

Laporan Aktualisasi

Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXII

OPTIMALISASI PENGGUNAAN SPSE UNTUK PENGADAAN LANGSUNG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

DISUSUN OLEH

Titis Kurniasari, S.T
NDH 35

MENTOR

Noveriatin Ambang Oktiati, S.E

COACH

Lany Erinda Ramdhani, S.Sos., MA





**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Laporan Implementasi Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XXII Tahun 2022

Judul : **Optimalisasi Penggunaan SPSE untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan**
Nama : Titis Kurniasari, S.T
NDH : 35
NIP : 199609142022032011
Jabatan : Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
Instansi : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan

Telah disetujui oleh Mentor dan Coach

untuk diseminarkan pada Seminar Aktualisasi
hari Jumat tanggal 29 Juli 2022

di Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah
Lembaga Administrasi Negara Samarinda

Samarinda, 28 Juli 2022

Coach,

Mentor,

Lany Erinda Ramdhani, S.Sos., M.A
NIP 19840609 200804 2 001

Noveriatin Ambang Oktiati, S.E
NIP 19661129 198703 2 004



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Laporan Implementasi Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XXII Tahun 2022

Judul : **Optimalisasi Penggunaan SPSE untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan**
Nama : Titis Kurniasari, S.T
NDH : 35
NIP : 199609142022032011
Jabatan : Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
Instansi : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan

Telah diseminarkan pada Seminar Aktualisasi hari Jumat tanggal 29 Juli 2022 di Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Samarinda.

Samarinda, 28 Juli 2022

Coach,

Mentor,

Lany Erinda Ramdhani, S.Sos., M.A
NIP 19840609 200804 2 001

Noveriatin Ambang Oktiati, S.E
NIP 19661129 198703 2 004

**Menyetujui,
Penguji,**

Dr. Muhammad Aswad, M.Si.
NIP 19670206 199303 1 001

LEMBAR ORIGINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Titis Kurniasari, S.T
NDH : 35
NIP : 199609142022032011
Jabatan : Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
Instansi : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota
Balikpapan

Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh tulisan/naskah di dalam Laporan Implementasi Aktualisasi berjudul “Optimalisasi Penggunaan SPSE untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan” adalah benar-benar hasil karya saya sendiri.

Apabila di kemudian hari ternyata tulisan/naskah saya terbukti tidak sesuai dengan pernyataan ini, maka siap menerima segala konsekuensi sesuai peraturan yang berlaku. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Samarinda, 28 Juli 2022

Titis Kurniasari, S.T.



LEMBAR KONSULTASI COACH
PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN III ANGKATAN XXII

Nama : Titis Kurniasari, S.T
NDH : 35
NIP : 19960914 202203 2 011
Jabatan : Ahli Pertama-Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa
Instansi : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan
Coach : Lany Erinda Ramdhani, S.Sos.,M.A

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	MEDIA	TANDA TANGAN
1	Senin, 6 Juni 2022	Pedoman Penyusunan Rancangan Aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	
2	Rabu, 8 Juni 2022	Uraian Tugas, isu, dan Gagasan isu	<i>Zoom Meeting</i>	
3	Rabu, 8 Juni 2022	Laporan Rancangan Aktualisasi	<i>Whatsapp</i>	
4	Jum'at, 10 Juni 2022	Uraian Tugas, Latar Belakang, dan Analisis Tapisan Isu	<i>Zoom Meeting</i>	
5	Senin, 13 Juni 2022	Simulasi Seminar Rancangan	<i>Zoom Meeting</i>	
6	Senin, 13 Juni 2022	Presentasi Rancangan Aktualisasi	<i>Whatsapp</i>	
7	Selasa, 19 Juli 2022	Update perkembangan aktualisasi	<i>Whatsapp</i>	
8	Selasa, 26 Juli 2022	Laporan Implementasi Aktualisasi	Langsung	
9	Rabu, 27 Juli 2022	Simulasi Seminar Aktualisasi	Langsung	

Nama : Titis Kurniasari, S.T
 NDH : 35
 NIP : 19960914 202203 2 011
 Jabatan : Ahli Pertama-Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa
 Instansi : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan
 Mentor : Noveriatin Ambang Oktiati, S.E

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	MEDIA	TANDA TANGAN
1	Rabu, 11 Mei 2022	Isu dan pemecahan isu	Langsung	
2	Kamis, 2 Juni 2022	Rencana kegiatan	Langsung	
3	Senin, 6 Juni 2022	Uraian tugas jabatan	<i>Whatsapp</i>	
4	Kamis, 9 Juni 2022	Laporan Rancangan Aktualisasi	<i>Whatsapp</i>	
5	Jumat, 10 Juni 2022	Uraian tugas sesuai SKP	<i>Whatsapp</i>	
6	Senin, 13 Juni 2022	Uraian tugas sesuai SKP	Langsung	
7	Senin, 13 Juni 2022	Presentasi Rancangan Aktualisasi	<i>Whatsapp</i>	
8	Selasa, 21 Juni 2022	Pembuatan SOP	Langsung	
9	Rabu, 22 Juni 2022	Draf SOP	Langsung	
10	Kamis, 23 Juni 2022	Revisi draf SOP	Langsung	
11	Jumat, 24 Juni 2022	Revisi draf SOP dan topik infografis	Langsung	
12	Senin, 27 Juni 2022	Konsep Layanan Konsultasi Pengadaan	Langsung	
13	Selasa, 28 Juni 2022	Infografis e-katalog yang sudah dibuat	Langsung	
14	Rabu, 29 Juni 2022	Form pendaftaran konsultasi, form konsultasi, website setdakot.balikpapan.go.id	Langsung	

15	Kamis, 30 Juni 2022	Halaman Peraturan Terkait pada website, rapat pembahasan SOP	Langsung	
16	Jumat, 1 Juli 2022	Pengumuman layanan konsultasi pengadaan	Langsung	
17	Senin, 4 Juli 2022	Konsep link bio Instagram	Langsung	
18	Rabu, 6 Juli 2022	Link bio Instagram yang sudah dibuat dengan canva	Langsung	
19	Kamis, 7 Juli 2022	Layanan Konsultasi pada website	Langsung	
20	Senin, 11 Juli 2022	Pertanyaan yang masuk melalui form pendaftaran konsultasi	Langsung	
21	Kamis, 14 Juli 2022	Update perkembangan aktualisasi	Langsung	

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu tugas untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXII Tahun 2022 Pemerintah Kota Balikpapan yang diselenggarakan di Puslatbang KDOD Lembaga Administrasi Negara (LAN) Samarinda.

Dalam penyusunan rancangan kegiatan aktualisasi ini, masih ada kekurangan dan kesalahan, untuk itu segala masukan, kritik, dan saran yang membangun sangat diharapkan.

Balikpapan, Juli 2022

Terimakasih Kepada

MENTOR

Noveriatin Ambang Oktiati, S.E

COACH

Lany Erinda Ramdhani, S.Sos., MA

NARASUMBER

Dr. Rahmat, MA

REKAN REKAN PEGAWAI

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

REKAN REKAN LATSAR CPNS

Angkatan XXII

1	PROFIL INSTANSI
5	PROFIL JABATAN
6	REFLEKSI AGENDA PEMBELAJARAN Sikap Perilaku Bela Negara
10	REFLEKSI AGENDA PEMBELAJARAN Nilai-nilai Dasar PNS
15	REFLEKSI AGENDA PEMBELAJARAN Kedudukan dan Peran PNS dalam Mendukung Terwujudnya Whole of Government
17	LATAR BELAKANG
26	DESKRIPSI GAGASAN
30	TUJUAN AKTUALISASI MANFAAT AKTUALISASI
31	TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN DENGAN AGENDA NILAI-NILAI PNS
40	JADWAL KEGIATAN
42	PELAKSANAAN AKTUALISASI Kegiatan 1
48	PELAKSANAAN AKTUALISASI Kegiatan 2
53	PELAKSANAAN AKTUALISASI Kegiatan 3
58	PELAKSANAAN AKTUALISASI Kegiatan 4
66	PELAKSANAAN AKTUALISASI Kegiatan 5
71	LESSON LEARNT
72	KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT



TUJUAN

Mengoptimalkan Penggunaan SPSE untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan



ISU

Belum Optimalnya Penggunaan SPSE untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan



GAGASAN

Optimalisasi Penggunaan SPSE untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan



S Kegiatan Aktualisasi

- • ✓ Membuat SOP Pengadaan Langsung
- • ✓ Membuat Layanan Konsultasi Pengadaan Tatap Muka
- • ✓ Membuat infografis mengenai Pengadaan Barang dan Jasa
- • ✓ Mengelola Website setdakot.balikpapan.go.id
- • ✓ Membuat link Bio yang terhubung dengan Instagram [ukpbjbalikpapan](https://www.instagram.com/ukpbjbalikpapan)

The cover features a dark blue background with a subtle grid of lighter blue triangles on the left side. A large yellow triangle is positioned in the bottom right corner, and a light green triangle is in the bottom left corner. The text is centered in the upper half of the page.

BAB I

RANCANGAN
AKTUALISASI

Profil Instansi

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

Sekretariat Daerah Kota Balikpapan merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Balikpapan yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan berkedudukan di bawah Wali Kota Balikpapan serta bertanggung jawab kepada Wali Kota Balikpapan. Sekretariat Daerah Kota Balikpapan mempunyai tugas membantu Wali Kota Balikpapan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan lembaga lainnya serta pelayanan administratif. Susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 14 Tahun 2021. Sebagai unsur staf, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 orang Asisten, yaitu:



Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

membawahi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, dan Bagian Kerja Sama

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

membawahi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa



Asisten Administrasi Umum

membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud di atas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

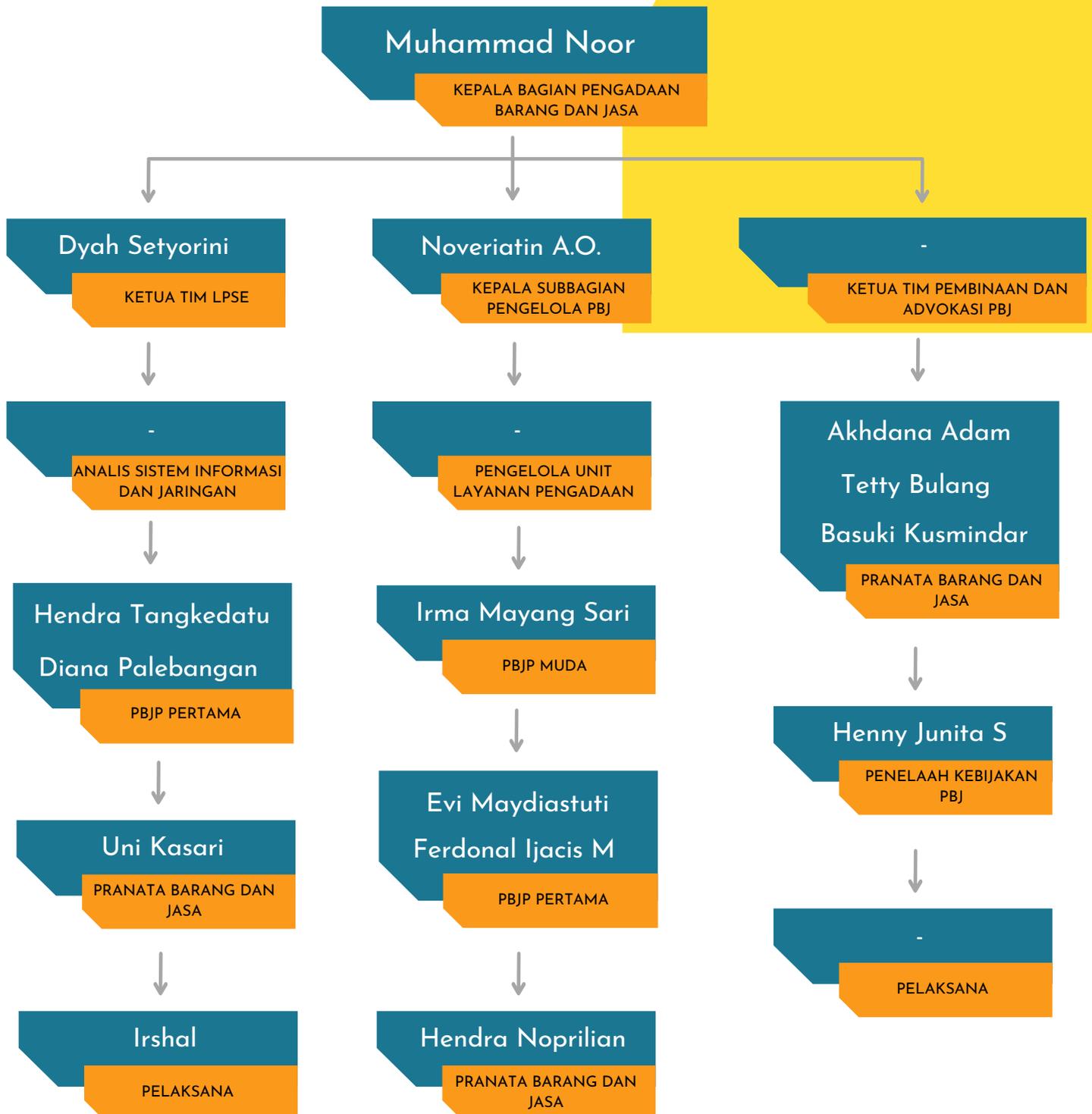
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

1. menyusun program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
2. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. mengoordinasikan 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;
4. mengoordinasikan 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;
5. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
6. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
7. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa;
8. melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan barang/jasa;
9. menyelenggarakan penyelesaian administrasi pengadaan barang/jasa;
10. menetapkan kelompok kerja layanan pengadaan untuk kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
11. mengelola layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa





Visi dan Misi

WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA BALIKPAPAN

Visi

“Terwujudnya Balikpapan Sebagai Kota Terkemuka yang Nyaman Dihuni, Modern, dan Sejahtera Dalam Bingkai Madinatul Iman”

Misi

1. Mewujudkan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Yang Baik.
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas Tinggi
3. Menyediakan Infrastruktur Kota yang Memadai.
4. Mewujudkan Kota Nyaman Dihuni yang Berwawasan Lingkungan.
5. Mengembangkan Ekonomi Kerakyatan yang Kreatif.



Profil Jabatan

PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 01.** Membantu Persiapan Pemilihan Penyedia melalui Reviu Dokumen Persiapan dan Koordinasi dengan PPK terlaksana sesuai ketentuan;
- 02.** Membantu Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa melalui Tender (Pengadaan Barang / Jasa Lainnya/Konstruksi/Konsultansi) terlaksana secara transparan kecuali e-purchasing dan pengadaan langsung;
- 03.** Membantu mengunduh pembukaan dokumen penawaran pemilihan penyedia melalui Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung;
- 04.** Membantu Evaluasi Penawaran Pemilihan/penyedia melalui Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung;
- 05.** Membantu penyusunan dan memeriksa kelengkapan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia secara akurat dan akuntabel;
- 06.** Membantu Pejabat Pengadaan dalam Pemilihan Penyedia melalui e-Pengadaan Langsung dan e-purchasing (di bawah Rp 200.000.000,00);
- 07.** Membantu pengarsipan dokumen hasil pemilihan penyedia melalui Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; dan
- 08.** Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Refleksi Agenda Pembelajaran

SIKAP PERILAKU BELA NEGARA

A) WAWASAN KEBANGSAAN DAN NILAI-NILAI BELA NEGARA

Wawasan Kebangsaan adalah cara pandang bangsa Indonesia dalam rangka mengelola kehidupan berbangsa dan bernegara yang dilandasi oleh jati diri bangsa (nation character) dan kesadaran terhadap sistem nasional (national system) yang bersumber dari Pancasila, UUD NRI Tahun 1945, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika, guna memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi bangsa dan negara demi mencapai masyarakat yang aman, adil, makmur, dan sejahtera.

Wawasan kebangsaan lahir ketika bangsa Indonesia berjuang membebaskan diri dari segala bentuk penjajahan. Pada waktu itu perlawanan terhadap penjajah masih bersifat lokal sehingga kurang mampu membawa hasil yang maksimal. Dalam perkembangannya, muncul kesadaran bahwa yang mampu menyatukan berbagai kekuatan untuk melawan penjajah

adalah perjuangan yang bersifat nasional. Kesadaran akan pentingnya perjuangan bersifat nasional ditandai dengan dibentuknya Boedi Oetomo pada 20 Mei 1908 yang mengawali sejarah pergerakan nasional Indonesia. Kemudian disusul gerakan yang lebih tegas dengan lahirnya Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928. Ikrar Sumpah Pemuda merupakan satu wujud wawasan kebangsaan yang berhasil mewujudkan dalam tonggak sejarah bangsa bahwa kita merupakan satu tumpah darah, satu bangsa dengan bahasa persatuan bahasa Indonesia. Puncak pergerakan nasional Indonesia adalah proklamasi kemerdekaan Indonesia pada 17 Agustus 1945.

Setelah memproklamasikan kemerdekaan pada 17 Agustus 1945, keadaan Indonesia belum dapat dikatakan tenang dan damai. Masih banyak pergolakan baik yang timbul di dalam negeri maupun ancaman

dari pihak luar yang masih ingin menguasai Indonesia seperti Agresi Militer yang diluncurkan oleh Belanda. Ancaman-ancaman yang terjadi pada saat itu memunculkan aksi-aksi bela negara dari para pahlawan dan pejuang Indonesia untuk mempertahankan kedaulatan NKRI.

Bela Negara adalah tekad, sikap, dan perilaku serta tindakan warga negara, baik secara perseorangan maupun kolektif dalam menjaga kedaulatan negara, keutuhan wilayah, dan keselamatan bangsa dan negara yang dijiwai oleh kecintaannya kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam menjamin kelangsungan hidup bangsa Indonesia dan Negara dari berbagai Ancaman. Nilai dasar Bela Negara meliputi cinta tanah air, sadar berbangsa dan bernegara, setia pada Pancasila sebagai ideologi negara, rela berkorban untuk bangsa dan negara, dan kemampuan awal Bela Negara.

Nilai dasar Bela Negara kemudian diwariskan kepada para generasi penerus guna menjaga eksistensi RI.

Sebagai aparatur Negara, ASN memiliki kewajiban untuk mengimplementasikan nilai dasar Bela Negara dalam pengabdian sehari-hari. Bela Negara dilaksanakan atas dasar kesadaran warga Negara serta keyakinan pada kekuatan sendiri yang ditumbuhkembangkan melalui usaha Bela Negara. Usaha Bela Negara diselenggarakan melalui pendidikan kewarganegaraan, pelatihan dasar kemiliteran secara wajib, pengabdian sebagai prajurit Tentara Nasional Indonesia secara sukarela atau secara wajib, dan pengabdian sesuai dengan profesi. Usaha Bela Negara bertujuan untuk memelihara jiwa nasionalisme Warga Negara dalam upaya pemenuhan hak dan kewajibannya terhadap Bela Negara yang diwujudkan dengan Pembinaan Kesadaran Bela Negara demi tercapainya tujuan dan kepentingan nasional.

B) ANALISIS ISU KONTEMPORER

Perubahan lingkungan strategis menyebabkan posisi Indonesia dalam percaturan global belum memuaskan. PNS dituntut untuk memaksimalkan berbagai modal insani yang dimiliki dalam rangka menyiapkan diri dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis. Modal insani adalah suatu bentuk modal yang tercermin dalam pengetahuan, gagasan, kreativitas, keterampilan, dan produktivitas kerja.

Modal insani terdiri dari enam komponen yaitu modal intelektual, modal emosional, modal sosial, modal ketabahan, modal etika/moral, dan modal kesehatan (kekuatan) fisik atau jasmani.

Saat ini PNS dihadapkan pada pengaruh yang datang dari eksternal juga internal yang kian lama kian menggerus kehidupan berbangsa dan bernegara. Fenomena-fenomena



tersebut menjadikan pentingnya setiap PNS mengenal dan memahami secara kritis terkait dengan isu-isu kritis yang terjadi saat ini atau

bahkan berpotensi terjadi. Isu-isu tersebut diantaranya bahaya paham radikalisme/ terorisme, bahaya narkoba, cyber crime, money laundry, korupsi, serta proxy war. Pemahaman terhadap sejarah, penyebab, dan dampak dari isu-isu kritis tersebut akan menguatkan kemampuan berpikir kritis PNS dalam mengidentifikasi isu-isu kritis lain yang memicu munculnya perubahan lingkungan strategis dan berdampak pada pelaksanaan tugas jabatan PNS.

Isu kritis dipandang sebagai suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Terdapat 3 (tiga) kemampuan yang dapat mempengaruhi dalam mengidentifikasi dan/atau menetapkan isu, yaitu kemampuan Environmental Scanning, Problem Solving, dan berpikir Analysis. Pendekatan lain yang dapat digunakan adalah dengan melakukan “issue scan”, yaitu teknik mengenali isu melalui proses scanning untuk mengetahui sumber informasi terkait isu tersebut.

C) KESIAPSIAGAAN BELA NEGARA

Kesiapsiagaan bela negara merupakan aktualisasi nilai-nilai bela negara dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sesuai peran dan profesi warga negara, demi menjaga kedaulatan negara, keutuhan wilayah dan keselamatan segenap bangsa dari segala

bentuk ancaman yang pada hakikatnya mendasari proses nation and character building. Kesiapsiagaan bela negara diarahkan untuk menangkal paham-paham, ideologi, dan budaya yang bertentangan dengan nilai kepribadian bangsa Indonesia.



Salah satu nilai-nilai dasar bela negara adalah memiliki kemampuan awal bela negara, baik secara fisik maupun non fisik. Secara fisik dapat ditunjukkan dengan cara menjaga kesamaptaan (kesiapsiagaan) diri yaitu dengan menjaga kesehatan jasmani dan rohani. Sedangkan secara non fisik, yaitu dengan cara menjaga etika, etiket, moral dan memegang teguh kearifan lokal yang mengandung nilai-

nilai jati diri bangsa yang luhur dan terhormat. Dengan demikian, maka untuk bisa melakukan internalisasi dari nilai-nilai dasar bela negara tersebut, kita harus memiliki kesehatan dan kesiapsiagaan jasmani maupun mental yang mumpuni, serta memiliki etika, etiket, moral dan nilai kearifan lokal sesuai dengan jati diri bangsa Indonesia.



Refleksi Agenda Pembelajaran

NILAI-NILAI DASAR PNS

Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia, pemerintah telah meluncurkan core values (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Peluncuran nilai-nilai dasar ini bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia. Dengan adanya nilai-nilai dasar ini diharapkan setiap ASN memiliki semboyan dan semangat yang sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

A) BERORIENTASI PELAYANAN

Pelayanan publik yang prima dan memenuhi harapan masyarakat merupakan tujuan akhir dari Reformasi Birokrasi. Pelayanan prima merupakan wujud pelayanan yang berorientasi pada pemenuhan kepuasan pengguna layanan. Pelayanan publik yang prima akan meningkatkan kepercayaan masyarakat sebagai subjek pelayanan publik. Prinsip pelayanan publik yang baik adalah partisipatif,

transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, serta berkeadilan.

ASN sebagai pelayan publik harus mengedepankan nilai Berorientasi Pelayanan dalam pelaksanaan tugasnya, artinya setiap ASN harus berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Berorientasi Pelayanan

Memberikan pelayanan yang prima yaitu pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pengguna. Panduan perilakunya adalah:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.



B) AKUNTABEL

Akuntabilitas adalah prinsip dasar bagi organisasi yang berlaku pada setiap level/unit organisasi sebagai suatu kewajiban jabatan dalam memberikan pertanggungjawaban laporan kegiatan kepada atasannya. Aspek - Aspek akuntabilitas mencakup beberapa hal berikut yaitu akuntabilitas adalah sebuah hubungan, akuntabilitas berorientasi pada hasil, akuntabilitas membutuhkan adanya 24 laporan, akuntabilitas memerlukan konsekuensi, serta akuntabilitas memperbaiki kinerja.

Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama (Bovens, 2007), yaitu:

- Untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokrasi);
- untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional);
- untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar).

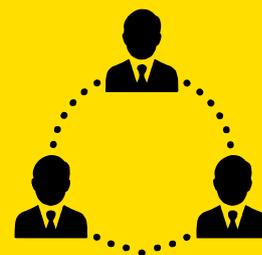
Dalam pelaksanaan tugas jabatannya setiap ASN harus menerapkan nilai-nilai akuntabilitas agar kepercayaan masyarakat dengan kinerja ASN meningkat.

Akuntabel

Melakukan tugas jabatan dengan penuh tanggung jawab.

Panduan perilakunya adalah:

- 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.



C) KOMPETEN

Kompetensi meliputi tiga aspek penting yaitu aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. ASN sebagai profesi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan kompetensi dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen ASN. Setiap ASN berpotensi menjadi terbelakang secara pengetahuan dan keahlian, jika tidak belajar setiap

waktu seiring dengan perubahan yang terjadi dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, konsep learn, unlearn, dan relearn perlu dipahami dengan benar. Learn artinya belajar hal-hal yang benar-benar baru. Unlearn artinya lupakan/tinggalkan apa yang telah diketahui berupa pengetahuan dan keahlian karena sudah tidak relevan lagi. Relearn artinya proses membuka perspektif dan menerima fakta baru.

Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri. Panduan perilakunya adalah:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.



D) HARMONIS

Indonesia memiliki keanekaragaman sumber daya alam, hayati, suku bangsa, bahasa, agama, dan budaya. Kebhinekaan dan keberagaman suku bangsa dan budaya memberikan tantangan besar bagi negara Indonesia. Tantangan berupa ancaman misalnya mudah tumbuhnya perasaan kedaerahan yang amat sempit yang sewaktu-waktu bisa menjadi ledakan yang akan mengancam integrasi nasional atau persatuan dan

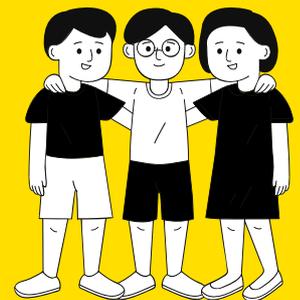
kesatuan bangsa. Oleh karena itu ASN harus memiliki sikap dalam menjalankan peran dan fungsi pelayanan masyarakat.

Salah satu kunci sukses kinerja suatu organisasi berawal dari suasana tempat kerja. Energi positif yang ada di tempat kerja bisa memberikan dampak positif bagi karyawan yang akhirnya memberikan efek domino bagi produktivitas, hubungan internal, dan kinerja secara keseluruhan.

Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilakunya adalah:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif



E) LOYAL

Salah satu sifat yang harus dimiliki oleh seorang ASN ideal adalah sifat loyal atau setia kepada bangsa dan negara. Sifat dan sikap loyal terhadap bangsa dan negara dapat diwujudkan dengan sifat dan sikap loyal ASN kepada pemerintahan yang sah sejauh pemerintahan tersebut bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, karena ASN merupakan bagian atau komponen dari pemerintahan itu sendiri.

Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Panduan perilakunya adalah:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara



F) ADAPTIF

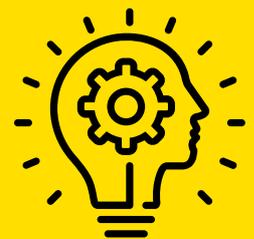
Salah satu nilai penting yang dibutuhkan baik oleh individu maupun organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya adalah adaptif. Adaptif adalah karakteristik alami yang dimiliki makhluk hidup untuk bertahan hidup dan menghadapi segala perubahan lingkungan atau ancaman yang timbul.

Nilai-nilai adaptif perlu diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan di sektor publik karena beberapa alasan diantaranya perubahan lingkungan strategis, kompetisi yang terjadi antar instansi pemerintahan, perubahan iklim, perkembangan teknologi dan lain sebagainya.

Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilakunya adalah:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.



G) KOLABORATIF

Kolaborasi adalah tindakan individu dan kelompok yang bekerja sama untuk membuat keputusan secara bersama-sama. Dalam rangka mewujudkan good governance atau tata kelola pemerintahan yang baik pemerintah menggunakan pendekatan Whole-of-Government (WoG). WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis. Panduan perilakunya adalah:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



Refleksi Agenda Pembelajaran

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

A) SMART ASN

Berdasarkan arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Menurut Gilster (1997) literasi digital mengacu kepada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi dan mengintegrasikan ke dalam berbagai format (multiple formats) dalam bentuk digital. Titik berat dari literasi digital adalah untuk mengevaluasi dan menginterpretasi informasi yang ada.

DIGITAL SKILL

Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

DIGITAL CULTURE

Kemampuan membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam keseharian dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK.

DIGITAL ETHICS

Kemampuan menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (netiquette) dalam kehidupan sehari-hari.

DIGITAL SAFETY

Kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

B) MANAJEMEN ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Berdasarkan jenisnya Pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Setiap ASN diberikan hak agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel.

Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggung-jawabnya. Hak PNS dan PPPK yang diatur dalam UU ASN yaitu PNS berhak memperoleh gaji, tunjangan, dan fasilitas; cuti; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; perlindungan; dan pengembangan kompetensi. Sedangkan PPPK berhak memperoleh gaji dan tunjangan; cuti; perlindungan; dan pengembangan kompetensi.

Pengelolaan ASN saat ini menggunakan sistem merit. Sistem merit yang berdasarkan pada objektivitas dalam pengelolaan ASN menjadi pilihan bagi berbagai organisasi untuk mengelola SDM. Kualifikasi, kemampuan, pengetahuan dan juga ketrampilan pegawai yang menjadi acuan dalam pengelolaan ASN berdasar sistem merit menjadi fondasi untuk memiliki pegawai yang kompeten dan "bahagia" dalam organisasi karena mereka memiliki kepercayaan diterapkannya keadilan dalam organisasinya.



Latar Belakang

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan memiliki tugas salah satunya melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa untuk seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan. Berdasarkan Peraturan Presiden No 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, metode pemilihan penyedia barang/jasa terdiri atas e-purchasing, pengadaan langsung, penunjukan langsung, tender cepat, dan tender/seleksi.

E-PURCHASING

Tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

PENGADAAN LANGSUNG

Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

PENUNJUKAN LANGSUNG

Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

TENDER CEPAT

Metode pemilihan penyedia barang/konstruksi/jasa lainnya dengan memanfaatkan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP).

TENDER/SELEKSI

Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya. Sedangkan Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.

Tender/Seleksi dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia yang lain.

Proses pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh para pelaku pengadaan yang terdiri atas Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Penyedia. Proses pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan oleh PPK, Pejabat Pengadaan, dan Pokja Pemilihan tergantung dengan metode yang akan digunakan. PPK melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Pejabat pengadaan melaksanakan proses Pengadaan Langsung dan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Sedangkan Pokja Pemilihan melaksanakan proses tender/seleksi.

Pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). SPSE merupakan aplikasi e-Procurement yang dikembangkan oleh Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik – LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah) untuk digunakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

Berdasarkan hasil observasi setelah bekerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selama satu setengah bulan, terdapat beberapa permasalahan/isu terkait proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan. Ada tiga isu yang teridentifikasi, yaitu :

1 **Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan**

Berdasarkan data Rencana Umum Pengadaan pada website sirup.lkpp.go.id, dari 9010 paket Pengadaan Langsung di semua OPD Kota Balikpapan pada tahun 2021, hanya sekitar 3000 paket saja yang tercatat di website lpse.balikpapan.go.id.

No	OPD	Jumlah Paket Pengadaan Langsung
1	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	117
2	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	55
3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	101
4	Badan Pengelola Keuangan Daerah	130
5	Badan Pengelola Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah	43
6	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Dan Pengembangan	72
7	Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	11
8	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	9
9	Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	20

10	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	59
11	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	14
12	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	16
13	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	60
14	Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	23
15	Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	15
16	Bagian Perkotaan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	55
17	Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan	90
18	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	36
19	Dinas Kesehatan	1053
20	Dinas Ketenagakerjaan	54
21	Dinas Komunikasi dan Informatika	119
22	Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah Dan Perindustrian	139
23	Dinas Lingkungan Hidup	266
24	Dinas Pangan Pertanian Dan Perikanan	144
25	Dinas Pekerjaan Umum	2089
26	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana	169
27	Dinas Pemuda Olah Raga Dan Pariwisata	305
28	Dinas Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu	89
29	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	1565
30	Dinas Perdagangan	124
31	Dinas Perhubungan	131
32	Dinas Perpustakaan Dan Arsip	96
33	Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang	30
34	Dinas Perumahan Dan Permukiman	152
35	Dinas Sosial	134
36	Inspektorat Kota Balikpapan	52
37	Kecamatan Balikpapan Barat	139
38	Kecamatan Balikpapan Kota	112
39	Kecamatan Balikpapan Selatan	212
40	Kecamatan Balikpapan Tengah	202
41	Kecamatan Balikpapan Timur	107
42	Kecamatan Balikpapan Utara	161
43	RSIA Sayang Ibu (BLU)	61
44	RSUD Beriman (BLU)	209
45	Satuan Polisi Pamong Praja	91
46	Sekretariat DPRD	79
Total		9010

Sumber : <https://sirup.lkpp.go.id/sirup/ro/rekap/klpd/D249>



LAYANAN DI LPSE KOTA BALIKPAPAN
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

GRATIS!

AYO IKUT TENDER!
DAFTAR DI SINI Hubungi 144
#KiniSaatnya #ikutTender

lpse.balikipapan.go.id/eproc4/nontender?kategoriId=&tahun=2021&instansId=&rekanan=

Tube Maps

14044316	Rehabilitasi Jasan RT. 01 Kel. Margo Mulyo	Pengadaan Langsung Utang	spse 4.4	Pemerintah Daerah Kota Balikpapan	Paket Sudah Selesai	194.5 jt
Pekerjaan Konstruksi - TA 2021 - Pengadaan Langsung						
Nilai Kontrak : Rp. 194.304.000.00						
14043316	Belanja Modal Personal Computer	Pengadaan Langsung Batal	spse 4.4	Pemerintah Daerah Kota Balikpapan	Paket Dibatalkan	58.8 jt
Pengadaan Barang - TA 2021 - Pengadaan Langsung						
Nilai Kontrak : Nilai Kontrak belum dibuat						
14042316	Peningkatan Drainase Lingkungan RT. 54 Kel. Satu Ampar	Pengadaan Langsung Batal	spse 4.4	Pemerintah Daerah Kota Balikpapan	Paket Dibatalkan	88 jt
Pekerjaan Konstruksi - TA 2021 - Pengadaan Langsung						
Nilai Kontrak : Nilai Kontrak belum dibuat						
14041316	Belanja Modal Personal Computer	spse 4.4				
Pengadaan Barang - TA 2021 - Pengadaan Langsung						
Nilai Kontrak : Rp. 129.706.500.00						

Tampilan 1 sampai 25 dari 3.060 data

Tampilan 1 sampai 25 dari 3.060 data

*) Link Harga Penawaran hanya muncul jika paket tersebut menggunakan metode pecahualfikasi satu file

Sumber :

<https://lpse.balikipapan.go.id/eproc4/nontenderkategoriId=&tahun=2021&instansId=&rekanan=>

Hal ini menunjukkan bahwa masih banyak OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan yang tidak menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dalam melakukan proses pengadaan dan lebih memilih untuk melakukan proses pengadaan secara manual. Padahal sesuai dengan amanat beberapa ketentuan perundang-undangan, SPSE wajib digunakan pada seluruh proses Pengadaan Barang dan Jasa. Ketentuan perundang-undangan mengenai penggunaan SPSE, yaitu:

1. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (PBJP), pada instruksi Kedua Ayat 3: Melaksanakan seluruh Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (e-Procurement).
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pada Pasal 69 Ayat 1: Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung.
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi, yaitu: Meningkatnya Independensi Transparansi dan Akuntabilitas Proses Pengadaan Barang dan Jasa.

4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia, pada pasal 6 :
- (1). Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
 - (2). Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - Syarat dan ketentuan penggunaan SPSE dan sistem pendukung; dan
 - Panduan penggunaan SPSE dan sistem pendukung

2

Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Pengadaan

Pengelolaan arsip dokumen pengadaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan masih belum baik. Hal ini ditunjukkan dengan banyaknya arsip yang menumpuk di sepanjang koridor kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang menyebabkan ruang gerak menjadi sempit. Arsip-arsip ini sudah dikelompokkan dan dimasukkan dalam kardus-kardus akan tetapi belum juga disimpan di Ruang Arsip karena Ruang Arsip yang sudah penuh. Perlu dilakukan pemindahan arsip lama ke Gedung Arsip agar arsip-arsip dokumen yang baru bisa disimpan di dalam Ruang Arsip di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Akan tetapi karena tidak adanya pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip tersebut, arsip-arsip dokumen pengadaan menjadi terbengkalai.



Selain itu seringkali terdapat arsip dokumen untuk satu paket tidak lengkap karena hilang. Padahal dokumen-dokumen pengadaan tersebut sangat penting dan sewaktu-waktu bisa dibutuhkan dalam proses penyelidikan apabila ditemui masalah dalam proses pengadaan barang dan jasa.



3

Format Dokumen dalam Pengadaan Langsung belum Seragam

Berdasarkan hasil diskusi dengan rekan kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang merupakan Pejabat Pengadaan untuk beberapa dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, ditemukan fakta bahwa format dokumen untuk Pengadaan Langsung belum seragam. Format yang digunakan dalam dinas satu berbeda dengan format yang digunakan di dinas lainnya. Hal ini akan menyebabkan proses pengadaan barang dan jasa menjadi tidak efektif dan efisien karena dalam pembuatan dokumen, Pejabat Pengadaan harus menyesuaikan dengan format dari setiap dinas yang mengajukan paket. Selain itu perbedaan format dokumen akan membingungkan dalam pemeriksaan dokumen tersebut karena dua dokumen yang sebenarnya substansinya sama tapi karena formatnya berbeda bisa dianggap dua dokumen yang berbeda dan menimbulkan kesalahpahaman.

Berdasarkan uraian dari permasalahan/isu yang ada di Bagian Pengadaan barang dan Jasa, dapat dipilih isu yang paling krusial dan perlu dicari pemecahan masalahnya. Metode yang dipakai untuk menentukan isu mana yang paling fundamental adalah dengan menggunakan metode USG. Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu menggunakan skala 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas yang harus segera diselesaikan atau dicari solusinya.

Berikut dipaparkan apa yang dimaksud dengan urgensi, keseriusan dan perkembangan sebuah isu:

URGENCY



Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

SERIOUSNESS



Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

GROWTH



Seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan menimbulkan masalah baru. Sebuah isu yang penting jika tidak segera diselesaikan akan membuat keadaan semakin memburuk.

No	Isu	U	S	G	Skor	Ranking
1	Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan	4	5	5	14	1
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Pengadaan	5	4	4	13	2
3	Format Dokumen dalam Pengadaan Langsung belum Seragam	3	4	3	10	3

Keterangan: berdasarkan skala likert 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil)

Dari sisi urgency isu pertama mendapat skor 4 atau besar karena sejalan dengan arah reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia dimana salah satunya adalah Transformasi Digital Pelayanan. Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik pengadaan secara elektronik perlu ditingkatkan. Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dalam proses pengadaan barang dan jasa akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time. Namun proses ini masih bisa dilakukan meskipun tidak menggunakan SPSE. Isu kedua mendapat skor 5 atau sangat besar karena arsip-arsip yang sudah menumpuk tersebut harus



segera dipindahkan agar tidak semakin menumpuk dan mengganggu mobilitas pegawai. Isu ketiga mendapat skor 3 atau sedang karena isu tersebut tidak terlalu mendesak untuk diselesaikan mengingat proses pengadaan masih bisa berjalan meskipun dengan format dokumen pengadaan yang berbeda.

Dari sisi seriousness isu pertama mendapatkan skor 5 atau sangat besar. Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang kurang optimal dapat mengurangi transparansi dan akuntabilitas proses pengadaan barang dan jasa. Isu ini sangat serius karena dengan berkurangnya transparansi kemungkinan terjadinya penyelewengan dan tindak pidana korupsi akan semakin besar. Hal ini tentunya akan mengakibatkan kerugian negara dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN menjadi menurun. Isu kedua mendapatkan skor 4 atau besar karena pengelolaan arsip yang buruk akan menyulitkan pegawai dalam mencari arsip yang dibutuhkan. Namun arsip tetap bisa dicari meskipun pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama. Isu ketiga mendapat skor 4 karena perbedaan format dokumen akan membingungkan dalam pemeriksaan dokumen tersebut karena dua dokumen yang sebenarnya substansinya sama tapi karena formatnya berbeda bisa dianggap dua dokumen yang berbeda dan menimbulkan kesalahpahaman. Namun demikian, proses pengadaan masih bisa berjalan meskipun dengan format dokumen pengadaan yang berbeda.

Dari sisi growth, isu pertama mendapat skor 5 atau sangat besar karena proses pengadaan yang dilakukan secara manual dapat menumbuhkan potensi terjadinya penyalahgunaan wewenang karena kurangnya pengawasan, misalnya dengan memilih penyedia yang memiliki hubungan dekat dengan salah satu pelaku pengadaan padahal kinerjanya tidak terlalu bagus. Penilaian atau evaluasi dalam proses pemilihan penyedia menjadi tidak objektif yang bisa menimbulkan kecemburuan dari pelaku usaha lain yang memiliki kompetensi lebih baik namun tidak pernah terpilih. Kondisi ini akan mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat antara pelaku usaha dimana hal ini bertentangan dengan salah satu prinsip pengadaan yaitu bersaing. Oleh karena itu isu ini sangat penting untuk diselesaikan secepatnya mengingat dampak yang akan terjadi sangatlah besar. Isu kedua mendapat skor 4 karena dengan adanya arsip yang semakin menumpuk di koridor akan menyebabkan ruang gerak pegawai menjadi sempit.



LAYANAN DI LPSE KOTA BALIKPAPAN
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

GRATIS!

AYO IKUT TENDER!
DAFTAR DI SINI **144**
#KiniSaatnya #ikutTender

Hal ini pasti akan menyebabkan pegawai tidak merasa nyaman dan akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai tersebut. Isu ketiga mendapat skor 3 atau sedang karena perbedaan format dokumen akan menimbulkan kesalahpahaman dalam pemeriksaan dokumen oleh auditor.

Berdasarkan hasil dari analisis yang telah dilakukan maka terpilihlah isu :

“**Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan**”

Diharapkan dengan kegiatan yang diaktualisasikan untuk mengatasi isu tersebut, penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk Pengadaan Langsung semakin meningkat sehingga dapat mencegah terjadinya penyelewengan dan meningkatkan transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.



Deskripsi Gagasan

"BELUM OPTIMALNYA PENGGUNAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (SPSE) UNTUK PENGADAAN LANGSUNG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN"

Salah satu penyebab munculnya isu yang terpilih adalah kurangnya pemahaman para pelaku pengadaan (PPK, PPTK, Pejabat Pengadaan) dalam menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). Selain itu penggunaan sistem ini dinilai lebih rumit dibandingkan secara manual. Padahal LKPP sebagai pengembang dari sistem ini telah menyediakan panduan-panduan dalam menggunakan sistem ini untuk semua pelaku pengadaan diantaranya panduan untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, dan Pokja Pemilihan yang dapat diakses dengan mudah dan gratis. Panduan ini juga mudah dipahami karena disertai dengan gambar-gambar yang menjelaskan setiap prosesnya.

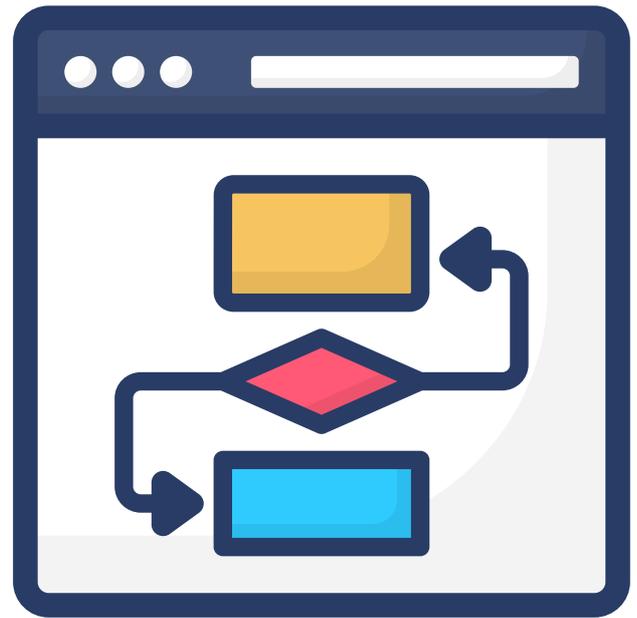
Adanya isu ini menunjukkan bahwa para pelaku pengadaan belum memiliki kompetensi literasi digital yang baik. Terutama dalam mengakses dan mengeksplorasi media digital untuk mencari informasi, data, dan konten sesuai dengan kebutuhan. Padahal sudah banyak informasi di internet terkait penggunaan SPSE baik yang dibuat oleh LKPP sendiri atau para praktisi di bagian pengadaan barang dan jasa. Oleh karena itu gagasan untuk memecahkan isu ini, yaitu

**Optimalisasi Penggunaan SPSE
untuk Pengadaan Langsung di
Lingkungan Pemerintah Kota
Balikpapan**

Optimalisasi penggunaan SPSE dilakukan dengan membuat SOP Pengadaan Langsung dan meningkatkan literasi digital pelaku pengadaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki kekuatan sebagai petunjuk yang bersifat mengikat dan direktif. Sehingga dengan adanya SOP ini pegawai dipaksa untuk melakukan Pengadaan Langsung sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu literasi digital pelaku pengadaan juga perlu ditingkatkan dengan cara membuat platform di media sosial yang akan memudahkan mereka dalam memperoleh informasi mengenai pengadaan barang dan jasa. Selanjutnya dari gagasan pemecahan isu yang telah ditentukan, ditetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pemecahan isu tersebut.

1) MEMBUAT SOP PENGADAAN LANGSUNG

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki kekuatan sebagai petunjuk yang bersifat mengikat dan direktif. Sehingga dengan adanya SOP ini pegawai dipaksa untuk melakukan Pengadaan Langsung sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Berdasarkan Surat Edaran Wali Kota Balikpapan Nomor: 027/1050/PBJ Pengadaan Langsung yang nilainya di atas Rp 50 juta wajib menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).



2) MEMBUAT LAYANAN KONSULTASI PENGADAAN TATAP MUKA

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagai pusat keunggulan pengadaan barang dan jasa memiliki fungsi salah satunya pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis. Dengan adanya layanan ini pegawai dari OPD lain dapat melakukan konsultasi terkait pengadaan barang dan jasa apabila menemui kesulitan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Selain mencari sumber informasi dari internet, para pelaku pengadaan dapat bertanya langsung kepada pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai proses pengadaan barang dan jasa. Pertanyaan-pertanyaan yang sering ditanyakan pada saat konsultasi nantinya akan menjadi bahan evaluasi dan justifikasi dalam menentukan

topik-topik bimtek/pelatihan ke depannya. Sehingga topik yang akan diangkat nantinya sesuai dengan kebutuhan para pelaku pengadaan dan dapat meningkatkan kompetensi mereka di bidang pengadaan barang dan jasa.



4) MENGELOLA MENU LAYANAN PENGADAAN PADA WEBSITE SETDAKOT.BALIKPAPAN.GO.ID



SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

Jl. Jend. Sudirman NO. 1 RT. 13 Kel. Klandasan Ulu 76100
Telp. (0542) 421500, 421600 Fax: (0542) 425412



Salah satu media yang dapat digunakan untuk mensosialisasikan peraturan-peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa adalah website. Website adalah kumpulan halaman dalam suatu domain yang memuat tentang berbagai informasi agar dapat dibaca dan dilihat oleh pengguna internet melalui sebuah mesin pencari. Informasi yang dapat dimuat dalam sebuah website umumnya berisi mengenai konten gambar, ilustrasi, video, dan teks untuk berbagai macam kepentingan.

Sekretariat Daerah Kota Balikpapan memiliki website dengan alamat setdakot.balikipapan.go.id. Dalam website tersebut sudah terdapat menu layanan pengadaan namun isinya tidak ada atau masih kosong. Hal ini sangat disayangkan karena platform yang sudah disediakan tidak dimanfaatkan dengan baik. Menu layanan pengadaan ini dapat digunakan untuk mensosialisasikan peraturan-peraturan, SOP, dan petunjuk penggunaan mengenai pengadaan barang dan jasa.

5) MEMBUAT LINK BIO YANG TERHUBUNG DENGAN INSTAGRAM UKPBJBALIKPAPAN

Link bio adalah URL atau tautan yang ditambahkan pada bagian deskripsi profil di akun media sosial. Tujuan pembuatan link bio ini adalah untuk memudahkan *followers* untuk membuka link ke situs web, konten, atau halaman penting lainnya yang diarahkan. Link bio yang akan dibuat nantinya akan mengarahkan pengguna ke beberapa website yang penting diantaranya website LPSE

Balikipapan (lpse.balikipapan.go.id), website setdakot.balikipapan.go.id, serta mengarahkan pula ke google drive yang berisi peraturan-peraturan, SOP, Petunjuk Penggunaan LPSE, serta buku saku pengadaan, yang dapat dengan mudah di unduh oleh pengguna. Dengan adanya link bio ini akan memudahkan pengguna dalam mencari informasi terkait pengadaan barang dan jasa.



Tujuan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk Pengadaan Langsung di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan yang ditandai dengan meningkatnya jumlah paket Pengadaan Langsung yang tercatat pada website lpse.balikpapan.go.id.
2. Meningkatkan literasi pelaku pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan mengenai pengadaan barang dan jasa.

Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang akan diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan. Dengan begitu potensi terjadinya penyelewengan dan tindak pidana korupsi dapat ditekan.
2. Transparansi atau keterbukaan informasi terkait proses pengadaan barang dan jasa akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah.
3. Pemahaman terkait pengadaan barang dan jasa yang baik pada para pelaku pengadaan akan membuat mereka semakin kompeten dalam mengerjakan tugasnya sebagai pelaku pengadaan. Proses pengadaan barang dan jasa akan semakin efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu barang dan jasa yang dihasilkan sesuai kebutuhan dan perencanaan barang dan jasa tepat sasaran.

Deskripsi Kegiatan, Tahapan Kegiatan, dan Keterkaitan dengan Agenda Nilai-nilai PNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar PNS BERAKHLAK	Output
1.	Membuat SOP Pengadaan Langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan mentor 2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja 3. Mencari referensi terkait SOP dan regulasi terkait penyusunan SOP 4. Mempelajari peraturan terkait pengadaan langsung sebagai dasar pembuatan SOP 5. Membuat draf SOP 6. Menyampaikan draf SOP dan meminta masukan atasan terkait draf SOP yang sudah dibuat 7. Melakukan review dan perbaikan draf SOP berdasarkan masukan atasan 8. Meminta persetujuan mentor terhadap draf SOP 9. Mengajukan draf SOP ke Bagian Ortal 	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparansi dan keterbukaan informasi mengenai proses pengadaan barang dan jasa merupakan sesuatu yang dibutuhkan masyarakat. Dengan adanya SOP, pelaku pengadaan dipaksa agar melakukan pengadaan langsung sesuai prosedur yaitu melalui LPSE untuk pengadaan di atas Rp 50 juta. • Dalam pembuatan SOP dilakukan review dan perbaikan-perbaikan sehingga SOP yang dihasilkan mudah dipahami dan mudah diterapkan. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebelum membuat SOP, mencari informasi dan regulasi terkait pembuatan SOP sehingga SOP yang dibuat memiliki dasar yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan • Draft SOP yang dibuat dikonsultasikan kepada atasan karena atasan yang memiliki kewenangan untuk memutuskan suatu kebijakan • Meminta persetujuan atasan terhadap draf SOP yang sudah dibuat karena itu memang kewenangan atasan <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari peraturan terkait pengadaan langsung untuk meningkatkan kompetensi diri 	Draf SOP

			<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor agar kegiatan yang akan dilakukan terarah dan tujuan kegiatan tercapai • Melakukan diskusi dengan rekan kerja tentang tata cara pembuatan SOP <p>Harmonis: Berdiskusi dengan rekan kerja yang kompeten dalam pembuatan SOP tanpa memandang latar belakang suku, agama, dan ras</p> <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan prosedur pembuatan SOP sesuai dengan peraturan yang berlaku • Membuat SOP Pengadaan Langsung berdasarkan Peraturan Presiden No 16 tahun 2018 dan perubahannya serta Peraturan LKPP No 12 tahun 2021 sehingga tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD NRI tahun 1945 <p>Adaptif: Pembuatan draf SOP merupakan salah satu tindakan proaktif untuk memecahkan masalah yang ada di tempat kerja</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkolaborasi dengan atasan dalam pembuatan dan review draf SOP • Berkolaborasi dengan Bagian Ortal dalam melakukan review draf SOP 	
--	--	--	--	--

2.	Membuat Layanan Konsultasi Pengadaan Tatap Muka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan mentor 2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pembuatan Layanan Konsultasi Pengadaan Tatap Muka 3. Menentukan pegawai yang akan memberikan layanan konsultasi sesuai dengan arahan mentor 4. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk membuat jadwal konsultasi 5. Membuat form konsultasi 6. Menyiapkan tempat untuk konsultasi 7. Membuat pengumuman melalui media sosial 	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Layanan Konsultasi Pengadaan dibuat dalam rangka memberikan layanan konsultasi kepada para pelaku pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan yang mengalami kesulitan dalam proses pengadaan barang dan jasa • Membuat pengumuman melalui media sosial agar para pelaku pengadaan mengetahui tentang layanan ini <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Layanan Konsultasi Pengadaan Tatap Muka sesuai dengan salah satu fungsi UKPBJ yaitu pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis. • Menggunakan tempat untuk konsultasi secara bertanggungjawab <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor agar kegiatan yang akan dilakukan terarah dan tujuan kegiatan tercapai • Dalam menentukan pegawai yang akan memberikan layanan konsultasi dipilih pegawai yang memang kompeten di bidang pengadaan barang dan jasa <p>Harmonis:</p> <p>Berdiskusi dengan rekan kerja tanpa memandang latar belakang suku, agama, dan ras</p> <p>Loyal:</p> <p>Meminta persetujuan mentor dalam setiap pelaksanaan tahapan kegiatan</p> <p>Adaptif:</p>	Form Konsultasi
----	---	--	---	-----------------

			<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Layanan Konsultasi Pengadaan Tatap Muka merupakan salah satu inovasi untuk meningkatkan kompetensi para pelaku pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan • Membuat form konsultasi merupakan salah satu tindakan proaktif sebagai bahan evaluasi dan justifikasi dalam membuat suatu kebijakan <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan atasan dalam menentukan konsep layanan konsultasi pengadaan dan menetapkan pegawai yang akan memberikan layanan • Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam menentukan jadwal konsultasi • Bekerja sama dengan pegawai lain dalam melakukan layanan konsultasi 	
3.	Membuat Infografis tentang Pengadaan Barang dan Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan mentor 2. Menentukan topik infografis yang akan diangkat atas persetujuan mentor 3. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan dibuat infografis 4. Mempelajari topik yang akan diangkat 5. Membuat konsep infografis yang mudah dipahami 6. Membuat infografis dengan menggunakan aplikasi Canva 7. Menyampaikan infografis yang sudah dibuat kepada mentor dan meminta masukan 	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat infografis yang sederhana dan menarik sehingga topik yang diangkat mudah dipahami dan tersampaikan dengan baik • Mengunggah infografis yang sudah dibuat ke media sosial sehingga dapat dilihat oleh para pengguna Instagram • Dalam menentukan topik dari infografis yang akan dibuat disesuaikan dengan materi-materi yang memang dibutuhkan oleh para pelaku pengadaan <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Topik infografis yang akan diangkat didasarkan pada bahan-bahan yang sudah dikumpulkan yang diperoleh dari sumber-sumber yang kredibel 	Infografis tentang pengadaan barang dan jasa

		<p>8. Melakukan review dan perbaikan berdasarkan masukan dari mentor</p> <p>9. Meminta persetujuan mentor untuk mengunggah infografis ke laman instagram</p> <p>10. Mengunggah infografis yang sudah dibuat ke media sosial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan jaringan wifi kantor secara bertanggungjawab dalam membuat infografis menggunakan aplikasi canva • Infografis yang dibuat dikonsultasikan kepada atasan karena atasan yang memiliki kewenangan untuk memutuskan • Meminta persetujuan atasan terhadap infografis yang sudah dibuat <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor agar kegiatan yang akan dilakukan terarah dan tujuan kegiatan tercapai • Mempelajari topik yang akan diangkat sebelum membuat infografis untuk meningkatkan kompetensi diri • Membuat konsep infografis yang mudah dipahami agar materi tersampaikan dengan baik • Meminta masukan kepada mentor agar infografis yang dihasilkan lebih baik lagi <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdiskusi dengan rekan kerja tanpa memandang latar belakang suku, agama, dan ras • Infografis yang dibuat tidak memasukkan unsur-unsur SARA agar situasi di lingkungan kerja tetap harmonis <p>Loyal:</p> <p>Meminta persetujuan mentor dalam setiap pelaksanaan tahapan kegiatan</p> <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan infografis merupakan salah satu inovasi untuk meningkatkan kompetensi para pelaku pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan 	
--	--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan aplikasi canva yang terhitung baru masuk di Indonesia yaitu sejak tahun 2017 • Menggunakan media sosial dalam menyebarkan informasi <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan mentor dalam menetapkan topik yang akan diangkat • Melibatkan mentor dalam pembuatan infografis dengan meminta masukan terhadap infografis yang sudah dibuat • Meminta persetujuan mentor sebelum mengunggah infografis ke media sosial sehingga mentor juga berkontribusi dalam kegiatan ini 	
4.	Mengelola menu Layanan Pengadaan pada website setdakota.balikipan.go.id	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan mentor 2. Menghubungi admin website setdakot.balikipapan.go.id 3. Memetakan konten yang akan diunggah ke dalam website 4. Menetapkan konten yang akan diunggah di website atas persetujuan mentor 5. Meminta persetujuan mentor tentang konten-konten yang akan diunggah 6. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diunggah pada website 7. Memindai dokumen-dokumen SOP yang sudah ada untuk diunggah di website 8. Mengunggah konten-konten yang sudah disiapkan 	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam menentukan konten yang akan diunggah disesuaikan dengan materi-materi yang memang dibutuhkan oleh para pelaku pengadaan • Mengunggah konten-konten yang sudah ditetapkan ke website sehingga dapat dilihat oleh publik • Mengunggah konten-konten di website akan memudahkan para pelaku pengadaan dalam mencari materi pengadaan barang dan jasa <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konten yang akan diunggah didasarkan pada bahan-bahan yang sudah dikumpulkan yang diperoleh dari sumber-sumber yang kredibel • Menggunakan jaringan wifi kantor secara bertanggungjawab dalam membuat infografis menggunakan aplikasi canva • Menggunakan jaringan wifi kantor secara bertanggungjawab dalam mengunggah konten website 	Konten website

			<ul style="list-style-type: none"> • Konten yang akan diunggah dikonsultasikan kepada atasan karena atasan yang memiliki kewenangan untuk memutuskan <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor agar kegiatan yang akan dilakukan terarah dan tujuan kegiatan tercapai • Mengunggah konten-konten di website untuk membantu para pelaku pengadaan dalam mencari materi tentang pengadaan barang dan jasa <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdiskusi dengan mentor tanpa memandang latar belakang suku, agama, dan ras • Konten yang diunggah tidak memasukkan unsur-unsur SARA agar situasi di lingkungan kerja tetap harmonis <p>Loyal:</p> <p>Meminta persetujuan mentor dalam setiap pelaksanaan tahapan kegiatan</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menggunakan website dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan mentor dalam menentukan konten-konten yang akan diunggah • Meminta persetujuan mentor sebelum mengunggah konten ke website sehingga mentor juga berkontribusi dalam kegiatan ini • Bekerjasama dengan admin website setdakot.balikpapan.go.id dalam mengunggah konten 	
--	--	--	---	--

5.	Membuat link bio yang terhubung dengan Instagram ukpjb Balikpapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan mentor 2. Membuat konsep link bio 3. Membuat akun di linkr.bio 4. Membuat menu tampilan sesuai konsep 5. Membuat folder dalam google drive yang akan dimasukkan dalam menu link bio berisi SOP, peraturan, petunjuk penggunaan LPSE, dan buku saku pengadaan 6. Berkoordinasi dengan admin terkait link bio yang sudah dibuat 7. Menautkan link pada akun Instagram UKPBJ Balikpapan 	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Link bio akan memudahkan pengguna instagram dalam mengakses website-website yang penting yang diarahkan oleh link bio tersebut • Tampilan menu link bio dibuat menarik agar para pengguna tertarik untuk membuka link-link website yang diarahkan • Link google drive yang akan ditambahkan dalam menu link bio akan memudahkan para pelaku pengadaan dalam mengunduh peraturan-peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa • Dokumen-dokumen yang diunggah dalam folder disesuaikan dengan kategori dokumen sehingga memudahkan pengguna dalam mencari informasi berdasarkan kategori tersebut <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat akun link bio pada website resmi yaitu linkr.bio • SOP, peraturan, petunjuk penggunaan LPSE, dan buku saku pengadaan yang diunggah dalam google drive merupakan peraturan yang masih berlaku dan didapat dari sumber-sumber yang kredibel • Menggunakan jaringan wifi kantor secara bertanggungjawab dalam membuat akun link bio • Menggunakan jaringan wifi kantor secara bertanggungjawab dalam mengunggah dokumen pada google drive • Dokumen yang akan diunggah dikonsultasikan kepada atasan karena atasan yang memiliki kewenangan untuk memutuskan <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor agar kegiatan yang akan dilakukan terarah dan tujuan kegiatan tercapai 	Link bio yang mengarahkan pengguna ke website LPSE, website Sekretariat Daerah Kota Balikpapan, dan folder google drive
----	---	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none">• Link bio akan memudahkan orang lain dalam mencari informasi mengenai pengadaan barang dan jasa <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Berdiskusi dengan mentor tanpa memandang latar belakang suku, agama, dan ras <p>Loyal:</p> <p>Meminta persetujuan mentor dalam setiap pelaksanaan tahapan kegiatan</p> <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memanfaatkan link bio untuk memudahkan pengguna Instagram dalam mencari informasi mengenai pengadaan barang dan jasa• Menggunakan google drive untuk menyimpan dokumen <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bekerjasama dengan admin Instagram ukpjb Balikpapan dalam menautkan link bio pada bio Instagram ukpjb Balikpapan	
--	--	--	---	--



Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan					
		Bulan Juni Minggu Ke-		Bulan Juli Minggu Ke-			
		3	4	1	2	3	4
1	Membuat SOP Pengadaan Langsung						
2	Membuat Pojok Konsultasi Pengadaan						
3	Membuat Infografis tentang Pengadaan Barang dan Jasa						
4	Mengelola menu Layanan Pengadaan pada website setdakot.balikpapan.go.id						
5	Membuat link bio yang terhubung dengan Instagram ukpbjbalikpapan						



BAB II

PELAKSANAAN
AKTUALISASI



Kegiatan aktualisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dilaksanakan selama masa off campus yaitu mulai 16 Juni 2022 sampai dengan 28 Juli 2022. Adapun rancangan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan adalah 5 kegiatan. Kegiatan aktualisasi tersebut dilaksanakan dalam upaya “Optimalisasi Penggunaan SPSE untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan” yang dilakukan dengan cara pembuatan SOP Pengadaan Langsung dan meningkatkan literasi digital Pelaku Pengadaan melalui Layanan Konsultasi Pengadaan Tatap Muka, infografis mengenai pengadaan barang dan jasa, membuat link bio untuk Instagram [ukpbjbalikpapan](https://www.instagram.com/ukpbjbalikpapan), dan pengelolaan website setdakot.balikpapan.go.id.



JULI 2022

Kegiatan 1

Membuat SOP Pengadaan Langsung

1. Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan mentor
2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja
3. Mencari referensi terkait SOP dan regulasi terkait penyusunan SOP
4. Mempelajari peraturan terkait pengadaan langsung sebagai dasar pembuatan SOP
5. Membuat draf SOP
6. Menyampaikan draf SOP dan meminta masukan atasan terkait draf SOP yang sudah dibuat
7. Melakukan review dan perbaikan draf SOP berdasarkan masukan atasan
8. Meminta persetujuan mentor terhadap draf SOP
9. Mengajukan draf SOP ke Bagian Ortal



Kegiatan ini dimulai pada tanggal 21 Juni 2022. Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan SOP Pengadaan Langsung. Ibu Noveriatin Ambang Oktiati selaku mentor memberikan saran, masukan, serta dukungan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Saran yang diberikan adalah mempelajari peraturan-peraturan terkait pembuatan SOP dan proses Pengadaan Langsung agar SOP yang dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Mentor juga memberikan contoh SOP yang ada di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai referensi dalam pembuatan SOP.



AKUNTABEL

Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor agar kegiatan yang akan dilakukan terarah dan tujuan kegiatan tercapai

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, dilakukan diskusi dengan rekan kerja terkait pembuatan SOP dan proses Pengadaan Langsung untuk mendapatkan pengetahuan baru mengenai proses Pengadaan Langsung dan memperoleh referensi dalam pembuatan SOP.



KOMPETEN

Melakukan diskusi dengan rekan kerja tentang tata cara pembuatan SOP untuk menambah pengetahuan

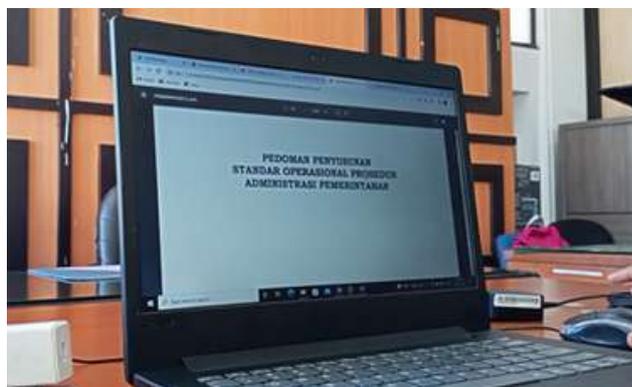
HARMONIS

Berdiskusi dengan rekan kerja tanpa memandang latar belakang suku, agama, dan ras

KOLABORATIF

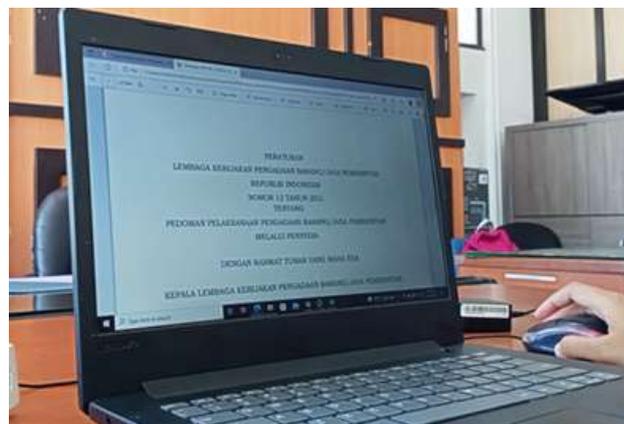
Berdiskusi dengan rekan kerja sehingga memberi kesempatan untuk ikut berkontribusi

Berdasarkan saran dari mentor, sebelum membuat draf SOP Pengadaan langsung, dipelajari terlebih dahulu mengenai peraturan terkait pembuatan SOP yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Dipelajari pula peraturan terkait proses Pengadaan Langsung yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia. Selain itu juga dipelajari SOP yang ada di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai referensi dalam pembuatan SOP. Hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik serta nilai dasar ASN Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.



LOYAL

Melakukan tugas sesuai arahan mentor



KOMPETEN

Mempelajari peraturan terkait pembuatan SOP dan proses pengadaan langsung untuk meningkatkan kompetensi diri



AKUNTABEL

Sebelum membuat SOP, mencari informasi dan regulasi terkait pembuatan SOP sehingga SOP yang dibuat memiliki dasar yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan

Setelah mempelajari peraturan-peraturan terkait pembuatan SOP dan proses Pengadaan Langsung, dilakukan pembuatan draf SOP. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, kegiatan

penulisan SOP adalah pembuatan unsur prosedur SOP yang terdiri dari bagian flowchart dan identitas dengan menggunakan lima symbol dan format diagram alir bercabang (branching flowchart). Pembuatan SOP dilakukan sesuai dengan peraturan sehingga SOP yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan karena tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. Hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.



AKUNTABEL

Melakukan tugas dengan bertanggung jawab

ADAPTIF

Pembuatan draf SOP merupakan salah satu tindakan proaktif untuk memecahkan masalah yang ada di tempat kerja

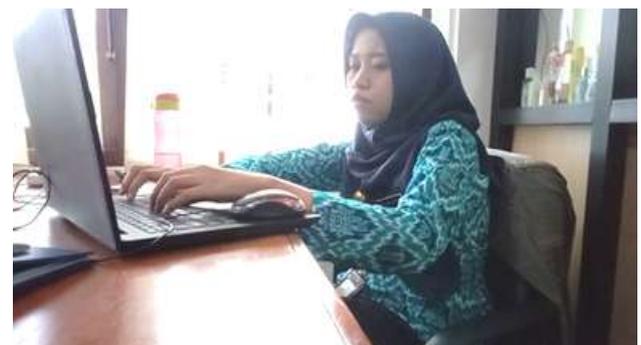
Draf SOP yang sudah dibuat kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan koreksi sehingga draf SOP yang dibuat dapat diterapkan dengan baik.



AKUNTABEL

Meminta persetujuan atasan terhadap draf SOP yang sudah dibuat karena merupakan kewenangan atasan

Pada saat melakukan konsultasi, mentor memberikan masukan terkait SOP proses Pengadaan Langsung dan mengoreksi draf SOP terkait prosedur yang seharusnya tidak perlu ditulis dan menambahkan prosedur-prosedur yang seharusnya ditulis dalam SOP serta mengoreksi waktu yang dibutuhkan untuk setiap prosedur kegiatan karena SOP ini nantinya bersifat mengikat sehingga prosedur kegiatan dan kebutuhan waktu untuk setiap prosedur tidak menyulitkan pelaku kegiatan dalam menerapkan SOP tersebut. Setelah melakukan konsultasi dilakukan perbaikan terhadap draf SOP sesuai dengan masukan dari mentor. Hal ini sesuai dengan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti.



BERORIENTASI PELAYANAN

Melakukan perbaikan tiada henti terhadap draf SOP agar didapatkan SOP yang mudah dipahami dan mudah diterapkan

Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, dalam mengembangkan SOP tidak bisa sekali langsung jadi, tetapi memerlukan reviu berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi. Oleh karena itu untuk memperoleh SOP yang benar-benar sesuai kebutuhan dilakukan focus group discussion pada tanggal 30 Juni 2022 yang dihadiri oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Para Pejabat Pengadaan yang merupakan pelaku kegiatan yang terlibat dalam SOP proses Pengadaan Langsung yang dibuat. Proses Pengadaan Langsung sudah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan yang diatur dalam Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia sehingga untuk lebih mendalami dan menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien, cepat, dan tepat dilakukan focus group discussion dengan orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. Kegiatan ini sesuai dengan nilai dasar ASN Kolaboratif yaitu memberi kesempatan kepada

berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Selain itu juga sesuai dengan nilai dasar ASN Harmonis yaitu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.



HARMONIS

Berdiskusi dengan rekan kerja tanpa memandang latar belakang suku, agama, dan ras

KOLABORATIF

Berdiskusi dengan rekan kerja sehingga memberi kesempatan untuk ikut berkontribusi

Dalam kegiatan focus group discussion diperoleh masukan-masukan dari Pejabat Pengadaan mengenai prosedur-prosedur dan mutu baku yang meliputi kelengkapan, waktu, dan output. Pejabat Pengadaan menyampaikan prosedur-prosedur yang dianggap efisien, cepat, dan tepat serta memberikan tambahan terkait kelengkapan dan output pada setiap prosedur kegiatan.

AKUNTABEL

Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang memahami dan memiliki kompetensi terkait proses Pengadaan Langsung serta terlibat dalam proses Pengadaan Langsung sebagai Pejabat Pengadaan sehingga SOP yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan

Kemudian dilakukan perbaikan kembali sesuai dengan hasil focus group discussion. Setelah dilakukan perbaikan, draf SOP kemudian dikirim ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk dilakukan reviu kembali agar didapatkan SOP yang sesuai kebutuhan.



KOLABORATIF

Berkolaborasi dengan Bagian Ortal dalam melakukan review draf SOP

JULI 2022

Kegiatan 2

Membuat Layanan Konsultasi Pengadaan Tatap Muka

1. Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan mentor
2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pembuatan Layanan Konsultasi Pengadaan Tatap Muka
3. Menentukan pegawai yang akan memberikan layanan konsultasi sesuai dengan arahan mentor
4. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk membuat jadwal konsultasi
5. Membuat form konsultasi
6. Menyiapkan tempat untuk konsultasi
7. Membuat pengumuman melalui media sosial



Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor dan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terkait Layanan Konsultasi Pengadaan. Berdasarkan arahan mentor dan Kabag, Layanan Konsultasi Pengadaan dilakukan secara tatap muka. Penerima layanan diminta melakukan pendaftaran pada form yang disediakan kemudian admin akan memberikan jadwal konsultasi dan pegawai yang memberikan layanan konsultasi kepada penerima layanan melalui pesan whatsapp.



AKUNTABEL

Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan Kabag agar kegiatan yang akan dilakukan terarah dan tujuan kegiatan tercapai

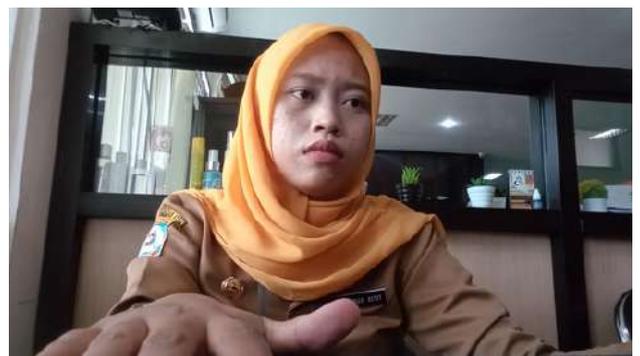
KOLABORATIF

Bekerja sama dengan atasan dalam menentukan konsep layanan konsultasi pengadaan dan menetapkan pegawai yang akan memberikan layanan

HARMONIS

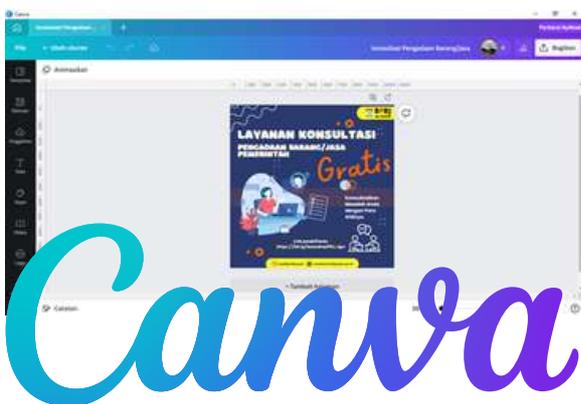
Berdiskusi dengan atasan tanpa memandang latar belakang suku, agama, dan ras

Sesuai dengan arahan mentor dan Kabag, dilakukan pembuatan form pendaftaran dengan aplikasi google form. Aplikasi ini dipilih karena mudah digunakan dan hasil jawaban dari responden sudah terintegrasi dengan aplikasi google spreadsheet sehingga memudahkan pengelolaan.



pegawai yang akan memberikan layanan konsultasi setelah ada penerima layanan yang mendaftar. Jadwal dan pegawai yang memberikan layanan konsultasi disesuaikan dengan topik permasalahan yang ditanyakan oleh penerima layanan dan kompetensi pegawai pemberi layanan, karena tidak semua pegawai menguasai topik tertentu. Jadwal dan pegawai yang memberikan layanan konsultasi kemudian dikirimkan kepada pendaftar melalui whatsapp.

Setelah membuat form pendaftaran dan formulir konsultasi dilakukan pembuatan pengumuman layanan konsultasi menggunakan aplikasi canva. Pengumuman dibuat semenarik mungkin agar menarik minat penerima layanan untuk melakukan konsultasi di Bagian Pengadaan Barang dan jasa apabila menemui permasalahan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Pengumuman kemudian diunggah ke media sosial Instagram ukpbjbalikpapan.



BERORIENTASI PELAYANAN

Membuat pengumuman melalui media sosial agar para pelaku pengadaan mengetahui tentang layanan ini

ADAPTIF

Membuat pengumuman dengan canva dapat mengembangkan kreativitas

KOMPETEN

Dalam menentukan pegawai yang akan memberikan layanan konsultasi dipilih pegawai yang memang kompeten dan menguasai topik yang ditanyakan



Pengumuman yang sudah dibuat kemudian diunggah pada Instagram ukpbjbalikpapan dan website setdakot.balikpapan.go.id pada submenu Layanan Konsultasi pada menu Layanan Pengadaan.





Pada tanggal 11 Juli 2022, terdapat pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan yang melakukan pendaftaran layanan konsultasi yaitu Ahmad Badaruddin, Bendahara di SMP Negeri 21 Balikpapan. Dalam form tersebut beliau menanyakan tentang digunakannya Pejabat Pengadaan untuk pagu sebesar Rp 1.600.000,00.

Form Pendaftaran Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Form ini adalah form pendaftaran Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dikelola oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan. Silakan uraikan masalah Anda secara rinci disertai data pendukung agar Kami dapat membantu Anda menyelesaikan masalah tersebut. Setelah melakukan pendaftaran, Anda akan mendapatkan pemberitahuan melalui WA terkait jadwal konsultasi. Terima kasih

Nama *
Ahmad Badaruddin

Instansi *
SMP NEGERI 21 BALIKPAPAN

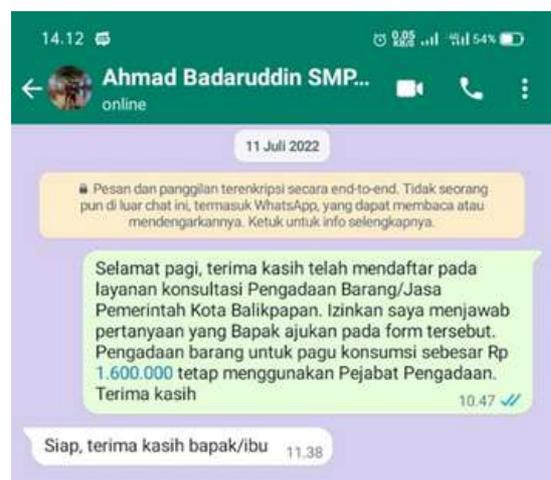
Jabatan *
Bendahara

Permasalahan *
Apakah pakai pejabat pengadaan barang atau tidak, kalau pagu konsumsi 1.600.000?

Data Pendukung *
Ukuran file maksimal 10 Mb. Jenis file word, pdf, excel, jpeg.
inbound8953583...

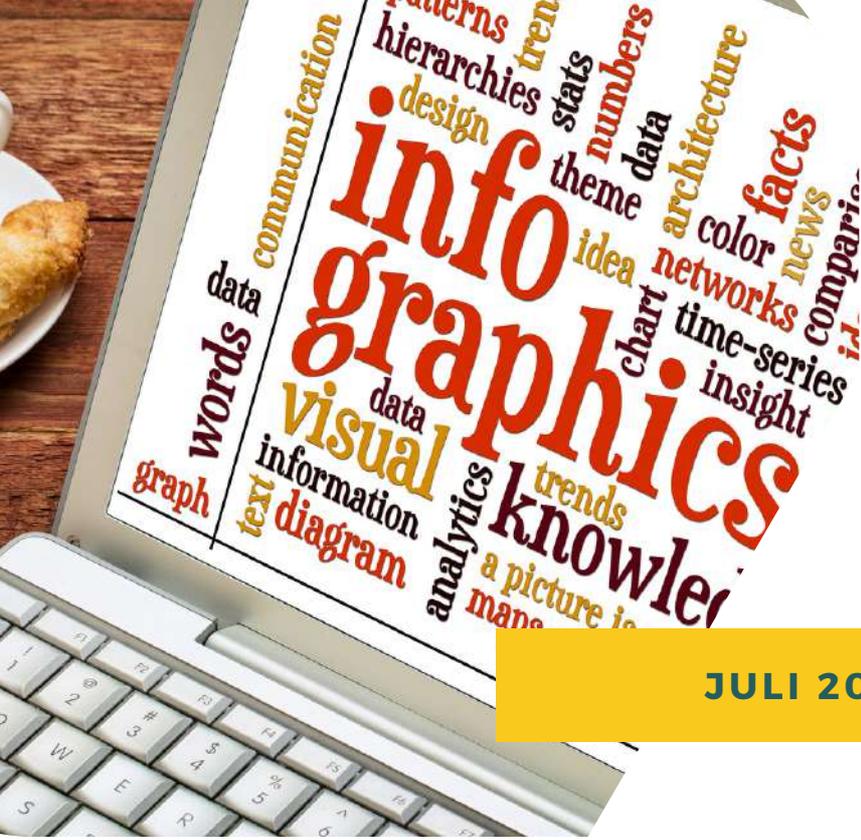
Kemudian dilakukan konsultasi kepada mentor terkait pertanyaan yang diajukan oleh Saudara Ahmad

Badaruddin. Mentor mengarahkan untuk menemui Bapak Hendra Noprilian selaku Pejabat Pengadaan di SMP untuk menjawab pertanyaan tersebut. Berdasarkan penjelasan Bapak Hendra, mengacu pada Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021, Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung yaitu metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00. Sehingga untuk pagu sebesar Rp 1.600.000,00 tetap menggunakan Pejabat Pengadaan. Kemudian jawaban tersebut disampaikan kepada saudara Ahmad Badaruddin melalui whatsapp. Pertanyaan dari saudara Ahmad Badaruddin dapat dijawab secara langsung sehingga tidak dilakukan penjadwalan untuk konsultasi secara tatap muka.



BERORIENTASI PELAYANAN

Menjawab pertanyaan penerima layanan dengan sopan



JULI 2022

Kegiatan 3

Membuat Infografis tentang Pengadaan Barang dan Jasa

1. Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan mentor
2. Menentukan topik infografis yang akan diangkat atas persetujuan mentor
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan dibuat infografis
4. Mempelajari topik yang akan diangkat
5. Membuat konsep infografis yang mudah dipahami
6. Membuat infografis dengan menggunakan aplikasi Canva
7. Menyampaikan infografis yang sudah dibuat kepada mentor dan meminta masukan
8. Melakukan review dan perbaikan berdasarkan masukan dari mentor
9. Meminta persetujuan mentor untuk mengunggah infografis ke laman instagram
10. Mengunggah infografis yang sudah dibuat ke media sosial



Tahap kegiatan yang pertama dilakukan adalah berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan topik dari infografis yang akan dibuat. Dari hasil diskusi ditetapkan untuk membuat infografis mengenai katalog elektronik (e-katalog) karena penggunaan katalog elektronik dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah sedang gencar-gencarnya dipromosikan oleh LKPP.



AKUNTABEL

Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan Kabag agar kegiatan yang akan dilakukan terarah dan tujuan kegiatan tercapai

KOLABORATIF

Bekerja sama dengan atasan dalam menentukan topik infografis yang diangkat

ADAPTIF

Memilih topik yang aktual dan faktual

Katalog elektronik terutama katalog lokal akan jadi etalase bagi Usaha Mikro Kecil (UMK) dan Koperasi dalam memajang produk terbaik mereka sehingga bisa dibeli pemerintah daerah setempat. Hal ini sesuai dengan Instruksi Presiden No 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dalam rangka menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Inpres tersebut menginstruksikan agar sedikitnya 40% dari nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menyerap produk UMKM dan Koperasi hasil produk dalam negeri (PDN). Selain itu inpres tersebut juga menginstruksikan agar sedikitnya Rp 400 triliun dari APBN dan APBD 2022 agar dibelanjakan untuk PDN dengan prioritas produk UMKM.

Kemudian dilakukan pembuatan infografis menggunakan aplikasi canva. Isi dari infografis dibuat berdasarkan Peraturan LKPP No 9 tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah dipelajari sebelumnya agar tidak terjadi kesalahan informasi yang dapat merugikan orang lain. Peraturan tersebut diunduh pada jdih.lkpp.go.id.

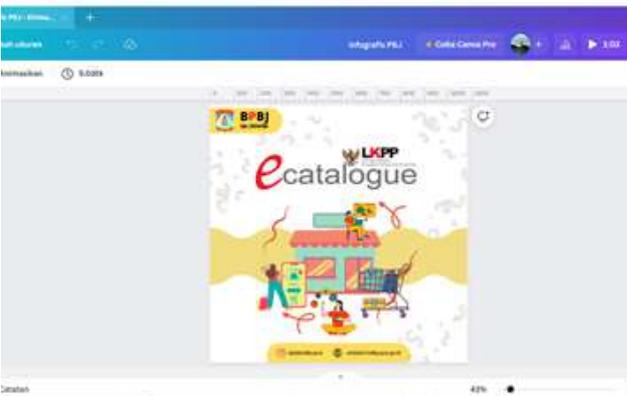


Desain infografis yang dibuat kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapat saran dan masukan.



AKUNTABEL

Infografis yang dibuat dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapat saran dan masukan



LOYAL

Meminta persetujuan mentor dalam setiap pelaksanaan tahapan kegiatan

LOYAL

Melakukan tugas sesuai arahan mentor

AKUNTABEL

Topik infografis yang akan diangkat dibuat berdasarkan pada bahan-bahan yang sudah dikumpulkan yang diperoleh dari sumber-sumber yang kredibel

KOMPETEN

Mempelajari peraturan terkait topik yang diangkat





Katalog elektronik digunakan dalam metode pemilihan penyedia melalui e-purchasing. Berdasarkan Peraturan Presiden No 16 tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas E-purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender Cepat, dan Tender. Urutan metode tersebut disusun berdasarkan preferensi. Jadi metode yang diutamakan adalah e-purchasing karena prosesnya cepat, mudah, transparan, dan tercatat secara elektronik. Selain itu metode pemilihan dengan e-purchasing tidak dibatasi nilainya. Berbeda dengan Pengadaan Langsung yang dibatasi nilainya yaitu sebesar Rp 200 juta untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan Rp 100 juta untuk jasa konsultasi. Paket Pengadaan Langsung dibawah Rp 50 juta yang jumlahnya banyak dan seringkali tidak tercatat pada SPSE merupakan belanja-belanja rutin seperti ATK, makan minum, dan kebutuhan rutin lainnya. Paket Pengadaan Langsung tersebut nantinya dapat dirubah menjadi e-purchasing sehingga proses pengadaan barang/jasa sudah pasti tercatat dalam SPSE.

BERORIENTASI PELAYANAN

Membuat infografis yang sederhana dan menarik sehingga topik yang diangkat mudah dipahami dan dapat tersampaikan dengan baik

HARMONIS

Infografis yang dibuat tidak memasukkan unsur-unsur SARA

ADAPTIF

Menggunakan aplikasi canva dalam membuat infografis dan mengembangkan kreativitas

Infografis yang sudah dibuat kemudian diunggah pada Instagram ukpbjbalikpapan. Pengunggahan konten pada Instagram didampingi oleh admin Instagram yang memiliki kewenangan untuk mengelola Instagram ukpbjbalikpapan. Unggahan infografis pada Instagram ukpbjbalikpapan dilengkapi dengan deskripsi tentang infografis yang diunggah untuk memperkuat pemahaman pembaca.



BERORIENTASI PELAYANAN

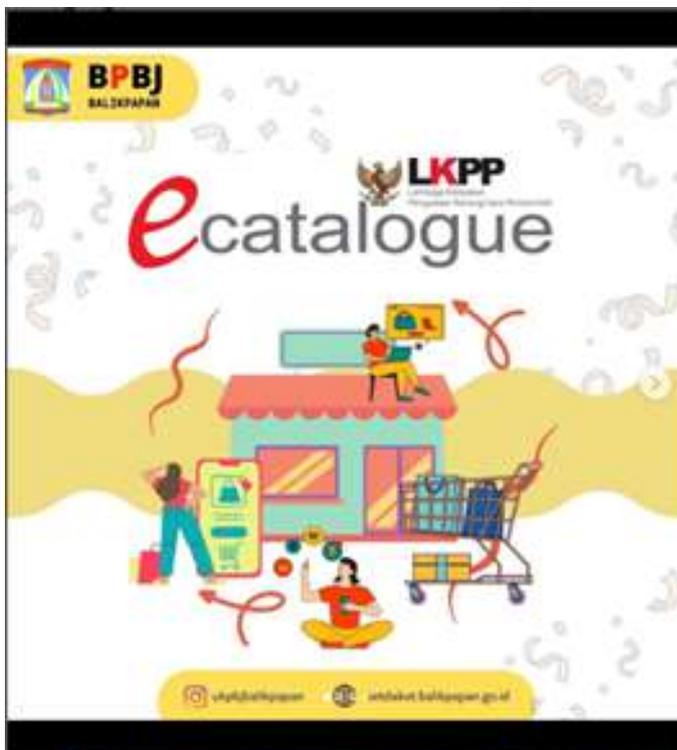
Mengunggah infografis yang sudah dibuat ke media sosial sehingga dapat dilihat oleh para pengguna Instagram

AKUNTABEL

Mengunggah infografis bersama dengan admin Instagram

ADAPTIF

Menggunakan media sosial dalam menyebarkan informasi





username

JULI 2022

password

Login

Kegiatan 4

Mengelola menu Layanan Pengadaan pada website setdakota.balikipapan.go.id

1. Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan mentor
2. Menghubungi admin website setdakot.balikipapan.go.id
3. Memetakan konten yang akan diunggah ke dalam website
4. Menetapkan konten yang akan diunggah di website atas persetujuan mentor
5. Meminta persetujuan mentor tentang konten-konten yang akan diunggah
6. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diunggah pada website
7. Memindai dokumen-dokumen SOP yang sudah ada untuk diunggah di website
8. Mengunggah konten-konten yang sudah disiapkan



Website setdakot.balikpapan.go.id merupakan website untuk seluruh bagian di Sekretariat Daerah Kota Balikpapan termasuk Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Setiap bagian di Sekretariat Daerah memiliki kewenangan untuk mengelola satu menu pada website tersebut. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki kewenangan untuk mengelola menu Layanan Pengadaan. Akan tetapi menu tersebut belum dikelola oleh admin website Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Hal ini sangat disayangkan karena sudah ada platform yang disediakan namun tidak dimanfaatkan dengan baik. Selain itu admin website di Bagian Pengadaan Barang dan jasa belum mengetahui username dan password untuk login halaman admin website tersebut. Sehingga sebelum memulai kegiatan, menghubungi pegawai di bagian lain yang mengetahui username dan password tersebut yaitu pegawai di Bagian Humas dan Protokol serta Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Saat berkoordinasi didampingi oleh admin website untuk Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

KOLABORATIF

Bekerja sama dengan OPD lain dalam mengelola website



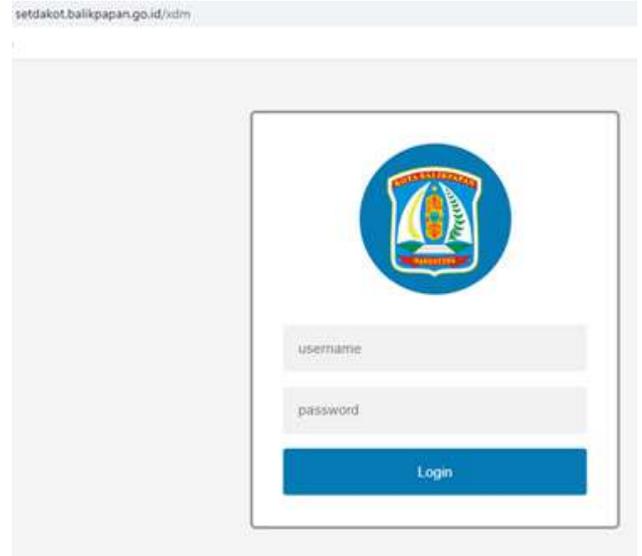
Selain meminta username dan password penulis juga meminta untuk diajari cara mengunggah konten pada website karena caranya tentu lebih rumit dibandingkan dengan mengunggah konten pada media sosial seperti Instagram dll. Selain itu karena belum pernah sama sekali mengunggah konten pada website, penulis harus belajar dari awal.



KOMPETEN

Mempelajari cara mengunggah konten pada website

Setelah mengetahui username dan password halaman admin website, kemudian berkonsultasi dengan mentor terkait konten yang akan diunggah pada menu Layanan Pengadaan pada website setdakot.balikpapan.go.id. Mentor memberikan arahan untuk mengunggah peraturan-peraturan mengenai pengadaan barang/jasa agar memudahkan pelaku pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan dalam mencari peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.



Setelah konsultasi dengan mentor, di buat daftar peraturan-peraturan yang akan diisikan pada Menu Layanan Pengadaan sesuai dengan arahan mentor. Peraturan tersebut diisikan pada sub menu Peraturan Terkait yang sudah ada sebelumnya namun belum diisi sama sekali. Pada saat akan mengunggah peraturan-peraturan tersebut ditemukan kendala terkait cara mengunggah konten pada website. Kemudian penulis menghubungi salah satu rekan kerja yang memiliki kompetensi di bidang IT untuk meminta bantuan dalam mengunggah konten tersebut.

LOYAL

Melakukan tugas sesuai arahan mentor



KOLABORATIF

Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mempelajari cara mengunggah konten pada website

KOMPETEN

Mempelajari cara mengunggah konten pada website kepada rekan kerja yang memiliki kompetensi di bidang IT

Daftar peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa yang diunggah pada halaman Peraturan Terkait pada menu Layanan Pengadaan merupakan peraturan-peraturan terbaru yang masih berlaku. Pada setiap daftar peraturan ditambahkan tautan untuk mengunduh peraturan tersebut sehingga akan memudahkan pengguna dalam mengunduh peraturan.

The screenshot shows a web application interface for 'Admin Web'. The main content area displays a list of regulations under the heading 'Peraturan Presiden' and 'Peraturan LKPP'. The table below shows the data for 'Peraturan Presiden'.

No	Nama	Deskripsi	Luk	Unduh
1	Peraturan Presiden No 10 Tahun 2010	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	0.00	Unduh
2	Peraturan Presiden No 12 Tahun 2011	Perubahan Peraturan Presiden No 10 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	0.00	Unduh

The screenshot also shows a 'Peraturan LKPP' table with the following data:

No	Nama	Deskripsi	Luk	Unduh
1	Peraturan LKPP No 12 Tahun 2010	Pengadaan Barang/Jasa dalam Pemerintahan Nasional	0.00	Unduh
2	Peraturan LKPP No 13 Tahun 2010	Palang Pengadaan Barang/Jasa	0.00	Unduh
3	Peraturan LKPP No 14 Tahun 2010	Ajari Pengadaan	0.00	Unduh
4	Peraturan LKPP No 18 Tahun 2010	Layanan Penjualan Sampul Normal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	0.00	Unduh
5	Peraturan LKPP No 19 Tahun 2010	Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	0.00	Unduh

ADAPTIF

Menggunakan website dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa

KOMPETEN

Mempelajari cara mengunggah konten pada website kepada rekan kerja yang memiliki kompetensi di bidang IT

AKUNTABEL

Peraturan-peraturan yang diunggah didapat dari sumber yang kredibel yaitu jdih.lkpp.go.id

BERORIENTASI PELAYANAN

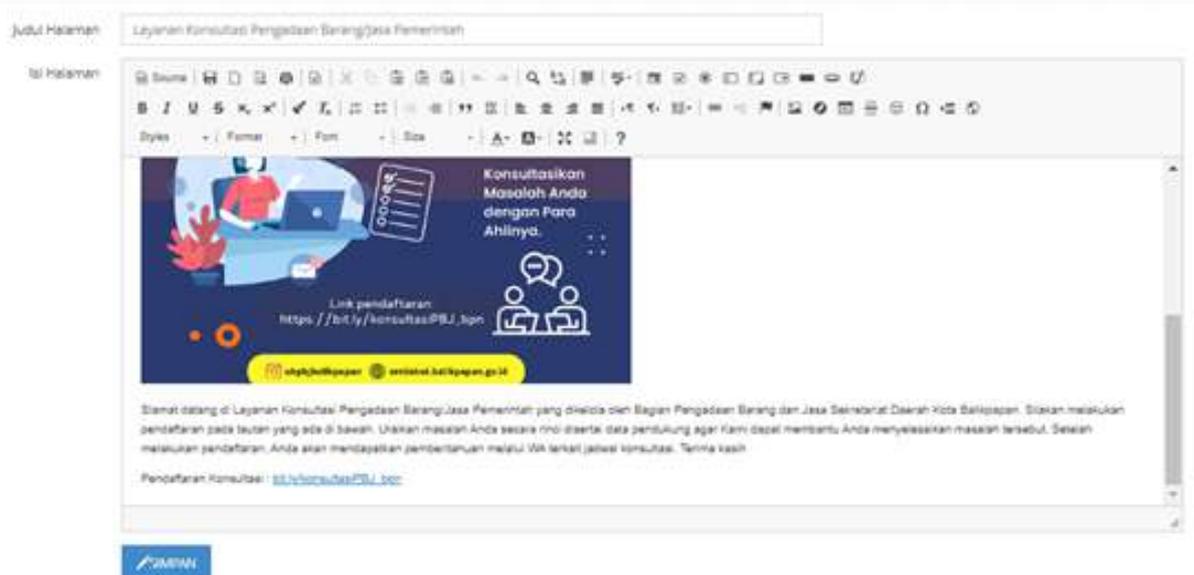
Mengunggah informasi pada website akan memudahkan para pelaku pengadaan dalam mencari materi pengadaan barang dan jasa

HARMONIS

Konten yang diunggah tidak memasukkan unsur-unsur SARA

Setelah mengisi halaman Peraturan Terkait dilanjutkan dengan membuat sub menu Layanan Konsultasi. Mentor memberikan arahan untuk memasukkan pengumuman layanan konsultasi pada website agar lebih banyak orang yang mengetahui tentang layanan tersebut. Sub menu Layanan konsultasi ditambahkan karena sebelumnya belum tersedia sub menu tersebut. Penulis menambahkan sub menu Layanan Konsultasi melalui halaman admin website setdakot.balikpapan.go.id. Sub menu Layanan Konsultasi berisi infografis pengumuman layanan konsultasi yang telah dibuat sebelumnya. Pada bagian bawah infografis pengumuman ditambahkan deskripsi mengenai Layanan Konsultasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Page - Layanan Konsultasi



Layanan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



BPBJ
BALIKPAPAN

LAYANAN KONSULTASI

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Gratis

Konsultasikan Masalah Anda dengan Para Ahlinya.

Link pendaftaran:
https://bit.ly/konsultasiPBJ_bpn

[ukpbjbalikpapan](#) setdakot.balikpapan.go.id

Slamat datang di Layanan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dikelola oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan. Silakan melakukan pendaftaran pada tautan yang ada di bawah. Uraikan masalah Anda secara rinci disertai data pendukung agar Kami dapat membantu Anda menyelesaikan masalah tersebut. Setelah melakukan pendaftaran, Anda akan mendapatkan pemberitahuan melalui WA terkait jadwal konsultasi. Terima kasih

Pendaftaran Konsultasi : bit.ly/konsultasiPBJ_bpn

Kemudian dilakukan konsultasi kepada mentor terkait website setdakot.balikpapan.go.id. Mentor memberikan masukan untuk mengunggah pengumuman mengenai e-katalog lokal Balikpapan. Setelah dilakukan sosialisasi dan on boarding e-katalog lokal pada tanggal 16-17 Juli 2022 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Balikpapan resmi menjadi pengelola e-katalog lokal. Pengumuman mengenai pendaftaran e-katalog lokal untuk penyedia diunggah pada halaman e-katalog lokal Balikpapan. Halaman tersebut ditambahkan pada menu Layanan Pengadaan.

e-katalog Lokal Balikpapan

Pengumuman e-katalog Lokal Balikpapan

BPBJ
BALIKPAPAN

E-KATALOG LOKAL BALIKPAPAN

10

ETALASE

DAFTAR SEKARANG >

https://bit.ly/katalog_lokal_balikpapan

[@ukpbjbalikpapan](#)
website.sesdaot.balikpapan.go.id

BPBJ
BALIKPAPAN

E-KATALOG LOKAL BALIKPAPAN

10

ETALASE

	ALAT TULIS KANTOR		JASA KEAMANAN
	ASPAL		JASA KEBERSIHAN
	BAHAN MATERIAL		SERVICE KENDARAAN
	BAHAN POKOK		PAKAIAN DINAS DAN KAIN TRADISIONAL
	BETON		MAKANAN DAN MINUMAN

[@ukpbjbalikpapan](#)
website.sesdaot.balikpapan.go.id

Daftarkan produk Anda pada e-katalog lokal Balikpapan. Segera!!!!

Pengumuman dan Dokumen Penelaahan produk untuk setiap etalase dapat di unduh pada tautan di bawah.

NO	ETALASE	LINK UNDUH
1	Alat Tulis Kantor	unduh
2	Aspal	unduh
3	Bahan Material	unduh
4	Bahan Pokok	unduh
5	Beton	unduh
6	Jasa Keamanan	unduh
7	Jasa Kebersihan	unduh
8	Service Kendaraan	unduh
9	Pakaian Dinas dan Kain Tradisional	unduh
10	Makanan dan Minuman	unduh



JULI 2022

Kegiatan 5

Membuat link bio yang terhubung dengan Instagram ukpbbalikipapan

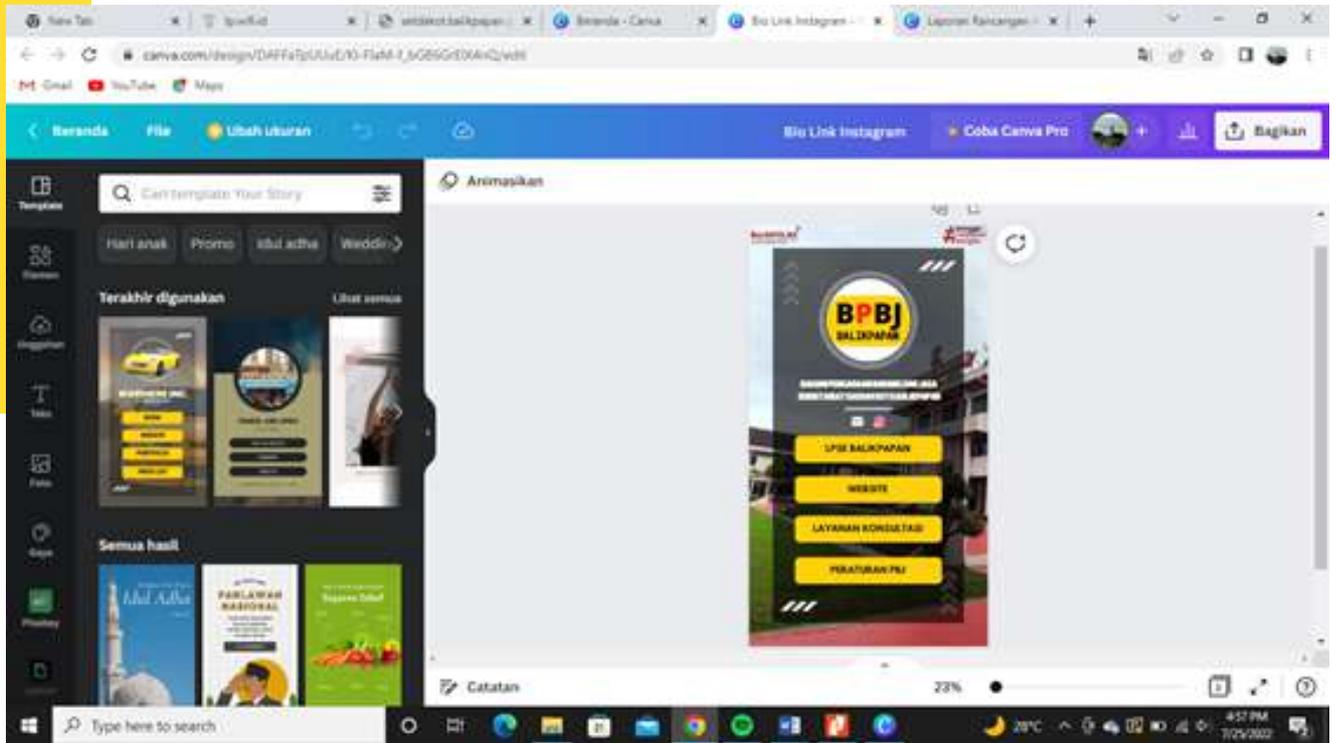
1. Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan mentor
2. Membuat konsep link bio
3. Membuat menu tampilan sesuai konsep
4. Membuat folder dalam google drive yang akan dimasukkan dalam menu link bio berisi SOP, peraturan, petunjuk penggunaan LPSE, dan buku saku pengadaan
5. Berkoordinasi dengan admin terkait link bio yang sudah dibuat
6. Menautkan link pada akun Instagram UKPBJ Balikpapan



Tahap kegiatan yang pertama dilakukan adalah berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan tautan yang akan dimasukkan dalam link bio. Dari diskusi dengan mentor diperoleh kesimpulan untuk memasukkan tautan LPSE Balikpapan, website setdakot.balikpapan.go.id, form layanan konsultasi, dan google drive berisi peraturan PBJ.



Setelah berdiskusi dengan mentor kemudian dilakukan pembuatan desain link bio dengan aplikasi canva. Langkah pertama adalah memilih template link bio yang sesuai. Terdapat banyak template yang disediakan pada aplikasi canva baik yang gratis maupun berbayar. Pengguna aplikasi canva dapat memilih template sesuai dengan kebutuhan. Kemudian dipilih template yang menarik sehingga pengguna instagram akan tertarik untuk mengunjungi tautan-tautan yang tertera pada link bio. Profil yang terdapat pada template diubah sesuai dengan profil Bagian Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Balikpapan dengan mengganti foto, logo, dan nama instansi. Setelah itu dibuat menu sesuai dengan tautan yang akan disematkan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor yaitu LPSE Balikpapan, Website, Layanan Konsultasi, dan Peraturan PBJ. Pada masing-masing menu dihubungkan pada tautan sesuai dengan nama masing-masing menu sehingga ketika menu di klik, pengguna akan diarahkan pada halaman website sesuai dengan menu yang dipilih. Ini akan memudahkan pengguna Instagram dalam memperoleh informasi seputar pengadaan barang dan jasa. Selain itu di bagian atas menu ditambahkan email resmi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk memudahkan pengguna dalam mengirim pesan melalui email.

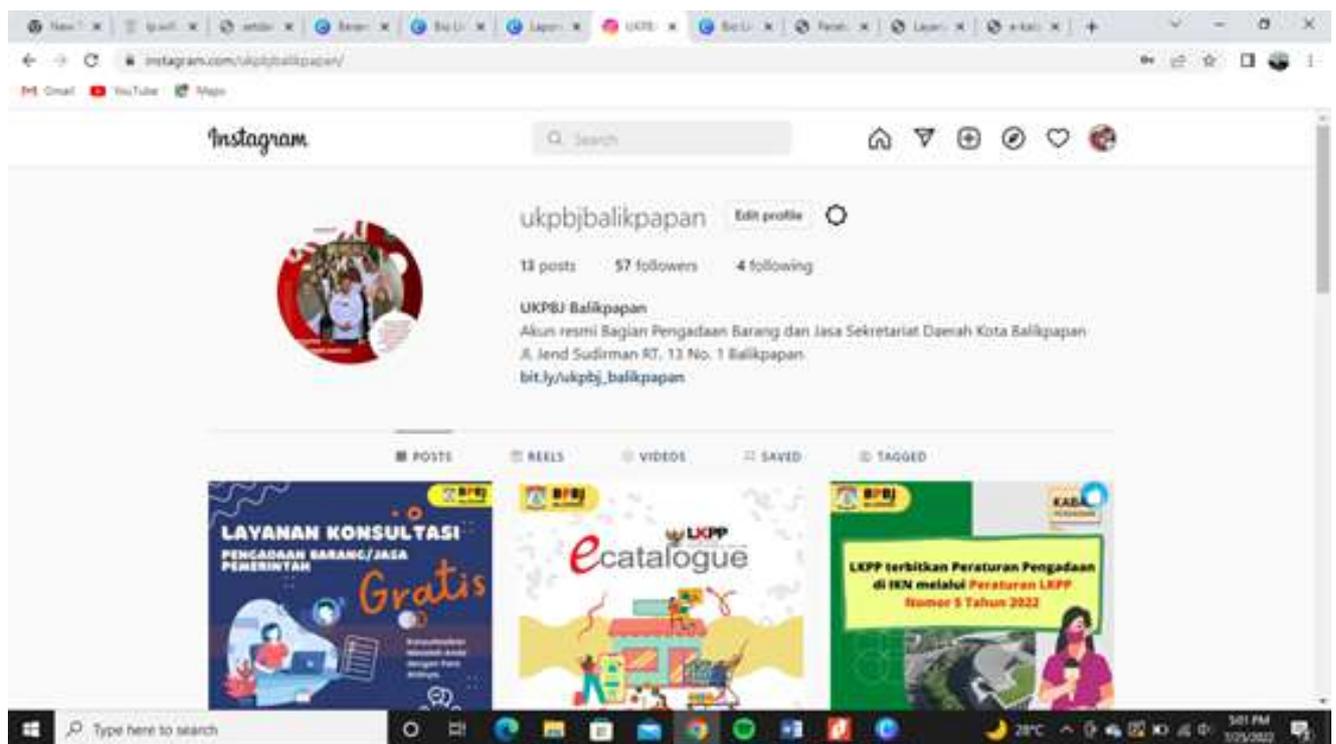


Menu Peraturan PBJ akan mengarahkan pengguna Instagram ke dalam google drive berisi folder –folder yaitu Buku Saku Pengadaan, Peraturan LKPP, Peraturan Presiden, Petunjuk Penggunaan SPSE, dan SOP Pengadaan barang dan jasa. Sehingga folder-folder tersebut dibuat terlebih dahulu sebelum memasukkan tautan pada menu link bio. Peraturan-peraturan yang diunggah pada folder-folder tersebut diperoleh dari sumber-sumber yang kredibel yaitu dari LKPP, jdih.lkpp.go.id, dan inaproc.id. SOP di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang masih berupa berkas fisik di scan dan softfile di unggah pada folder yang sudah dibuat.





Link bio kemudian disematkan pada profil Instagram ukpbjbalikpapan agar dapat diakses oleh pengguna Instagram. Dengan adanya link bio ini akan memudahkan pengguna dalam mencari informasi terkait pengadaan barang dan jasa. Dalam mengubah deskripsi profil Instagram dan menyematkan tautan link bio didampingi oleh admin Instagram ukpbjbalikpapan.



BAB III

LESSON LEARNT



Hal yang dapat dipelajari adalah mengenai penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif di tempat kerja. Beberapa hal yang dapat dipelajari adalah:

1. Pemahaman terkait pengadaan barang dan jasa menjadi meningkat karena selama mengikuti pelatihan dasar CPNS, penulis belajar banyak mengenai proses pengadaan barang dan jasa terutama proses Pengadaan Langsung. Hal ini sangat diperlukan karena setelah menjadi PNS dan memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Level-1, penulis akan bertanggung jawab mengenai Pengadaan Langsung sebagai Pejabat Pengadaan. Dengan memahami proses Pengadaan Langsung proses pengadaan barang dan jasa akan semakin efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu barang dan jasa yang dihasilkan sesuai kebutuhan dan perencanaan barang dan jasa tepat sasaran. Ini sangat sesuai dengan nilai ASN BerAKHLAK Kompeten yaitu selalu belajar dan meningkatkan kompetensi.
2. Kegiatan aktualisasi memberikan pemahaman mengenai mekanisme pertanggungjawaban pekerjaan terhadap atasan. Selama menjalankan kegiatan aktualisasi, penulis banyak berkonsultasi dengan mentor yang juga merupakan atasan langsung. Hal yang banyak dilupakan oleh senior di tempat kerja adalah tidak melaporkan hasil pekerjaannya kepada atasan langsung sebelum melaporkannya ke Kepala Bagian. Hal ini tentunya menyalahi prosedur karena pertanggungjawaban mereka adalah kepada atasan langsung.

BAB IV

KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT



A. Kesimpulan

Kegiatan-kegiatan aktualisasi selama pelatihan dasar dilakukan dalam rangka meningkatkan penggunaan SPSE untuk Pengadaan Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan. Paket-paket Pengadaan Langsung yang nilainya kecil dan jumlahnya mencapai ribuan dan tidak tercatat dalam LPSE dapat diubah menjadi e-purchasing dengan adanya e-katalog lokal Balikpapan. Hal ini sesuai dengan Instruksi Presiden No 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dalam rangka menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Inpres tersebut menginstruksikan agar sedikitnya 40% dari nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menyerap produk UMKM dan Koperasi hasil produk dalam negeri (PDN). Selain itu inpres tersebut juga menginstruksikan agar sedikitnya Rp 400 triliun dari APBN dan APBD 2022 agar dibelanjakan untuk PDN dengan prioritas produk UMKM.

Katalog elektronik digunakan dalam metode pemilihan penyedia melalui e-purchasing. Berdasarkan Peraturan Presiden No 16 tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas E-purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender Cepat, dan Tender. Urutan metode tersebut disusun berdasarkan preferensi. Jadi metode yang diutamakan adalah e-purchasing karena prosesnya cepat, mudah, transparan, dan tercatat secara elektronik. Selain itu metode pemilihan dengan e-purchasing tidak dibatasi nilainya. Berbeda dengan Pengadaan Langsung yang dibatasi nilainya yaitu sebesar Rp 200 juta untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan Rp 100 juta untuk jasa konsultasi. Paket Pengadaan Langsung dibawah Rp 50 juta yang jumlahnya banyak dan seringkali tidak tercatat pada SPSE merupakan belanja-belanja rutin seperti ATK, makan minum, dan kebutuhan rutin lainnya. Paket Pengadaan Langsung tersebut nantinya dapat dirubah menjadi e-purchasing sehingga proses pengadaan barang/jasa sudah pasti tercatat dalam SPSE.



B. Tindak Lanjut

Tindak Lanjut dari kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Mengunggah infografis mengenai pengadaan barang dan jasa secara rutin di Instagram ukpbjbalikpapan. Dalam mengunggah infografis dibuat penjadwalan missal setiap hari Selasa diunggah infografis mengenai kabar pengadaan yang berisi tentang berita-berita seputar pengadaan barang dan jasa. Kemudian setiap hari Kamis diunggah infografis mengenai proses pengadaan barang dan jasa misalnya prosedur mengikuti tender, proses evaluasi, dan sebagainya.
2. Mengelola website setdakot.balikpapan.go.id dan mengisi website dengan konten-konten mengenai pengadaan barang dan jasa. Kedepannya UKPBJ Balikpapan dapat mengusulkan untuk membuat website khusus mengenai pengadaan barang dan jasa karena materi-materi mengenai pengadaan barang dan jasa sangat banyak dan kompleks sehingga membutuhkan website sendiri untuk mengakomodasi informasi-informasi mengenai pengadaan barang dan jasa.
3. Menjadi admin layanan konsultasi pengadaan barang dan jasa.
4. Melakukan pendampingan kepada penyedia barang dan jasa untuk memasukkan produk ke dalam e-katalog lokal Balikpapan sehingga dapat langsung digunakan oleh semua OPD di Balikpapan secara kontinu. Dengan adanya e-katalog lokal paket-paket Pengadaan Langsung dapat dialihkan menjadi e-purchasing sehingga paket-paket Pengadaan Langsung yang nilainya kecil dan tidak tercatat pada LPSE menjadi tercatat di LPSE sehingga proses pengadaan barang dan jasa menjadi lebih transparan dan akuntabel.

C. Link Youtube

https://www.youtube.com/watch?v=6o3_YHbDcPk