



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“PENINGKATAN BELANJA PRODUK DALAM NEGERI
MELALUI KATALOG ELEKTRONIK (E-KATALOG
VER.6) DENGAN SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN
KE OPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI
OLEH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI”**

Disusun Oleh :

Nama : Shohibul Isro HS, S.T
NIP : 19991103 202504 1 002
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Intansi : Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : 33
Angkatan : 18

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

**BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi
Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXIII Tahun 2025

JUDUL : PENINGKATAN BELANJA PRODUK DALAM
NEGERI MELALUI KATALOG ELEKTRONIK
(E-KATALOG VER.6) DENGAN
SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN KE
OPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
DUMAI OLEH BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA SEKRETARIAT
DAERAH KOTA DUMAI
NAMA : SHOhibul ISRO HS, S.T
NIP : 19991103 202504 1 002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III.A
JABATAN : PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA
AHLI PERTAMA
INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA
DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII/IV
NO. ABSEN : 32
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji,
Mentor dan Coach/Moderator

COACH

PESERTA

Liga Oktafia, S.STP, M.Si
NIP. 19911007 201206 2 001
PENGUJI

Shohibul Isro HS, S.T
NIP. 19991103 202504 1 002
MENTOR

Defrimen, S.Pd, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

Dedy Hartono Bakri, S.IP
NIP. 19690912 200003 1 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam hanya dengan limpahan rahmat, cinta, kekuatan, petunjuk dan bimbingan-Nya, sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan judul “Peningkatan Belanja Produk Dalam Negeri Melalui Katalog Elektronik (E-KATALOG VER.6) Dengan Sosialisasi dan Pendampingan Ke OPD Di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai” sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS di Kota Dumai ini dapat terselesaikan dengan baik.

Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), *Whole of Government* (WoG), Smart ASN dan Manajemen ASN, dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter.

Penulisan rancangan aktualisasi ini berhasil diselesaikan karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
2. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
3. Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Dumai yang telah

memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti pelatihan dasar CPNS 2024

4. Bapak Defrimen S.Pd, M.Si selaku Evaluator Rancangan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran
5. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP selaku Coach yang telah memberikan dukungan dan bimbingan serta selalu memberikan solusi yang tepat dalam setiap permasalahan, sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik
6. Bapak Dedy Hartono Bakri, S,IP selaku Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Dumai sekaligus Mentor yang telah membimbing dalam pelaksanaan penyusunan Rancangan Aktualisasi Peserta
7. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
8. Seluruh pejabat dan pegawai Sekretariat Daerah Kota Dumai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis
9. Keluarga tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan teman – teman seperjuangan Angkatan XXIII Kelompok IV atas kerjasama dan dukungannya selama ini.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan agar rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Dumai, 31 Oktober 2025
Penulis,

Shohibul Isro HS, S.T
NIP. 19991103 202504 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	3
A. Profil Instansi	3
1. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai	3
2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Dumai	3
3. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Dumai	3
4. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai	4
5. Nilai – Nilai ASN (BerAKHLAK)	6
B. Profil Peserta	7
1. Data Personal Peserta	7
2. Tugas Pokok dan Fungsi	8
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	9
1. Deskripsi Isu	9
2. Analisis Core Isu	11
3. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	12
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	13
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	13
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	14
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	40
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	41

E.	Manfaat terselesaikannya Core Isu	41
F.	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	42
BAB V_KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....		43
A.	Kesimpulan.....	43
B.	Rekomendasi.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....		45
LAMPIRAN		46

DAFTAR TABEL

Tabel.3. 1 Rekapitulasi Transaksi Belanja OPD melalui Katalog Elektronik Kota Dumai (E-Katalog Versi 6) pada Tahun 2025	10
Tabel.3. 2 Analisis Penyebab Isu	12
Tabel.4. 1 Rencana Jadwal Habitiasi	13
Tabel.4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	14
Tabel.4. 3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	40
Tabel.4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	41
Tabel.4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai.....	5
Gambar 2. 2 Foto Peserta.....	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan informasi dari Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, katalog elektronik memiliki peran yang semakin penting dalam ekosistem pengadaan pemerintah.

Secara umum, Perpres 46 tahun 2025 memberikan penekanan lebih kuat pada digitalisasi pengadaan, termasuk mewajibkan penggunaan sistem elektronik seperti E-Katalog, *E-purchasing*, dan E-Kontrak.

Saat ini telah muncul E-Katalog baru yaitu E-Katalog Versi 6 yang diusung oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang berfungsi untuk menyempurnakan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang sudah ada. Versi 6 ini hadir sebagai respon atas tantangan dan kebutuhan yang muncul dari penggunaan versi sebelumnya, terutama E-Katalog Versi 5.

Namun pada saat ini berdasarkan data transaksi penggunaan E-Katalog Versi 6, Kota Dumai masih termasuk sedikit jumlah transaksinya. Hal tersebut disebabkan karena minimnya pengetahuan pelaku pengadaan tentang E-Katalog Versi 6, masih ada pelaku pengadaan yang belum mempunyai akun, kendala integrasi sistem pembayaran, serta kesiapan sumber daya manusia.

Maka untuk menyelesaikan isu tersebut, penulis memiliki gagasan untuk mengadakan pelatihan sekaligus sosialisasi tentang E-Katalog Versi 6 agar dapat meningkatkan jumlah transaksi penggunaan E-Katalog Versi 6.

Dengan alasan tersebut maka penulis menyusun Rancangan Aktualisasi ini dengan judul **“Peningkatan Belanja Produk Dalam Negeri melalui Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) dengan Sosialisasi dan Pendampingan ke OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai”**

B. Tujuan

Adapun tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta peran dan kedudukan ASN yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Dumai.
- b. Meningkatkan dan mengoptimalkan Belanja Produk Dalam Negeri melalui Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025. Penulis sebagai CPNS harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Kegiatan ini dibatasi pada proses Peningkatan Belanja Produk Dalam Negeri Melalui Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) Dengan Sosialisasi dan Pendampingan Ke OPD Di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Rancangan aktualisasi diharapkan dapat berjalan lebih terarah, fokus pada sosialisasi dan pendampingan Ke OPD hingga meningkatnya jumlah transaksi menggunakan E-Katalog Ver.6 di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai

Sekretariat Daerah Kota Dumai merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Daerah berperan sebagai motor penggerak birokrasi pemerintahan daerah melalui koordinasi, pembinaan, pengendalian, serta fasilitasi administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Selain itu, Sekretariat Daerah juga berkomitmen mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dengan mengedepankan prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, termasuk melalui pemanfaatan teknologi informasi dan penguatan kapasitas aparatur sipil negara.

2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Dumai

a. Visi

“Terwujudnya Masyarakat Dumai yang Makmur dan Madani”

b. Misi

Sebagai Upaya mewujudkan Visi tersebut, ditetapkan 4 (empat) Misi Kota Dumai yang akan dilaksanakan, yaitu:

- 1.** Mewujudkan sumber daya aparatur yang profesional, kompeten dan berintegritas
- 2.** Terwujudnya pelayanan publik yang prima.
- 3.** Mewujudkan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah yang akuntabel.
- 4.** Mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 5.** Terwujudnya fungsi koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas secara efisien dan efektif.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Dumai

a. Tugas Pokok

Sekretariat Daerah Kota Dumai menjalankan fungsi antara lain:

1. Pengordinasian penyusunan kebijakan daerah
2. Pengordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah dan
5. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah dan
6. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya

4. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai

Sekretariat Daerah Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 66 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Dumai merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan. Sekretariat Daerah Kota Dumai dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah di bantu oleh Asisten;

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan Kerjasama dan pengordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan Kerjasama dan membawahi :

1. Bagian Tata Pemerintahan
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
3. Bagian Hukum
4. Bagian Kerja Sama

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas

membantu Sekretaris Daerah dalam pengordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam dengan membawahi :

1. Bagian Perekonomian
2. Bagian Administrasi Pembangunan
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
4. Bagian Sumber Daya Alam

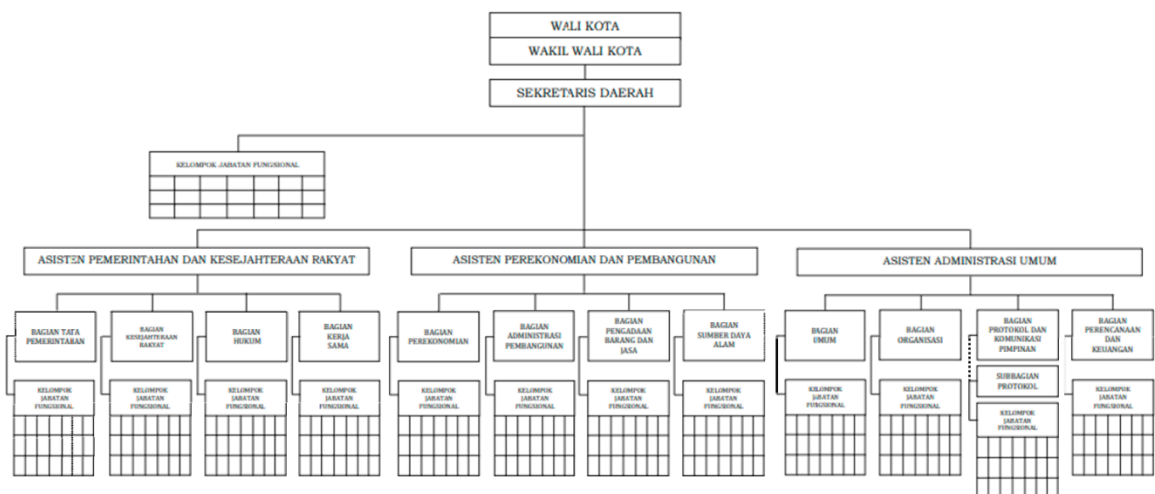
d. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan yang membawahi :

1. Bagian Umum
2. Bagian Organisasi
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berikut adalah gambar susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai

5. Nilai – Nilai ASN (BerAKHLAK)

Nilai-nilai dasar sebagai pedoman ASN dalam berperilaku diuraikan sebagai berikut:

- 1) Berorientasi Pelayanan
 - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
 - Melakukan perbaikan tiada henti
- 2) Akuntabel
 - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
 - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
 - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
- 3) Kompeten
 - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - Membantu orang lain belajar
 - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- 4) Harmonis
 - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
 - Suka menolong orang lain
 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- 5) Loyal
 - Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
 - Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara
 - Menjaga rahasia jabatan dan Negara
- 6) Adaptif
 - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
 - Terus berinovasi mengembangkan kreativitas
 - Bertindak proaktif
- 7) Kolaboratif
 - Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
 - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Gambar 2. 2 Foto Peserta

Nama	: Shohibul Isro HS, S.T
Agama	: Islam
Tempat/Tanggal Lahir	: Dumai / 03 November
1999 Jenis Kelamin	: Laki-laki
Jabatan	: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III.A
Pendidikan Terakhir	: S-1 Teknik Mesin
Alamat	: Jl. Marlan Jaya No.3-A
No. HP	: 082283774827
E-mail	: shohibulisrohasibuan@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menpan RB atau Permenpan RB No. 29 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa, Tugas Jabatan Fungsional PPBJ yaitu melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional PPBJ yang dinilai Angka Kreditnya yaitu pengadaan barang/jasa. Sub-unsur dari unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

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

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

1. Deskripsi Isu

Belum Optimalnya Belanja Produk Dalam Negeri Melalui Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

A. Kondisi :

Katalog Elektronik Versi 6 mulai digunakan di Kota Dumai pada bulan maret 2025. Katalog Versi 6 ini adalah penyempurnaan dari Katalog Elektronik sebelumnya yaitu Versi 5. Sesuai dengan anjuran dari Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2023 menetapkan nilai transaksi *E-purchasing* paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari total nilai belanja pengadaan di instansi masing-masing. Namun berdasarkan hasil rekapan data *bigbox* LKPP Kota Dumai menampilkan jumlah transaksi *E-purchasing* masih menyentuh angka 24%. Hal ni dianggap belum optimal sejak diberlakukannya penggunaan platform *e-purchasing* E-Katalog Versi 6.

Dapat dilihat berdasarkan Rekapitulasi Transaksi Belanja OPD melalui Katalog Elektronik Kota Dumai pada Tahun 2025 sebagai berikut:

Rekap data transaksi E-Purchasing tahun 2025			
No	Nama KLPD	Total Perencanaan	Total E-Purchasing
1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SA	1836449807	0
2	BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH	300236994	174358800
3	KECAMATAN SUNGAI SEMBILAN	656043800	0
4	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	445257999	0
5	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN	694666961	0
6	DINAS PERIKANAN	2151344041	575299657
7	KECAMATAN MEDANG KAMPAI	208205738	0
8	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	802094318	287337000
9	KECAMATAN BUKIT KAPUR	792643967	25561080
10	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	1446238541	0
11	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDU	384781128	0
12	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BEREN	1459871657	12396476
13	DINAS TENAGA KERJA	683322164	0
14	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	2007308896	0
15	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DA	675892089	0
16	DINAS PERDAGANGAN	1323284163	0
17	KECAMATAN DUMAI TIMUR	899252127	0
18	KECAMATAN DUMAI BARAT	2187826250	0
19	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	1339958181	0
20	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	1902361527	0
21	KECAMATAN DUMAI SELATAN	1062498314	0
22	DINAS KEPEMUDAAN OLARHAGA DAN PARWISATA	1809291033	0
23	KECAMATAN DUMAI KOTA	1577239146	0
24	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	739825095	19579437
25	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	6389984639	3141455103
26	DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	2970446245	60020000
27	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSAN	7175518444	4227780750
28	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	4141260818	936854801
29	INSPEKTORAT DAERAH	444049702	0
30	SEKRETARIAT DPRD	11419967692	1336542500
31	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	19234643670	3082922285
32	SEKRETARIAT DAERAH	30026809164	6378702708
33	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5078922500	759012551
34	DINAS PERHUBUNGAN	49718868620	5185488550
35	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	34863728932	26007230000
36	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG	2.89723E+11	74313503072
37	DINAS PEKERJAAN UMUM	2.96725E+11	61246336810
38	DINAS KESEHATAN	66016536859	26540794085
39	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	31316550497	0
Total		882630461521	214311175665
Persentase Transaksi E-Purchasing		24%	

Tabel.3. 1 Rekapitulasi Transaksi Belanja OPD melalui Katalog Elektronik Kota Dumai (E-Katalog Versi 6) pada Tahun 2025

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Transaksi Belanja OPD melalui Katalog Elektronik Kota Dumai (E-Katalog Versi 6) pada Tahun 2025

Berdasarkan uraian diatas permasalahan yang timbul setelah melihat kondisi dilapangan yang pertama dari total 39 OPD yang ada di Kota Dumai masih ada 19 OPD yang belum melakukan transaksi, menggunakan Katalog Elektronik dalam melakukan pengadaan barang dan jasa. Masalah kedua adalah dari perencanaan pelaksanaan *e-purchasing* ini belum menyentuh angka 30 % hal ini terjadi karna masih ada pelaku pengadaan yang belum mempunyai akun dan kurangnya kesiapan sumber daya manusia.

B. Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang ditimbulkan dari masalah ini adalah Pemerintah Kota dumai akan tertinggal dari Pemerintah Daerah lain yang telah mengoptimalkan pemanfaatan Katalog Elektronik didaerahnya. Hal ini juga juga akan dinilai sebagai bukti kurang adaptifnya pemerintah Kota Dumai dalam mengikuti perkembangan zaman yang mengarah kepada

digitalisasi pelayanan publik

C. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan

Permasalahan diatas terkait langsung dengan isu Manajemen dan Smart ASN, dimana dalam dalam hal ini menyangkut dengan literasi digital yang mengharuskan penggunanya tidak hanya dapat mengoperasikan alat namun juga harus mampu bermedia digital dengan penuh tanggungjawab. *Digital Skills* juga dituntut agar pelaku pengadaan mampu mengoperasikan aplikasi yang diciptakan secara maksimal untuk membantu pelayanan publik menjadi lebih optimal.

2. Analisis Core Isu

Dalam menentukan prioritas masalah, penulis menggunakan analisis USG sebagai metode untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. Urgency: Dilihat dari tersedianya waktu, seberapa mendesakny masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu
2. Seriousness: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru
3. Growth: Tingkat perkembangan masalah, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

No	Penyebab Isu	Nilai Kriteria			Total Nilai	Rangking
		U	S	G		
1	Kurangnya Sosialisasi mengenai Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6).	5	4	4	13	I
2	Belum Optimalnya Pelaksanaan Pendampingan kepada pelaku pengadaan	4	4	4	12	II
3	OPD masih nyaman menggunakan pengadaan secara manual	4	3	4	11	III

Tabel.3. 2 Analisis Penyebab Isu

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **“Kurangnya sosialisasi mengenai Katalog Elektronik (E-Katalog Ver. 6)”** memiliki peringkat tertinggi dengan skor 13.

3. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) pada tabel 3, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah **“Peningkatan Belanja Produk Dalam Negeri melalui Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) dengan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai”**. Gagasan tersebut berkaitan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai berAKHLAK dan SMART ASN yang mampu menggunakan bantuan teknologi dalam penyampaian informasi akan menjadi daya dukung bagi ASN saat ini.

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

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan ;
2. Memahami dan melakukan pendalaman mengenai Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Versi 6) ;
3. Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD ;
4. Melakukan sosialisasi dan pendampingan kepada OPD dan Pelaku Pengadaan ;
5. Melaksanakan monitoring dan pendampingan lanjut terkait penggunaan aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Versi 6).

BAB IV
CAPIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah matriks jadwal kegiatan aktualisasi selama masa habituasi.

No.	Kegiatan	Sep	Oktober				Nov
		IV	I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						
2	Memahami dan melakukan pendalaman mengenai Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)						
3	Membuat Surat Undangan Sosialisasi ke OPD						
4	Melakukan sosialisasi dan pendampingan kepada OPD dan Pelaku Pengadaan						
5	Melaksanakan monitoring penggunaan aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalpg Ver.6)						

Tabel.4. 1 Rencana Jadwal Habituasi

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel.4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Pengelola Pengadaan Barang / Jasa Ahli Pertama Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Belanja Produk Dalam Negeri Melalui Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai 2. Kurang Efektifnya Pengelolaan Pengarsipan Dokumen pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 3. Sosial media yang masih kurang efektif penggunaannya dalam menginformasikan segala informasi terkait pengadaan barang dan jasa
Isu Yang Diangkat	Belum Optimalnya Belanja Produk Dalam Negeri Melalui Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	Peningkatan Belanja Produk Dalam Negeri melalui Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai dengan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	1. Akuntabel: saya menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menyiapkan bahan konsultasi yang perlu dilengkapi dengan referensi atau data yang mendukung, serta disusun sedemikian rupa sehingga bahan yang disiapkan dapat dipercaya kebenarannya. 2. Kompeten: Saya menyiapkan rencana tahapan kegiatan secara detail dan jelas yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja	Peserta, Mentor, dan Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sebagai upaya mencapai kinerja Terbaik 3. Loyal: saya menyiapkan bahan konsultasi dengan kesungguhan dan memprioritaskan kepentingan Sekretariat Daerah Kota Dumai dalam mencapai tujuan bersama 4. Adaptif: saya bersikap proaktif dengan membuat rencana tahapan kegiatan agar menjadi inovasi dan menyesuaikan dengan kondisi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang terjadi saat ini.				
		2. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	1. Berorientasi Pelayanan: Saya melaksanakan konsultasi dengan responsif serta memberikan perhatian penuh pada kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan serta memberikan informasi dan solusi yang sesuai dengan kebutuhan. 2. Harmonis : Saya berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta menghargai				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				setiap keputusan Mentor saat berkonsultasi. 3. Kolaboratif : Saya terbuka dalam menerima saran-saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor.				
		3. Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya Lembar persetujuan untuk melaksanakan kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan : Saya meminta persetujuan mentor dan menunjukkan sikap sopan dan ramah yang mengutamakan kebutuhan dan harapan mentor 2. Akuntabel: Saya meminta surat persetujuan dari mentor dan akan bertanggung jawab				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				terhadap pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen yang jelas. 3. Harmonis: Saya berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada Mentor 4. Loyal: Saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi saat melakukan tugas agar kegiatan dari rancangan aktualisasi ini dapat berjalan dengan Baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Memahami dan melakukan pendalaman mengenai Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalpg Ver.6)	1. Mempelajari ketentuan-ketentuan yang mengatur Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6	Tersedianya referensi aturan tentang Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)	1. Berorientasi Pelayanan; Saya membaca dan memahami tentang aturan Katalog Elektronik sehingga mampu memberikan pelayanan terbaik kepada pelaku pengadaan 2. Kompeten; Saya mempelajari aplikasi secara mendalam dan menghasilkan penguasaan yang baik tentang aplikasi 3. Harmonis; Saya berdiskusi dengan teman-teman diruangan terkait	Peserta, Mentor, dan Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengadaan barang dan jasa secara elektronik ini dengan ramah dan sopan 4. Adaptif; Saya proaktif untuk menjumpai mentor dan rekan kerja yang lebih senior dalam mempelajari aturan terkait 5. Kolaboratif; Saya melakukan diskusi dengan mentor dalam mempelajari aturan terkait.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya dokumentasi dan catatan konsultasi	1. Berorientasi pelayanan; Saya menerima saran dari				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		terkait pelaksanaan pengadaan menggunakan Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)		mentor sebagai bentuk perbaikan tanpa henti 2. Akuntabel; Saya tepat waktu ketika ingin melakukan konsultasi dengan mentor untuk menunjukkan rasa tanggung jawab 3. Kompeten; Saya melaksanakan hasil konsultasi dengan sebaik-baiknya 4. Harmonis; Saya berkonsultasi dengan menggunakan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bahasa yang sopan dan santun 5. Loyal; Saya melakukan diskusi rancangan aktualisasi dalam hal ini saya telah menunjukkan sikap memegang teguh Pancasila khususnya sila ke-4 6. Adaptif; Saya proaktif menjumpai mentor dan pejabat pengadaan yang sudah melaksanakan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengadaan melalui Katalog Elektronik 7. Kolaboratif; Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pengadaan melalui Katalog Elektronik.				
		3. Mempelajari tata cara dan proses pelaksanaan pengadaan melalui Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)	Tersedianya dokumentasi/ referensi sumber tambahan	1. Berorientasi pelayanan; Saya mempelajari bahan-bahan ajar agar dapat pelayanan terbaik saat sosialisasi dan pendampingan nantinya. 2. Akuntabel; Saya belajar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dari sumber resmi dan terpercaya 3. Kompeten; Saya mengembangkan pengetahuan secara mandiri.				
3.	Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD	1. Merekap data beberapa OPD yang dituju	Tersedianya data rekap OPD	1. Akuntabel; Saya melakukan kegiatan perekapan data dengan jelas, tepat dan bertanggung jawab; 2. Kompeten; Saya melakukan rekapitulasi data OPD dengan baik dan teliti 3. Adaptif: Saya melakukan rekapitulasi sesuai dengan	Peserta, Mentor, dan Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				arahan mentor dalam menetapkan OPD yang diikutsertakan dalam sosialisasi 4. Kolaboratif; Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan rekap data.				
		2. Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan	Tersedianya surat undangan Sosialisasi dan Pendampingan	1. Berorientasi Pelayanan: Saya membuat surat undangan dengan bahasa yang mudah dipahami 2. Akuntabel: Saya membuat surat dengan cermat dan sesuai tata naskah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kedinasan sebagai bentuk tanggungjawab 3. Kompeten; Saya membuat surat dengan bahasa yang baik sehingga surat yang saya buat mudah dipahami oleh pembaca 4. Loyal; Saya telah menulis surat dalam Bahasa Indonesia dalam hal ini saya telah menunjukkan sikap memegang teguh Pancasila 5. Kolaboratif;				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya mengajak rekan kerja untuk membantu dalam mengerjakan surat undangan ini				
		3. Mengirim surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD	Tersedianya bukti terima surat dan/atau <i>screenshot</i> surat terkirim	1. Berorientasi pelayanan; Saya memastikan surat diterima oleh masing-masing OPD 2. Akuntabel: Saya menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam mengirim surat sebagai bentuk menggunakan fasilitas negara secara efektif dan efisien 3. Kompeten:				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya mengoperasikan aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi surat menyurat dalam pemerintahan Kota Dumai 4. Kolaboratif; Saya bekerja sama dengan rekan kerja yang telah terbiasa mengirim surat keluar				
4.	Melakukan sosialisasi dan pendampingan kepada OPD dan Pelaku Pengadaan	1. Menyusun materi sosialisasi	Tersedianya PPT sosialisasi	1. Berorientasi pelayanan; Saya menyajikan materi dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami. 2. Akuntabel; Saya memastikan	Peserta, Mentor, dan Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				isi materi telah sesuai aturan dan sumber yang sudah dipelajari 3. Kompeten; Saya menyusun materi dengan relevan dan sesuai dengan aturan terbaru				
		2. Melakukan sosialisasi dan pendampingan	Tersedianya dokumentasi kegiatan dan daftar hadir kegiatan	1. Berorientasi pelayanan; Saya akan melaksanakan kegiatan dengan ramah dan selalu berusaha menjawab pertanyaan peserta secara solutif 2. Akuntabel: Saya melaksanakan tugas dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bertanggungjawab dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan sosialisasi 3. Kompeten; Saya banyak membaca agar menguasai materi dengan baik hal ini saya lakukan untuk meningkatkan kemampuan diri 4. Harmonis; Saya melaksanakan sosialisasi dan pendampingan dengan sopan dan santun 5. Loyal; Saat sosialisasi saya berbicara				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menggunakan Bahasa Indonesia dan sebelumnya saya memulai dengan berdo'a, sebagai wujud saya memegang teguh ideologi Pancasila khususnya sila ke-1 6. Adaptif; Saya selalu proaktif bertanya apakah petugas paham dengan materi sosialisasi yang disampaikan 7. Kolaboratif; Saya mengajak rekan kerja dan mentor untuk melaksanakan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kegiatan ini sebagai bentuk kerja sama				
		3. Melakukan rekapitulasi data hasil sosialisasi	Tersedianya dokumen rekapitulasi hasil sosialisasi	1. Berorientasi pelayanan; Saya menyusun rekapitulasi data dengan rapi dan jelas agar mudah dipahami 2. Akuntabel; Saya memastikan data yang direkap sesuai dengan laporan resmi 3. Kompeten; Saya menyusun rekapitulasi data dengan baik dan teliti 4. Loyal; Saya menyusun rekapitulasi data				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi				
5.	Melaksanakan monitoring penggunaan aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)	1. Membuka Monev Katalog Elektronik melalui website https://data-pdn.inaproc.id/	Tersedianya <i>screenshot</i> Monitoring dan Evaluasi	1. Berorientasi Pelayanan: Saya memonitoring penggunaan E-Katalog Ver.6 dengan jujur dan transparan 2. Akuntabel; Saya melakukan monitoring menggunakan komputer kantor sebagai bentuk menggunakan kekayaan negara dengan bertanggungjawab 3. Kompeten: Saya mempelajari dan mengoperasikan	Peserta, Mentor, dan Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				aplikasi dengan baik, 4. Harmonis: Saya menghargai dan bersikap sopan dengan mentor saat melakukan pendampingan monitoring dan evaluasi 5. Adaptif; Saya melakukan monitoring melalui website sebagai bentuk menyesuaikan diri terhadap perubahan 6. Kolaboratif: Saya meminta bimbingan dan arahan mentor dalam proses monitoring				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan rekapitulasi hasil transaksi Katalog Elektronik	Tersedianya dokumen rekapitulasi katalog elektronik	1. Berorientasi pelayanan; Saya membuat rekapitulasi dengan bahasa yang mudah dimengerti 2. Akuntabel: Saya membuat dokumen secara cermat dan bertanggungjawab 3. Kompeten; Saya melakukan rekapitulasi dengan baik dan sesuai dengan yang tertuang pada website monev katalog elektronik 4. Loyal: Saya menjaga nama baik OPD dalam				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				melaksanakan rekapitulasi				
		3. Melakukan pendampingan langsung ke OPD terkait kendala belanja Katalog Elektronik	Tersedianya dokumentasi dan catatan konsultasi	1. Berorientasi pelayanan; Saya menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tanpa henti 2. Akuntabel; Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan tepat waktu dan bertanggung jawab 3. Kompeten; Saya mengolah hasil konsultasi dengan sebaik-				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				baiknya 4. Harmonis; Saya berkonsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun 5. Loyal; Saya melakukan musyawarah dan diskusi mengenai rancangan aktualisasi dalam hal ini saya telah menunjukkan sikap memegang teguh Pancasila khususnya sila ke-4 6. Adaptif; Saya proaktif untuk menjumpai				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mentor dan berkonsultasi terkait pasca sosialisasi dan hasil monev 7. Kolaboratif; Saya melaksanakan konsultasi dan berdiskusi dengan atasan mengenai pasca sosialisasi dan hasil monev				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel.4. 3 Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

[illegible]

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel.4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Kondisi sebelum pelaksanaan aktualisasi	Kondisi setelah pelaksanaan aktualisasi
Kondisi yang terjadi sebelum pelaksanaan aktualisasi adalah jumlah pengadaan barang dan jasa menggunakan E-Katalog Versi 6 di Kota Dumai menggunakan masih rendah. Hal ini disebabkan karena minimnya pengetahuan pelaku pengadaan tentang E-Katalog Versi 6 , masih ada pelaku pengadaan yang belum mempunyai akun, kendala integrasi sistem pembayaran, serta kesiapan sumber daya manusia.	Kondisi yang terjadi setelah pelaksanaan aktualisasi adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Dumai sudah melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi E-Katalog Versi 6. Sehingga jumlah OPD yang menggunakan aplikasi E-Katalog Versi 6 meningkat dan proses pengadaan barang jasa dapat berjalan lebih efisien, transparan, akuntabel, dan mudah dilakukan.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu memberi manfaat kepada berbagai pihak seperti:

1. Individu Peserta

- Bagi peserta adalah dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam pelayanan publik terutama di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Dumai tepatnya di bagian pengadaan barang dan jasa, sehingga dapat memberikan solusi dari isu yang ditemukan di tempat kerja.
- Peserta dapat meningkatkan kompetensi diri dalam memberikan solusi kreatif atas masalah yang terjadi saat ini.

2. Instansi (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa)

- Penilaian kinerja instansi akan meningkat sebab capaian target instansi untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara elektronik menggunakan E-Katalog Versi 6 dapat terlaksana.
3. Stakeholder
- Bagi OPD lain yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa dapat meningkatkan pemahaman dalam memanfaatkan sistem pengadaan secara optimal.
 - Bagi masyarakat, dapat meningkatkan pemahaman serta menjalankan fungsi utama sebagai agen *control* kegiatan pengadaan yang dilakukan oleh pemerintah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah mengikuti Latsar CPNS di tempat kerja untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi ini, maka akan diadakan beberapa kegiatan, yang dirancang dengan matrik sebagai berikut :

Tabel.4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Pendampingan kepada seluruh OPD terkait kendala proses pengadaan barang dan jasa melalui E-Katalog Versi 6	Dokumentasi kegiatan pendampingan	Mengacu kepada kebutuhan masing-masing OPD	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
2	Publikasi buku panduan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui E-Katalog Versi 6	Tangkapan layar unggahan di website BPBJ	Dipublikasikan setelah aktualisasi dilaksanakan	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1:

Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melakukan konsultasi kepada mentor merupakan tahap awal perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan, meminta saran, serta meminta persetujuan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.

b. Kegiatan ke-2 :

Mempelajari dokumen tentang proses dan dasar hukum dalam pengadaan barang dan jasa melalui E-Katalog Elektronik memuat nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini merupakan Langkah awal sebelum pelaksanaan Sosialisasi E-Katalog Versi 6. Hal ini bertujuan untuk memahami berbagai aturan terkait dengan pengadaan barang dan jasa melalui E-Katalog Elektronik . Sehingga terlaksananya kegiatan ini menjadi Langkah krusial untuk melanjutkan ke kegiatan berikutnya.

c. Kegiatan ke-3 :

Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD di Pemerintah Kota Dumai memuat nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini bertujuan untuk mengundang seluruh OPD terkait agar dapat hadir pada agenda Sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa melalui E-Katalog Versi 6.

d. Kegiatan ke-4 :

Melakukan sosialisasi dan pendampingan kepada OPD dan Pelaku Pengadaan memuat nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi terkait proses pengadaan barang dan jasa dengan E-Katalog Versi 6, diskusi terkait masalah yang

dialami selama ini terkait pengadaan barang dan jasa melalui Katalog Elektronik , serta mengajak seluruh OPD agar menggunakan E-Katalog Versi 6 dalam proses pengadaan barang dan jasa.

e. Kegiatan ke-5 :

Melaksanakan monitoring penggunaan aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) memuat nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan data terbaru serta mengawasi peningkatan penggunaan E-Katalog Versi 6.

2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Berdasarkan hasil analisis APKL dan USG terhadap isu yang ditemukan, maka gagasan kreatif penyelesaian core isu tersebut adalah Peningkatan Belanja Produk Dalam Negeri melalui Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) dengan Sosialisasi dan Pendampingan ke OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

3. Capaian hasil penyelesaian core isu

Capaian hasil penyelesaian core sesudah aktualisasi adalah telah dilaksanakannya sosialisasi pengadaan barang dan jasa melalui E-Katalog Versi 6 dan meningkatnya nilai belanja menggunakan E-Katalog Versi 6 sejak dilaksanakannya sosialisasi. Solusi ini merupakan tahap awal dari Upaya pengoptimalan penggunaan E-Katalog Versi 6 serta kedepannya dilanjutkan dengan pendampingan langsung ke seluruh OPD yang membutuhkan bantuan.

B. Rekomendasi

Untuk Instansi Asal Peserta

Pelaksanaan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik dengan adanya dukungan instansi tempat kerja (tempat pelaksanaan aktualisasi) untuk itu, diharapkan instansi dapat terus mendukung dengan penuh untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen ASN. Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2024). *Keputusan Kepala LKPP Nomor 177 Tahun 2024*.
- Presiden Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2024*.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2023). *Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2023*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

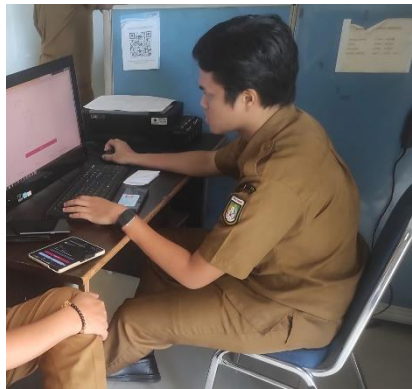
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September – 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	1. Tersedia dokumentasi persiapan bahan konsultasi terkait judul & data belanja <i>E-purchasing</i> saat ini 2. Tersedia dokumentasi kegiatan meminta izin kepada mentor & Catatan hasil konsultasi 3. Tersedia surat persetujuan mentor untuk melakukan aktualisasi
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan 1. Nilai dasar yang melandasi 1. Menyiapkan bahan konsultasi sebelum bertemu mentor • Akuntabel : Saya menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menyiapkan bahan konsultasi yang perlu dilengkapi dengan referensi atau data yang mendukung. • Kompeten : Saya menyiapkan rencana tahapan kegiatan secara detail dan jelas. • Loyal : Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan kesungguhan dan memprioritaskan kepentingan instansi. • Adaptif : Saya bersikap proaktif dengan membuat rencana tahapan kegiatan agar menjadi inovasi dan menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi saat ini. 2. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan • Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan responsif serta memberikan perhatian penuh pada kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan, memberikan informasi dan solusi yang sesuai, dan menjelaskan secara rinci terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. • Harmonis : Saya berkomunikasi dengan Bahasa yang sopan dan santu serta menghargai pendapat mentor. • Kolaboratif : Saya terbuka dalam menerima saran-saran dan masukan mentor	

3. Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan
- **Berorientasi Pelayanan** : Saya meminta persetujuan mentor dan menunjukkan sikap sopan dan ramah yang mengutamakan kebutuhan dan harapan mentor
 - **Akuntabel** : Saya membuat surat persetujuan dari mentor dan akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi
 - **Harmonis** : Saya berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada Mentor
 - **Loyal** : Saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi saat melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ *evidence*

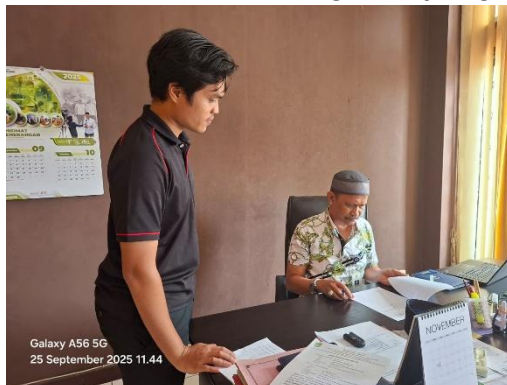
1. Menyiapkan bahan konsultasi sebelum bertemu mentor



No	Nama KLPD	Total Perencanaan	Total E-Purchasing
1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SA	1836449807	0
2	BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH	300236994	174358800
3	KECAMATAN SUNGAI SEMBILAN	656043800	0
4	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	445257999	0
5	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN	694666961	0
6	DINAS PERIKANAN	2151344041	575299657
7	KECAMATAN MEDANG KAMPAI	208205738	0
8	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	802094318	287337000
9	KECAMATAN BUKIT KAPUR	792643967	25561080
10	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	1446238541	0
11	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERINDU	384781128	0
12	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BEREN	1459871657	12396476
13	DINAS TENAGA KERJA	683322164	0
14	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	2007308896	0
15	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DA	675892089	0
16	DINAS PERDAGANGAN	1323284163	0
17	KECAMATAN DUMAI TIMUR	899252127	0
18	KECAMATAN DUMAI BARAT	2187826250	0
19	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	1339958181	0
20	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	1902361527	0
21	KECAMATAN DUMAI SELATAN	1062498314	0
22	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARWISATA	1809291033	0
23	KECAMATAN DUMAI KOTA	1577239146	0
24	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	739825095	19579437
25	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	6389984639	3141455103
26	DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	2970446245	60020000
27	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSAN	7175518444	4227780750
28	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	4141260818	936854801
29	INSPEKTORAT DAERAH	444049702	0
30	SEKRETARIAT DPRD	11419967692	1336542500
31	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	19234643670	3082922285
32	SEKRETARIAT DAERAH	30026809164	6378702708
33	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5078922500	759012551
34	DINAS PERHUBUNGAN	49718868620	5185488550
35	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	34863728932	26007230000
36	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG	2.89723E+11	74313503072
37	DINAS PEKERJAAN UMUM	2.96725E+11	61246336810
38	DINAS KESEHATAN	66016536859	26540794085
39	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	31316550497	0
Total		882630461521	214311175665
Persentase Transaksi E-Purchasing			24%

Gambar 1. Dokumentasi persiapan bahan konsultasi terkait judul & data belanja E-purchasing saat ini

2. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Telepon (0765) 4300009, Faksimile (0765) 440093,
Laman dumaikota.go.id, Pos-el umum@dumaikota.go.id

LEMBAR KONSULTASI

Nama : Shohibul Isro HS, S.T
NIP : 19991103 202504 1 002
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Judul : Peningkatan Belanja Produk Dalam Negeri Melalui Katalog Elektronik Lokal (E-Katalog Ver.6) dengan Sosialisasi dan Pendampingan ke OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai
Coach : Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Mentor
1.	25 - 09 - 2025	- Rancangan aktualisasi yang telah disusun dengan masukan penggi atau evaluator - Surat persetujuan mentor - Langkah ke kegiatan selanjutnya dengan pengumpulan aturan terkait proses pengadaan melalui E-Katalog Elektronik dari berbagai sumber, dan melakukan konsultasi dengan pejabat pengadaan lain	

Mentor,

Dedy Hartono Bakri, S.I.P
NIP. 19690912 200003 1 002

Peserta,

Shohibul Isro HS, S.T
NIP. 19991103 202504 1 002

Gambar 2. Dokumentasi kegiatan meminta izin kepada mentor & Catatan hasil konsultasi

3. Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Telepon (0765) 4300009, Faksimile (0765) 440093,
Laman dumaikota.go.id, Pos-el umum@dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dedy Hartono Bakri, S.I.P
NIP : 19690912 200003 1 002
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I / III.d
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam hal ini selaku mentor dari :

Nama : Shohibul Isro HS, S.T
NIP : 19991103 202504 1 002
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII Kelompok 4 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "Peningkatan Belanja Produk Dalam Negeri Melalui Katalog Elektronik Lokal (E-Katalog Ver.6) dengan Sosialisasi dan Pendampingan ke OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai".

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 24 September 2025

Mentor

Dedy Hartono Bakri, S.I.P
NIP. 19690912 200003 1 002

Gambar 3. Surat persetujuan mentor untuk melakukan aktualisasi

Teknik aktualisasi dilakukan dalam kegiatan ini adalah konsultasi dan diskusi yang saya lakukan bersama mentor. Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan bukti fisik kegiatan berupa surat persetujuan mentor yang telah ditanda tangani serta lembar catatan hasil konsultasi.

3. Deskripsi Proses

1. Menyiapkan bahan konsultasi sebelum bertemu mentor
Kegiatan pertama aktualisasi ini berlangsung selama tanggal 23 September 2025 sampai 25 September 2025. Tahapan kegiatan pertama saya lakukan pada 23 September 2025 yaitu menyiapkan bahan konsultasi. Proses ini lumayan membutuhkan waktu karena bahan yang akan disampaikan harus benar dan mempunyai data yang akurat.
2. Melakukan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Kegiatan kedua aktualisasi dilakukan dengan diskusi aktif untuk menerima masukan, kritik, dan arahan, yang hasilnya menghasilkan keputusan atau persetujuan yang jelas Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 25 September 2025 dan berjalan dengan baik, dimana kegiatan ini berlangsung selama lebih kurang 30 menit.
3. Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan
Kegiatan ketiga aktualisasi dilakukan dengan mentor menandatangani surat persetujuan dan memberikan arahan-arahan serta masukan dalam melanjutkan kegiatan berikutnya. Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 25 September 2025 dan berjalan dengan baik,

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan konsultasi mentor bermanfaat dalam mencapai misi ke 4 Kota Dumai yaitu “Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel”.

5. Analisis dampak pada satuan kerja jika aktualisasi tidak dilandaskan NDS

Jika kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK maka proses konsultasi berisiko tidak mencerminkan nilai-nilai dasar ASN. Hal ini dapat berdampak tidak terbentuknya karakter ASN yang profesional dan menimbulkan ketidakselarasan antara mentor dan penulis serta berdampak terhambatnya kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Karena proses konsultasi diperlukan agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan baik

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		: Shohibul Iro HS, S.T		
Satuan Kerja		: Sekretariat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	25-09-2015	Telah mendapatkan persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi, serta telah menandatangani surat dan materai untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	- Surat persetujuan mentor - Lembar Konsultasi	

Gambar 4. Catatan pengendalian mentor tahapan kegiatan 1

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

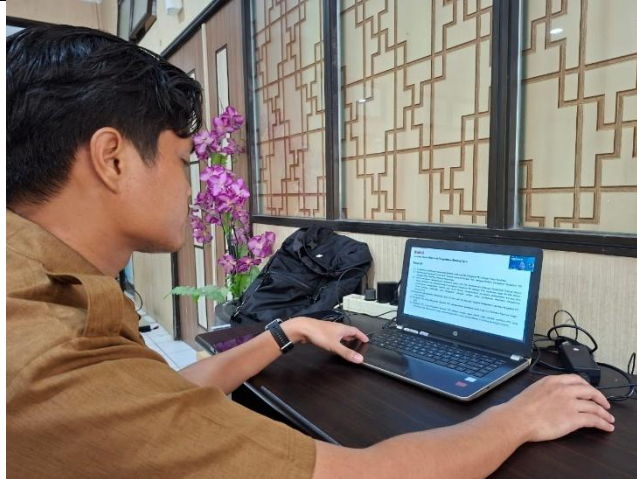
Judul Kegiatan No. 2	Memahami dan melakukan pendalaman mengenai Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 September – 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	1. Tersedia dokumentasi kegiatan dalam mempelajari pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan Kepka LKPP 177 Tahun 2024 2. Tersedia dokumen catatan hasil konsultasi 3. Tersedia dokumentasi konsultasi dan diskusi dengan salah seorang Pejabat Pengadaan
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Memahami dan melakukan pendalaman mengenai Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6) 1. Nilai dasar yang melandasi 1. Mempelajari ketentuan-ketentuan yang mengatur Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan • Berorientasi Pelayanan : Saya membaca dan memahami tentang aturan Katalog Elektronik sehingga mampu memberikan pelayanan	

terbaik kepada pelaku pengadaan

- **Kompeten** : Saya mempelajari aplikasi secara mendalam dan menghasilkan penguasaan yang baik tentang aplikasi
 - **Harmonis** : Saya berdiskusi dengan teman-teman diruangan terkait pengadaan barang dan jasa secara elektronik ini dengan ramah dan sopan
 - **Adaptif** : Saya bersifat proaktif untuk menjumpai mentor dan rekan kerja yang lebih senior dalam mempelajari aturan terkait
2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pengadaan menggunakan Aplikasi Katalog Elektronik ((E-Katalog Ver.6)
- **Berorientasi pelayanan** : Saya menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tanpa henti
 - **Akuntabel** : Saya berusaha tepat waktu ketika ingin melakukan konsultasi dengan mentor untuk menunjukkan rasa tanggung jawab
 - **Kompeten** : Saya melaksanakan hasil konsultasi dengan sebaik-baiknya
 - **Harmonis** : Saya berkonsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun
 - **Loyal** : Saya melakukan musyawarah dan diskusi mengenai rancangan aktualisasi dalam hal ini saya telah menunjukkan sikap memegang teguh Pancasila khususnya sila ke-4
 - **Adaptif** : Saya bersifat proaktif untuk menjumpai mentor dan pejabat pengadaan yang sudah melaksanakan pengadaan melalui Katalog Elektronik
 - **Kolaboratif** : Saya melaksanakan konsultasi dan berdiskusi dengan mentor mengenai pelaksanaan pengadaan melalui Katalog Elektronik
3. Mempelajari tata cara dan proses pelaksanaan pengadaan melalui Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)
- **Berorientasi pelayanan** : Saya belajar dari sumber tambahan akan mampu memberikan pelayanan terbaik kepada OPD saat sosialisasi dan pendampingan nantinya
 - **Akuntabel** : Saya belajar dari sumber resmi dan terpercaya
 - **Kompeten** : Saya mengembangkan pengetahuan secara mandiri

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Mempelajari ketentuan-ketentuan yang mengatur Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)



Dasar Aturan Penggunaan Katalog Elektronik V.6 pada Sistem E-purchasing
Kepka LKPP 177 Tahun 2024



KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEHLIAHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 177 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGAAN KATALOG ELEKTRONIK
KEPALA LEMBAGA KEHLIAHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembaruan pada Aplikasi Katalog Elektronik untuk percepatan dan kelancaran penyelenggaraan Katalog Elektronik mengakibatkan adanya perubahan proses bisnis dalam penyelenggaraan Katalog Elektronik;

b. bahwa ketentuan Penyelenggaraan Katalog Elektronik sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Kepala Lembaga Kehliahlan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik perlu disesuaikan dengan perubahan proses bisnis yang baru;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kehliahlan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Penyelenggaraan Katalog Elektronik;

2) Pembayaran Uang Persewaan (UP)
Pada mekanisme Pembayaran UP dokumen Faktur Pajak menggunakan Dokumen Tagihan Pembayaran (DTP) yang diterbitkan pada aplikasi Katalog Elektronik. Pembayaran melalui UP pada Katalog Elektronik terdiri atas 2 (dua) cara yaitu:

a) Pembayaran menggunakan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Pemerintah
Pembayaran transaksi pada Katalog Elektronik menggunakan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Pemerintah dilakukan oleh PPK dengan menginputkan pembayaran kepada pemegang Kartu Kredit dan dapat dilakukan juga oleh PPK apabila PPK sebagai pihak pemegang Kartu Kredit. Jenis Pembayaran melalui Kartu Kredit yang dikeluarkan Pemerintah terdiri atas:

i) Kartu Kredit Pemerintah;
ii) Kartu Kredit Indonesia; atau
iii) Kartu Kredit lainnya yang dikeluarkan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
Pembayaran dari kartu kredit yang dikeluarkan oleh Pemerintah tersebut di atas akan dikirimkan kepada Instansi Pemerintah atau Pihak Lain yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.

b) Pembayaran Transfer Bank
Pembayaran transfer bank dilakukan sesuai dengan nilai pada surat pesanan oleh PPK dengan menyalurkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertugas untuk melakukan pembayaran pada aplikasi Katalog Elektronik.
Pembayaran dari transfer bank tersebut di atas akan dikirimkan kepada Instansi Pemerintah atau Pihak Lain yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Mekanisme Pembayaran
PPK memulai proses Pembayaran sesuai mekanisme Pembayaran pada transaksi yang sedang dilaksanakan. Pembayaran pada Katalog Elektronik dilakukan melalui mekanisme:

1) Pembayaran Langsung (LS)
Pada Mekanisme Pembayaran LS Pihak yang menyediakan Faktur Pajak adalah pihak Penyedia Katalog Elektronik. PPK akan mengajukan pembayaran dengan memproses penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM). Selanjutnya, proses pembayaran akan diinduklanjuti oleh Bendahara Umum Meters (BUN) atau Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan menerbitkan Surat Perintah Pemecatan Dana (SP2D) untuk keperluan proses pemecatan dana sesuai dengan ketentuan peraturan pelaksanaan anggaran yang berlaku.
Pada mekanisme Pembayaran LS maka BUN/BUD akan melakukan distribusi pembayaran sesuai nilai pada surat pesanan berupa:

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 5. Dokumentasi kegiatan dalam mempelajari aturan dan Kepka LKPP 177 Tahun 2024

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pengadaan menggunakan Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)

LEMBAR KONSULTASI			
Nama	Shahid Izza HS, S.T		
NP	15091103 202504 1 002		
Unit Kerja	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
Judul	Pengertian Baku Produk Dalam Rangka Model Katalog Elektronik Lokal (E-Katalog Ver 6) dengan Konsultasi dan Pendampingan ke QPD di Lingkungan Pemerintah Kota Dumas		
Coach	Yunara Semarang, S.STP, M.A.P		
No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Mentor
1.	10-10-2025	Pada keppa LKPP 177 tahun 2024 telah ada perintah dan arahan untuk agar menggunakan aplikasi (menggunakan keppa LKPP 177 tahun 2024). Terdapat sumber pelayanan publik untuk membantu pemerintah.	
		Mentor	Paraf Mentor
		Dada Hartono Rahi, S.ST	Shahid Izza HS, S.T
		NP. 15091103 202504 1 002	NP. 15091103 202504 1 002

Gambar 6. Dokumentasi catatan hasil konsultasi

3. Mempelajari tata cara dan proses pelaksanaan pengadaan melalui Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)



Gambar 7. Dokumentasi konsultasi dan diskusi dengan salah seorang Pejabat Pengadaan

Teknik aktualisasi dilakukan dalam kegiatan ini adalah konsultasi dan diskusi yang saya lakukan bersama mentor dan pihak terkait yang berhubungan langsung dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara elektronik menggunakan E-Katalog Versi 6. Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, kemudian saya mencari dan mempelajari referensi proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik. Bukti fisik kegiatan ini berupa dokumentasi kegiatan konsultasi, dokumen referensi aturan yang mengatur proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik dalam hal ini E-Katalog Versi 6, serta dokumentasi kegiatan dalam mempelajari referensi dokumen tersebut.

3. Deskripsi Proses

1. Mempelajari ketentuan-ketentuan yang mengatur Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Kegiatan kedua aktualisasi ini berlangsung selama tanggal 26 September – 30 September 2025. Kegiatan awal yang dilakukan adalah mencari refrensi dan sumber terkait proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik dengan E-Katalog Versi 6.
2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pengadaan menggunakan Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)
Setelah mengumpulkan dan memahami seluruh refrensi serta diskusi dengan rekan kerja di bagian pengadaan barang dan jasa, dihari

selanjutnya dilaksanakan konsultasi kembali kepada mentor terkait Langkah selanjutnya dan meminta saran untuk pelaksanaan kegiatan yang berlangsung kurang lebih 30 menit.

3. Mempelajari tata cara dan proses pelaksanaan pengadaan melalui Aplikasi Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)

Pada tanggal 30 September dilakukan konsultasi dan diskusi antara saya dengan rekan kerja khususnya pejabat pengadaan terkait aktualisasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan kendala-kendala yang dihadapi di setiap OPD.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.

Kegiatan konsultasi serta pencarian dan mempelajari referensi pengadaan barang dan jasa secara elektronik bermanfaat pada instansi terutama dalam mewujudkan misi instansi yaitu terwujudnya kinerja pemerintah yang berbasis teknologi, informasi dan komunikasi.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak dilandaskan NDS

- a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai NDS, maka instansi pemerintahan akan tetap diisi oleh SDM yang tidak mau berkembang dan tidak memiliki keinginan untuk meningkatkan kemampuan diri mengikuti perkembangan zaman dalam melakukan pelayanan kepada publik.

- b. Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka pelayanan kepada masyarakat tidak akan berjalan efektif dan efisien karena tidak didukung oleh SDM yang berkompeten.

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

No	Tanggal	Materi	Catatan	Tanda Tangan
1	30-09-2020	Materi: materi/ materi pengelompokan terkait pengadaan barang dan jasa secara elektronik, prosedur, dan proses	Materi: materi/ materi pengelompokan terkait pengadaan barang dan jasa secara elektronik, prosedur, dan proses	[Signature]

Gambar 8. Catatan pengendalian mentor tahapan kegiatan 2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober - 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	1. Tersedia rekap OPD yang akan dituju 2. Tersedia Dokumentasi kegiatan konsultasi & notulen hasil konsultasi persiapan kegiatan sosialisasi 3. Tersedia Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD 1. Nilai dasar yang melandasi 1. Merekap data beberapa OPD yang dituju untuk dilakukan sosialisasi • Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan kegiatan perekapan data dengan jelas, tepat dan bertanggung jawab • Kompeten : Saya melakukan rekapitulasi data OPD dengan • Adaptif : Saya melakukan rekapitulasi sesuai dengan arahan mentor dalam menetapkan OPD yang diikutsertakan dalam sosialisasi • Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan rekap data 2. Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan • Berorientasi Pelayanan : Saya membuat surat undangan dengan bahasa yang mudah dipahami • Akuntabel : Saya membuat surat dengan cermat dan sesuai tata naskah kedinasan sebagai bentuk tanggungjawab • Kompeten : Saya membuat surat dengan bahasa yang baik sehingga surat yang saya buat mudah dipahami oleh pembaca • Loyal : Saya menulis surat dalam Bahasa Indonesia dalam hal ini saya telah menunjukkan sikap memegang teguh Pancasila • Kolaboratif : Saya mengajak rekan kerja untuk membantu dalam mengerjakan surat undangan ini 3. Mengirim surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD • Berorientasi pelayanan : Saya memastikan surat diterima oleh masing-masing OPD dengan menghubungi masing-masing OPD terkait • Akuntabel : Saya menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam	

mengirim surat sebagai bentuk menggunakan fasilitas negara secara efektif dan efisien

- **Kompeten** : Saya mengoperasikan aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi surat menyurat dalam pemerintahan Kota Dumai
- **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan rekan kerja yang telah terbiasa mengirim surat keluar

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Merekap data beberapa OPD yang dituju

No	Nama KLPD	Total E-Purchasing Perencanaan (Rp)	Total E-Purchasing Pelaksanaan (Rp)
1	SEKRETARIAT DPRD	6463550089	1336542500
2	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	9447080293	3082922285
3	SEKRETARIAT DAERAH	10222669715	6378702708
4	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG	116799617631	74313503072
5	DINAS PEKERJAAN UMUM	137588113833	61246336810
6	DINAS KESEHATAN	50653556321	26540794085
7	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	3878671800	0

Gambar 9. Rekap OPD yang dituju mengikuti sosialisasi

2. Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD



LEMBAR KONSULTASI

Nama : Sholahudin H.M.S.T
 NIP : 19591103 202504 1 002
 Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 Jabat : Pengkajian Ditanya Produk Dalam Rangka Model Katalog Elektronik
 Lokasi (di-Ketinggian) : dengan Sosialisasi dan Pendampingan ke OPD
 di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai
 Coach : Yuniara Simanungkal, S.STP, M.A.P

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Mentor
1.	19-10-2024	- Bangit surat undangan sosialisasi yang akan dikirim ke beberapa OPD - Penjelasan tentang sistem aplikasi e-procurement, Regim, dan lainnya - Langkah ke tahapan selanjutnya	

Mentor :
 Dedy Hartono Rahli, S.T.
 NIP. 19610912 200803 1 002

Peguru :
 Sholahudin H.M.S.T.
 NIP. 19591103 202504 1 002

Gambar 10. Dokumentasi kegiatan konsultasi pembuatan surat dan notulen hasil konsultasi persiapan kegiatan sosialisasi

3. Mengirim Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD



Gambar 11. Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD

Teknik aktualisasi awal yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah konsultasi dan diskusi bersama mentor dalam menentukan OPD yang dituju serta hal-hal apa saja yang perlu disiapkan sebelum pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan mentor di bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Setelah *draft* surat disetujui oleh mentor, selanjutnya *draft* diberikan rekan yang memegang atau bertugas mengirim surat melalui Aplikasi *SRIKANDI*. Setelah surat dikirim dilanjutkan dengan memastikan surat tersebut sudah sampai ke OPD terkait dengan menghubungi OPD nya. Bukti fisik kegiatan ini berupa dokumentasi Rekap OPD yang akan dituju, dokumentasi kegiatan konsultasi persiapan kegiatan sosialisasi, notulen hasil konsultasi persiapan kegiatan sosialisasi, serta surat undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD.

3. Deskripsi Proses

1. Merekap data beberapa OPD yang dituju

Kegiatan ketiga aktualisasi ini berlangsung selama tanggal 6-9 Oktober 2025. Di tanggal 6 Oktober saya menyusun daftar OPD yang akan dituju berdasarkan OPD yang paling banyak proses pengadaannya selama setahun.

2. Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan

Selanjutnya pada tanggal 7 – 8 Oktober dilanjutkan dengan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait OPD yang dituju serta persiapan sebelum melakukan sosialisasi.

3. Mengirim Surat Undangan Sosialisasi dan pendampingan ke OPD

Pada tanggal 9 Oktober dilanjutkan dengan meminta bantuan rekan kerja yang bertugas membuat surat keluar serta memastikan surat

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan sosialisasi dan pendampingan kepada OPD dan Pelaku Pengadaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	1. Tersedia hasil Tangkapan layar presentasi untuk kegiatan sosialisai pengadaan barang dan jasa secara elektronik 2. Tersedia dokumentasi kegiatan dan daftar hadir peserta 3. Tersedia hasil Tangkapan layar dokumen rekap hasil sosialisasi
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Melakukan sosialisasi dan pendampingan kepada OPD dan Pelaku Pengadaan terdiri dari tiga tahap kegiatan, yaitu: 1. Nilai dasar yang melandasi 1. Menyusun materi sosialisasi • Berorientasi Pelayanan : Saya menyajikan materi dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami • Akuntabel : Saya memastikan isi materi telah sesuai aturan dan sumber yang sudah dipelajari • Kompeten : Saya menyusun materi dengan relevan dan sesuai dengan aturan terbaru 2. Melakukan sosialisasi dan pendampingan ke OPD terkait • Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan kegiatan dengan ramah dan selalu berusaha menjawab pertanyaan peserta secara solutif • Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan sosialisasi • Kompeten : Saya banyak membaca agar menguasai materi dengan baik hal ini saya lakukan untuk meningkatkan kemampuan diri • Harmonis : Saya melaksanakan sosialisasi dan pendampingan dengan sopan dan santun • Loyal : Saya menggunakan Bahasa Indonesia dalam melaksanakan sosialisasi dan sebelumnya memulai dengan berdo'a, sebagai wujud saya memegang teguh ideologi Pancasila khususnya sila ke1 • Adaptif : Saya bersifat proaktif bertanya apakah pendengar paham	

dengan materi sosialisasi yang disampaikan

- **Kolaboratif** : Saya mengajak rekan kerja dan mentor untuk mendukung pelaksanaan kegiatan ini sebagai bentuk kerja sama

3. Melakukan rekapitulasi dari data hasil sosialisasi

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya menyusun rekapitulasi data dengan rapi dan jelas agar mudah dipahami
- **Akuntabel** : Saya memastikan data yang direkap sesuai dengan format laporan resmi
- **Kompeten** : Saya menyusun rekapitulasi data dengan baik dan teliti
- **Loyal** : Saya menyusun rekapitulasi data sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/
evidence

1. Menyusun materi sosialisasi



Gambar 13. Tangkapan layar materi Sosialisasi

2. Melakukan sosialisasi dan pendampingan ke OPD terkait



ABSENSI

HARI / TANGGAL: RABU / 17 SEPTEMBER 2025
 WAKTU: 08.00 - 12.00 WIB
 TEMPAT: RUANG KATA KOTA DUMAI
 REKOR: SOSIALISASI IMPLEMENTASI KATALOG ELEKTRONIK VERSI 6

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	TANDA-TANGAN
1.	Gabriel	Asisten 2		
2.	Dedy H. H. B.	Kabag. PA	BPS	
3.	SEKASTU	DF	DPU	
4.	Piki Idris	Kabid. PU	TPU	
5.	DINAS AMANAH	TELAP	INSTRUKSI	
6.	Fauz Sals	Kabid. Dispersi	Dispersi	
7.	Rahmat Kuning	Pemantauan Pendidikan	Disdik	
8.	ERNA JEREMIA DE LAMARCA	Timor, Klaten, Caturtunggal	DISPERSI 400	
9.	Alfian	PR	Disdikbud	
10.	KHAN	KABID. KP DISPERKUM	DISPERKUM	
11.	Hilman	PP	YAN	
12.		KRT III	PU	

Gambar 14. Dokumentasi kegiatan Sosialisasi dan daftar hadir peserta

3. Membuat laporan kegiatan hasil sosialisasi

**LAPORAN KEGIATAN
 SOSIALISASI KATALOG ELEKTRONIK (E-
 KATALOG VERSI 6)
 TAHUN 2025**



PEMERINTAH KOTA DUMAI
TAHUN 2025

Gambar 15. Tangkapan layar laporan kegiatan Sosialisasi

Teknik aktualisasi dilakukan dalam kegiatan ini adalah pembuatan materi sosialisasi dengan menggunakan sumber yang sudah ada ditambah sumber dari *youtube* LKPP. Proses pembuatan materi sosialisasi ini juga berjalan dengan pendampingan dari mentor. Selanjutnya dilaksanakannya kegiatan sosialisasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik (E-Katalog Versi 6). Kegiatan sosialisasi dihadiri oleh perwakilan-perwakilan OPD terkait. Kegiatan sosialisasi berjalan lancar dengan beberapa sesi tanya jawab oleh OPD terkait. Setelah kegiatan sosialisasi selesai dilanjutkan dengan rekapitulasi data

hasil sosialisasi.

Bukti fisik kegiatan ini berupa laporan kegiatan sosialisasi pengadaan barang dan jasa melalui E-Katalog Versi 6.

3. Deskripsi Proses

1. Menyusun materi sosialisasi

Kegiatan keempat aktualisasi ini berlangsung dari tanggal 13 Oktober - 17 Oktober 2025. Proses pembuatan materi sosialisasi saya lakukan 2 hari pada tanggal 13-14 Oktober 2025 dengan pendampingan mentor. Penyusunan materi sosialisasi ini dibuat berdasarkan sumber-sumber yang sudah dipelajari pada tahap sebelumnya.

2. Melakukan sosialisasi dan pendampingan ke OPD terkait

Pada tanggal 17 Oktober dilaksanakan kegiatan sosialisai yang dihadiri OPD terkait. Proses sosialisasi berjalan dengan lancar dan membutuhkan waktu sekitar 3 jam. Proses sosialisasi berjalan khidmat dan penuh tanya jawab terkait kendala yang dialami OPD selama ini

3. Membuat laporan kegiatan sosialisasi

Selanjutnya dilakukan rekap data-data hasil sosialisasi dalam bentuk laporan kegiatan. Proses pembuatan laporan dilaksanakan setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan teliti dan berkompeten

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.

Kegiatan menyebarluaskan informasi melalui pelaksanaan sosialisasi ini berhubungan dengan misi organisasi nomor 4 yaitu mewujudkan tata kelola lembaga yang baik berbasis teknologi informasi.

5. Analisis dampak pada satuan kerja jika aktualisasi tidak dilandaskan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka instansi pemerintah tidak akan cakap dan mendapatkan solusi terkait kendala penggunaan aplikasi terbaru ini.

b. Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka masyarakat tidak akan cakap dan berkompeten dalam menggunakan aplikasi yang menjunjung nilai SMART ASN.

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Sifat/Real time (K/L)	
Lokasi Kegiatan		Tahapan/Aspek yang akan Ditinjau	
Tempat Aktualisasi		Bagian/Pengalaman Berbagi dan Jala	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/Output
1	13/11/2025	• Kegiatan Sosialisasi, Edukasi, Pengantar, Bimbingan, dan Umpan Balik dan Umpan • Laporan, Monev, dan Dokumentasi yang telah dibuat	• Laporan Sosialisasi, Edukasi, Pengantar, Bimbingan, dan Umpan Balik dan Umpan • Dokumentasi yang telah dibuat

Gambar 16. Catatan pengendalian mentor tahapan kegiatan 4

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melaksanakan monitoring dan pendampingan lanjut penggunaan Katalog Elektronik (E-Katalog Ver.6)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 – 01 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedia tangkapan layar <i>website</i> <u>untuk</u> Monitoring dan Evaluasi belanja katalog elektronik 2. Tersedia dokumen rekapitulasi belanja katalog elektronik 3. Tersedia dokumentasi pendampingan langsung ke OPD terkait
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Melakukan sosialisasi dan pendampingan kepada OPD dan Pelaku Pengadaan terdiri dari tiga tahap kegiatan, yaitu: 1. Nilai dasar yang melandasi 1. Menyusun mempelajari Monev Katalog Elektronik melalui website https://data-pdn.inaproc.id/ • Berorientasi Pelayanan : Saya memonitoring penggunaan E-Katalog Ver.6 dengan jujur dan transparan • Akuntabel : Saya melakukan monitoring menggunakan komputer kantor sebagai bentuk menggunakan kekayaan negara dengan bertanggungjawab • Kompeten : Saya mempelajari dan mengoperasikan aplikasi dengan baik	

- **Adaptif** : Saya melakukan monitoring melalui website sebagai bentuk menyesuaikan diri terhadap perubahan
 - **Kolaboratif** : Saya meminta bimbingan dan arahan mentor dalam proses monitoring dan evaluasi
2. Melakukan rekapitulasi hasil transaksi Katalog Elektronik
 - **Berorientasi Pelayanan** : Saya memonitoring penggunaan E-Katalog Ver.6 dengan jujur dan transparan
 - **Akuntabel** : Saya membuat dokumen secara cermat dan bertanggungjawab
 - **Kompeten** : Saya melakukan rekapitulasi dengan baik dan sesuai dengan yang tertuang pada website monev katalog elektronik
 - **Loyal** : Saya menjaga nama baik OPD dalam melaksanakan rekapitulasi
 3. Melakukan pendampingan langsung ke OPD terkait kendala belanja Katalog Elektronik
 - **Berorientasi Pelayanan** : Saya melaksanakan kegiatan pendampingan dengan ramah dan sopan
 - **Kompeten** : Saya mempelajari sumber yang mendukung kegiatan pendampingan
 - **Akuntabel** : Saya bertanggung jawab dalam pendampingan ke OPD terkait
 - **Loyal** : Saya menjaga nama baik OPD dalam melaksanakan pendampingan ke OPD terkait
2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/
evidence

1. Menyusun mempelajari Monev Katalog Elektronik melalui website
<https://data-pdn.inaproc.id/>



Gambar 17. Tangkapan layar *website* untuk Monitoring dan Evaluasi belanja katalog elektronik

2. Melakukan rekapitulasi hasil transaksi Katalog Elektronik

Rekap data transaksi E-Purchasing tahun 2025			
No	Nama KLPD	Total Perencanaan	Total E-Purchasing
1	BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH	313278994	174358800
2	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	445257999	0
3	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	694666961	0
4	DINAS PERIKANAN	2151344041	611854657
5	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	827094318	287337000
6	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	1446238541	0
7	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIA	454782133	0
8	DINAS TENAGA KERJA	683322164	0
9	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	2007308896	0
10	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	1459871657	12396476
11	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PIN	2100220644	0
12	KECAMATAN MEDANG KAMPAI	607906527	0
13	DINAS PERDAGANGAN	1323284163	96997700
14	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	675892090	0
15	KECAMATAN DUMAI BARAT	2223826250	0
16	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	1340290181	0
17	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	1833727895	170482003
18	DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARAWISATA	2238481851	0
19	KECAMATAN DUMAI SELATAN	1293079468	0
20	KECAMATAN DUMAI KOTA	1548119146	36026938
21	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	6389984639	3141455103
22	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	838185605	55017075
23	KECAMATAN DUMAI TIMUR	1062989527	0
24	KECAMATAN BUKIT KAPUR	792160819	35551080
25	KECAMATAN SUNGAI SEMBILAN	1115663926	0
26	DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	2873525135	60020000
27	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	7175518444	4227780750
28	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	4346367321	1073132301
29	INSPEKTORAT DAERAH	444049702	0
30	SEKRETARIAT DPRD	11419967692	1605773000
31	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	20162048847	7729512090
32	SEKRETARIAT DAERAH	30418919925	6941510448
33	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5078922500	883583551
34	DINAS PERHUBUNGAN	51120635170	13154481422
35	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	34863728932	26041085000
36	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG	2.93458E+11	78325506371
37	DINAS PEKERJAAN UMUM	3.05847E+11	68990193802
38	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	32034032478	0
39	DINAS KESEHATAN	68663405704	29359583272
Total		903773095734	243013638839
Persentase Transaksi E-Purchasing		27%	

Gambar 18. Rekap data belanja melalui *E-purchasing* Pemerintah Kota Dumai

3. Melakukan pendampingan langsung ke OPD terkait kendala belanja Katalog Elektronik



Gambar 19. Dokumentasi pendampingan langsung ke OPD terkait

Teknik aktualisasi yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah dengan mempelajari *money* dari website <https://data-pdn.inaproc.id/> dan merekap data jumlah belanja dengan menggunakan *E-purchasing* (Katalog Elektronik). Setelah itu dapat dibandingkan dari sebelum adanya

sosialisasi dan setelah adanya sosialisasi. Selanjutnya dilakukan pendampingan secara langsung kepada OPD terkait yang mengalami kesulitan atau kendala dalam proses pengadaan melalui *E-purchasing* (Katalog Elektronik Versi 6).

3. Deskripsi Proses

1. Mempelajari Monev Katalog Elektronik melalui website <https://data-pdn.inaproc.id/>

Kegiatan terakhir aktualisasi ini berlangsung dari tanggal 20 Oktober 2025 – 01 November 2025. Kegiatan ini diawali dengan mempelajari *dashboard* website <https://data-pdn.inaproc.id/> untuk mengetahui jumlah transaksi *E- Purchasing* saat ini

2. Melakukan rekapitulasi hasil transaksi Katalog Elektronik
Selanjutnya dilanjutkan dengan merekap seluruh jumlah transaksi melalui *E-purchasing* agar dapat dibandingkan pasca pelaksanaan aktualisasi.

3. Melakukan pendampingan lanjut ke OPD terkait kendala belanja Katalog Elektronik
Selanjutnya untuk memastikan dan meningkatkan jumlah pengadaan melalui *E-purchasing* dilakukan pendampingan secara langsung ke OPD terkait pada tanggal 23 Oktober – 01 November 2025.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.

Kegiatan monitoring dan evaluasi serta pendampingan langsung ke OPD terkait bermanfaat dalam mencapai misi ke-1 Sekretariat Daerah Kota Dumai yaitu Mewujudkan sumber daya manusia (SDM) yang professional kompeten dan berintegritas.

5. Analisis dampak pada satuan kerja jika aktualisasi tidak dilandaskan NDS

- a. Dampak terhadap satuan kerja
Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai dasar ASN, untuk kedepannya kegiatan aktualisasi akan dianggap tidak penting sebab tidak menimbulkan dampak yang positif terhadap perkembangan instansi.
- b. Dampak terhadap satuan kerja
Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka masyarakat akan kesulitan untuk ikut andil pada kegiatan pengadaan barang dan jasa karena keterbatasan informasi dan tidak bisa mendapatkan manfaat dari adanya aplikasi baru yaitu E-Katalog Versi

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		: Shohibul Iro HS, S.T	
Satuan Kerja		: Sekretariat Daerah Kota Dumai	
Tempat Aktualisasi		: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output Paraf Mentor
1	27 - 11 - 2013	- Diskusikan pendampingan kepada OPD terkait upaya meningkatkan pengendalian secara menyeluruh sistem ke-1001 & - Buatlah buku panduan lengkap ke website BRS Kota Dumai	- Buku panduan lengkap ke-1001 & 

Gambar 20. Catatan pengendalian mentor tahapan kegiatan 5