapatkan kesamaan persepsi dan tujuan.

b. Kegiatan 2

Melakukan pengumpulan data dan identifikasi untuk kebutuhan penyusunan SOP. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga memastikan bahwa penyusunan SOP yang dirancang benar-benar memenuhi kebutuhan pengguna secara optimal.

- **Akuntabel**

  Saya mengumpulkan data dan informasi secara sistematis sehingga terwujudnya tanggung jawab dan akuntabilitas dalam penyusunan SOP.

- **Kompeten**

  Saya menyeleksi data dan informasi yang tepat sehingga penyusunan SOP berjalan efektif dan sesuai tujuan kegiatan.

- **Harmoni**

  Saya berkonsultasi dengan sopan dan menghormati pendapat mentor sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan saling menghargai.

- **Loyal**

  Saya melengkapi data dan informasi yang relevan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dalam memastikan penyusunan SOP berjalan dengan baik.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan penyusunan SOP berdasarkan seluruh masukan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud kesiapan dan fleksibilitas dalam melakukan perbaikan untuk menghasilkan hasil kerja yang lebih optimal.

- **Kolaboratif**

  Saya bekerjasama dengan mentor untuk merumuskan serta menyempurnakan SOP, agar setiap ide dan masukan dapat diakomodasi secara optimal.

c. Kegiatan 3

Penyusunan SOP penginputan RUP ke aplikasi SiRUP. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya memperlajari referensi yang relevan sehingga penyusunan SOP yang dihasilkan mampu memberikan kemudahan dan manfaat maksimal bagi pengguna.

- **Akuntabel**

  Saya menggunakan referensi terpercaya sehingga penyusunan SOP sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

  Saya telah memanfaatkan referensi yang relevan untuk memastikan SOP disusun secara efektif dan didukung oleh data yang valid.

- **Harmoni**

  Saya berkonsultasi dengan rekan kerja secara terbuka dan menghargai setiap pandangan yang disampaikan sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dalam pengumpulan referensi SOP.

- **Loyal**

  Saya memanfaatkan waktu secara maksimal untuk mencari referensi yang baik, menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap tujuan kegiatan yang ditetapkan.

- **Adaptif**

  Saya mengembangkan referensi SOP yang inovasi dan sesuai dengan perubahan peraturan terbaru.

- **Kolaboratif**

  Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses perumusan dan penyempurnaan referensi SOP, dengan tujuan agar setiap ide, masukan, dan pandangan yang muncul dapat diakomodasi secara optimal sehingga menghasilkan dokumen yang komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Kegiatan 4

Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dan operator SiRUP dari setiap OPD menggunakan poster SOP. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya melakukan sosialisasi penerapan SOP sebagai wujud komitmen menyediakan informasi bermanfaat bagi pengguna.

- **Akuntabel**

  Saya mendiskusikan pelaksanaan sosialisasi melalui poster SOP dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

- **Kompeten**

  Saya melaksanakan sosialisasi menggunakan poster SOP secara terencana dan terorganisir, memastikan informasi tersampaikan dengan komunikasi yang efektif.

- **Harmoni**

  Saya berusaha menciptakan suasana sosialisasi yang tertib agar penerapan SOP dapat dipahami dengan mudah oleh pengguna.

- **Loyal**

  Saya melaksanakan sosialisasi sesuai rencana dan kebijakan, menunjukkan loyalitas terhadap tujuan organisasi serta dedikasi untuk keberhasilan penerapan SOP.

- **Adaptif**

  Saya membuat poster SOP yang kreatif dan inovatif sehingga memastikan penyampaian informasi kepada pengguna lebih efektif.

- **Kolaboratif**

  Saya melakukan sosialisasi penerapan SOP dengan melibatkan rekan kerja dan operator SiRUP untuk memastikan informasi yang disampaikan konsisten dengan peraturan yang berlaku.

e. Kegiatan 5

Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyusun laporan aktualisasi secara sistematis sehingga dapat memberikan pemahaman bagi pengguna dan mampu mendukung layanan yang optimal.

- **Akuntabel**

  Saya menyusun laporan aktualisasi secara terstruktur dengan menganalisis data dan informasi secara cermat, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung pengambilan keputusan.

- **Kompeten**

  Saya menyusun laporan aktualisasi dengan kemampuan analisis dan pengetahuan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis**

  Saya menyajikan laporan yang jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak, sehingga tercipta komunikasi yang baik dan kerja sama yang harmonis.

- **Loyal**

  Saya menggunakan data dan dokumen yang sah dalam laporan aktualisasi untuk menjaga integritas instansi serta pimpinan.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan diri terhadap arahan mentor sebagai bentuk kesiapan dan fleksibilitas dalam melakukan perbaikan.

- **Kolaboratif**

  Saya melibatkan mentor dalam proses evaluasi dan perencanaan perbaikan sehingga setiap perspektif dapat dipertimbangkan.

2. Gagasan Kreati Penyelesaian

Adapun gagasan kreatif penyelesaian Core isu “Belum Optimalnya Proses Penyusunan RUP Melalui Penginputan pada Aplikasi SiRUP LKPP di Kabupaten Mukomuko” yaitu “Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Di Kabupaten Mukomuko”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi, proses penyusunan dan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko menjadi lebih terarah dan efisien. Tersusunnya

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP LKPP serta dilaksanakannya kegiatan sosialisasi kepada operator SiRUP telah meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam melaksanakan penginputan RUP sesuai ketentuan. Selain itu, koordinasi antar unit kerja semakin meningkat, sehingga data RUP dapat diinput secara lebih cepat, tepat, dan akurat. Hasil ini berkontribusi terhadap peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam perencanaan pengadaan barang/jasa di daerah.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan ke depannya, penyelenggara pelatihan dapat terus memfasilitasi kegiatan *zoom meeting* antara peserta dan *coach* selama proses habituasi berlangsung. Kegiatan ini penting untuk meninjau perkembangan serta memantau penyusunan laporan aktualisasi peserta Latsar CPNS agar berjalan sesuai jadwal dan memperoleh hasil yang optimal.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta disarankan untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan mengimplementasikan SOP Penginputan RUP yang telah disusun, serta menjadikannya pedoman resmi bagi seluruh operator SiRUP di perangkat daerah. Dengan demikian, proses penyusunan RUP akan semakin terarah, efisien, dan mendukung tercapainya tata kelola pengadaan yang transparan dan akuntabel.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 1</td><td>Melakukan konsultasi rencana awal dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>27 Oktober - 28 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Bahan konsultasi kepada mentor.
2. Catatan hasil konsultasi dan arahan dari mentor.
3. Surat arahan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi.</td><td>Tahap Kegiatan 1
Menyiapkan konsep awal kegiatan aktualisasi, termasuk isu yang diangkat, tujuan, dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
1. Berorientasi Pelayanan
Saya menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap, sehingga mentor dapat dengan mudah memberikan masukan yang efektif.
2. Kompeten
Saya menyiapkan bahan konsultasi secara detail sebagai cerminan kemampuan dan profesionalisme dalam membuat laporan aktualisasi.
3. Harmonis
Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi sehingga menciptakan komunikasi yang baik dan tidak terjadi kesalahpahaman dalam proses konsultasi.
4. Loyal
Saya menyiapkan bahan konsultasi secara teliti sebagai wujud komitmen untuk mendukung keberhasilan kegiatan.
5. Adaptif
Saya memanfaatkan teknologi informasi dalam menyusun konsep kegiatan laporan aktualisasi sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil kegiatan.
6. Kolaboratif
Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan lengkap sehingga proses kerja sama dengan mentor berjalan lancar serta mendapatkan kesamaan persepsi dan tujuan.</td></tr>
</table>

	Tahapan Kegiatan 2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi. **1. Kompeten** Saya memberikan penjelasan tentang isu yang diangkat dan penyelesaiannya secara benar sebagai bentuk peningkatan kompetensi kerja. **2. Harmonis** Saya berkonsultasi dengan mentor secara kooperatif dan saling menghormati sehingga terjalin hubungan kerja yang harmonis. **3. Kolaboratif** Saya melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor sehingga memperoleh arahan serta masukan guna meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan aktualisasi.
	Tahap Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. **1. Akuntabel** Saya menerima surat persetujuan dan melaksanakan tugas aktualisasi dengan penuh tanggung jawab. **2. Harmonis** Saya mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan laporan aktualisasi dengan sikap sopan dan profesional sebagai upaya menjaga keharmonisan hubungan dengan mentor. **3. Loyal** Saya menyusun kegiatan aktualisasi dengan penuh kesungguhan yang menunjukkan dedikasi dan komitmen saya terhadap bimbingan oleh mentor.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahap Kegiatan 1** Menyiapkan konsep awal kegiatan aktualisasi, termasuk isu yang diangkat, tujuan, dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulis telah menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang berisi uraian isu aktual yang diangkat, tujuan kegiatan, serta rencana pelaksanaan kegiatan. Dokumen tersebut disusun secara sistematis, rapi, dan terstruktur sebagai dasar untuk pelaksanaan konsultasi dengan mentor. Bukti Fisik/*Evidence* : Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.

	Tahapan Kegiatan 2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi. Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan laporan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal kegiatan yang telah disusun. Proses diskusi dilakukan secara konstruktif sehingga memperoleh masukan dan rekomendasi dari mentor terkait kesesuaian rencana tersebut. Selanjutnya, penulis mencatat seluruh masukan dan rekomendasi yang diberikan sebagai dasar perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan laporan aktualisasi. Bukti Fisik/*Evidence* : Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.
	Tahap Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Penulis menyiapkan dan mengetik surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai dokumen pendukung utama. Setelah surat selesai disusun, penulis mengajukannya kepada mentor guna memperoleh persetujuan dan memastikan kesesuaian rencana kegiatan dengan arahan yang diberikan mentor. Bukti Fisik/*Evidence* : Surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian di tandatangani oleh mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: **Menyiapkan konsep awal kegiatan aktualisasi, termasuk isu yang diangkat, tujuan, dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.** Proses: Pada tanggal 27 Oktober 2025, penulis telah melaksanakan kegiatan pengumpulan berbagai informasi dan data pendukung yang relevan sebagai langkah awal dalam penyusunan laporan aktualisasi. Proses ini dilakukan dengan menelusuri dan menghimpun beragam sumber informasi yang dapat mendukung keakuratan serta kelengkapan isi laporan, termasuk data kuantitatif dan grafik hasil penginputan Rencana Umum

	Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP melalui portal spse.inaproc.id/mukomukokab. Setelah seluruh data dan informasi berhasil dikumpulkan, penulis kemudian melakukan proses verifikasi dan pengecekan ulang secara cermat terhadap setiap dokumen yang diperoleh, dengan tujuan memastikan keakuratan, keaslian, dan kelengkapan data sebelum digunakan dalam tahap analisis dan penyusunan laporan. Pengecekan dilakukan dengan membandingkan data dari berbagai sumber, memvalidasi kesesuaian antara laporan sistem dan hasil observasi lapangan, serta memastikan bahwa tidak ada informasi yang terlewat atau terduplikasi. Langkah ini dilakukan agar seluruh bahan yang akan digunakan dalam proses penyusunan laporan aktualisasi benar-benar valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan kondisi *riil* pelaksanaan kegiatan penginputan RUP di lingkungan instansi. Dengan demikian, hasil laporan yang dihasilkan diharapkan memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi, mampu menggambarkan situasi aktual secara objektif, serta menjadi dasar yang kuat dalam merumuskan rekomendasi perbaikan prosedur melalui penyusunan SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP. Kualitas Produk: Dalam penyusunan bahan konsultasi, saya berupaya menyajikan dokumen yang terstruktur, mudah dipahami, dan mencakup seluruh aspek penting dari rencana pelaksanaan laporan aktualisasi. Saya juga memastikan setiap data yang digunakan telah diverifikasi kebenarannya serta disajikan secara profesional agar hasil konsultasi dengan mentor berjalan efektif dan produktif.
	Melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan rencana awal aktualisasi. Proses: Sekitar pukul 09.00 WIB pada tanggal 27 Oktober 2025, sebelum pelaksanaan pertemuan resmi dengan mentor, penulis terlebih dahulu memastikan seluruh bahan konsultasi telah dipersiapkan secara matang dan terorganisir dengan baik, mencakup dokumen pendukung, rancangan kegiatan, serta catatan analisis awal yang akan dijadikan dasar dalam proses diskusi.

	Setiap bagian dari bahan konsultasi diperiksa kembali, baik dari segi isi, format, maupun kelengkapan data, agar penyampaian informasi kepada mentor dapat dilakukan secara jelas, sistematis, dan profesional. Dalam sesi diskusi yang berlangsung secara interaktif dan terbuka, penulis memaparkan secara runtut rencana pelaksanaan laporan aktualisasi, meliputi latar belakang kegiatan, tujuan yang ingin dicapai, strategi pelaksanaan, serta hasil yang diharapkan dari kegiatan aktualisasi tersebut. Selama pemaparan berlangsung, mentor memberikan berbagai masukan, saran, dan koreksi yang bersifat membangun, baik terkait kesesuaian antara isu aktual dan kegiatan yang dirancang, maupun aspek teknis dalam pelaksanaannya. Penulis menanggapi setiap masukan dengan sikap terbuka dan reflektif, serta mencatat seluruh poin penting yang disampaikan sebagai bahan perbaikan pada tahap penyusunan selanjutnya. Melalui proses konsultasi ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai arah pelaksanaan aktualisasi, sekaligus mampu menyempurnakan rencana kegiatan agar lebih relevan, terukur, dan selaras dengan tujuan pengembangan kompetensi ASN. Dengan demikian, hasil diskusi bersama mentor tidak hanya memperkaya substansi laporan, tetapi juga meningkatkan kualitas implementasi kegiatan aktualisasi di lapangan. Kualitas Produk: Konsultasi berjalan dengan lancar dan efisien, menghasilkan kesepahaman antara saya dan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi yang akan dijalankan. Melalui proses ini, diperoleh penyelarasan pandangan dan pemantapan langkah kegiatan agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai tujuan, terukur, dan selaras dengan nilai-nilai dasar ASN serta kebutuhan organisasi.
	Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Proses: Berdasarkan masukan, saran, dan arahan yang diberikan oleh mentor pada pertemuan sebelumnya, pada tanggal 28 Oktober 2025 penulis melaksanakan proses penyesuaian dan

	penyempurnaan secara menyeluruh terhadap rencana pelaksanaan aktualisasi. Tahapan ini dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut atas hasil konsultasi yang telah dilaksanakan, dengan tujuan untuk memastikan bahwa seluruh komponen kegiatan aktualisasi benar-benar relevan, realistis, dan sesuai dengan arah pembinaan yang diberikan oleh mentor. Penulis juga memperhatikan aspek substansi dan teknis penulisan agar dokumen tersaji secara logis, mudah dipahami, dan selaras dengan prinsip-prinsip penyusunan laporan aktualisasi yang baik. Selain itu, hasil revisi disusun dengan memperkuat keterkaitan antara isu aktual yang diangkat, nilai-nilai dasar ASN yang diinternalisasi, serta manfaat kegiatan bagi peningkatan kinerja instansi. Setelah seluruh proses revisi dan penyempurnaan selesai dilakukan, penulis menyiapkan dokumen final rencana pelaksanaan aktualisasi dengan tampilan yang lebih terstruktur, rapi, dan komprehensif. Dokumen ini kemudian dipersiapkan untuk diajukan kepada mentor guna mendapatkan persetujuan dan validasi akhir, sebagai langkah penting sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan. Melalui tahapan ini, penulis memastikan bahwa laporan aktualisasi yang akan dilaksanakan telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi substansi maupun administrasi, serta siap dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya. Kualitas produk: Saya memperoleh surat persetujuan resmi dari mentor terhadap rencana pelaksanaan aktualisasi, yang menjadi dasar dan izin untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini memberikan manfaat yang sejalan dengan visi misi “Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi”: • Penguatan Reformasi:

	Penguatan reformasi birokrasi tercermin melalui tersedianya data yang akurat dan pelaksanaan konsultasi dengan mentor dalam proses penyusunan SOP. Kegiatan ini mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih transparan, akuntabel, dan sistematis, sehingga mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi yang berorientasi pada peningkatan kinerja aparatur dan efektivitas organisasi. • Meningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi: Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi aparatur untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan ketelitian dalam menyusun prosedur kerja yang sistematis, sehingga mendukung misi organisasi dalam penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur yang profesional dan berintegritas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahap Kegiatan 1** Menyiapkan konsep awal kegiatan aktualisasi, termasuk isu yang diangkat, tujuan, dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. **1. Berorientasi Pelayanan** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, maka proses konsultasi berpotensi berjalan kurang efektif karena bahan yang disiapkan tidak lengkap, mentor kesulitan memahami konteks permasalahan, serta umpan balik yang diberikan menjadi kurang optimal untuk perbaikan. **2. Kompeten** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, maka bahan konsultasi yang disiapkan kemungkinan kurang mendalam dan tidak sistematis, sehingga mencerminkan kurangnya pemahaman dan profesionalisme dalam penyusunan laporan aktualisasi. **3. Harmonis** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, maka proses konsultasi berpotensi diwarnai oleh miskomunikasi, kurangnya saling pengertian, serta suasana kerja yang tidak nyaman, sehingga menghambat tercapainya hasil diskusi yang optimal. **4. Loyal** Jika nilai loyal tidak diterapkan, maka komitmen terhadap keberhasilan kegiatan dapat menurun, pekerjaan dilakukan tanpa rasa tanggung jawab penuh, dan citra instansi berisiko tercoreng akibat

	kurangnya dedikasi dalam pelaksanaan tugas. **5. Adaptif** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, maka proses penyusunan rancangan aktualisasi berpotensi stagnan, kurang responsif terhadap perkembangan teknologi, serta menghasilkan output yang tidak optimal dan kurang relevan dengan kebutuhan organisasi. **6. Kolaboratif** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, maka proses kerja sama dengan mentor dapat terhambat oleh kurangnya komunikasi dan keterbukaan, sehingga menimbulkan perbedaan persepsi, mengurangi efektivitas diskusi, serta menghambat tercapainya tujuan bersama.
	Tahapan Kegiatan 2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi. **1. Kompeten** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, maka pemahaman terhadap isu dan penyelesaiannya menjadi kurang tepat, kemampuan dalam menghadapi perubahan terbatas, serta hasil kerja berisiko tidak sesuai dengan standar profesional yang diharapkan. **2. Harmonis** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, maka proses konsultasi dapat berlangsung dengan sikap kurang menghargai, menimbulkan ketegangan atau kesalahpahaman, serta mengganggu terciptanya hubungan kerja yang baik dan saling mendukung. **3. Kolaboratif** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, maka proses konsultasi dan koordinasi dengan mentor dapat berjalan kurang efektif, arahan dan masukan yang berharga mungkin terlewat, serta hasil aktualisasi menjadi kurang optimal karena minimnya sinergi dan kerja sama.
	Tahap Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. **1. Akuntabel** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, maka pelaksanaan tugas aktualisasi dapat dilakukan secara asal-asalan, tanpa tanggung jawab dan ketelitian, sehingga menurunkan kepercayaan

	serta menghambat tercapainya hasil yang dapat dipertanggungjawabkan. **2. Harmonis** Jika nilai harmonis idak diterapkan, maka pengajuan permohonan persetujuan pelaksanaan laporan aktualisasi dapat dilakukan tanpa memperhatikan etika dan sopan santun, sehingga menimbulkan kesan tidak profesional dan berpotensi mengganggu hubungan baik dengan mentor. **3. Loyal** Jika nilai loyal tidak diterapkan, maka penyusunan kegiatan aktualisasi dapat dilakukan tanpa kesungguhan dan komitmen, yang mencerminkan kurangnya dedikasi terhadap arahan mentor serta berpotensi menurunkan citra profesionalisme ASN dan instansi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretaris Daerah		
Tempat Aktulisasi		UKPBJ Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 27 Oktober 2025	• Silahkan lanjutkan • Pelajari judul	Tersedianya bahan konsultasi	
2	Selasa, 28 Oktober 2025	Lanjutkan dan lengkapi	Tersedianya surat persetujuan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak.			
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretaris Daerah			
Tempat Aktulisasi		UKPBJ Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Mentor
1					

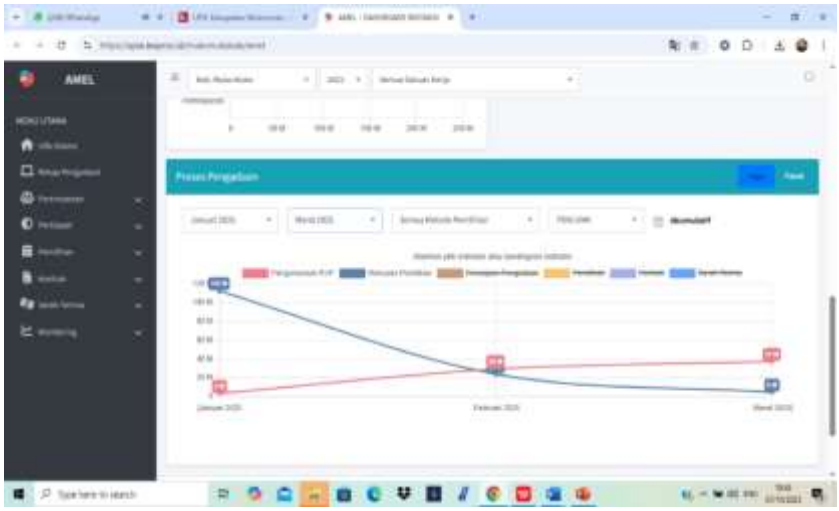
Kelengkapan Kegiatan :
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar pelaksanaan konsultasi bahan aktualisasi



Gambar pelaksanaan meminta surat persetujuan aktualisasi



Gambar print out bahan konsultasi



Nama Peserta	Sembrina Maheeha Febriandi, S.Ak
Satuan Kerja	Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretariat Daerah
Tempat Aktualisasi	UKPBJ Kabupaten Mukomuko

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	28/25 /10	- Sudah kan lengkap kan - perlengkapi judul	- Terdiskusikan judul aktualisasi	
2	28/25 /10	- Lengkapkan - lengkapi	- Terdiskusikan surat persetujuan	
3				
4				
5				
6				
7				

Gambar catatan arahan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Effik, ST, MT
NIP : 197009182006041008
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemkab Mukomuko

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan oleh:
Nama : Sembrina Maheeha Febriandi, S. Ak.
NIP : 200102262025062032
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada UKPBJ Kabupaten Mukomuko dengan judul "Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Pengimputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Di Kabupaten Mukomuko".
Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut:
1. Melakukan konsultasi rencana awal dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.
2. Melakukan pengumpulan data dan identifikasi untuk kebutuhan penyusunan SOP.
3. Penyusunan SOP pengimputan RUP ke aplikasi SIRUP.
4. Melakukan sosialisasi kepada operator dan pejabat pengadaan dari setiap OPD menggunakan Power SOP.
5. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pencapaian aktualisasi.

Mukomuko, 27 Oktober 2025

Gambar surat persetujuan aktualisasi

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 2</td><td>Melakukan pengumpulan data dan identifikasi untuk kebutuhan penyusunan SOP.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>29 Oktober - 31 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya data dan Informasi yang dibutuhkan untuk keperluan penyusuann SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP.
2. Tersedianya data yang telah tersusun dari infromasi yang sudah didapatkan.
3. Tersedianya catatan arahan dari mentor terkait rancangan penyusunan SOP.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>Tahap Kegiatan 1
Mengidentifikasi jenis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP.
1. Akuntabel
Saya mengumpulkan data dan informasi secara sistematis sehingga terwujudnya tanggung jawab dan akuntabilitas dalam penyusunan SOP.
2. Kompeten
Saya menyeleksi data dan informasi yang tepat sehingga penyusunan SOP berjalan efektif dan sesuai tujuan kegiatan.
3. Harmoni
Saya berkoordinasi dengan rekan kerja di UKPBJ Kabupaten Mukomuko mengenai data dan informasi yang dibutuhkan dengan sikap ramah, sopan dan santun.
4. Loyal
Saya melengkapi data dan informasi yang relevan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dalam memastikan penyusunan SOP berjalan dengan baik.
5. Adaptif
Saya mengikuti aturan terbaru dalam pelaksaan pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan SOP.
6. Kolaborati
Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja perihal data serta informasi yang akan ditampilkan dan dintegrasikan.</td></tr>
</table>

	Tahap Kegiatan 2 Mengolah data yang diperoleh untuk mengidentifikasi proses kerja, kendala, dan kebutuhan SOP. **1. Akuntabel** Saya menyusunan serta mengintegrasi data dalam pembuatan SOP sehingga sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **2. Kompeten** Saya menyiapkan data dan informasi penting secara tepat sehinga penyusunan SOP dapat terlaksana dengan baik dan efektif. **3. Adaptif** Saya memperbarui data dan informasi dalam penyusunan SOP serta mengikuti perubahan peraturan terbaru.
	Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil identifikasi data. **1. Berorientasi Pelayanan** Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga memastikan bahwa penyusunan SOP yang dirancang benar-benar memenuhi kebutuhan pengguna secara optimal. **2. Akuntabel** Saya menindaklanjuti umpan balik yang diberikan mentor sehingga penyusunan SOP menjadi lebih berkualitas, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. **3. Harmonis** Saya berkonsultasi dengan sopan dan menghormati pendapat mentor sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan saling menghargai. **4. Loyal** Saya melaksanakan konsultasi dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk loyalitas terhadap tujuan aktualisasi dan penghargaan atas bimbingan mentor. **5. Adaptif** Saya menyesuaikan penyusunan SOP berdasarkan seluruh masukan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud kesiapan dan fleksibilitas dalam melakukan perbaikan untuk menghasilkan hasil kerja yang lebih optimal. **6. Koaboratif** Saya bekerjasama dengan mentor untuk

	merumuskan serta menyempurnakan SOP, agar setiap ide dan masukan dapat diakomodasi secara optimal.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahap Kegiatan 1** Mengidentifikasi jenis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP. Penulis melakukan proses identifikasi terhadap berbagai data dan informasi yang dibutuhkan dengan cara menyusun secara sistematis daftar kebutuhan data dan informasi yang relevan dan mendukung dalam penyusunan SOP Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP**.** Kegiatan ini dilakukan agar seluruh aspek penting, mulai dari sumber data, jenis informasi, hingga format dan mekanisme pengumpulan data, dapat terpetakan dengan jelas. Dengan demikian, penyusunan SOP dapat dilaksanakan secara lebih terarah, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menghasilkan dokumen prosedur yang komprehensif dan mudah dipahami oleh pengguna. Bukti fisik/*Evidence* : Daftar kebutuhan data dan informasi.
	Tahapan Kegiatan 2 Mengolah data yang diperoleh untuk mengidentifikasi proses kerja, kendala, dan kebutuhan SOP. Penulis melakukan proses pengorganisasian dan pemformatan data secara menyeluruh dengan tujuan memastikan seluruh data yang telah diperoleh tersusun secara sistematis, konsisten, dan mudah diakses. Langkah ini dilakukan untuk meminimalkan potensi kesalahan, memperkuat validitas data, dan memastikan bahwa seluruh informasi yang telah diolah siap untuk diintegrasikan secara optimal ke dalam penyusunan SOP Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP, sehingga hasil akhir dokumen SOP menjadi lebih terstruktur, akurat, dan dapat dijadikan acuan yang andal dalam pelaksanaan kegiatan penginputan RUP. Bukti fisik/*Evidence* : Data yang telah disusun dan siap diintegrasikan.

	Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil identifikasi data. Penulis melaksanakan sesi konsultasi secara terencana dan terarah dengan mentor sebagai langkah penting dalam memastikan kualitas dan kesesuaian rancangan penyusunan SOP Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP)**.** Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, penulis kemudian melakukan serangkaian penyesuaian, revisi, dan penyempurnaan terhadap dokumen SOP dengan memperhatikan setiap umpan balik yang diberikan, sehingga menghasilkan dokumen akhir yang lebih komprehensif, akurat, dan aplikatif untuk diterapkan dalam proses penginputan RUP di lingkungan instansi. Bukti fisik/*Evidence* : Notulen hasil konsultasi dengan mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: **Mengidentifikasi jenis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP.** Proses : Pada tanggal 29 Oktober 2025, kegiatan diawali dengan melakukan proses identifikasi secara menyeluruh terhadap berbagai jenis informasi dan data yang diperlukan dalam penyusunan SOP Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP). Proses ini mencakup penelusuran sumber-sumber data yang relevan, baik dari dokumen resmi, peraturan perundangan, maupun hasil wawancara dan observasi terhadap pelaksanaan kegiatan penginputan RUP sebelumnya. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang dikumpulkan benar-benar valid, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan penyusunan SOP, sehingga setiap komponen prosedur yang disusun nantinya memiliki dasar informasi yang kuat. Dengan demikian, hasil identifikasi ini menjadi landasan penting dalam menyusun SOP yang tidak hanya terstruktur dan mudah diterapkan, tetapi juga mampu mendukung

	peningkatan efisiensi serta ketepatan pelaksanaan penginputan RUP di lingkungan instansi. Kualitas Produk: Data dan informasi yang dikumpulkan lengkap, akurat, dan relevan dengan tujuan penyusunan SOP, sehingga dapat mendukung proses pelaksanaan secara optimal. Seluruh informasi yang dipilih tepat guna serta mendukung tujuan komunikasi dan pemahaman yang ingin dicapai melalui penyusunan SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP.
	Mengolah data yang diperoleh untuk mengidentifikasi proses kerja, kendala, dan kebutuhan SOP. Proses: Sekitar pukul 09.00 WIB pada tanggal 30 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan data yang telah melalui proses pengolahan sebelumnya dengan cara mengorganisir dan memformat ulang seluruh informasi agar sesuai dengan kebutuhan integrasi dalam penyusunan SOP Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP). Kegiatan ini dilakukan secara cermat dengan memperhatikan aspek ketepatan, konsistensi, dan kesesuaian format antar bagian data, sehingga setiap informasi yang akan dimasukkan ke dalam dokumen SOP memiliki keterpaduan dan kejelasan yang memadai. Proses pengorganisasian meliputi pengelompokan data berdasarkan kategori tertentu, seperti tahapan prosedur, pihak yang berwenang, serta instrumen pendukung yang digunakan dalam penginputan RUP. Sementara itu, proses pemformatan dilakukan untuk menyesuaikan tampilan data agar mudah dibaca dan diinterpretasikan. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data tersaji secara sistematis, logis, dan mudah dipahami**,** serta siap digunakan sebagai dasar dalam penyusunan dokumen SOP yang komprehensif, akurat, dan aplikatif bagi pelaksanaan kegiatan penginputan RUP di lingkungan instansi. Kualitas Produk:

	Informasi dan elemen desain yang diintegrasikan konsisten**,** baik dari segi format, struktur, maupun bahasa, sehingga menghasilkan dokumen SOP yang mudah dipahami. Rencana penyusunan SOP mudah diakses dan mampu memberikan manfaat nyata bagi pengguna**,** terutama bagi pihak yang terlibat dalam proses penginputan RUP ke aplikasi SiRUP**.**
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil identifikasi data. Proses: Selanjutnya, pada tanggal 31 Oktober 2025**,** penulis melaksanakan sesi konsultasi secara langsung melalui pertemuan tatap muka dengan mentor sebagai bagian penting dari proses penyusunan SOP Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP)**.** Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan secara rinci rancangan awal SOP yang telah disusun, mencakup latar belakang, tujuan, ruang lingkup, alur kerja, serta pembagian peran dan tanggung jawab antar pihak yang terlibat dalam proses penginputan RUP. Selama sesi konsultasi berlangsung, mentor memberikan berbagai masukan, kritik, dan saran yang bersifat konstruktif, baik dari segi isi maupun struktur dokumen, dengan tujuan untuk meningkatkan kejelasan, keterpaduan, serta kesesuaian SOP terhadap pedoman dan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil umpan balik yang diterima dari mentor, penulis kemudian melakukan revisi dan penyempurnaan terhadap rancangan dokumen SOP dengan meninjau kembali setiap bagian yang dinilai masih perlu diperbaiki. Proses revisi ini meliputi penyesuaian tata letak agar lebih teratur dan mudah dibaca**,** penambahan maupun pengurangan informasi sesuai kebutuhan, serta penyempurnaan aspek visual dan bahasa agar dokumen lebih sistematis, komunikatif, dan mudah dipahami oleh para pengguna di lingkungan instansi. Melalui tahapan ini, diharapkan dokumen SOP yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar administratif, tetapi juga mampu menjadi pedoman praktis yang efektif dalam mendukung kelancaran dan konsistensi pelaksanaan penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP.

	Kualitas Produk: Hasil akhir penyusunan SOP mencerminkan respons positif terhadap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor, menunjukkan adanya perbaikan berkelanjutan. Setelah dilakukan revisi, dokumen SOP mencapai standar yang lebih tinggi dalam aspek fungsionalitas, kejelasan, serta tampilan visual yang profesional. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini memberikan manfaat yang sejalan dengan visi misi "Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi": • Penguatan Reformasi: Penguatan reformasi birokrasi tercermin melalui kegiatan pengolahan data yang disesuaikan dengan peraturan terbaru dalam penyusunan SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP**,** serta melalui pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan kolaborasi bersama rekan kerja selama proses penyusunan dan pengolahan data. Kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil, sehingga mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi yang efektif dan berkelanjutan. • Meningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi: Peningkatan kapasitas aparatur birokrasi tercermin melalui kegiatan pengolahan data yang disesuaikan dengan peraturan terbaru dalam penyusunan SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP**,** serta melalui pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan kolaborasi bersama rekan kerja selama proses penyusunan dan pengolahan data. Kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya aparatur yang memiliki kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan yang lebih baik dalam melaksanakan tugas secara efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik *(good governance).*

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahap Kegiatan 1** Mengidentifikasi jenis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP. **1. Akuntabel** Tanpa menerapkan nilai akuntabel, proses pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara tidak sistematis, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaktepatan, ketidakteraturan, dan kurangnya tanggung jawab dalam penyusunan SOP. Hal ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas dokumen SOP serta hilangnya kepercayaan terhadap integritas dan profesionalitas aparatur. **2. Kompeten** Tanpa menerapkan nilai kompeten**,** proses penyeleksian data dan informasi dapat dilakukan secara kurang tepat, sehingga penyusunan SOPmenjadi tidak efektif, tidak terarah, dan berpotensi menghasilkan output yang tidak sesuai dengan tujuan. Kondisi ini dapat menghambat pencapaian hasil kerja yang berkualitas serta menunjukkan rendahnya kemampuan dalam melaksanakan tugas secara profesional. **3. Harmoni** Tanpa menerapkan nilai harmoni, proses koordinasi dengan rekan kerja di UKPBJ Kabupaten Mukomuko dapat berlangsung kurang kondusif, disertai komunikasi yang tidak efektif serta potensi munculnya kesalahpahaman atau konflik. Hal ini dapat menghambat kerja sama tim, menurunkan semangat kerja, dan berdampak pada terlambatnya penyusunan SOP secara optimal. **4. Loyal** Tanpa menerapkan nilai loyal**,** proses pelengkapan data dan informasi dapat dilakukan secara asal-asalan dan tanpa komitmen terhadap kepentingan instansi maupun arahan pimpinan**.** Hal ini dapat menghambat kelancaran penyusunan SOP**,** menurunkan kepercayaan pimpinan, serta merusak citra dan nama baik instansi sebagai bagian dari aparatur sipil negara yang profesional. **5. Adaptif** Tanpa menerapkan nilai adaptif, proses pengumpulan data dan informasi dapat

	terhambat oleh ketidakmampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan aturan atau kebijakan terbaru**,** sehingga penyusunan SOP berpotensi stagnan, tidak relevan, dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi**.** Kondisi ini dapat mengurangi efektivitas kerja serta menghambat inovasi dalam pelaksanaan tugas. **6. Kolaborati** Tanpa menerapkan nilai kolaboratif**,** proses koordinasi dengan rekan kerja terkait data dan informasi yang akan ditampilkan dan diintegrasikan dapat berjalan secara tertutup dan tidak terarah**,** sehingga menghambat pertukaran ide, menurunkan efektivitas kerja tim, serta mengurangi kualitas hasil penyusunan SOP**.** Kondisi ini dapat menghalangi terciptanya sinergi dan nilai tambah dalam pelaksanaan tugas.
	Tahap Kegiatan 2 Mengolah data yang diperoleh untuk mengidentifikasi proses kerja, kendala, dan kebutuhan SOP. **1. Akuntabel** Tanpa menerapkan nilai akuntabel**,** proses penyusunan dan integrasi data dalam pembuatan SOP dapat dilakukan tanpa ketelitian dan tanggung jawab yang memadai**,** sehingga hasil yang diperoleh berpotensi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku**.** Kondisi ini dapat mengurangi kepercayaan terhadap integritas aparatur**,** serta menurunkan kualitas dan kredibilitas dokumen SOP yang dihasilkan. **2. Kompeten** Tanpa menerapkan nilai kompeten**,** proses penyiapan data dan informasi penting dapat dilakukan secara kurang cermat dan tidak sesuai dengan kebutuhan**,** sehingga penyusunan SOP menjadi tidak optimal dan berpotensi menimbulkan kesalahan atau ketidaksesuaian**.** Hal ini dapat menghambat pencapaian hasil kerja yang berkualitas serta mencerminkan rendahnya profesionalisme aparatur dalam melaksanakan tugas. **3. Adaptif** Tanpa menerapkan nilai adaptif**,** proses pembaruan data dan informasi dalam penyusunan SOP dapat terhambat oleh

	ketidakmauan menyesuaikan diri terhadap perubahan peraturan terbaru**,** sehingga dokumen SOP yang dihasilkan menjadi tidak relevan dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku**.** Kondisi ini dapat mengurangi efektivitas pelaksanaan tugas serta menghambat peningkatan kinerja organisasi.
	Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil identifikasi data**.** **1. Berorientasi Pelayanan** Tanpa menerapkan nilai berorientasi pelayanan, proses penyusunan SOP dapat dilakukan tanpa mempertimbangkan kebutuhan dan kepuasan pengguna, sehingga dokumen yang dihasilkan tidak memberikan manfaat optimal bagi pihak yang menggunakan. Hal ini dapat menurunkan kualitas layanan, menghambat efektivitas pelaksanaan tugas, serta melemahkan kepercayaan terhadap kinerja instansi. **2. Akuntabel** Tanpa menerapkan nilai akuntabel**,** umpan balik yang diberikan oleh mentor dapat diabaikan atau tidak ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh**,** sehingga rancangan SOP berpotensi kurang berkualitas, tidak efektif, dan sulit dipertanggungjawabkan**.** Kondisi ini dapat menunjukkan kurangnya tanggung jawab serta integritas dalam pelaksanaan tugas. **3. Harmonis** Tanpa menerapkan nilai harmonis, proses konsultasi dengan mentor dapat dilakukan tanpa sikap sopan dan rasa saling menghormati**,** sehingga menimbulkan kesalahpahaman, ketegangan, dan menurunnya kualitas hubungan kerja**.** Kondisi ini dapat menghambat kerja sama yang efektif serta mengurangi keharmonisan dalam lingkungan kerja. **4. Loyal** Tanpa menerapkan nilai loyal**,** proses konsultasi dapat dilakukan tanpa kesungguhan dan komitmen terhadap tujuan aktualisasi maupun arahan mentor**,** sehingga mengurangi kualitas hasil yang dicapai serta mencerminkan kurangnya penghargaan terhadap pimpinan dan instansi. Kondisi ini dapat menurunkan

	kepercayaan dan mencederai citra profesionalisme sebagai ASN. **5. Adaptif** Tanpa menerapkan nilai adaptif, rancangan SOP dapat dibiarkan tanpa penyesuaian terhadap masukan yang diberikan, sehingga menghambat proses perbaikan dan menyebabkan hasil penyusunan menjadi kurang relevan atau tidak sesuai dengan kebutuhan. Kondisi ini menunjukkan kurangnya kesiapan dan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan serta menurunkan kualitas kinerja aparatur. **6. Kolaboratif** Tanpa menerapkan nilai kolaboratif**,** proses perumusan dan penyempurnaan SOP dapat dilakukan secara tertutup dan individual**,** sehingga ide serta masukan dari mentor tidak terakomodasi dengan baik**.** Hal ini dapat menghambat terciptanya hasil kerja yang optimal, menurunkan efektivitas kerja sama, serta mengurangi kualitas inovasi dalam penyusunan SOP.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretaris Daerah		
Tempat Aktulisasi		UKPBJ Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 29 Oktober 2025	Lengkapi data	Tersedianya Data	
2	Kamis, 30 Oktober 2025	Lengkapi dasar hukum	Tersedianya dasar hukum	
3	Jumaat, 31 Oktober 2025	Lanjutkan proses selanjutnya	Tersedianya data yang telah disusun	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak.			
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretaris Daerah			
Tempat Aktulisasi		UKPBJ Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/ Email/dll	Paraf Mentor
1					

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan





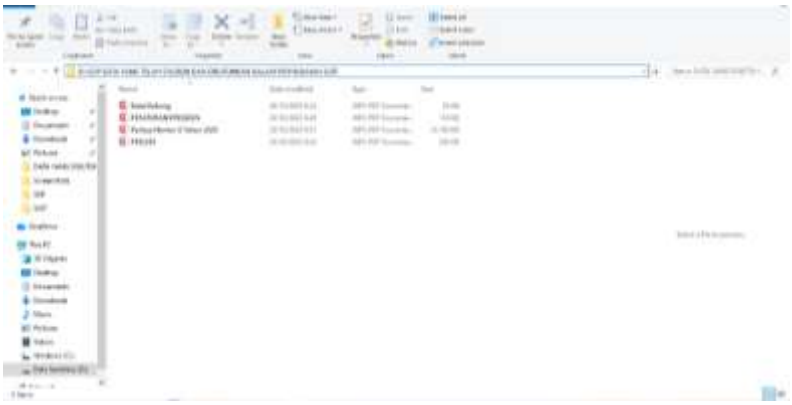
Gambar pengumpulan data dari rekan kerja



Gambar penyusunan data oleh penulis



Gambar konsultasi dengan mentor



Gambar data yang dibutuhkan dan telah disusun



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

CATATAN HASIL KEGIATAN
KONSULTASI DENGAN MENTOR

HARI, TANGGAL :
TEMPAT :
KEPERLUAN :

HASIL KONSULTASI :

Mukomuko,
Peserta,

Gambar catatan arahan dari mentor



Gambar catatan konsultasi dengan mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Penyusunan SOP penginputan RUP ke aplikasi SiRUP.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya referensi penyusunan SOP. 2. Tersedianya SOP penginputan RUP ke aplikasi SiRUP. 3. Tersedianya SOP yang telah disempurnakan dari arahan mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahap Kegiatan 1** Mencari referensi terkait penyusunan SOP dalam penginputan RUP pada aplikasi SiRUP **1. Berorientasi Pelayanan** Saya memperlajari referensi yang relevan sehingga penyusunan SOP yang dihasilkan mampu memberikan kemudahan dan manfaat maksimal bagi pengguna. **2. Akuntabel** Saya menggunakan referensi terpercaya sehingga penyusunan SOP sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. **3. Kompeten** Saya telah memanfaatkan referensi yang relevan untuk memastikan SOP disusun secara efektif dan didukung oleh data yang valid. **4. Harmonis** Saya berkonsultasi dengan rekan kerja secara terbuka dan menghargai setiap pandangan yang disampaikan sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dalam pengumpulan referensi SOP. **5. Loyal** Saya memanfaatkan waktu secara maksimal untuk mencari referensi yang baik, menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap tujuan kegiatan yang ditetapkan. **6. Adaptif** Saya mengembangkan referensi SOP yang inovasi dan sesuai dengan perubahan peraturan terbaru. **7. Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses perumusan dan penyempurnaan

	referensi SOP, dengan tujuan agar setiap ide, masukan, dan pandangan yang muncul dapat diakomodasi secara optimal sehingga menghasilkan dokumen yang komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
	Tahap Kegiatan 2 Menyusun SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP. **1. Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun SOP secara jelas dan mudah dipahami bagi pengguna sehingga mampu mendukung layanan yang optimal. **2. Akuntabel** Saya telah menyusun SOP secara sistematis guna memastikan setiap elemen berfungsi optimal dan dapat dipertanggungjawabkan. **3. Kompeten** Saya menampilkan rancangan sebagai bukti kemampuan dalam menyusun SOP yang selaras dengan ketentuan dan peraturan resmi. **4. Loyal** Saya menyusun SOP secara jelas dan rapi sebagai bentuk kesetiaan terhadap tujuan kegiatan. **5. Adaptif** Saya menyusun SOP yang inovatif untuk memastikan penyampaian informasi kepada pengguna lebih efektif.
	Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil penyusunan SOP. **1. Berorientasi Pelayanan** Saya berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa proses penyusunan SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP dapat dilaksanakan secara terarah dan terjadwal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. **2. Harmonis** Saya telah meminta arahan dan masukan mentor dengan sikap ramah, sopan, dan santun. **3. Loyal** Saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor dengan penuh komitmen. **4. Adaptif** Saya menyesuaikan perubahan dari arahan mentor sebagai bentuk kesiapan dan fleksibilitas

	dalam melakukan perbaikan. **5. Kolaboratif** Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menyempurnakan SOP yang telah disusun, sehingga diperoleh masukan berharga dan hasil yang optimal.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahap Kegiatan 1** Mencari referensi terkait penyusunan SOP dalam penginputan RUP pada aplikasi SiRUP. Penulis melakukan pencarian referensi melalui berbagai sumber di internet untuk memperoleh informasi terkait tata cara penyusunan dan pembuatan SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP**.** Hasil pencarian digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen SOP agar sesuai dengan ketentuan LKPP. Bukti Fisik/*Evidence* : Draf dokumen referensi online yang dijadikan acuan.
	Tahapan Kegiatan 2 Menyusun SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP. Berdasarkan hasil pembelajaran dan penelusuran referensi dari berbagai sumber, penulis kemudian menerapkan seluruh pengetahuan yang telah diperoleh untuk menyusun SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP**.** Dalam prosesnya, penulis berupaya mengintegrasikan langkah-langkah teknis penginputan dengan aspek administratif yang diatur oleh LKPP, sehingga SOP yang dihasilkan tidak hanya memenuhi persyaratan formal, tetapi juga dapat menjadi panduan praktis bagi pejabat atau admin pengadaan dalam melaksanakan tugas secara efektif dan akuntabel. Bukti Fisik/*Evidence* : Draft final SOP hasil penyusunan.
	Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil penyusunan SOP. Setelah menyusun SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP**,** penulis kemudian melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa

	dokumen yang disusun telah memenuhi standar prosedural dan regulasi yang ditetapkan oleh LKPP. Dalam proses diskusi tersebut, mentor memberikan berbagai arahan dan masukan yang berharga terkait penyusunan langkah kerja, pembagian tanggung jawab, serta tata cara penayangan RUP dalam sistem. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memperbaiki dan menyempurnakan isi SOP agar lebih sistematis, mudah dipahami, dan relevan dengan kebutuhan instansi. Bukti Fisik/*Evidence* : Notulen hasil pertemuan dengan mentor berisi masukan yang diberikan terkait penyempurnaan SOP.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3 : **Mencari referensi terkait penyusunan SOP dalam penginputan RUP pada aplikasi SiRUP.** Proses: Penulis memulai kegiatan dengan melakukan pencarian referensi untuk memahami secara menyeluruh cara menyusun SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP**.** Proses ini dilakukan melalui berbagai metode, antara lain menelusuri artikel ilmiah, mempelajari dokumen regulasi dari LKPP**,** serta menelaah pedoman resmi pengadaan barang/jasa pemerintah yang berkaitan dengan tahapan perencanaan dan penginputan RUP. Selain itu, penulis juga melakukan penelusuran terhadap contoh-contoh SOP dari instansi lain sebagai bahan pembanding dan inspirasi dalam penyusunan struktur dokumen. Melalui kegiatan ini, penulis berhasil mengumpulkan berbagai informasi pendukung dari beragam sumber untuk memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif, sistematis, dan aplikatif mengenai langkah-langkah penginputan RUP yang efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kualitas produk : Informasi yang dikumpulkan lengkap, akurat, dan mendalam, mencakup seluruh aspek penting dalam penyusunan SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP. Referensi yang digunakan merupakan sumber terkini dan relevan dengan peraturan yang berlaku**,**

	sehingga mendukung penyusunan dokumen SOP yang sistematis dan aplikatif.
	Menyusun SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP. Proses : Berdasarkan berbagai referensi yang telah dikumpulkan sebelumnya, penulis mulai menyusun SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP dengan merancang struktur, desain format, serta alur kerja yang selaras dengan tujuan dan kebutuhan instansi. Dalam proses penyusunan ini, penulis memperhatikan aspek kelengkapan isi, kejelasan langkah-langkah, serta kesesuaian setiap tahapan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku dari LKPP. Penyusunan dilakukan secara sistematis, dimulai dari tahap perencanaan, verifikasi data, hingga penayangan RUP dalam sistem aplikasi SiRUP, sehingga dokumen yang dihasilkan memiliki alur yang logis dan mudah dipahami oleh pengguna. Setelah rancangan SOP selesai dibuat, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa dokumen telah siap digunakan sebagai pedoman kerja yang efektif. Kualitas produk : SOP yang dihasilkan memiliki tata urutan dan isi yang sistematis. Dokumen ini disusun berdasarkan referensi resmi dan pedoman terkini, sehingga relevan, akurat, dan aplikatif untuk diterapkan dalam lingkungan kerja.
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil penyusunan SOP. Proses : Penulis menyajikan hasil penyusunan SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan validasi terhadap isi dokumen. Dalam proses penyajian ini, penulis menjelaskan secara rinci setiap komponen yang terdapat dalam SOP, mulai dari tujuan, ruang lingkup, tahapan pelaksanaan, hingga pembagian tugas dan tanggung jawab antarpegawai. Berdasarkan arahan, saran, dan masukan dari mentor**,** penulis kemudian melakukan proses penyempurnaan dan revisi terhadap beberapa

	bagian dalam SOP guna meningkatkan kejelasan alur, memperbaiki redaksi, serta memastikan bahwa dokumen tersebut benar-benar fungsional, aplikatif, dan sesuai dengan ketentuan LKPP**.** Kualitas produk : Hasil penyempurnaan menghasilkan SOP yang lebih sistematis, terstruktur, dan mudah diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan penginputan RUP. Setiap item dalam SOP telah disesuaikan dengan masukan mentor, sehingga meningkatkan keakuratan, fungsionalitas, dan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku**.** Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini memberikan manfaat yang sejalan dengan visi misi “Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi”: • Penguatan Reformasi : Kegiatan penyusunan SOP ini mendukung terwujudnya birokrasi yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Melalui penyusunan SOP yang jelas dan terstandar, setiap tahapan proses penginputan RUP dapat dilakukan secara tertib dan sesuai prosedur, sehingga meminimalisir potensi kesalahan administrasi dan mendorong penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). • Meningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi : Melalui kegiatan pencarian referensi, penyusunan, dan konsultasi dengan mentor, penulis memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, wawasan, dan kemampuan analisis dalam memahami mekanisme penginputan RUP pada aplikasi SiRUP. Selain itu, kegiatan ini juga melatih kemampuan teknis dan manajerial dalam menyusun dokumen SOP yang sesuai regulasi LKPP serta beradaptasi terhadap perubahan kebijakan dan sistem digital.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahap Kegiatan 1** Mencari referensi terkait penyusunan SOP dalam penginputan RUP pada aplikasi SiRUP. **1. Berorientasi Pelayanan** Tanpa nilai ini, SOP yang disusun berpotensi tidak berfokus pada kebutuhan pengguna, sulit dipahami, dan tidak memberikan manfaat optimal bagi pelaksanaan tugas. **2. Akuntabel** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, maka sumber referensi yang digunakan bisa diragukan keabsahannya, sehingga keakuratan isi SOP menurun dan berpotensi menimbulkan kesalahan prosedur. **3. Kompeten** Tanpa kompetensi, proses penyusunan SOP dapat dilakukan secara asal-asalan, tidak berbasis data, dan menghasilkan dokumen yang kurang efektif serta tidak sesuai kebutuhan organisasi. **4. Harmonis** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, maka proses diskusi menjadi tidak kondusif, menimbulkan kesalahpahaman, dan menghambat kolaborasi antarpegawai. **5. Loyal** Tanpa loyalitas, kegiatan pengumpulan referensi dilakukan dengan kurang sungguh-sungguh, hasilnya tidak optimal, dan menunjukkan rendahnya tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. **6. Adaptif** Jika tidak adaptif, SOP yang disusun bisa menjadi usang dan tidak sesuai dengan regulasi terkini, sehingga tidak dapat diterapkan secara efektif di instansi. **7. Kolaboratif** Tanpa kolaborasi, penyusunan SOP akan berjalan secara individual, minim masukan, dan berisiko menghasilkan dokumen yang tidak komprehensif serta kurang mencerminkan kebutuhan organisasi secara menyeluruh.
	Tahap Kegiatan 2 Menyusun SOP Penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP. **1. Berorientasi Pelayanan** Jika nilai ini tidak diterapkan, SOP yang disusun

	dapat menjadi rumit, sulit dipahami, dan tidak mampu memberikan panduan yang efektif bagi pengguna, sehingga menghambat kualitas pelayanan publik. **2. Akuntabel** Tanpa nilai akuntabilitas, SOP yang disusun berpotensi tidak memiliki kejelasan tanggung jawab, menimbulkan kesalahan prosedur, dan mengurangi kepercayaan terhadap hasil kerja. **3. Kompeten** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, hasil SOP dapat kurang akurat, tidak sesuai regulasi, dan tidak mencerminkan kemampuan teknis yang memadai dalam penyusunan dokumen prosedural. **4. Loyal** Tanpa loyalitas, penyusunan SOP dapat dilakukan dengan kurang sungguh-sungguh, hasilnya tidak optimal, serta menunjukkan rendahnya komitmen terhadap keberhasilan organisasi. **5. Adaptif** Jika tidak adaptif, SOP yang disusun dapat menjadi kaku, tidak relevan dengan perubahan kebijakan atau sistem aplikasi terbaru, dan berpotensi menghambat efektivitas implementasi di lapangan.
	Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil penyusunan SOP**.** **1. Berorientasi Pelayanan** Jika nilai ini tidak diterapkan, proses konsultasi bisa menjadi tidak terarah, penyusunan SOP menjadi kurang efektif, dan hasil akhir tidak memberikan manfaat maksimal bagi pengguna atau instansi. **2. Harmonis** Tanpa nilai harmonis, komunikasi dengan mentor dapat berjalan kurang baik, menimbulkan kesalahpahaman, bahkan berpotensi menghambat proses penyempurnaan SOP. **3. Loyal** Jika nilai loyal tidak diterapkan, maka arahan mentor bisa diabaikan, hasil kerja menjadi tidak

	optimal, serta menunjukkan rendahnya dedikasi terhadap pembimbing dan instansi. **4. Adaptif** Tanpa nilai adaptif, penulis akan kesulitan menyesuaikan perubahan atau kritik yang membangun, sehingga SOP yang dihasilkan bisa tetap memiliki kelemahan dan tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. **5. Kolaboratif** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, proses penyempurnaan SOP menjadi tidak maksimal, minim ide, dan kehilangan peluang untuk menghasilkan dokumen yang lebih komprehensif serta tepat sasaran.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretaris Daerah		
Tempat Aktulisasi		UKPBJ Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
2	Kamis, 6 November 2025	• Lengkapi • Lanjukan	Draf SOP	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

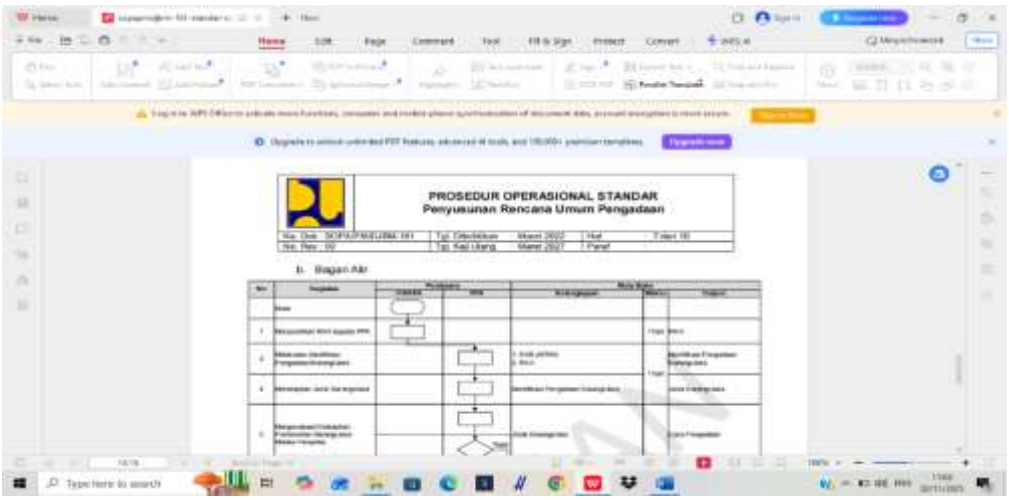
Nama Peserta		Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak.			
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretaris Daerah			
Tempat Aktulisasi		UKPBJ Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/ Email/dll	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



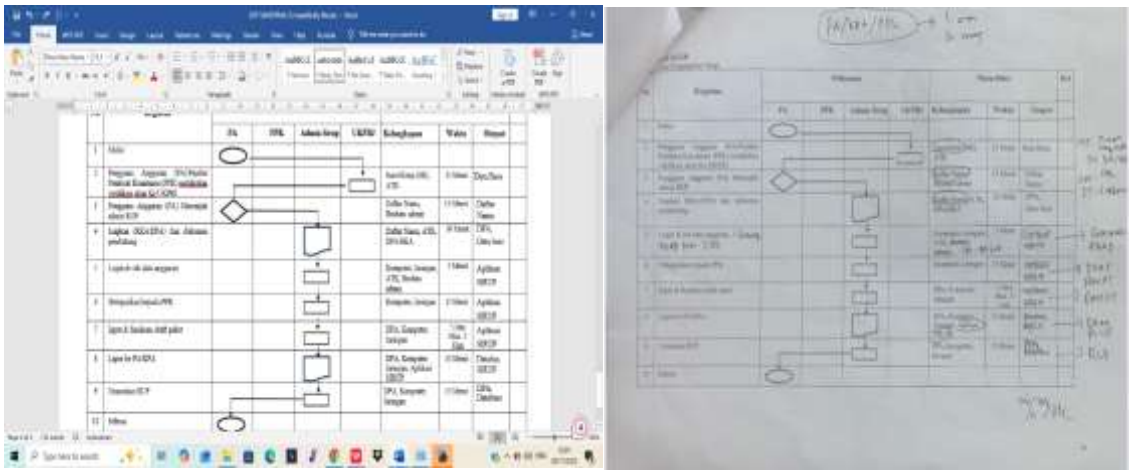
Gambar mencari referensi penyusunan SOP



Gambar referensi penyusuan SOP



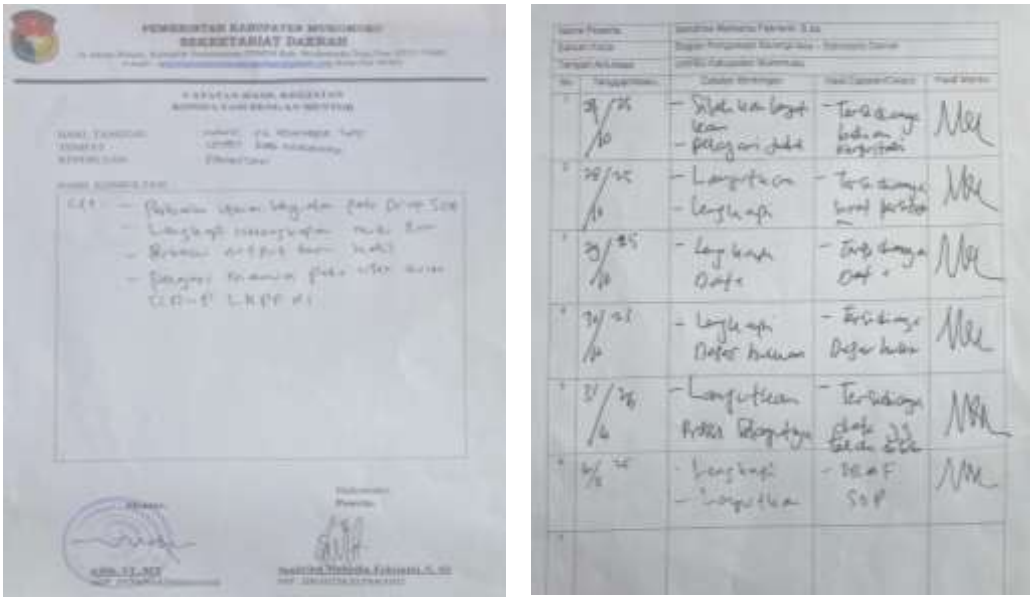
Gambar penyusunan SOP



Gambar SOP yang telah disusun dan perbaikan mentor



Gambar konsultasi dengan mentor



Gambar catatan arahan penyusunan SOP dari mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGINPUTAN RUP KE DALAM APLIKASI SiRUP

Jl. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71681 Kode Pos 38365

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO **SEKRETARIAT DAERAH**	Nomor SOP	090/46/SOP/B-6/XI/2025
	Tanggal Pembuatan	04 November 2025
	Tanggal Revisi	07 November 2025
	Tanggal Pengesahan	10 November 2025
	Disahkan oleh : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Mukomuko **EFFIH, ST, MT** Pembina TK.I / IV/b NIP : 197909182006041008	
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	**NAMA SOP : PENGINPUTAN RUP KE DALAM APLIKASI SiRUP**	
Dasar Hukum	**Pihak Terkait/ Penanggung Jawab**	
1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	2. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen	
3. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 8 tahun 2020 tentang tata cara pengadaan barang/jasa.	3. Staf/Admin SiRUP (Petugas yang ditunjuk PA/KPA/PPK)	

Tujuan	**Ruang Lingkup**
Menjadi panduan baku dalam mengimput dan menayangkan RUP secara cepat, akurat, dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Memastikan transparansi dan akuntabilitas RUP instansi.	SOP mencakup seluruh tahapan mulai dari penyiapan data RUP yang bersumber dari RKA/DPA hingga penayangan (umumkan) paket RUP di sistem aplikasi SIRUP LKPP oleh Pengguna Anggaran.
Dokumen Terkait	**Peralatan Terkait**
1. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran Belanja	1. ATK
2. Bukti Tayang RUP	2. Komputer
3. Surat Keputusan (SK) Penetapan PPK dan Admin SiRUP	3. Aplikasi SiRUP
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Daftar Nama Admin
2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan	2. Biodata
3. Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue	3. Database
Istilah	**Keterangan**
1. PA/KPA	1. Pejabat Pengguna Anggaran adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menggunakan anggaran belanja negara/daerah. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berada di bawah penguasaannya.
2. PPK	2. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah.
3. RUP	3. Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah daftar yang memuat seluruh rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pada tahun anggaran berjalan.
4. SiRUP	4. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis web yang berfungsi sebagai sarana pengumuman RUP.

No.	Pelaksana	Uraian Prosedur	Mutu Baku (Kelengkapan/Waktu)
1	PA/KPA,PPK	Menyiapkan dan memverifikasi Akun SiRUP ke UKPBJ	Surat Keputusana PA,KPA, dan PPK
2	Pengguna Anggaran PA/KPA	Menunjuk Admin Sirup	Biodata Admin
3	PPK/Admin Sirup	Penyiapan Dokumen : Menyiapkan dan memverifikasi dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) yang sudah disahkan, beserta alokasi anggaran dan identifikasi kodefikasi	Dokumen RKA/DPA Tahun Berjalan.
4	Admin SIRUP	Login Admin PA/KPA : Melakukan *login* ke aplikasi SIRUP menggunakan akun PA/KPA untuk memastikan alokasi data Program/Kegiatan/Sub-Kegiatan telah masuk. (*Lakukan Penarikan Data jika menggunakan integrasi SIPD*).	Akun PA/KPA valid. (Max. 1 hari)
5	PA/KPA,Admin Sirup	Delegasi PPK : PA/KPA melakukan pendelegasian program/kegiatan/sub-kegiatan kepada PPK yang bertanggung jawab.	Menu "Kelola Pengguna" di SIRUP.
6	PPK/ Admin Sirup	Login PPK : PPK/*Staf Admin SIRUP login* menggunakan akun PPK yang telah didelegasikan.	Akun PPK valid.
7	PPK/ Admin Sirup	Input Paket RUP : Membuat paket RUP (Penyedia atau Swakelola) berdasarkan kegiatan yang telah didelegasikan. (*Bisa Generate atau Input Manual*).	Data paket rinci, lengkap, dan sesuai DPA. (Max. 3 hari)
8	PPK/ Admin Sirup	Verifikasi dan Finalisasi : Memastikan semua data paket sudah terisi lengkap dan benar. Kemudian, PPK melakukan Finalisasi Draft Paket.	Status paket di SIRUP menjadi "Draft Final". (1 hari)
9	PPK/ Admin Sirup	Lapor ke PA/KPA : Melaporkan kepada PA/KPA bahwa RUP telah selesai diinput dan difinalisasi oleh PPK, serta siap untuk diumumkan.	Nota Dinas/Pesan Singkat.
10	PA/KPA, Admin Sirup	Pengumuman (Penayangan) RUP : PA/KPA *login* ke SIRUP dan melakukan Pengumuman RUP (tombol "Umumkan RUP").	RUP tayang dan dapat diakses publik. (Sesaat setelah Finalisasi)
11	Admin SIRUP	Cetak dan Arsip : Mencetak bukti tayang RUP dari sistem SIRUP dan mengarsipkannya sebagai dokumen resmi.	Bukti Tayang RUP (PDF/Hardcopy).

DIAGRAM ALUR
Table 1 Alur Penginputan Sirup

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PA	PPK	Admin Sirup	UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Pengguna Anggaran (PA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan verifikasi akun Ke UKPBJ					Surat Keputusan (SK), ATK	15 Menit	Data Base	
3	Pengguna Anggaran (PA) Menunjuk admin RUP					Admin Sirup dan Biodata admin	15 Menit	Daftar Nama	
4	Siapkan (RKA/DPA) dan dokumen pendukung.					Admin Sirup, ATK, dan DPA/RKA	30 Menit	RKA/DPA, Data base	
5	Login & cek data anggaran/*generate* RKA SIPD pada SiRUP					Komputer, Jaringan, ATK, dan Aplikasi SIRUP	5 Menit	*Generate* RKA	
6	Delegasikan kepada PPK					Komputer, Jaringan, dan Aplikasi SIRUP	15 Menit	Draf Paket	
7	Input & finalisasi draft paket					DPA, Komputer, Jaringan, dan Aplikasi SIRUP	5 Jam Max. 3 Hari	Paket	
8	Lapor ke PA/KPA					DPA, Komputer, Jaringan, dan Aplikasi SIRUP	15 Menit	Draf RUP	
9	Umumkan RUP					DPA, Komputer, dan Jaringan	15 Menit	RUP	
10	Selesai								

Gambar SOP yang telah disempurnakan dari arahan mentor

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 4</td><td>Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dan operator SiRUP dari setiap OPD menggunakan poster SOP.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>10 November – 21 November 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya poster SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP.
2. Tersedianya catatan arahan dan izin sosialisasi dari mentor.
3. Terlaksananya kegiatan sosialisasi mengenai penerapan SOP penginputan RUP ke aplikasi SiRUP.
4. Tersedianya laporan hasil sosialisasi yang memuat daftar hadir serta foto dokumentasi.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>Tahap Kegiatan 1
Menyusun poster SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP.
1. Akuntabel
Saya menyusun poster SOP secara sistematis sehingga memastikan tercantumnya setiap elemen dari SOP yang telah dibuat dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kompeten
Saya membuat rancangan poster SOP yang selaras dengan isi dari SOP demi kelancaran sosialisasi.
3. Adaptif
Saya membuat poster SOP yang kreatif dan inovatif sehingga memastikan penyampaian informasi kepada pengguna lebih efektif.</td></tr>
<tr><td></td><td>Tahap Kegiatan 2
Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi.
1. Akuntabel
Saya mendiskusikan pelaksanaan sosialisasi melalui poster SOP dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.</td></tr>
</table>

	2. Kompeten Saya memberikan penjelasan tentang penyusunan poster SOP dan penerapannya secara benar sebagai bentuk peningkatan pemahaman peserta sosialisai. **3. Harmonis** Saya berkomunikasi baik dengan mentor untuk menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif. **4. Loyal** Saya melakukan konsultasi untuk mendukung pelaksanaan sosialisasi penerapan SOP dan menghormati arahan mentor, menunjukkan dedikasi dalam mencapai hasil terbaik. **5. Kolaboratif** Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan sosialisasi sehingga diperoleh hasil dengan tujuan yang telah dibuat.
	Tahap Kegiatan 3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja dan operator SiRUP. **1. Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan sosialisasi penerapan SOP sebagai wujud komitmen menyediakan informasi bermanfaat bagi pengguna. **2. Kompeten** Saya melaksanakan sosialisasi menggunakan poster SOP secara terencana dan terorganisir, memastikan informasi tersampaikan dengan komunikasi yang efektif. **3. Harmonis** Saya berusaha menciptakan suasana sosialisasi yang tertib agar penerapan SOP dapat dipahami dengan mudah oleh pengguna. **4. Loyal** Saya melaksanakan sosialisasi sesuai rencana dan kebijakan, menunjukkan loyalitas terhadap tujuan organisasi serta dedikasi untuk keberhasilan penerapan SOP. **5. Koralaboratif** Saya melakukan sosialisasi penerapan SOP dengan melibatkan rekan kerja dan operator SiRUP untuk memastikan informasi

	disampaikan konsisten dengan peraturan berlaku.
	Tahap Kegiatan 4 Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan hasil sosialisasi. **1. Akuntabel** Saya menyampaikan laporan hasil sosialisasi untuk memastikan seluruh proses dan hasil sesuai rencana dan arahan, serta dapat dipertanggungjawabkan. **2. Kompeten** Saya menyusun laporan hasil sosialisasi secara relevan dan menyampaikannya dengan jelas, menunjukkan kemampuan saya menganalisis dan melaporkan hasil secara professional. **3. Harmonis** Saya menyampaikan laporan hasil sosialisasi secara sistematis agar komunikasi dengan mentor berjalan lancar dan hubungan kerja tetap baik. **4. Loyal** Saya melaporkan hasil kepada mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap kegiatan, memastikan semua langkah sesuai harapan dan tujuan organisasi, serta mencerminkan dedikasi saya pada keberhasilan penyusunan SOP. **5. Kolaboratif** Saya melaporkan hasil sosialisasi sebagai bagian dari proses bekerja sama dengan mentor untuk mengevaluasi dan memantau hasil, sehingga umpan balik dapat diintegrasikan untuk perbaikan di masa mendatang.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 Menyusun poster SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP. Penulis menerapkan prinsip-prinsip desain grafis secara menyeluruh dalam penyusunan poster SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP, dengan memperhatikan aspek estetika dan fungsionalitas agar hasil desain tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga efektif dalam menyampaikan informasi.

	Tata letak disusun secara proporsional dengan mengedepankan keseimbangan antara teks dan elemen grafis, sehingga setiap bagian informasi memiliki ruang yang cukup dan mudah diikuti oleh pembaca. Selain itu, penulis juga menggunakan ikon-ikon yang representatif untuk memperjelas setiap tahapan dalam SOP, seperti ikon komputer untuk proses login atau ikon dokumen untuk verifikasi data, guna membantu pengguna memahami alur kerja dengan cepat tanpa harus membaca teks secara mendetail. Bukti Fisik/*Evidence* : Draf desain poster SOP.
	Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi. Penulis menetapkan kelompok sasaran sosialisasi dengan mempertimbangkan relevansi peran dan tanggung jawab dalam proses penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP, yaitu operator SiRUP yang secara langsung bertugas melakukan input data serta pegawai kantor UKPBJ yang memiliki keterlibatan dalam proses pengawasan dan pendampingan pelaksanaan pengadaan. Penetapan kelompok sasaran ini dilakukan agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan lebih terarah, efektif, dan tepat guna**,** karena materi yang disampaikan difokuskan kepada pihak-pihak yang benar-benar membutuhkan pemahaman teknis terkait penggunaan aplikasi SiRUP. Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence* : Hasil printout bahan sosialisasi dan surat izin sosialisasi dari mentor.
	Tahap Kegiatan 3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja dan operator SiRUP. Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi secara langsung di kantor UKPBJ dengan melibatkan operator SiRUP yang datang ke kantor serta rekan kerja untuk mendalami materi yang disampaikan, sehingga peserta memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai prosedur penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP. Selain itu, penulis

	juga menyebarluaskan dokumen SOP dalam bentuk media cetak kepada para operator SiRUP serta mengunggahnya melalui portal resmi https://spse.inaproc.id/mukomukokab agar informasi dapat diakses lebih luas, disebarkan secara merata, dan tersampaikan secara efektif kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence* : Mengambil foto selama kegiatan berlangsung untuk mendokumentasikan proses sosialisasi.
	Tahap Kegiatan 4 Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan hasil sosialisasi. Setelah melakukan sosialisasi, maka penulis menyusun laporan tertulis yang mencakup deskripsi kegiatan, jumlah peserta, materi yang disampaikan, dan hasil atau umpan balik dari sosialisasi. Kemudian setelah disusun maka penulis mencetak laporan hasil sosialisasi. Bukti Fisik/*Evidence*: Daftar hadir dan tanda tangan peserta sosialisasi selama kegiatan.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4 : **Menyusun poster SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP** Proses: Penulis terlebih dahulu menentukan tujuan utama dari pembuatan poster, yakni untuk menyajikan alur dan langkah-langkah penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP secara ringkas, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna. Dalam tahap ini, konsep desain difokuskan pada penyampaian informasi yang jelas, padat, serta didukung oleh tampilan visual yang menarik agar mampu menarik perhatian pembaca sekaligus mempermudah pemahaman terhadap isi pesan yang disampaikan. Selanjutnya, penulis melakukan proses pengumpulan dan pemilahan materi dengan mengacu pada dokumen SOP penginputan RUP yang telah disusun sebelumnya. Setiap tahapan dan poin penting

	dalam SOP kemudian dianalisis dan diseleksi menjadi bagian-bagian inti yang paling relevan untuk ditampilkan dalam bentuk visual, sehingga informasi dapat tersaji secara efektif tanpa menimbulkan kesan padat tulisan, namun tetap komprehensif dan informatif bagi pegawai maupun operator SiRUP yang menjadi sasaran pengguna poster tersebut. Kualitas produk : Informasi yang ditampilkan mencakup seluruh langkah penting mulai dari penyiapan data, verifikasi, hingga penayangan RUP, disusun secara berurutan agar alur kerja dapat diikuti dengan jelas.
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi. Proses : Penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas rencana pelaksanaan sosialisasi, mencakup tujuan kegiatan, kelompok sasaran, serta metode penyampaian materi agar pelaksanaan dapat berjalan efektif dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Dalam proses konsultasi ini, penulis menerima berbagai masukan terkait strategi pelaksanaan, seperti cara penyajian materi yang menarik, waktu pelaksanaan yang tepat, serta pendekatan yang sesuai bagi peserta sosialisasi. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, penulis kemudian menetapkan kelompok sasaran sosialisasi, yaitu operator SiRUP yang bertugas melakukan penginputan RUP ke dalam aplikasi di kantor UKPBJ serta pegawai kantor yang memiliki keterkaitan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Penetapan ini dilakukan agar kegiatan sosialisasi berlangsung lebih terarah, fokus pada pihak yang berperan langsung, dan berdampak nyata terhadap peningkatan pemahaman serta kemampuan dalam pengoperasian aplikasi SiRUP. Kualitas produk : Kegiatan konsultasi dan penetapan kelompok sasaran menghasilkan produk yang berkualitas karena dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan arahan mentor yang

	berpengalaman. Melalui proses ini, penulis mampu menyusun rencana sosialisasi yang terstruktur dan sesuai dengan kondisi lapangan. Kelompok sasaran yang ditetapkan relevan dengan tujuan kegiatan, sehingga pelaksanaan sosialisasi menjadi lebih efektif, komunikatif, dan tepat guna.
	Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja dan operator SiRUP. Proses : Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi secara langsung di kantor UKPBJ dengan melibatkan operator SiRUP yang datang ke kantor serta rekan kerja yang berkaitan dengan proses penginputan RUP. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai tata cara penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP berdasarkan SOP yang telah disusun sebelumnya. Dalam pelaksanaannya, penulis menyampaikan materi secara interaktif melalui pemaparan, diskusi, dan tanya jawab, sehingga peserta dapat memahami setiap tahapan dengan lebih jelas. Selain kegiatan tatap muka, penulis juga melakukan diseminasi informasi secara daring dengan menyebarluaskan dokumen SOP melalui website resmi https://spse.inaproc.id/mukomukokab agar dapat diakses secara luas oleh pegawai dan operator SiRUP di berbagai unit kerja. Upaya ini dilakukan agar seluruh pihak yang berkepentingan memperoleh akses informasi yang sama, serta dapat memahami dan menerapkan prosedur penginputan RUP secara benar dan konsisten. Kualitas produk : Materi yang disampaikan bersumber dari SOP resmi, disusun dengan bahasa yang jelas dan disertai contoh praktis sehingga mudah dipahami oleh peserta dengan berbagai latar belakang tugas.
	Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan hasil sosialisasi. Proses: Setelah kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan, penulis melakukan pengumpulan

	data dan umpan balik dari berbagai pihak terkait, antara lain mentor, rekan kerja, dan operator SiRUP. Proses ini bertujuan untuk memperoleh masukan yang objektif mengenai efektivitas pelaksanaan kegiatan dan tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan. Selanjutnya, penulis menyusun laporan hasil sosialisasi yang berisi uraian lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan, mencakup tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, jumlah peserta, materi yang disampaikan, metode yang digunakan, serta hasil dan evaluasi dari kegiatan**.** Laporan juga memuat analisis terhadap umpan balik yang diterima untuk mengetahui aspek-aspek yang telah berjalan baik serta hal-hal yang masih perlu ditingkatkan. Setelah laporan selesai disusun dan diverifikasi, penulis melakukan pencetakan laporan hasil sosialisasi sebagai dokumen resmi yang dapat dijadikan arsip dan bukti fisik pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kualitas Produk: Laporan menggambarkan seluruh proses kegiatan secara kronologis dan faktual, mulai dari persiapan hingga evaluasi hasil, sehingga dapat menjadi acuan dalam kegiatan serupa di masa mendatang. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini memberikan manfaat yang sejalan dengan visi misi “Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi”: • Penguatan Reformasi : Kegiatan ini dapat memperkuat reformasi birokrasi melalui penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas. Penyusunan poster SOP mendorong keterbukaan informasi dan keseragaman prosedur kerja, konsultasi dengan mentor memastikan kegiatan berjalan sesuai aturan dan prinsip *good governance,* sosialisasi meningkatkan partisipasi serta kolaborasi antar pegawai, sedangkan pengumpulan umpan balik

	mendukung evaluasi dan perbaikan berkelanjutan guna mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif, dan responsif terhadap perubahan. • Meningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi : Kegiatan tersebut berkontribusi pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparatur melalui penguasaan prosedur penginputan RUP di aplikasi SiRUP secara tepat dan efisien. Penyusunan poster SOP membantu pegawai memahami alur kerja secara visual dan praktis, konsultasi dengan mentor memperkaya wawasan serta memastikan pelaksanaan sesuai standar, sosialisasi meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi antarpegawai, sedangkan pengumpulan umpan balik mendorong evaluasi diri dan perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahap Kegiatan 1 Menyusun poster SOP penginputan RUP ke dalam aplikasi SiRUP. **1. Akuntabel** Jika nilai akuntabel tidak dijalankan, maka penyusunan poster SOP dapat menjadi tidak sistematis, menimbulkan ketidaksesuaian dengan isi SOP, serta sulit dipertanggungjawabkan keakuratannya. **2. Kompeten** Tanpa menerapkan nilai kompeten, rancangan poster SOP berisiko tidak selaras dengan isi SOP yang sebenarnya, sehingga menghambat kelancaran sosialisasi dan membingungkan pengguna. **3. Adaptif** Apabila nilai adaptif tidak diterapkan, poster SOP akan tampak monoton dan kurang menarik, sehingga penyampaian informasi menjadi kurang efektif dan tidak mampu menyesuaikan kebutuhan pengguna.
	Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi. **1. Akuntabel** Jika nilai akuntabel tidak dijalankan, maka pelaksanaan konsultasi dengan mentor dapat berjalan tanpa arah yang jelas, tidak

	terdokumentasi dengan baik, serta sulit dipertanggungjawabkan hasil dan tindak lanjutnya. **2. Kompeten** Tanpa menerapkan nilai kompeten, penulis mungkin tidak mampu menjelaskan isi dan tujuan penyusunan poster SOP secara tepat, sehingga menimbulkan kesalahpahaman dan menghambat efektivitas sosialisasi. **3. Harmonis** Apabila nilai harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan mentor dapat menjadi kaku atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman, sehingga hubungan kerja tidak berjalan dengan baik dan suasana kolaboratif sulit tercipta. **4. Loyal** Jika nilai loyal tidak dijalankan, penulis mungkin mengabaikan arahan dan masukan dari mentor, yang dapat mengakibatkan hasil sosialisasi tidak sejalan dengan tujuan organisasi serta menurunkan kepercayaan terhadap kinerja. **5. Kolaboratif** Tanpa nilai kolaboratif, proses konsultasi menjadi kurang efektif karena minimnya kerja sama dan pertukaran ide, sehingga hasil sosialisasi tidak optimal dan tujuan bersama sulit tercapai.
	Tahap Kegiatan 3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja dan operator SiRUP. **1. Berorientasi Pelayanan** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak dijalankan, sosialisasi penerapan SOP dapat kehilangan makna dan tujuan utamanya, sehingga informasi yang disampaikan tidak memberikan manfaat optimal bagi pengguna dan berpotensi menimbulkan kebingungan dalam penerapan. **2. Kompeten** Tanpa menerapkan nilai kompeten, pelaksanaan sosialisasi berisiko tidak terencana dan tidak terorganisir dengan baik, menyebabkan penyampaian informasi menjadi kurang efektif

	serta mengurangi pemahaman peserta terhadap isi SOP. **3. Harmonis** Apabila nilai harmonis tidak diterapkan, suasana sosialisasi dapat menjadi kurang kondusif, peserta merasa kurang nyaman, dan komunikasi dua arah tidak berjalan dengan baik, sehingga pemahaman terhadap SOP menjadi terbatas. **4. Loyal** Jika nilai loyal tidak dijalankan, pelaksanaan sosialisasi dapat menyimpang dari rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan, menunjukkan kurangnya dedikasi terhadap tujuan organisasi serta melemahkan komitmen terhadap keberhasilan penerapan SOP. **5. Kolaboratif** Jika nilai kolaboratif tidak dilaksanakan, maka proses sosialisasi penerapan SOP akan berjalan secara sepihak tanpa melibatkan rekan kerja dan operator SiRUP. Akibatnya, informasi yang disampaikan berpotensi tidak konsisten dengan peraturan yang berlaku, menimbulkan kesalahpahaman, serta mengurangi efektivitas penerapan SOP di lingkungan kerja.
	Tahap Kegiatan 4 Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan hasil sosialisasi . **1. Akuntabel** Jika nilai akuntabel tidak dijalankan, laporan hasil sosialisasi dapat disusun secara asal-asalan, tidak sesuai dengan rencana dan arahan yang telah ditetapkan, serta sulit dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun keakuratannya. **2. Kompeten** Tanpa nilai kompeten, laporan hasil sosialisasi mungkin disusun tanpa analisis yang jelas dan penyampaian yang sistematis, sehingga informasi menjadi tidak relevan dan tidak mencerminkan kemampuan profesional dalam pelaporan kegiatan. **3. Harmonis** Apabila nilai harmonis tidak diterapkan, penyampaian laporan dapat dilakukan tanpa memperhatikan etika komunikasi, menimbulkan kesalahpahaman, dan berpotensi

	merenggangkan hubungan kerja antara penulis dengan mentor maupun rekan kerja. **4. Loyal** Jika nilai loyal tidak dijalankan, penulis dapat mengabaikan kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, menunjukkan kurangnya komitmen terhadap tujuan organisasi, serta mengurangi kepercayaan terhadap integritas dan dedikasi dalam pelaksanaan tugas. **5. Kolaboratif** Tanpa nilai kolaboratif, proses pelaporan menjadi sepihak dan tertutup terhadap masukan, sehingga peluang untuk melakukan evaluasi dan perbaikan bersama terlewat, dan hasil kegiatan tidak berkembang secara optimal.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretaris Daerah		
Tempat Aktulisasi		UKPBJ Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 10 November 2025	Lanjutkan Sosialisasi	Surat Izin Sosialisasi	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

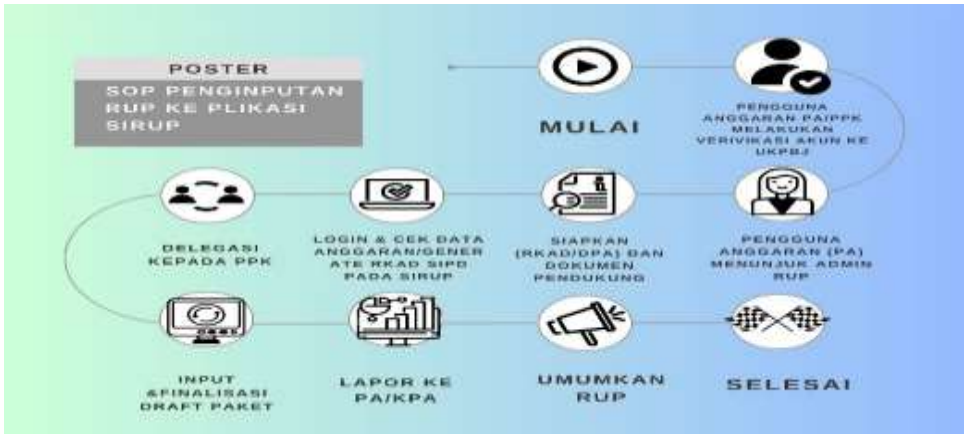
Nama Peserta		Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak.			
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretaris Daerah			
Tempat Aktulisasi		UKPBJ Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/ Email/dll	Paraf Mentor
1					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar penyusuan poster SOP



Gambar poster SOP



Gambar konsultasi dan meminta izin sosialisasi dengan mentor

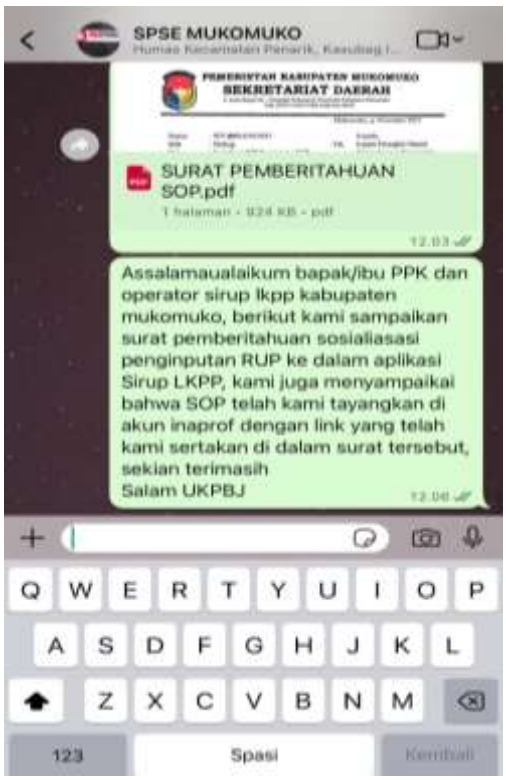


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

SURAT IZIN PELAKSANAAN SOSIALISASI



Gambar surat izin sosialisasi





PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

Mukomuko, 11 November 2025

Nomor : 027/ /B/X/2025
Sifat : Penting
Hal : Sosialisasi SOP Penginputan RUP ke Aplikasi SIRUP

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

Sehubungan dengan telah ditandatanganinya 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 menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

SOP tersebut disusun sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dan pihak terkait dalam memastikan pelaksanaan proses penginputan RUP berjalan secara konsisten, akurat, tepat waktu, serta mendukung keterbukaan informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Untuk itu, diminta kepada seluruh Perangkat Daerah agar dapat mengunduh dan memanfaatkan SOP Penginputan RUP ke SIRUP tersebut melalui Website Resmi LPSE Pemerintah Kabupaten Mukomuko pada alamat https://spse.inaproc.id/mukomukokab/pengumuman/10000007000

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEREKONOMIAN dan PEMBANGUNAN

AGUS SUMARSAN, SKM., MPH., MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196908041989121004

Tembusan Yth.
1. Bupati Depati Mukomuko
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko

Gambar surat pemberitahuan sosialisasi dan penguplotan SOP di web *Inaproc*








Pak, Bu,
tidak perlu
memberi
gratifikasi ya























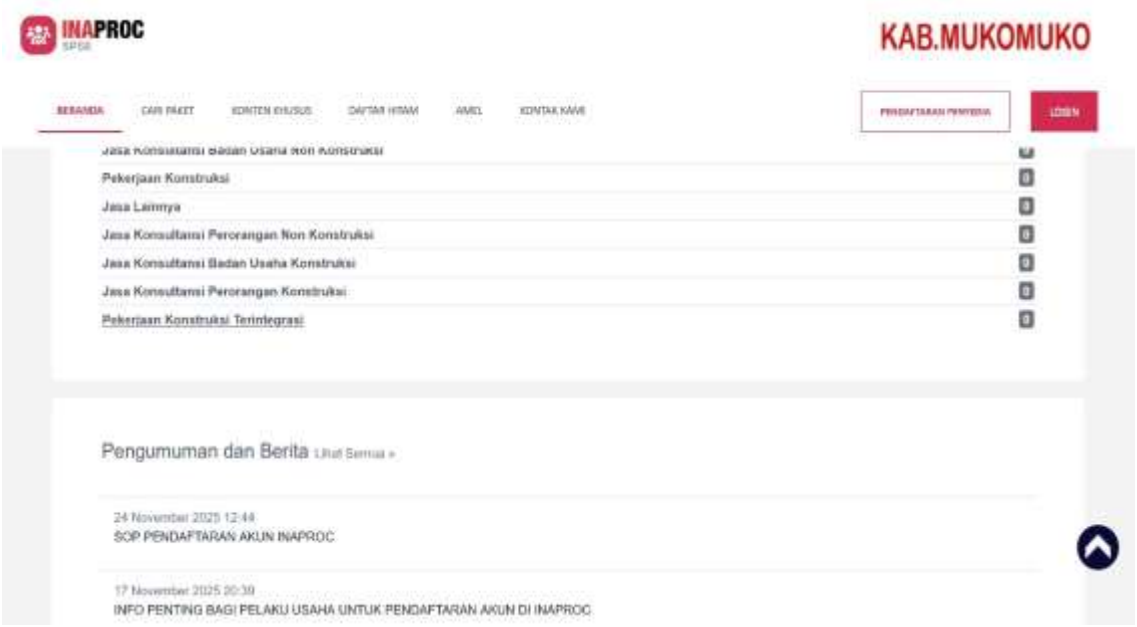









Gambar sosialisasi kepada operator SiRUP dan rekan kerja



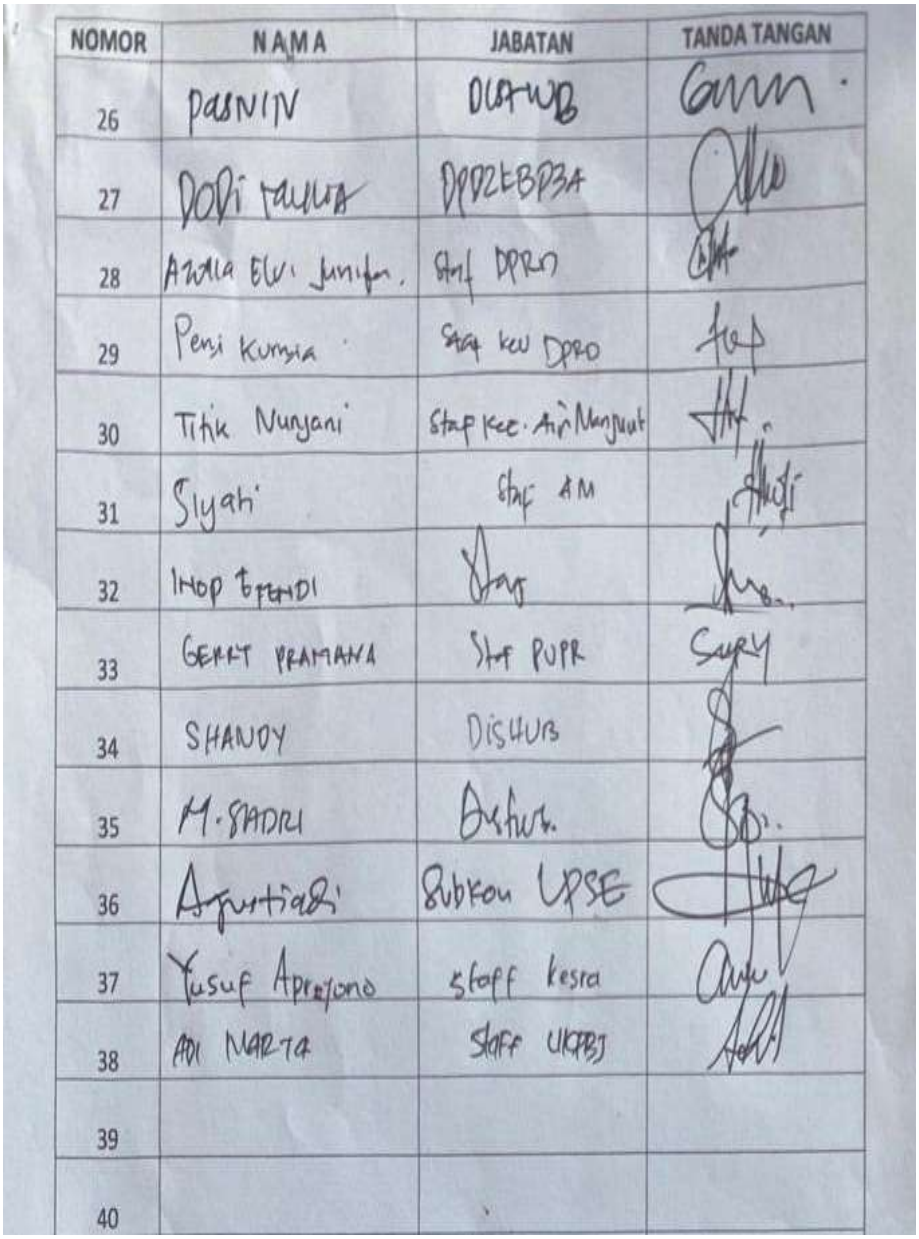


Gambar penayangan SOP melalui portal resmi
https://spse.inaproc.id/mukomukokab

DAFTAR HADIR

ACARA : Sosialisasi Penyusuan SOP Penginputan RUP ke Dalam Aplikasi SiRUP
TEMPAT : BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SETDAKAB. MUKOMUKO

NOMOR	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	EFFIH	KABAG PBJ	
2	Macsa	Kasubag PBJ	
3	Pranindah Hanny	Bapelitbangda Staf	
4	Amelia . P	Bapelitbangda Stf	
5	Delka Junita S.	Arsiparis	
6	Heri guna pusti	Arsiparis.	
7	Nelsi Sustine	Analis Dkp	
8	Suyitno	Staf XIV koto	
9	NURAINI	Bapp Pkm Sebagan Raya	
10	Bayu Pratama	Humas Kominfo	
11	Dedy Kurniadi	Staf PBJ	
12	BRIGITA NOVELIA AHITA	STAF PUPR	
13	NIEKE TUNITA SARI	Staf PUPR	
14	Slamet w	staf	
15	Fahrizal	JF PBJ	
16	LITA FEARTATI	JF PBJ	
17	Adi Imlya	Staf	
18	Yetti Yulizarni	Staf	
19	IDA NURSAFITI	STAF	
20	Mona Afrita	Staf PBJ	
21	Haini Samsi	Staf PBJ	
22	mutia anlia apriadi	Kec. Teramang Jaya	
23	Joni AFFANDI	STAF DIKBUD	
24	EWIS JULITA	Staf KB	
25	Sugiyati	PBJ	



NOMOR	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
26	PASNIV	DLHPWB	
27	DODI PAULUS	DPDZEBPBA	
28	AZALIA ELV. Juniftan.	Staf DPRD	
29	Pensi Kumsia	Staf Keu DPRD	
30	Titik Nunjani	Staf Kec. Air Nunjuat	
31	Siyati	Staf AM	
32	IHOP EFENDI		
33	GERRIT PRATAMA	Staf PUPR	
34	SHANDY	DISHUB	
35	M. SHADRI		
36	Agustiadi	Subkou UPSE	
37	Yusuf Apriyono	Staff Kesra	
38	ADI NARTA	Staff UKPBJ	
39			
40			

Gambar daftar hadir peserta sosialisasi

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya data dan masukan yang diperolah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi. 2. Tersedianya laporan aktualisasi. 3. Tersedianya laporan hasil penerapan aktualisasi yang disetujui mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahap Kegiatan 1** Mengumpulkan data dan umpan balik dari pihak terkait (mentor, rekan kerja, dan operator SiRUP) menegnai hasil penerpan aktualisasi. **1. Akuntabel** Saya melakukan evaluasi hasil penyusuan SOP untuk memastikan setiap tahapan pelaksanaan aktualisasi dapat dipertanggung jawabkan serta berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. **2. Kompeten** Saya melakukan analisis terhadap data untuk menilai efektivitas penerapan SOP secara akurat dan dijadikan dasar perbaikan berkelanjutan. **3. Harmonis** Saya telah mengevaluasi hasil dari setiap umpan balik serta ditindaklanjuti secara konstruktif agar hubungan dengan rekan kerja dan juga mentor tetap harmonis. **4. Kolaboratif** Saya melakukan evaluasi hasil bersama mentor agar setiap sudut pandang dipertimbangkan dan rekomendasi perbaikan dapat dilaksanakan secara menyeluruh.
	Tahap Kegiatan 2 Menyusun laporan aktualisasi secara sistematis. **1. Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun laporan aktualisasi secara sistematis sehingga dapat memberikan

	pemahaman bagi pengguna dan mampu mendukung layanan yang optimal. **2. Akuntabel** Saya menyusun laporan aktualisasi secara terstruktur dengan menganalisis data dan informasi secara cermat, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung pengambilan keputusan. **3. Kompeten** Saya menyusun laporan aktualisasi dengan kemampuan analisis dan pengetahuan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **4. Harmonis** Saya menyajikan laporan yang jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak, sehingga tercipta komunikasi yang baik dan kerja sama yang harmonis. **5. Loyal** Saya menggunakan data dan dokumen yang sah dalam laporan aktualisasi untuk menjaga integritas instansi serta pimpinan.
	Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dan penyampaian laporan hasil penerapan aktualisasi kepada mentor. **1. Akuntabel** Saya melakukan diskusi dengan mentor tentang hasil evaluasi sehingga setiap capaian dapat dianalisis dan dipertanggungjawabkan secara jelas. **2. Harmonis** Saya melakukan konsultasi secara terbuka dan konstruktif membantu menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor. **3. Adaptif** Saya menyesuaikan diri terhadap arahan mentor sebagai bentuk kesiapan dan fleksibilitas dalam melakukan perbaikan. **4. Kolaboratif** Saya melibatkan mentor dalam proses evaluasi dan perencanaan perbaikan sehingga setiap perspektif dapat dipertimbangkan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/E*vidence*	**Tahap Kegiatan 1** Mengumpulkan data dan umpan balik dari pihak terkait (mentor, rekan kerja, dan operator SiRUP) mengenai hasil penerapan aktualisasi. Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah melalui pengumpulan data kuesioner, yaitu untuk mendapat umpat balik mengenai penerapan SOP penginputan RUP ke Dalam Aplikasi Sirup. Selain itu, dilakukan juga diskusi secara langsung dengan mentor serta rekan kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai sarana untuk memperoleh masukan dan tanggapan terhadap hasil penerapan aktualisasi yang telah dilakukan, baik dari segi substansi kegiatan, kelengkapan data, maupun kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Melalui proses diskusi tersebut, penulis mendapatkan berbagai pandangan dan evaluasi yang bersifat membangun, yang tidak hanya membantu dalam menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan aktualisasi, tetapi juga mengidentifikasi berbagai aspek yang masih perlu diperbaiki dan disempurnakan. Bukti Fisik/*Evidence* : Data kuesioner dan catatan hasil diskusi serta evaluasi penerapan aktualisasi.
	Tahapan Kegiatan 2 Menyusun laporan aktualisasi secara sistematis. Pada tahap ini, penulis menggunakan teknik penyusunan dan analisis data secara sistematis yang dilakukan dengan mengolah seluruh hasil kegiatan serta data pendukung yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya menjadi suatu laporan yang utuh dan komprehensif. Proses penyusunan dilakukan secara bertahap, dimulai dari pengumpulan dan pengklasifikasian data, penelaahan hasil kegiatan, hingga penyusunan narasi laporan yang menggambarkan secara runtut setiap tahapan pelaksanaan aktualisasi. Seluruh informasi yang diperoleh, baik berupa dokumentasi kegiatan, hasil evaluasi, maupun saran dari

	berbagai pihak, dianalisis untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Melalui teknik ini, penulis berupaya menyusun laporan yang terstruktur sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas dan menyeluruh mengenai proses pelaksanaan aktualisasi, hasil yang telah dicapai, serta langkah-langkah perbaikan dan tindak lanjut yang dilakukan selama kegiatan berlangsung. Dengan demikian, laporan aktualisasi yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, tetapi juga menjadi acuan pembelajaran dan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas di masa mendatang**.** Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence* : Laporan aktualisasi yang telah disusun secara sistematis dan dokumentasi proses penyusunan laporan.
	Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dan penyampaian laporan hasil penerapan aktualisasi kepada mentor. Pada tahap ini, penulis melakukan konsultasi dan penyampaian laporan hasil penerapan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab profesional sekaligus komitmen untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan konsultasi ini dilaksanakan secara langsung dan interaktif, di mana penulis memaparkan secara rinci isi laporan hasil aktualisasi, mulai dari latar belakang kegiatan, tahapan pelaksanaan, capaian hasil, hingga evaluasi terhadap kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh berbagai masukan, arahan, dan evaluasi konstruktif dari mentor untuk menyempurnakan substansi laporan agar lebih relevan dan sistematis. Dengan demikian, penulis dapat memastikan bahwa laporan yang disusun benar-benar mencerminkan tingkat keberhasilan penerapan aktualisasi**,** menggambarkan dampak positif kegiatan terhadap lingkungan kerja, serta menjadi acuan perbaikan kinerja dan inovasi berkelanjutan di masa mendatang.

	Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence* : Lembar pengesahan atau tanda tangan mentor pada laporan hasil aktualisasi.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5 : **Mengumpulkan data dan umpan balik dari pihak terkait (mentor, rekan kerja, dan operator SiRUP) mengenai hasil penerapan aktualisasi.** Proses : Pada tahap ini, penulis melakukan pengumpulan data dan umpan balik melalui dua metode utama, yaitu kuesioner dan diskusi langsung. Pertama, kuesioner disebarkan kepada mentor, rekan kerja, dan operator Sirup untuk memperoleh penilaian serta tanggapan terkait penerapan SOP penginputan RUP ke dalam Aplikasi Sirup. Teknik ini digunakan agar penulis mendapatkan gambaran kuantitatif mengenai tingkat pemahaman, kemudahan, serta efektivitas SOP yang telah diterapkan. Selain itu, penulis juga melakukan diskusi langsung dengan mentor dan rekan kerja yang terlibat. Diskusi ini bertujuan memperdalam pemahaman terhadap hasil penerapan aktualisasi melalui tukar pendapat, klarifikasi kendala, dan penerimaan masukan langsung. Proses ini memungkinkan penulis untuk memperoleh pandangan yang lebih komprehensif, baik terkait substansi kegiatan, kelengkapan data, maupun kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kerja. Melalui kombinasi kedua teknik tersebut, penulis dapat mengevaluasi keberhasilan penerapan aktualisasi sekaligus mengidentifikasi aspek-aspek yang masih perlu diperbaiki. Kualitas produk : Data yang menggambarkan tingkat keberhasilan penerapan aktualisasi disusun secara rapi sebagai dasar penyusunan laporan akhir aktualisasi.
	Menyusun laporan aktualisasi secara sistematis. Proses :

	Pada tahap ini, penulis melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil penerapan aktualisasi secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Penyusunan laporan diawali dengan melakukan pengumpulan dan pengorganisasian seluruh data serta dokumentasi yang diperoleh selama proses aktualisasi. Selanjutnya, penulis melakukan proses analisis terhadap data tersebut untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan, capaian *output* dan *outcome*, serta efektivitas penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) selama pelaksanaan aktualisasi. Dalam penyusunannya, laporan disusun dengan sistematika yang jelas dan logis, mencakup latar belakang, identifikasi isu, rumusan *core issue*, rencana aksi, tahapan pelaksanaan, hasil dan evaluasi kegiatan, hingga rekomendasi tindak lanjut. Proses ini dilaksanakan dengan penuh ketelitian dan akuntabilitas agar setiap informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan profesional. Selain itu, penyusunan laporan juga dilakukan melalui konsultasi berkelanjutan dengan mentor untuk memastikan kesesuaian isi laporan dengan standar dan pedoman pelaksanaan aktualisasi yang berlaku. Kualitas Produk: Laporan disusun berdasarkan data dan fakta yang valid, dilengkapi dengan analisis mendalam, serta memuat refleksi terhadap penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam konteks pelaksanaan tugas jabatan.
	Melakukan konsultasi dan penyampaian laporan hasil penerapan aktualisasi kepada mentor. Proses : Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dan penyampaian laporan hasil penerapan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab profesional sekaligus

	komitmen untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan konsultasi dilakukan secara langsung dan interaktif dengan memaparkan hasil laporan yang mencakup latar belakang, tahapan pelaksanaan, capaian hasil, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan. Dalam proses ini, mentor berperan aktif memberikan arahan dan klarifikasi terhadap substansi laporan agar lebih relevan, dan sistematis. Penulis juga mencatat seluruh masukan dan saran dari mentor untuk dilakukan penyempurnaan pada isi laporan. Melalui proses konsultasi yang terbuka dan komunikatif ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai aspek-aspek yang perlu ditingkatkan guna menghasilkan laporan yang berkualitas dan bermanfaat bagi pengembangan kinerja ke depan. Kualitas Produk : Laporan aktualisasi yang disusun telah mengalami proses koreksi dan perbaikan berdasarkan masukan mentor sehingga memiliki kualitas yang lebih baik, baik dari segi substansi, sistematika penulisan, maupun kejelasan analisis hasil aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini memberikan manfaat yang sejalan dengan visi misi “Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi”: • Penguatan Reformasi : Kegiatan ini mendorong penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam setiap tahapan kegiatan, sehingga hasil aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka. Selain itu, kegiatan ini juga membentuk budaya kerja yang berorientasi pada hasil melalui pelaporan dan evaluasi yang terukur. Serta menjadi sarana pembelajaran dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik *(good*

	governance) melalui dokumentasi, analisis, dan pelaporan kegiatan aktualisasi. • Meningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi : Kegiatan tersebut dapat meningkatkan kompetensi aparatur dalam pengumpulan data, penyusunan laporan, dan komunikasi hasil kerja dengan mentor serta pihak terkait. Selain itu, dapat melatih kemampuan analitis dan reflektif aparatur dalam menilai efektivitas pelaksanaan program/kegiatan aktualisasi. Serta dapat mendorong aparatur untuk adaptif dan kolaboratif, serta mampu menyampaikan hasil kerja secara profesional sesuai standar kinerja organisasi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahap Kegiatan 1** Mengumpulkan data dan umpan balik dari pihak terkait (mentor, rekan kerja, dan operator SiRUP) mengenai hasil penerapan aktualisasi. **1. Kompeten** Tanpa penerapan nilai kompeten, analisis data yang dilakukan berisiko tidak akurat dan tidak relevan dengan tujuan kegiatan. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam mengambil keputusan atau menyusun rekomendasi perbaikan, sehingga hasil aktualisasi menjadi kurang bermanfaat dan tidak berdampak signifikan. **2. Harmonis** Apabila nilai harmonis diabaikan, maka umpan balik dari rekan kerja atau pihak lain mungkin tidak ditindaklanjuti dengan baik. Situasi ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan semangat kerja sama, serta menciptakan suasana kerja yang kurang kondusif dalam proses evaluasi hasil aktualisasi. **3. Kolaboratif** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, penulis mungkin akan melakukan evaluasi secara sepihak tanpa mempertimbangkan masukan dari mentor atau rekan kerja.
	Tahapan Kegiatan 2

	Menyusun laporan aktualisasi secara sistematis. **1. Berorientasi Pelayanan** Jika nilai tersebut tidak diterapkan, laporan yang dihasilkan dapat menjadi tidak terstruktur, sulit dipahami, dan berpotensi menghambat kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna. **2. Akuntabel** Tanpa penerapan nilai akuntabel, laporan aktualisasi bisa menjadi tidak terukur dan tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya ketelitian dalam menganalisis data dan informasi. Akibatnya, keputusan yang diambil berdasarkan laporan tersebut berpotensi tidak tepat dan menurunkan kepercayaan pihak terkait terhadap hasil kerja penulis. **3. Kompeten** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, laporan aktualisasi dapat disusun tanpa analisis yang mendalam dan tanpa memanfaatkan pengetahuan yang memadai. Hal ini akan menghasilkan laporan yang kurang berkualitas, tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, dan tidak mampu menggambarkan capaian aktualisasi secara objektif. **4. Harmonis** Apabila nilai harmonis diabaikan, penyusunan laporan dapat menimbulkan kesalahpahaman atau miskomunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan yang disajikan mungkin tidak memperhatikan keberagaman pandangan, sehingga menghambat terciptanya kerja sama yang baik dan suasana kerja yang kondusif. **5. Loyal** Jika nilai loyal tidak diterapkan, penulis mungkin akan menggunakan data atau dokumen yang tidak sah atau tidak sesuai ketentuan, sehingga dapat merusak kredibilitas instansi dan menurunkan kepercayaan terhadap pimpinan. Ketidakjujuran dalam penyusunan laporan juga dapat menimbulkan dampak negatif terhadap citra profesionalisme pegawai.

	Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dan penyampaian laporan hasil penerapan aktualisasi kepada mentor **1. Akuntabel** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, proses diskusi dengan mentor tidak akan menghasilkan analisis yang jelas dan terukur. Hasil evaluasi menjadi sulit dipertanggungjawabkan karena tidak disertai data dan penjelasan yang transparan. Hal ini dapat menimbulkan keraguan terhadap keabsahan capaian serta mengurangi kepercayaan mentor terhadap kualitas pelaksanaan aktualisasi. **2. Harmonis** Tanpa penerapan nilai harmonis, proses konsultasi dapat berlangsung dengan komunikasi yang kurang terbuka atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman antara penulis dan mentor. Kondisi ini dapat mengganggu hubungan kerja, menurunkan semangat kolaborasi, serta menghambat proses perbaikan laporan hasil aktualisasi secara efektif. **3. Adaptif** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, penulis mungkin tidak mampu menerima arahan, kritik, atau perubahan dari mentor dengan sikap terbuka. Akibatnya, laporan hasil aktualisasi bisa stagnan dan tidak mengalami penyempurnaan sesuai standar yang diharapkan. Kurangnya fleksibilitas juga dapat memperlambat proses perbaikan dan pengambilan keputusan. **4. Kolaboratif** Apabila nilai kolaboratif diabaikan, proses konsultasi akan berjalan secara sepihak tanpa melibatkan mentor secara aktif dalam evaluasi dan perencanaan perbaikan. Hal ini menyebabkan laporan menjadi kurang objektif, tidak mencerminkan pandangan bersama, serta kehilangan peluang untuk menghasilkan solusi yang lebih komprehensif dan berkualitas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak.		
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretaris Daerah		
Tempat Aktulisasi		UKPBJ Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	27 November 2025	• Kegiatan aktualisasi telah dilaksnakan sesuai dengan rencana • Penyajian aktualisasi suda jelas • ACC	Laporan aktualisasi yang telah disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak.			
Satuan Kerja		Bagian Pengadaan Barang/Jasa – Sekretaris Daerah			
Tempat Aktulisasi		UKPBJ Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/ Email/dll	Paraf Mentor
1					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar konsultasi evaluasi dengan mentor dan rekan kerja



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

CATATAN HASIL KEGIATAN
KONSULTASI DENGAN MENTOR

HARI, TANGGAL :
TEMPAT :
KEPERLUAN :

HASIL KONSULTASI :

Ctt : - Kegiatan sebaiknya telah dikerjakan
Cocok dengan Rencana Kerja ;
- Penyajian sebaiknya di Cantumkan pd
- Acc

Mengetahui,
Mentor,

Mukomuko,
Peserta,

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

CATATAN HASIL KEGIATAN
KONSULTASI DENGAN REKAN KERJA

HARI, TANGGAL :
TEMPAT :
KEPERLUAN :

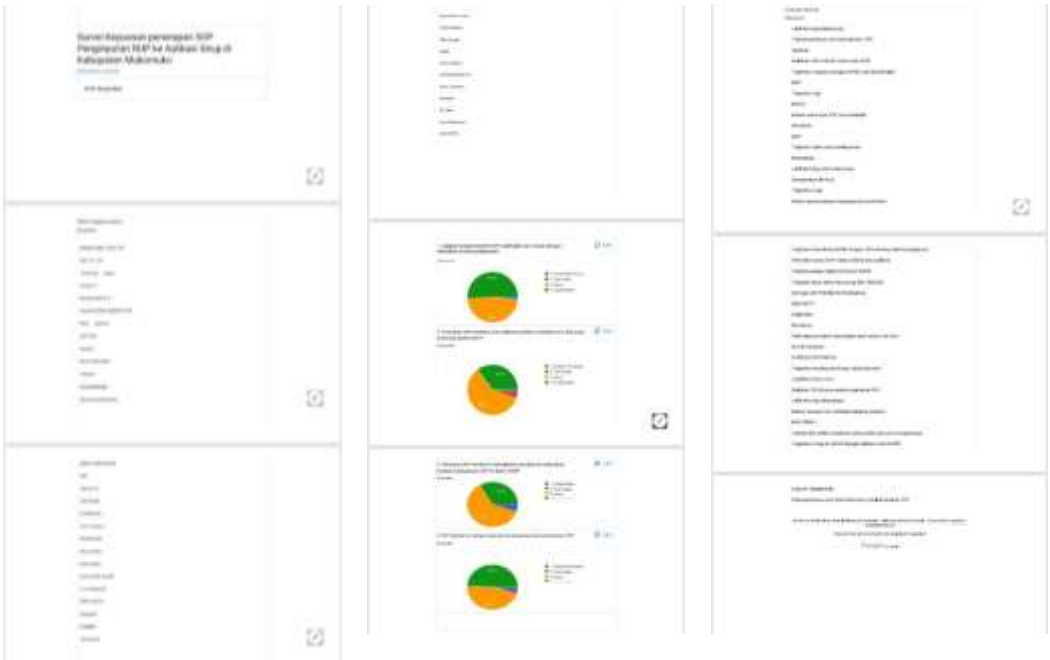
HASIL KONSULTASI :

- Yg yang telah di aktualkan pada proses pendaftaran pengguna Inaproc, Semua Sudah bisa digunakan pada UPTD
- Publikasi : Secara umum melalui Website SPSE Kab Mukomuko

Mengetahui,
Sub Koordinator,

Mukomuko,
Peserta,

Gambar hasil evaluasi dengan mentor dan rekan kerja



Data Kuesioner



Gambar penyusunan laporan aktualisasi



Gambar laporan akyualisasi yang telah disusun

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penginputan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Di Kabupaten Mukomuko
NAMA	:	Sandrina Mahesha Febrianti, S.Ak
NIP	:	200102262025062002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
INSTANSI	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
KELAS/KELOMPOK	:	XXXVIII/IV
NO. PRESENSI	:	A38.4.32

Telah diimpelementasikan pada tahap Habituasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

MENTOR

EFFI H, ST, MT
NIP.197909182006041001

Gambar l**embar pengesahan atau tanda tangan mentor**

LAMPIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGINPUTAN RUP KE DALAM APLIKASI SiRUP

Jl. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71681 Kode Pos 38365

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO **SEKRETARIAT DAERAH**	Nomor SOP	090 / 46 / SOP / B-6 / XI / 2025
	Tanggal Pembuatan	04 November 2025
	Tanggal Revisi	07 November 2025
	Tanggal Pengesahan	10 November 2025
	Disahkan oleh : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Mukomuko **EFFIH, ST, MT** Pembina TK.I / IV/b NIP : 197909182006041008	
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	**NAMA SOP : PENGINPUTAN RUP KE DALAM APLIKASI SiRUP**	
Dasar Hukum	**Pihak Terkait/ Penanggung Jawab**	
1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	2. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen	
3. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 8 tahun 2020 tentang tata cara pengadaan barang/jasa.	3. Staf/Admin SiRUP (Petugas yang ditunjuk PA/KPA/PPK)	

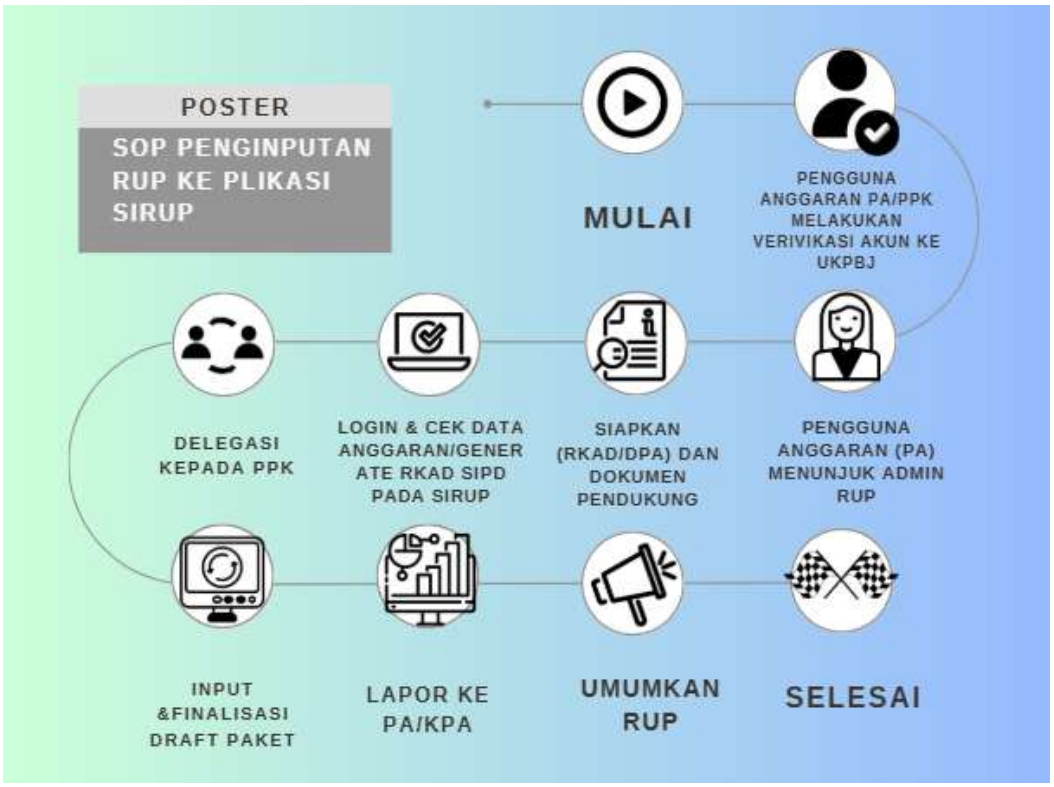
No.	Pelaksana	Uraian Prosedur	Mutu Baku (Kelengkapan/Waktu)
1	PA/KPA,PPK	Menyiapkan dan memverifikasi Akun SiRUP ke UKPBJ	Surat Keputusana PA,KPA, dan PPK
2	Pengguna Anggaran PA/KPA	Menunjuk Admin Sirup	Biodata Admin
3	PPK/Admin Sirup	Penyiapan Dokumen : Menyiapkan dan memverifikasi dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) yang sudah disahkan, beserta alokasi anggaran dan identifikasi kodefikasi	Dokumen RKA/DPA Tahun Berjalan.
4	Admin SIRUP	Login Admin PA/KPA : Melakukan *login* ke aplikasi SIRUP menggunakan akun PA/KPA untuk memastikan alokasi data Program/Kegiatan/Sub-Kegiatan telah masuk. (*Lakukan Penarikan Data jika menggunakan integrasi SIPD*).	Akun PA/KPA valid. (Max. 1 hari)
5	PA/KPA,Admin Sirup	Delegasi PPK : PA/KPA melakukan pendelegasian program/kegiatan/sub-kegiatan kepada PPK yang bertanggung jawab.	Menu "Kelola Pengguna" di SIRUP.
6	PPK/ Admin Sirup	Login PPK : PPK/*Staf Admin SIRUP login* menggunakan akun PPK yang telah didelegasikan.	Akun PPK valid.
7	PPK/ Admin Sirup	Input Paket RUP : Membuat paket RUP (Penyedia atau Swakelola) berdasarkan kegiatan yang telah didelegasikan. (*Bisa Generate atau Input Manual*).	Data paket rinci, lengkap, dan sesuai DPA. (Max. 3 hari)
8	PPK/ Admin Sirup	Verifikasi dan Finalisasi : Memastikan semua data paket sudah terisi lengkap dan benar. Kemudian, PPK melakukan Finalisasi Draft Paket.	Status paket di SIRUP menjadi "Draft Final". (1 hari)
9	PPK/ Admin Sirup	Lapor ke PA/KPA : Melaporkan kepada PA/KPA bahwa RUP telah selesai diinput dan difinalisasi oleh PPK, serta siap untuk diumumkan.	Nota Dinas/Pesan Singkat.
10	PA/KPA, Admin Sirup	Pengumuman (Penayangan) RUP : PA/KPA *login* ke SIRUP dan melakukan Pengumuman RUP (tombol "Umumkan RUP").	RUP tayang dan dapat diakses publik. (Sesaat setelah Finalisasi)
11	Admin SIRUP	Cetak dan Arsip : Mencetak bukti tayang RUP dari sistem SIRUP dan mengarsipkannya sebagai dokumen resmi.	Bukti Tayang RUP (PDF/Hardcopy).

Tujuan	**Ruang Lingkup**
Menjadi panduan baku dalam menginput dan menayangkan RUP secara cepat, akurat, dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Memastikan transparansi dan akuntabilitas RUP Instansi.	SOP mencakup seluruh tahapan mulai dari penyiapan data RUP yang bersumber dari RKA/DPA hingga penayangan (umumkan) paket RUP di sistem aplikasi SIRUP LKPP oleh Pengguna Anggaran.
Dokumen Terkait	**Peralatan Terkait**
1. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran Belanja	1. ATK
2. Bukti Tayang RUP	2. Komputer
3. Surat Keputusan (SK) Penetapan PPK dan Admin SiRUP	3. Aplikasi SiRUP
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Daftar Nama Admin
2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan	2. Biodata
3. Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue	3. Database
Istilah	**Keterangan**
1. PA/KPA	1. Pejabat Pengguna Anggaran adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menggunakan anggaran belanja negara/daerah. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berada di bawah penguasaannya.
2. PPK	2. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah.
3. RUP	3. Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah daftar yang memuat seluruh rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pada tahun anggaran berjalan.
4. SiRUP	4. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis web yang berfungsi sebagai sarana pengumuman RUP.

DIAGRAM ALUR

Table 1 Alur Penginputan Sirup

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PA	PPK	Admin Sirup	UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Pengguna Anggaran (PA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan verifikasi akun Ke UKPBJ					Surat Keputusan (SK), ATK	15 Menit	Data Base	
3	Pengguna Anggaran (PA) Menunjuk admin RUP					Admin Sirup dan Biodata admin	15 Menit	Daftar Nama	
4	Siapkan (RKA/DPA) dan dokumen pendukung					Admin Sirup, ATK, dan DPA/RKA	30 Menit	RKA/DPA, Data base	
5	Login & cek data anggaran/*generate* RKA SIPD pada SiRUP					Komputer, Jaringan, ATK, dan Aplikasi SIRUP	5 Menit	*Generate* RKA	
6	Delegasikan kepada PPK					Komputer, Jaringan, dan Aplikasi SIRUP	15 Menit	Draf Paket	
7	Input & finalisasi draft paket					DPA, Komputer, Jaringan, dan Aplikasi SIRUP	5 Jam Max. 3 Hari	Paket	
8	Lapor ke PA/KPA					DPA, Komputer, Jaringan, dan Aplikasi SIRUP	15 Menit	Draf RUP	
9	Umumkan RUP					DPA, Komputer, dan Jaringan	15 Menit	RUP	
10	Selesai								



DAFTAR PUSTAKA

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

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). (2023). *Petunjuk Teknis Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi SiRUP Versi Terbaru.* 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.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). (2024). *Panduan Penggunaan Aplikasi SiRUP dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.* Jakarta: LKPP.

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.