

**PERCEPATAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
MELALUI PENINGKATAN PARTISIPASI OPD DALAM MENGUMUMKAN
RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI ASISTENSI DESK BERBASIS
SELF LEARNING TUTORIAL VIDEO**

Disusun Oleh :

LUKMAN HAKIM MA'ARUF, ST., M.Si

NDH : 23

AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

PKA ANGKATAN VI - 2022



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



Abstrak

Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa yang benar dalam Pemerintah Daerah merupakan kunci keberhasilan Pembangunan, karena Pelaku Pengadaan merupakan subyek dalam Tata Kelola PBJ sementara objeknya ada pada anggaran yang dibelanjakan. Apabila Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa salah, maka berakibat pada Konsekuensi Penggunaan Anggaran yang salah. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa adalah Unit Kerja yang memfasilitasi OPD dalam meminimalisir kesalahan-kesalahan Penataan dan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa karena UKPBJ seharusnya menjadi Pusat Keunggulan SDM dan Sistem Informasi Pengadaan yang digunakan dalam sektor Pengadaan. Namun apabila SDM Pengadaan tidak mendapatkan Pelatihan atau Pendampingan, akan memperlambat proses Pengadaan Barang dan Jasa di lingkup Pemerintahan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) telah mendorong banyak kalangan untuk mencari alternatif pemecahan masalah di bidang teknologi sistem informasi. Masalah Asistensi Desk ini dapat diselesaikan dengan Proses alternatif seperti Asistensi Desk online, karena masa pandemi ini membuat OPD sangat lambat untuk menanggapi permintaan Asistensi Desk, sehingga tingkat keterlibatannya rendah, memperlambat proses pengadaan barang dan jasa. Selain itu, berbagai tingkat pemahaman pengguna tentang sistem menyebabkan kesalahan entri data, sementara di satu sisi, ketersediaan anggaran bimbingan teknis menjadi masalah bagi beberapa OPD. Dengan adanya video tutorial belajar mandiri, pengguna dapat menghemat waktu mempelajari sistem informasi yang digunakan dalam melakukan proses pengadaan barang dan jasa.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Kegiatan Seminar Aksi Perubahan sebagai salah satu tahapan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VI Tahun 2022 pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Laporan Akhir Aksi Perubahan ini merupakan salah satu syarat penyelesaian rangkaian Pelatihan Kepemimpinan. Dalam kegiatan ini Reformer melaksanakan seluruh rangkaian tahapan Aksi Perubahan sebagai bentuk aktualisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VI Tahun 2022.

Tersusunnya Laporan Aksi Perubahan ini tentunya tidak terlepas dari peran serta dan dukungan dari banyak pihak. Olehnya itu Reformer menyampaikan ucapan dan penghargaan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- Bupati Poso, Ibu Dr. VERNA G.M. INKIRIWANG dan Wakil Bupati Poso, Bapak YASIN MANGUN, S.Sos,
- Sekretaris Daerah Kabupaten Poso, Bapak YAN E. GULUDA, SH., MH. Dan Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Poso, Bapak FRITZ SAMPURNAMA KANDORI, SH
- Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setdakab Poso, Ibu Dra. CHRISNAWATI LIMBONG, selaku Mentor dalam penyusunan Aksi Perubahan ini,
- Coach Dr. ASPINA, S.Pd., M.Pd, yang telah memberikan nimbingan serta arahan dalam perumusan Rancangan Aksi Perubahan,
- Tim Widyaiswara yang telah memberikan materi selama Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VI Tahun 2022,
- Rekan-rekan Peserta PKA VI Tahun 2022 yang saling memberikan support untuk penyelesaian Laporan Aksi Perubahan,
- Semua Stakeholder yang telah membantu kami dalam mensukseskan Aksi Perubahan ini.

Kami menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini belum sempurna, sehingga kami berharap kritik dan saran konstruktif guna perbaikannya.

Kiranya Aksi Perubahan ini dapat membantu semua pihak dan Reformer dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsinya serta memperbaiki Kinerja Organisasi serta Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintah Kabupaten Poso.

Poso, 20 Mei 2022

Reformer



LUKMAN HAKIM MA;ARUF, ST., M.Si

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
• Latar Belakang	1
• Kondisi Yang ada	3
• Tujuan	7
– Jangka Pendek	7
– Jangka Menengah	7
– Jangka Panjang	7
• Manfaat	8
– Bagi Organisasi	8
– Bagi Pemda	8
– Bagi Masyarakat	8
• Ruang Lingkup	8
BAB 2 PROFIL ORGANISASI	9
• Visi Misi Bupati Poso	9
• Indikator Kinerja Utama	10
BAB 3 STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	11
• Kondisi yang Diharapkan	11
• Identifikasi Permasalahan	13

• Penyebab Permasalahan	15
• Tahapan	16
○ Milestone	17
• Pemanfaatan Sumber Daya Organisasi	18
○ Sumber Daya Manusia	18
○ Sumber Daya Fisik	19
○ Finansial	19
○ Sumber Daya Informasi	20
• Kebutuhan Stakeholder	21
○ Jejaring Kerja	21
• Strategi Komunikasi	23
• Pemanfaatan Teknologi Digital	24
• Manajemen Resiko	25
• Nilai Organisasi	27
○ Core Values ASN Berakhlak	27
○ Berorientasi Pelayanan	27
○ Akuntabel	27
○ Kompeten	27
○ Harmonis	28
○ Loyal	28
○ Adaptif	28
○ Kolaboratif	29
○ ASN Berakhlak	29
BAB 4 DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	30
• Kolaborasi dengan Stakeholder Eksternal	37
• Membangun Integritas Dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	41
• Pengelolaan Budaya Kerja	42
• Membangun Jejaring Dan Kolaborasi	44

BAB 5	DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	43
•	Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi	43
-	Terbangunnya Website UKPBJ	48
-	Tersedianya Asistensi Desk Online	49
-	Meningkatnya Realisasi SIRUP OPD	51
-	Terbentuknya Tim Kerja	52
-	Terselenggaranya Sosialisasi dan Bimtek	53
-	Manfaat Aksi Perubahan	54
○	Bagi Unit Kerja	55
○	Bagi Pemda	55
○	Bagi Masyarakat Pelaku Usaha	56
BAB 6	KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	
•	Target Capaian Jangka Menengah Dan Jangka Panjang	57
○	Jangka Menengah	57
○	Jangka Panjang	58

DAFTAR TABEL

Tabel 1	ITKP Provinsi Sulteng	1
Tabel 2	Data terkini Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan	5
Tabel 3	Daftar Personil UKPBJ	11
Tabel 4	SIRUP per Tanggal 17 Maret 2022	12
Tabel 5	Analisa APKL terhadap Isu Masalah	13
Tabel 6	Analisa USG terhadap Isu Masalah	14
Tabel 7	Milestone / Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan	18
Tabel 8	Jenis Kompetensi yang membutuhkan Pendanaan	20
Tabel 9	Manajemen Resiko tiap Kegiatan Aksi Perubahan	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Presentase OPD yang sudah mengumumkan dan yang belum mengumumkan SIRUP	1
Gambar 2	Visi Misi Bupati Poso	9
Gambar 3	Fishbone Diagram	15
Gambar 4	Tahapan Inovasi	16
Gambar 5	Jejaring Kerja Aksi Perubahan	21
Gambar 6	Peta Stakeholder	22
Gambar 7	MKU-19 Model Kematangan UKPBJ	30
Gambar 8	Meminta saran kepada Mentor sebagai Atasan	31
Gambar 9	Telaahan Staf kepada Bupati Poso	31
Gambar 10	Rapat Virtual Bersama Bupati Poso mengenai Langkah-langkah Percepatan pad tanggal 21 Maret 2022	32
Gambar 11	Materi Presentasi kepada Bupati Poso	33
Gambar 12	Penandatanganan Surat Dukungan Bupati Poso terhadap Aksi Perubahan pada tanggal 22 Maret 2022.....	33
Gambar 13	Rapat Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa Bersama Bupati Poso tanggal 1 April 2022	34
Gambar 14	Rapat bersama Badan Sertifikasi Elektronik untuk penggunaan Tanda Tangan Elektronik pada tanggal 3 April 2022	35
Gambar 15	Pendampingan Penginputan Sirup Dinas PUPR pada Tanggal 7 April 2022	35
Gambar 16	Pembuatan Video Tutorial per Segmen pada Tanggal 7 April 2022	36
Gambar 17	Pesan WA ke PIC LKPP RI untuk meminta dijadwalkan berkonsultasi.....	37
Gambar 18	Konsultasi dengan LKPP RI via zoom pada tanggal 7 April 2022	38

Gambar 19	Merancang Website UKPBJ Kab. Poso Bersama Tenaga IT Pemkab pada Tanggal 21 April 2022	39
Gambar 20	MKU-19 Model Kematangan UKPBJ	42
Gambar 21	Domain dan Variabel UKPBJ	43
Gambar 22	Rapat Stakeholder Internal Bersama, Sub Bagian, Pokja 1 dan Pejabat Pengadaan pada Tanggal 25 April 2022	44
Gambar 23	Rapat Stakeholder Internal Bersama Pokja 27 April 2022	46
Gambar 24	Sosialisasi dan Bimtek Sistem Informasi bagi PA, KPA. PPK dan Admin PA OPD Pada tanggal 10 Mei 2022	47
Gambar 25	Tampilan Website UKPBJ Kabupaten Poso	48
Gambar 26	Tampilan Sistem Informasi Asistensi OPD	49
Gambar 27	Asistensi Desk Sirup Dinas PUPR	49
Gambar 28	Gambar Sampul E-book Tutorial Aplikasi Sirup v3.0	50
Gambar 29	Segmentasi atau Pengkategorian Video Tutorial Sirup v3.0	50
Gambar 30	Realisasi Pengumuman Sirup pada tanggal 28 Maret 2022	51
Gambar 31	Realisasi Pengumuman Sirup pada tanggal 11 April 2022	51
Gambar 32	Aduan dan Somasi Kantor Hukum pada tanggal 31 Maret 2022	52
Gambar 33	Arahan Inspektur untuk Penyelesaian Masalah	53
Gambar 34	Sosialisasi dan Bimtek Sistem Informasi bagi PA, KPA. PPK dan Admin PA OPD	54
Gambar 35	Partisipasi OPD dalam Pengumuman RUP di Aplikasi SIRUP	55
Gambar 36	E-Purchasing di Kabupaten Poso dan Nasional sebagai Peluang Usaha UMK	56
Gambar 37	Dukungan kelangsungan layanan Website dan Aplikasi dengan VPS dari Kominfo	57
Gambar 38	Contoh Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah	60

Pendahuluan

Latar Belakang

Menurut Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) dimana Indeks ini menjadi Indikator yang dinilai untuk menciptakan pemerintahan bersih, akuntabel, dan kapabel dan sesuai Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik Sebagai Aspek Indikator 'Antara' Dalam Indeks Reformasi Birokrasi, ITKP Minimal Baik terdiri atas indikator Pemanfaatan Sistem Pengadaan (bobot 30%), Kualifikasi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia PBJ (bobot 30%), dan Tingkat Kematangan UKPBJ (bobot 40%).

Berdasarkan hasil penilaian LKPP RI, nilai Kabupaten Poso dibandingkan dengan Kabupaten lain di Provinsi Sulawesi Tengah dapat dilihat dalam tabel berikut.

No.	Nama Pemerintah Daerah	Nilai per Indikator				Total Nilai dengan Pembobotan	Predikat	Ket
		(1) SiRUP	(2) E-Tendering	(3) Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	(4) Tingkat Kematangan UKPBJ			
1	Provinsi Sulawesi Tengah	0,00	16,80	2,00	35,56	54,36	Cukup	
2	Kota Palu	9,17	10,20	3,21	0,00	22,59	Kurang	
3	Kabupaten Donggala	0,00	16,40	0,00	0,00	16,40	Kurang	
4	Kabupaten Parigi Moutong	0,00	20,00	0,00	0,00	20,00	Kurang	
5	Kabupaten Tojo Una-Una	10,00	15,00	8,40	17,78	51,18	Cukup	
6	Kabupaten Morowali	7,18	18,00	0,00	0,00	25,18	Kurang	
7	Kabupaten Banggai	10,00	16,40	10,43	35,56	72,39	Baik	
8	Kabupaten Poso	7,64	20,00	0,94	0,00	28,57	Kurang	
9	Kabupaten Buol	10,00	0,00	9,38	0,00	19,38	Kurang	
10	Kabupaten Toli-Toli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Kurang	
11	Kabupaten Sigi	10,00	17,20	0,00	4,44	31,64	Kurang	
12	Kabupaten Banggai Kepulauan	0,00	18,80	0,00	0,00	18,80	Kurang	
13	Kabupaten Morowali Utara	0,00	16,00	0,00	0,00	16,00	Kurang	
14	Kabupaten Banggai Laut	0,00	19,40	0,00	0,00	19,40	Kurang	

Tabel 1. ITKP Provinsi Sulteng; Sumber data : Surat LKPP Nomor 4826/D.3/03/2022

Dari 4 Indikator di atas, SIRUP (1) menjadi Indikator yang paling penting dari semuanya dikarenakan SIRUP atau Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan adalah Sistem yang dijadikan Sumber Informasi bagi Masyarakat. Keterbukaan informasi rencana pengadaan pemerintah melalui SiRUP dapat membantu menciptakan sistem pengawasan yang lebih baik. Pasalnya, masyarakat dapat ikut serta dalam mengawal program pengadaan pemerintah.

Melalui SiRUP, mereka bisa melihat proyek pengadaan apa saja yang sedang direncanakan pemerintah daerah masing-masing. Sistem berbasis web ini memuat detail informasi seperti satuan kerja, lokasi kegiatan, nama paket pengadaan, tanggal pengumuman, sumber dana dan pagu, mata anggaran, metode pemilihan penyedia dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Filosofi penerapan aplikasi SiRUP adalah untuk mengumumkan nilai uang yang akan dibelanjakan pemerintah.

Walaupun masih dalam bentuk informasi umum, penyedia setidaknya dapat mempersiapkan lebih awal dan memilih paket-paket pekerjaan yang kemungkinan bisa mereka ikuti.

Lalu Mengapa RUP sangat penting untuk di umumkan ?

Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBN/APBD dari rencana Anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD) sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/PD secara pembiayaan bersama (co-financing).

Rencana Umum Pengadaan (RUP) ini nantinya akan mempengaruhi kapan proses lelang Pengadaan Barang/Jasa bisa dimulai, dan salah satu bentuk transparansi dalam hal pengadaan barang/jasa maka pemerintah diwajibkan untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas.

Sejalan dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 sebagai pengganti atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 pada Pasal 1 Angka 19 yang menjelaskan bahwa Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh K/L/PD.

Selanjutnya pada pasal 22 angka (1) menyatakan “Pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja”, dan pada angka (3) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

Merujuk pada Perpres tersebut, daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh pemerintah wajib untuk diumumkan pada aplikasi SIRUP setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DPA) diperoleh.

KONDISI YANG ADA

Senada dengan Perpres Nomor 12 Tahun 2021 pasal 22 angka (3) tersebut, Bupati Poso melalui Surat Wakil Bupati Poso telah mengeluarkan Surat Himbauan Nomor 607/12/BPBJ/2022 tanggal 03 Pebruari 2022 perihal Himbauan Input RUP TA 2022, dimana surat edaran tersebut diinstruksikan agar seluruh PA/KPA memerintahkan Kasubag Program atau Admin yang ditugaskan untuk menginput RUP dan segera berkoordinasi dengan SUB BAG LPSE BAGIAN PBJ SETDAKAB POSO. Hal tersebut dimaksudkan agar proses penginputan bisa segera dipercepat, karena semua proses pengadaan Barang/Jasa bergantung pada Pengumuman RUP tersebut

Surat Wakil Bupati nomor 607/12/BPBJ/2022 tersebut, merupakan tindak lanjut dari Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah RI, Nomor 027/2929/SJ dan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2022, dimana salah satu langkah-langkah percepatan dimaksud adalah

“ Dalam Rangka meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa, Perangkat Daerah agar memanfaatkan Sistem Pengadaan yang terdiri dari SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, E-Tendering/E-Seleksi, E-Purchasing, Non E-Tendering dan Non E-Purchasing, serta E-Kontrak “

Data pertanggal 1 Maret 2022 atas RUP yang diumumkan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) menunjukkan:

1. Terdapat 16 (Enam Belas) OPD yang telah mengumumkan RUP.
2. Nilai pagu RUP Daerah yang diumumkan baru sebesar **32.54%** (empat puluh delapan koma satu sembilan persen) dari total anggaran belanja pengadaan barang/jasa sebesar

Rp.444.474.400.000. Hal ini disebabkan masih banyak belanja pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan penyedia (terutama metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung) yang belum diumumkan.

Berikut Data Spesifik Rencana Umum Pengadaan per Tanggal 17 Maret 2022.

No	Satuan Kerja	Penyedia		Swakelola		Penyedia Dalam Swakelola		Total	
		Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Total Paket	Total Pagu
1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab Poso PA/KPA	69	553	0	0	0	0	69	553
2	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab Poso PA/KPA	41	471	0	0	0	0	41	471
5	Badan Pendapatan Daerah Kab Poso PA/KPA	76	1.094	0	0	0	0	76	1.094
6	Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab Poso PA/KPA	132	887	0	0	0	0	132	887
7	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Dinas Kesehatan Kab Poso PA/KPA	194	35.302	0	0	0	0	194	35.302
9	Dinas Ketahanan Pangan Kab Poso PA/KPA	78	860	1	48	0	0	79	908
10	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab Poso PA/KPA	103	1.730	1	300	0	0	104	2.030
11	Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perdagangan Kab Poso PA/KPA	1	192	0	0	0	0	1	192
12	Dinas Lingkungan Hidup Kab Poso PA/KPA	72	1.859	0	0	0	0	72	1.859
13	Dinas Pariwisata Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab Poso PA/KPA	469	78.269	20	5.030	0	0	489	83.299
15	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab Poso PA/KPA	90	515	0	0	0	0	90	515
17	Dinas Pemuda dan Olahraga Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab Poso PA/KPA	41	249	51	3.929	0	0	92	4.178
19	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Dinas Perhubungan Kab Poso PA/KPA	51	6.073	38	4.499	0	0	89	10.573
22	Dinas Perikanan dan Kelautan Kab Poso PA/KPA	62	869	0	0	0	0	62	869
23	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Dinas Pertanian Kab Poso PA/KPA	85	1.159	33	1.730	0	0	118	2.890
25	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab Poso PA/KPA	65	2.037	0	0	0	0	65	2.037
26	Dinas Sosial Kab Poso PA/KPA	41	535	1	2	0	0	42	538
27	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab Poso PA/KPA	59	176	0	0	0	0	59	176
28	Inspektorat Kab Poso PA/KPA	54	642	0	0	0	0	54	642
29	Kecamatan Lage PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Kecamatan Lore Barat PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
31	Kecamatan Lore Peore PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
32	Kecamatan Lore Selatan PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0

33	Kecamatan Lore Tengah PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
34	Kecamatan Lore Timur PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Kecamatan Lore Utara PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
36	Kecamatan Pamona Barat PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
37	Kecamatan Pamona Puselemba PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
38	Kecamatan Pamona Selatan PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
39	Kecamatan Pamona Tenggara PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
40	Kecamatan Pamona Timur PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
41	Kecamatan Pamona Utara PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
42	Kecamatan Poso Kota PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
43	Kecamatan Poso Kota Selatan PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
44	Kecamatan Poso Kota Utara PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
45	Kecamatan Poso Pesisir PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
46	Kecamatan Poso Pesisir Selatan PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
47	Kecamatan Poso Pesisir Utara PA/KPA	17	90	0	0	0	0	17	90
48	Rumah Sakit Umum Daerah Kab Poso PA/KPA	4	55.949	0	0	0	0	4	55.949
49	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab Poso PA/KPA	48	3.716	0	0	0	0	48	3.716
50	Sekretariat Daerah Kab Poso PA/KPA	59	2.010	0	0	0	0	59	2.010
51	Sekretariat DPRD Kab Poso PA/KPA	46	1.153	0	0	0	0	46	1.153

Tabel 2. Data Terkini Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan



Gambar 1. Presentase OPD yang sudah mengumumkan dan yang belum mengumumkan

Seharusnya Total Anggaran yang harus diumumkan sebesar Rp. 444.474.400.000 (Empat Ratus Empat Puluh Empat Milyar Empat Ratus Tujuh Puluh Empat Juta Empat Ratus Ribu Rupiah), namun sampai dengan tanggal 17 Maret 2022 baru 24 OPD yang mengumumkan atau sebesar 37,41 % dari Total Anggaran yakni sebesar Rp. 166.277.873.000 (Seratus Enam Puluh Enam Milyar Dua Ratus Tujuh Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Tiga Ribu Rupiah), dan 27 OPD belum mengumumkan atau sebesar 62,50 % dari Total Anggaran sebesar Rp. 278.196.527.000 (Dua Ratus Tujuh Puluh Delapan Milyar Seratus Sembilan Puluh Enam Juta Lima Ratus Dua Puluh Tujuh Ribu Rupiah).

Beberapa permasalahan yang ditimbulkan akibat tidak atau terlambat melaksanakan penyusunan RUP dan pengumuman RUP adalah sebagai berikut:

1. Terlambatnya proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Kondisi ini biasanya disebabkan oleh KPA yang ditunjuk baru menjabat dan belum berpengalaman dalam melaksanakan suatu pengadaan serta tidak ada koordinasi dengan PPK, sehingga KAK atau TOR belum ditetapkan dan jadwal pelaksanaan pengadaan belum terencana dengan baik.

2. Tidak dapat dilaksanakannya pemilihan penyedia dan pencatatan kontrak secara elektronik.
3. Berpotensi terjadinya kegagalan pemilihan penyedia akibat kurangnya partisipasi dan kesiapan pelaku usaha serta rendahnya kualitas persiapan pengadaan.

Dari sisi pelaku usaha atau penyedia jasa akan berdampak kurangnya persiapan mereka untuk mengikuti kegiatan pelelangan, baik dari kesiapan dokumen administrasi dan dokumen perizinan serta dokumen teknis lainnya. Sehingga dapat dipastikan penyedia jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari yang dipersyaratkan, dan jika ada kurang kompetitif.

4. Tidak dapat dilakukannya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa untukantisipasi permasalahan pengadaan barang/jasa.

Jika K/L/PD tidak mengumumkan rencana umum pengadaannya, maka dapat dipastikan pelaksanaan pengadaan tidak dapat dimonitoring dan dievaluasi secara berkala, karena dapat dipastikan bahwa informasi awal tidak dapat diperoleh oleh LKPP selaku pembina, pimpinan K/L/PD untuk mengevaluasi atas proses dan APIP K/L/PD dalam hal monitoring kinerja.

-
5. Tidak tercapainya prinsip keterbukaan informasi pengadaan barang/jasa yang berpotensi menimbulkan pengaduan masyarakat atau permasalahan hukum.
 6. Dapat terkena sanksi administratif sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 82.

Pada pasal 82 ayat (1) dinyatakan bahwa sanksi administratif dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.

Dari uraian yang disajikan, dapat ditarik kesimpulan bahwa betapa pentingnya satuan kerja mengumumkan rencana umum pengadaan yang akan dilaksanakan dan akibat yang ditimbulkan jika tidak dilaksanakan akan berdampak pada Perangkat Daerah dan pejabat terkait.

TUJUAN

1. Jangka Pendek

Tujuan aksi perubahan yang akan dicapai dalam jangka pendek (2 bulan) diharapkan sebagai pengungkit (leverage) percepatan Proses Pelaksanaan PBJ di Kabupaten Poso yang sudah terlambat 2 bulan karena sekarang sudah akhir dari TW 1.

2. Jangka Menengah

Tujuan aksi perubahan yang akan dicapai dalam jangka menengah (1 Tahun) diharapkan percepatan Proses Pelaksanaan PBJ dapat diselesaikan sebelum Pertengahan Tahun sehingga OPD yang memiliki Pekerjaan Fisik Jasa Konstruksi masih dapat berkontrak untuk menyelesaikan pekerjaan di Tahun Anggaran ini.

3. Jangka Panjang

Tujuan aksi perubahan yang akan dicapai dalam jangka Panjang (di atas 1 Tahun) yakni menaikkan Nilai Indikator Tata Kelola PPBJ Kabupaten Poso maka diharapkan Aksi Perubahan ini dapat di jadikan Patokan seluruh OPD untuk terus melaksanakan Tata Kelola PBJ dengan benar.

MANFAAT

1. Bagi Organisasi

Manfaat aksi perubahan bagi organisasi dapat menambah Skill Pegawai PBJ yang mana Pegawai PBJ atau disebut Pejabat Pengelola Pengadaan dan Personil Lainnya dapat meningkatkan Kemampuan mereka dalam melakukan Pemndampingan terhadap OPD lain.

2. Bagi Pemda

Manfaat aksi perubahan dalam mendukung reformasi birokrasi bagi Pemerintah Daerah adalah dapat memangkas waktu Pengguna Sistem Informasi baik untuk PA/KPA dan PPK OPD secara keseluruhan dalam melakukan Penginputan RUP sehingga Kinerja Pemerintah Daerah dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa bisa lebih baik nilainya di mata Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

3. Bagi Masyarakat

Manfaat aksi perubahan dalam memperbaiki kualitas pelayanan publik akan sangat terlihat pada kesiapan Masyarakat yang menjadi Pelaku Usaha dalam bersaing di sektor Pengadaan Barang dan Jasa, karena dengan memahami Sistem Rencana Umum Pengadaan ini Masyarakat dapat dengan cepat mengidentifikasi Jenis Pekerjaan yang sesuai dengan Kualifikasi Bidang Usaha mereka.

RUANG LINGKUP

Kelanjutan dari Inovasi ini disesuaikan dengan Pengembangan Versi Aplikasi, karena setiap versi, memiliki Tutorial yang berbeda pula. Seperti diketahui, saat ini versi Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan adalah v3.0, sehingga lingkup Aksi Perubahan ini seputar diperuntukkan untuk Pendampingan terhadap Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) v3.0.

Profil Organisasi

VISI MISI BUPATI POSO

Berikut ini Visi Misi Kabupaten Poso di bawah kepemimpinan Bupati Poso Periode 2021-2024, Ibu dr. Verna G.M. Inkiriwang.

VISI

“Poso menjadi Kabupaten Maju, Tangguh dan Terdepan di Sulawesi Tengah”

MISI



01. DESA MAJU

Mewujudkan Pengelolaan Sumber Daya Alam Unggulan Daerah Berbasis Kawasan Melalui Tata Kelola Desa Yang Akuntabel, Transparan, Inovatif, Produktif Menuju Desa Maju.



02. POSO SEHAT

Mewujudkan kualitas kesehatan masyarakat menuju Poso sehat



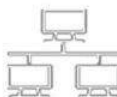
03. POSO PINTAR

Mewujudkan Pendidikan Yang Terjangkau, Berkualitas Dan Inklusif Menuju Poso Pintar



04. POSO SEJAHTERA

Mewujudkan perekonomian masyarakat dan daerah yang sejahtera dan berdaya saing melalui pengembangan potensi sumberdaya lokal



05. POSO PAKAROSO

Mewujudkan pemerintahan yang responsif, profesional, transparan, melayani, bekerja tuntas, inovatif, dan akuntabel



06. POSO HARMONI DAN TANGGUH

Mewujudkan kehidupan masyarakat Poso yang Harmoni dan Tangguh Bencana, sadar akan Lingkungan Berkelanjutan, toleran, dan damai.



07. POSO BERSINAR DAN TERDEPAN

Mewujudkan Kota Poso sebagai Kota Transit yang ramah, indah dan nyaman dengan Infrastruktur yang Terdepan Dan merata di seluruh wilayah

Gambar 2. Visi Misi Bupati Poso; Sumber data : <http://ppid.posokab.go.id>

Bila dilihat dari Misi Kabupaten Poso maka Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ikut bertanggungjawab untuk melaksanakan Misi 4 dan 5 lewat Tata Kelola Pengadaan yang benar, sehingga dapat memiliki nilai manfaat yang secara tidak langsung akan memperbaiki Perekonomian Masyarakat yang memiliki daya saing, dan Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten yang lebih Transparan.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

“ Presentase Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui e-Tendering “

Artinya kami Bagian Pengadaan Barang dan Jasa harus melaksanakan Seluruh Pengadaan Barang dan Jasa melalui Sistem Informasi yang telah ditentukan yaitu melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang berada di Layanan Peengadaan Secara Elektronik yang kebetulan berada di Unit Kerja kami.

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala UKPBJ Nomor 095/0274/BPBJ/2022 Tanggal 02 Pebruari 2022, tentang Penetapan Personil UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa) maka Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setdakab terdiri dari :

NO.	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	Ket
1	2	3	4	5
1	LUKMAN HAKIM MAARUF, ST., M.Si	Pembina, IV/a	KEPALA UKPBJ	Pegawai Tetap
2	DARMAWAN LASAWEDI, ST., MT	Pembina, IV/a	Pengelola PBJ	Pegawai Tetap
3	Ir. K. IKHSAN TAMPAKE, ST	Penata Tkt. I, III/d	Pengelola PBJ	Pegawai Tetap
4	WITA NUR FADJRIN, S.Stp	Penata, III/c	Pengelola PBJ	Pegawai Tetap
5	YOPPY SOLEMAN, ST., MT	Penata Tkt. I, III/c	Pengelola PBJ	Pegawai Tetap
6	IMRAN TAIB, S.Sos	Penata Tkt. I, III/d	Personil Lain UKPBJ	Pegawai Tetap
7	M. ICHSAN SUKANDI, ST	Penata, III/c	Personil Lain UKPBJ	Pegawai Tetap
8	INDRA SALAM, ST	Penata Muda Tkt I, III/b	Personil Lain UKPBJ	Pegawai Tetap

9	MUAZZIN TJANE, A.Md	Penata Muda III/a	Personil Lain UKPBJ	Pegawai Tetap
10	BERTY HARPIANUS BANANGI	Pengatur Muda Tkt. I, II/b	Personil Lain UKPBJ	Pegawai Tetap
11	ALBAR AMIR, ST., M.Si	Pembina, IV/a	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adh oc
12	NARJEN PAYUNG, ST	Penata Tkt. I, III/d	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adh oc
13	ABDI DERMAWAN, ST	Penata Tkt. I, III/d	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adh oc
14	BARITA N. SIRAIT, ST., MT	Penata, III/c	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adh oc
15	FARADILA YUSUF LIPUTO, ST., MT	Penata, III/c	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adh oc
16	ZULKIFLI, S.Sos	Penata, III/a	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adh oc
17	SAIFUL TENGA	Pengatur Tkt. I, II/d	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adh oc

Tabel 3. Daftar Personil UKPBJ

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2022 tentang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Kepala UKPBJ perlu menetapkan Personil UKPBJ yang akan bertugas sebagai Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan TA 2022.

Pegawai yang namanya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini adalah Pegawai Tetap dan Pegawai Penugasan/Adhoc yang melaksanakan tugas di UKPBJ yang memenuhi persyaratan sesuai tugas yang diberikan Kepala UKPBJ atau sesuai permintaan dari OPD.

Sehingga 17 Personil ini nantinya dapat ditugaskan sebagai Pokja Pemilihan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan (PP), Tenaga Teknis Pendukung PPK dan Tugas lain yang berhubungan dengan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Poso.

Strategi Penyelesaian Masalah

KONDISI YANG DIHARAPKAN

Saat tulisan ini di buat, OPD yang mengumumkan RUP sudah mencapai 24 OPD seperti dapat ditunjukkan oleh Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dengan alamat <https://sirup.lkpp.go.id/sirup/ro/rekap/klpd/D428>

Artinya Pengelola Pengadaan sudah dapat mereviu atau mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan ke 24 OPD tersebut. Apabila dipastikan sudah tepat semua Metode Pemilihannya, maka Pengelola Pengadaan atau Personil Lain UKPBJ dapat memberikan rekomendasi untuk dilakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan sebelum dimulainya pelaksanaan Pemilihan.

No	Satuan Kerja	Penyedia		Swakelola		Penyedia Dalam Swakelola		Total	
		Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Total Paket	Total Pagu
1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab Poso PA/KPA	69	553	0	0	0	0	69	553
2	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab Poso PA/KPA	41	471	0	0	0	0	41	471
5	Badan Pendapatan Daerah Kab Poso PA/KPA	76	1.094	0	0	0	0	76	1.094
6	Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab Poso PA/KPA	132	887	0	0	0	0	132	887
7	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Dinas Kesehatan Kab Poso PA/KPA	194	35.302	0	0	0	0	194	35.302
9	Dinas Ketahanan Pangan Kab Poso PA/KPA	78	860	1	48	0	0	79	908
10	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab Poso PA/KPA	103	1.730	1	300	0	0	104	2.030
11	Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perdagangan Kab Poso PA/KPA	1	192	0	0	0	0	1	192
12	Dinas Lingkungan Hidup Kab Poso PA/KPA	72	1.859	0	0	0	0	72	1.859
13	Dinas Pariwisata Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab Poso PA/KPA	469	78.269	20	5.030	0	0	489	83.299

Tabel 4. SIRUP per Tanggal 17 Maret 2022; Sumber : <https://sirup.lkpp.go.id/sirup/ro/rekap/klpd/D428>

Namun apabila masih terdapat kesalahan, maka dilakukan Revisi Rencana Umum Pengadaan kembali dengan cara melakukan Pendampingan sampai selesainya Penetapan dan Pengumuman kembali RUP yang sudah di revisi.

Seharusnya semua RUP sudah harus selesai di tetapkan dan diumumkan Paling Lambat Tanggal 31 Januari Tahun anggaran berjalan. Namun kenyataannya masih banyak OPD yang belum menetapkan dan mengumumkannya.

IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

Bila kami petakan ada beberapa isu yang dapat memperlambat Proses Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Poso, yaitu :

1. Rendahnya Partisipasi OPD dalam mengumumkan RUP (Rencana Umum Pengadaan) di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
2. Rendahnya Kualifikasi dan Kompetensi SDM Pengelola PBJ yang mendampingi
3. Rendahnya Tingkat Kematangan Unit Kerja PBJ.
4. Kurangnya Fasilitas Kantor dalam melayani OPD
5. Lambatnya Penetapan Anggaran Belanja Daerah.
6. Lambatnya Penetapan Pengelola Keuangan Daerah
7. Kurangnya Sosialisasi Peraturan Terbaru tentang Pengadaan Barang dan Jasa

Validasi Kualitas Isu

No.	ISU	A	P	K	L	Total
1.	Rendahnya Partisipasi OPD dalam mengumumkan RUP (Rencana Umum Pengadaan) di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).	5	5	4	5	19
2.	Rendahnya Kualifikasi dan Kompetensi SDM Pengelola PBJ yang mendampingi	5	4	3	4	16
3.	Rendahnya Tingkat Kematangan Unit Kerja PBJ.	5	3	4	3	15
4.	Kurangnya Fasilitas Kantor dalam melayani OPD	3	3	2	2	10
5.	Lambatnya Penetapan Anggaran Belanja Daerah.	4	4	3	3	14
6.	Lambatnya Penetapan Pengelola Keuangan Daerah	4	3	3	3	13
7.	Kurangnya Sosialisasi Peraturan Terbaru tentang Pengadaan Barang dan Jasa	5	4	4	3	16

Tabel 5. Analisa APKL terhadap Isu Masalah

Dari semua isu ini setelah di validasi ternyata dapat di ambil 3 Isu yang memenuhi syarat untuk dijadikan Isu, yakni :

1. Rendahnya Partisipasi OPD dalam mengumumkan RUP (Rencana Umum Pengadaan) di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
2. Rendahnya Kualifikasi dan Kompetensi SDM Pengelola PBJ yang mendampingi
3. Kurangnya Sosialisasi Peraturan Terbaru tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

Penentuan Prioritas Isu

Selanjutnya untuk menentukan prioritas isu, Isu tersebut kemudian dianalisis lagi dengan menggunakan metode USG dengan rentang penilaian 1-5 dengan ketentuan nilai 1 berarti sangat kecil, nilai 2 berarti kecil, nilai 3 berarti sedang, nilai 4 berarti besar, dan nilai 5 berarti sangat besar. **Urgency** yaitu seberapa mendesak suatu isu harus di bahas, di analisis dan di tindaklanjuti. **Seriousness** yaitu seberapa serius suatu isu harus di bahas yang dikaitkan dengan akibat yang di timbulkan. **Growth** di definisikan sebagai seberapa besar memburuknya isu tersebut jika tidak di tangani dengan segera.

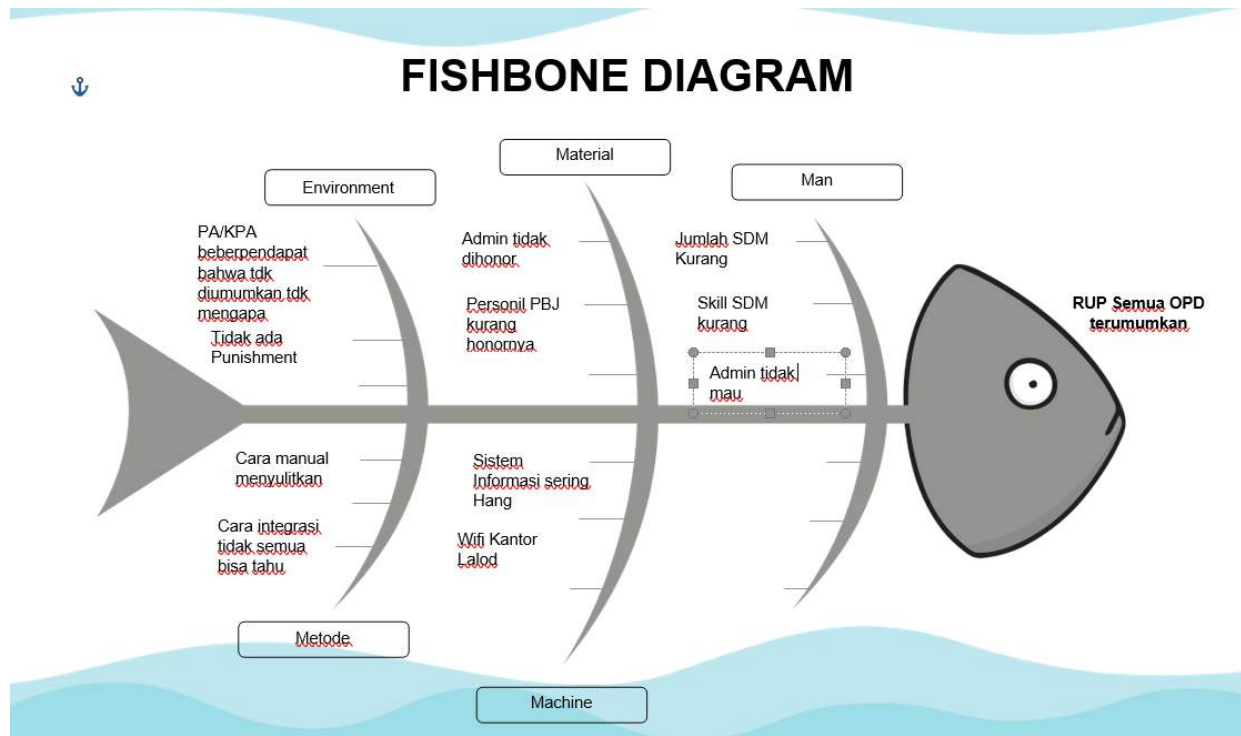
No.	ISU	U	S	G	Total	Rank
1.	<i>Rendahnya Partisipasi OPD dalam mengumumkan RUP (Rencana Umum Pengadaan) di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).</i>	5	5	5	15	1
2.	Rendahnya Kualifikasi dan Kompetensi SDM Pengelola PBJ yang mendampingi	4	4	4	12	3
3.	Sosialisasi Peraturan Terbaru tentang Pengadaan Barang dan Jasa.	5	4	4	13	2

Tabel 6. Analisa USG terhadap Isu Masalah

Setelah terpilih Isu Nomor 1 menjadi Isu yang diprioritaskan untuk diselesaikan, sehingga tahap selanjutnya akan diidentifikasi penyebab masalah dan bagaimana solusi penyelesaian masalah tersebut.

PENYEBAB MASALAH

Partisipasi OPD yang kurang dapat disebabkan oleh berbagai macam hal, baik dari internal maupun eksternal OPD itu sendiri, atau bahkan dari kami juga selaku Fasilitator dalam pelaksanaan penetapan dan pengumuman RUP. Ini dapat digambarkan dalam *Fish Bone Diagram* seperti ditunjukkan di bawah ini :



Gambar 3. Fishbone Diagram

SOLUSI MASALAH

Partisipasi OPD yang kurang dapat diselesaikan dengan melakukan pendampingan atau Asistensi Desk. Namun kendala yang sering dihadapi adalah OPD yang kurang aktif mendatangi LPSE untuk melakukan pendampingan. Belum lagi disebabkan karena waktu sibuk server yang mengakibatkan server Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan ini mengalami Hang. Padahal Waktu Sibuk Server ini biasa terjadi pada Jam Kerja. Sehingga dibutuhkan pemecahan masalah pendampingan di luar jam kerja.

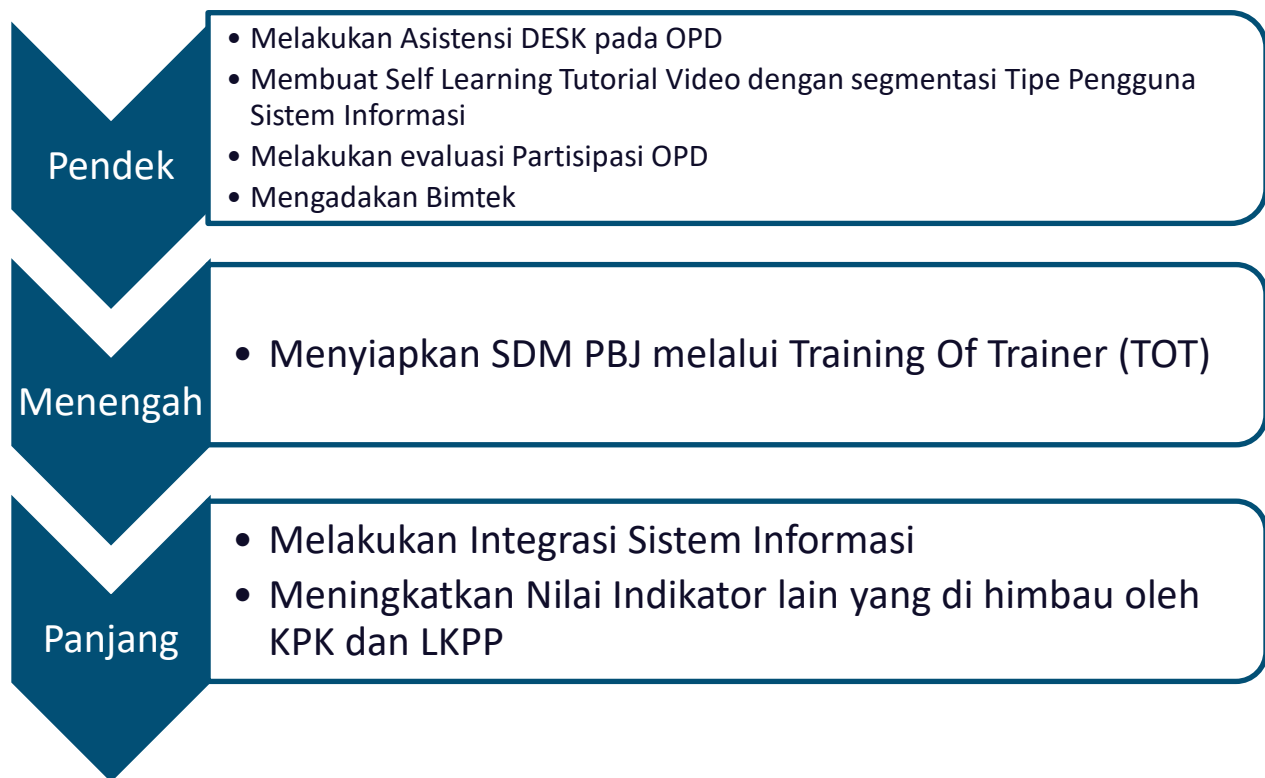
Dengan SDM yang terbatas di Bagian PBJ dan juga masih banyak yang belum memiliki Sertifikat Kompetensi atau belum pernah menerima *Training Of Trainer* (TOT) akhirnya pendampingan biasanya

langsung melibatkan kami sebagai Kepala Bagian. Dan ini sangat merepotkan kami bila harus mendampingi secara langsung semua OPD.

Untuk inilah kami coba untuk menawarkan cara pendampingan melalui inovasi *Self Learning Tutorial Video* yang dapat membantu OPD, atau Satker kami sendiri dan juga Masyarakat Pelaku Usaha yang ingin memanfaatkan Sistem Informasi ini.

TAHAPAN

Partisipasi OPD yang kurang dapat diselesaikan dengan beberapa Tahapan dalam jangka pendek dan Tahapan lainnya kami angkat dalam Jangka Menengah dan Panjang. Tahapan ini dapat dilihat dalam diagram proses berikut ini :



Gambar 4. Tahapan Inovasi

Milestone / Tahapan

No.	Milestone / Tahapan	Output	Waktu
I	<i>Jangka Pendek</i>		2 Bulan
1.	Melakukan Asistensi DESK pada OPD		
	<ul style="list-style-type: none"> Mengundang OPD dalam Rapat 	OPD yang hadir	2 hari
	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan Rapat Kerja 	Rekonsiliasi Data RUP yang sudah di umumkan	1 hari
	<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan Tim Kerja Melakukan pendampingan pada OPD yang belum dan perbaikan data OPD yang masih salah 	Terbentuknya Tim Jumlah OPD yang sudah melakukan penginputan	1 Hari 25 Hari
2.	Membuat Self Learning Tutorial Video dengan segmentasi Tipe Pengguna Sistem Informasi	Video Tutorial per segmen	10 Hari
3.	Membuat Website BPBJ dan Halaman Asistensi Desk dan Tutorial	Terbuatnya Halaman Asistensi Desk Dan Tutorial Video di Web BPBJ	18 Hari
4.	Mengevaluasi Hasil Inputan	Laporan RUP yang sudah di TTD PA/KPA	3 Hari
5.	Melakukan Bimtek		
	<ul style="list-style-type: none"> Mengundang Narsum ke Kab. Poso 	Persetujuan Narsum Hadirnya OPD untuk Rekonsiliasi Data RUP	1 Hari
	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan Bimtek di Ruang Sewa sesuai Anggaran yang tersedia 	Terselenggaranya Bimtek	2 Hari
	<ul style="list-style-type: none"> Menginventarisir OPD yang Hadir 	Hadirnya OPD untuk Rekonsiliasi Data RUP	1 hari
II	<i>Jangka Menengah</i>		1 Tahun
1.	Mengadakan Ujian Kompetensi Lv. 1 dan 2 untuk PA/KPA dan PPK	Sertifikasi Pejabat Pengelola Pengadaan dan Personil Lain	
2.	Tetap mengupdate Tutorial Video sesuai Peningkatan Versi Aplikasi	Update v2.0	

III Jangka Panjang		> 1 Tahun
1.	Meningkatkan Nilai Indikator Tingkat Kematangan	Tingkat Kematangan Lv. Proaktif
	<ul style="list-style-type: none"> Mempertahankan Partisipasi OPD dalam menginput 	OPD yang hadir
	<ul style="list-style-type: none"> Menambah SDM yang memiliki kompetensi dan Jabfung Pengelola Pengadaan sesuai Analisis Kebutuhan Jabatan 	Pegawai baru UKPBJ
	<ul style="list-style-type: none"> Memenuhi semua Standarisasi yang diwajibkan LKPP kepada Pengelola Sistem Informasi Pengadaan 	Standar 9,10,11,15,16,17
2.	Meningkatkan Nilai MCP (Monitoring Corruption Preventing) KPK	Nilai MCP lebih dari 70%
3.	Melakukan Integrasi Sistem Informasi	Terintegrasi dengan semua Sistem Pengadaan

Tabel 7. Milestone / Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

PEMANFAATAN SUMBER DAYA ORGANISASI

Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM merupakan faktor terpenting dalam sebuah organisasi. Tanpa adanya komponen ini, sebuah organisasi tidak dapat berjalan. SDM akan berfungsi sebagai perencana dan pelaksana proses perubahan input menjadi output yang organisasi harapkan. Atau bisa kita sebut juga, komponen ini merupakan otak dari organisasi. Bayangkan jika organisasi tanpa adanya SDM, secara pengertian dari organisasi yang “merupakan sekumpulan orang yang memiliki tujuan yang sama” menjadi tidak valid.

Tetapi tidak semua SDM dapat bergabung dalam organisasi, harus adanya proses seleksi. Oleh karena itu, pemilihan SDM harus teliti dan berdasarkan kemampuan maupun pengalaman individu dalam pekerjaan yang akan ia masuki.

Di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang merupakan Unit Kerja yang mengelola Pengadaan Barang dan Jasa, memiliki SDM yang telah memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Dasar. Akan tetapi Sertifikat Tingkat Dasar ini hanya berlaku sampai dengan akhir Tahun 2023. Sesuai dengan Perpres 12 Tahun 2021 Pasal 85 Ayat II Kewajiban memiliki Sertifikat Kompetensi untuk Personil Lainnya seperti yang dimaksud Pasal 74 A ayat (6) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2023.

Personil Lainnya yang disebutkan dalam Pasal ini walaupun masih berstatus bersertifikat Pengadaan Barang Jasa Tingkat Dasar tetap dapat digunakan untuk mendukung Aksi Perubahan Reformer. Karena Mereka sudah terbiasa mengelola Pengadaan Barang dan Jasa, dibandingkan bila kita menunggu Sumber Daya Manusia lain yang belum memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang dan Jasa. Nantinya mereka yang memiliki kemampuan Verbal akan kami tetapkan dalam Tim sebagai Pembimbing Tetap, dan yang tidak memiliki kemampuan Verbal akan kami jadikan Pengolah Data.

Sumber Daya Fisik

Sumber daya ini akan berfokus pada bahan material, peralatan, dan fasilitas. Tentunya dalam proses penghasilan output, bukan hanya faktor manusia saja yang kita perlukan. Namun, faktor lain seperti kesedian peralatan dan fasilitas untuk melengkapi SDM.

Semakin baik faktor ini (seperti Peralatan atau Teknologi yang canggih) maka output, efisiensi, dan efektifitas akan baik. Sehingga produktifitas organisasi akan meningkat.

Misalnya, untuk mendampingi 1 OPD dengan peralatan Komputer Kantor yang biasa, hasilnya pendampingan akan menghabiskan waktu selama 2 hari proses kerja. Sedangkan apabila menggunakan Projector maka dapat menangani lebih banyak OPD. Sehingga SDM yang dibutuhkan hanya 1 orang.

Begitu juga apabila Komputer yang digunakan untuk mengolah data dengan cepat harus menggunakan Laptop yang memiliki Spesifikasi Tinggi agar tidak mengalami Hang saat Data yang di olah terlalu banyak.

Dari contoh tersebut, kita dapat melihat bahwa faktor fisik yang semakin baik akan meningkatkan nilai produktifitas.

Finansial

Organisasi tidak dapat berjalan selama tidak adanya faktor pendorong seperti keuangan. SDM tentunya akan membutuhkan sumber dana, dan pengadaan fisik pun demikian. Oleh karena itu, organisasi perlu memiliki modal dan aset yang mumpuni untuk menjalankan fungsinya.

Sumber daya keuangan ini bukan hanya untuk sesaat, tetapi organisasi membutuhkannya untuk jangka panjang selama organisasi berdiri. Oleh sebabnya, hasil output dari organisasi wajib

menghasilkan keuntungan seoptimal mungkin. Keuntungan ini yang nantinya kita gunakan sebagai penutup modal, pemberi gaji, dan pembelian sumber daya fisik. Hal ini kita lakukan agar organisasi dapat terus berjalan dan tetap eksis dan sumber daya organisasi pada keuangan harus efisien dan efektif.

Akan tetapi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bukan Organisasi yang berorientasi pada Pendapatan Daerah, tetapi lebih kepada OPD yang perlu di danai untuk perbaikan kompetensi SDM dan Fasilitas Kerja.

Faktor finansial ini pun kita harus gunakan seefisien dan seefektif mungkin. Caranya dengan selektif dalam pemilihan SDM dan juga pemilihan sumber daya fisik.

Setiap SDM yang berpotensi untuk dikembangkan akan kami pilih untuk di ikutkan dalam *Training of Trainer (TOT)* di LKPP RI Jakarta sehingga setiap SDM di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa telah terstandar sesuai aturan yang berlaku.

Jenis-jenis Kompetensi yang perlu mereka ikuti dan memerlukan biaya antara lain :

No	Jenis Kompetensi	Indikator Kompetensi			Indikator Kompetensi Minimal sebagai Persyaratan Kelulusan		
		Pertama	Muda	Madya	Pertama	Muda	Madya
1	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	3	4	2	2	3
2	Pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah	6	7	3	4	4	2
3	Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	3	5	3	2	3
4	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	1	1	1	1	1	1

Tabel 8. Jenis Kompetensi yang membutuhkan Pendanaan

Sumber Daya Informasi

Sumber daya informasi adalah kemampuan organisasi untuk mengumpulkan data-data atau informasi yang berguna untuk mengambil keputusan permasalahan dalam organisasi. Dalam faktor ini,

organisasi harus melakukan pencatatan data, pengumpulan data, dan pengolahan data agar mendapatkan informasi yang akurat dan berguna.

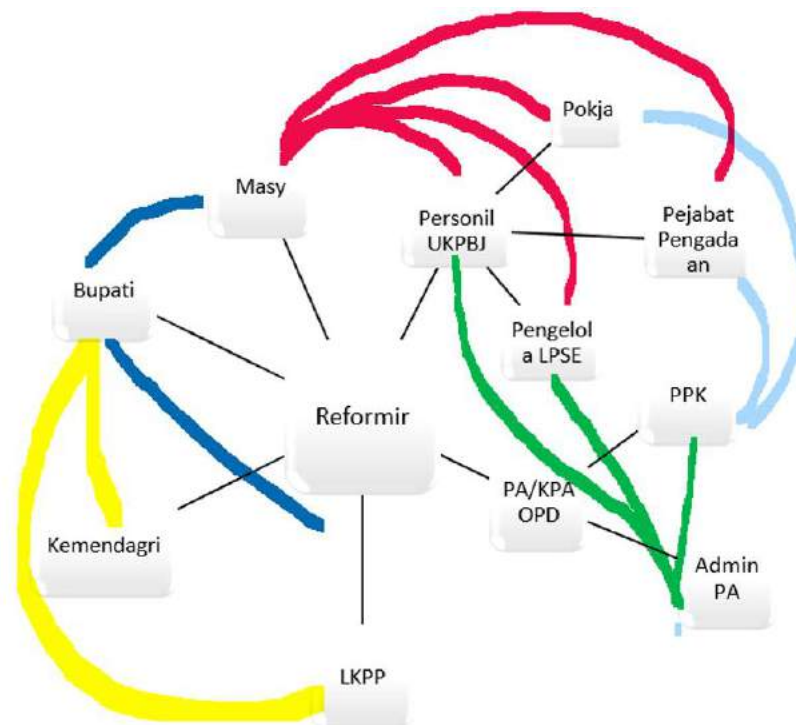
Informasi dapat kita dapatkan dari internal organisasi maupun eksternal organisasi. Informasi internal misalnya seperti waktu proses, hasil analisa produk, tingkat produktifitas, dan problem solving. Sedangkan informasi eksternal seperti situasi pasar dan kebijakan. Sumber daya informasi harus akurat pada sumber daya organisasi

Dalam proses agar terciptanya output yang baik, perusahaan pun harus melewati proses perencanaan, pengorganisasian, aksi, pengawasan dan evaluasi.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam mengumpulkan Informasi lebih kepada Penginputan dan Pemanfaatan Data Rencana Umum Pengadaan. Apabila Data tersebut telah terinput maka berbagai Aplikasi Turunan sangat membutuhkan Data RUP tersebut.

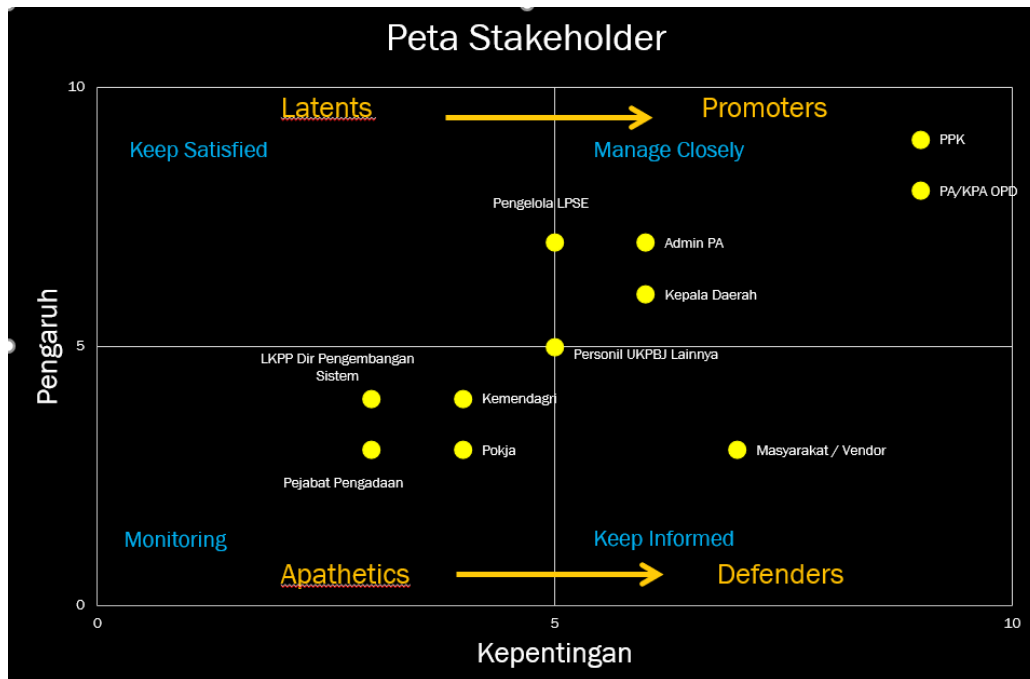
KEBUTUHAN STAKEHOLDER

Jejaring Kerja



Gambar 5. Jejaring Kerja Aksi Perubahan

Dalam mensukseskan Aksi Perubahan nanti dapat digambarkan Skema Jejaring Kerja yang akan dibangun. Untuk itu Dibutuhkan beberapa Stakeholder untuk menyelesaikan permasalahan ini, dan bila dilihat dari Pengaruh dan kepentingannya maka dapat digambarkan dalam Peta Stakeholder sebagai berikut :



Gambar 6. Peta Stakeholder

Dengan Peta ini dapat dilihat Peran Pengaruh dan Kepentingan terhadap suksesnya nanti Aksi Perubahan Kinerja Organisasi BPBJ Kab. Poso.

Karena Promoters nya ada pada PA/KPA, Admin PA, PPK maka kami akan lebih melakukan perubahan pada cara cepat melakukan pendampingan dalam melakukan penginputan di Sistem Informasi tersebut dengan cara Asistensi Desk dan sistem Self Learning melalui Tutorial Video yang disegmentasi pada tiap tipe Pengguna. Nantinya setelah Pendampingan dilakukan, pasti akan ada hambatan karena Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan sering Hang di saat Jam Kerja. Ini dikarenakan pada saat Jam Kerja tersebut terdapat Ribuan User yang menggunakan Sistem ini sehingga biasanya Server Sistem Informasi ini mengalami *Overload Capacity Problem* atau Masalah Kapasitas Muatan berlebihan.

Kami tidak bisa berbuat banyak karena Sistem ini adalah milik Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa (LKPP) sehingga kami hanya bisa menunggu kapan Sistem ini bisa beroperasi Kembali.

Sembari menunggu Sistem Informasi ini Kembali disaat inilah Pendampingan bisa dilakukan dengan Self Learning .

Masyarakat yang ingin menggunakan Sistem ini juga dapat mengakses Tutorial melalui Web Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau melalui Channel Sosial Media Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setdakab Poso.

Apabila Semua OPD telah lancar melakukan Pembelajaran Mandiri melalui Tutorial ini, dapat dipastikan tidak akan ada lagi kesalahan maupun keterlambatan dalam melakukan penginputan, sehingga dalam 2 bulan ke depan harapan kami bahwa 51 OPD/Satker dapat melaksanakan kegiatan PBJ dengan Tata Kelola yang benar.

Masyarakat atau Publik sebagai pelaku usaha yang kurang mengetahui potensi usaha mereka bila bermitra dengan Pemerintah Daerah akan lebih siap menghadapi persaingan usaha apabila meguasai Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan tersebut.

Bila Tata Kelola Pengadaan telah sesuai dengan aturan maka Indeks Tata Kelola Pengadaan Kabupaten Poso dapat meningkat dan di ikuti nantinya oleh Indeks Monitoring Corruption Prevention (MCP) KPK sehingga Kabupaten Poso sesuai Visi Ibu Bupati dapat menjadi Salah Satu Kabupaten yang Maju dan terdepan di Provinsi Sulawesi Tengah.

Strategi Komunikasi

Komunikasi sangat penting dan strategis dalam membina kerjasama dengan mitra atau stakeholder, yaitu pihak (individu atau lembaga lain) yang peduli terhadap keberadaan suatu lembaga.

Komunikasi berisikan, mulai dari hal-hal yang paling sederhana, seperti salam dan ucapan, sampai pada permintaan laporan. Respon terhadap hal-hal ini ada yang bersifat segera dan penting, walau tidak jarang hanya sekilas info. Respon terhadap hal itu, paling tidak, pemberitahuan bahwa informasi yang diberikan sudah diterima dan ucapan terima kasih dan penghargaan atas informasi itu. Dan bila info yang dimintakan adalah laporan, maka harus ditanggapi segera, apalagi kalau disebutkan waktu tindak-lanjut.

Dengan respon segera ini, pemberi informasi, mengetahui bahwa informasi sudah diterima dengan baik dan jelas. Bila tidak, bisa juga pemberi info mencari bentuk lain yang dapat memberi

jaminan bahwa info tersebut, sampai. Bisa juga menjadi sarana bagi si Pemberi untuk perencanaan kerja, bila waktu tindak lanjut dapat diagendakan.

Dengan respon segera, pemberi info dapat meyakini dan tidak perlu bertanya dalam dirinya, bahwa pesan yang diberikan tidak “menyakiti” dan “menyinggung” penerima. Apalagi kalau pesan yang disampaikan adalah permintaan terhadap sesuatu. Penantian yang tidak jelas, pertanyaan yang mestinya tidak perlu, dapat dihindari jika segera ditanggapi.

Penyampaian info dan pesan ini dapat berbentuk lisan dan tulisan. Kalau lisan mungkin tidak terlalu masalah, karena respon dapat diketahui langsung “verbal” ataupun ekspresi lain, seperti ekspresi muka, gerak badan (body language). Akan tetapi dengan bahasa tulisan, seperti text (SMS) dan e-mail, yang tidak memungkinkan bisa “bertatap” langsung, respon segera seperti yang disampaikan di depan, sangat diperlukan.

Ini adalah bentuk perhatian, penghargaan dan profesionalitas lembaga. Dengan respon segera, satu fase dalam membangun kerjasama dapat dijangkau. Selanjutnya, tinggal diikuti dengan fase lain, seperti isi (content). Seolah telah terbuka “pintu” melanjutkan dan memantapkan kerjasama dan kolaborasi. Jangan pernah kita berharap bahwa itu terjadi jika tidak dibangun dengan komunikasi yang efektif. Malah bisa terjadi sebaliknya. Kesan kesombongan, tidak respek, dan tidak profesional, akan muncul di benak pemberi informasi.

Pemanfaatan Teknologi Digital

Dewasa ini Sebuah perusahaan tidak dapat sepenuhnya menyadari manfaat digitalisasi kecuali ketiga komponen transformasi digital – orang, bisnis, dan teknologi – bekerja bersama. Memasukkan komponen-komponen ini ke dalam budaya organisasi menuntut kepemimpinan yang kuat dari orang-orang seperti chief data and analytics officer (CDAO), chief information officer (CIO) atau bahkan CEO. Hasil dari kerja sama tersebut dapat menjadi bisnis yang berfokus pada pelanggan yang berfokus pada memastikan setiap tindakan yang diambil dilakukan dengan mempertimbangkan pengalaman pelanggan.

Organisasi yang berhasil dengan upaya transformasi digital dengan menggeser pola pikir, strategi, dan budaya mereka untuk mengimbangi perubahan kebutuhan dapat mencapai hasil seperti:

Sukses adalah menciptakan pengalaman digital yang terasa relevan, efektif dan menarik secara emosional bagi pelanggan. Bisnis yang diubah secara digital tahu cara memberikan pengalaman yang benar-benar diinginkan pelanggan alih-alih hanya mengandalkan produk atau layanan tradisional.

Asistensi Desk yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa kini tidak hanya secara langsung atau *Face to Face*, akan tetapi dapat menggunakan media digital seperti Media Sosial dan Website. Kami berencana mengembangkan Inovasi ini karena melihat tidak efektifnya *Face to Face* dilakukan dengan keterbatasan Peralatan Kantor. Biasanya di Jam sibuk, Server Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan mengalami Hang, sehingga Pendampingan tidak dapat dilakukan. Tetapi dengan adanya Tutorial Video ini nantinya OPD dapat melakukan *Self Learning* dan dapat menyelesaikan penginputan tepat pada waktunya.

MANAJEMEN RESIKO

Secara umum, suatu organisasi dalam mengelola risikonya akan melakukan langkah-langkah berikut:

- (i) mengidentifikasi risiko,
- (ii) menganalisa dan
- (iii) mengevaluasinya, untuk
- (iv) memastikan apakah risiko yang diidentifikasi tersebut perlu mendapatkan perlakuan risiko tertentu.

Dalam dunia Pengadaan Barang dan Jasa akan ada kendala dalam melakukan Aksi Perubahan ini, antara lain :

No.	Kegiatan	Kendala	Antisipasi
I Jangka Pendek			
1.	Melakukan Asistensi DESK pada OPD		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengundang OPD dalam Rapat 	OPD Tidak datang	Kepala Daerah menginformasikan
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan Rapat Kerja 	PA hanya diwakili	Kepala Daerah menginformasikan

	<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan Tim Kerja Melakukan pendampingan pada OPD yang belum dan perbaikan data OPD yang masih salah 	Ada personil tidak mau bergabung OPD Jenuh	Dilakukan pendekatan persuasive Metode Pendampingan dibuat menarik
2.	Membuat Self Learning Tutorial Video dengan segmentasi Tipe Pengguna Sistem Informasi	Aplikasi Mengalami Hang	Membutuhkan Aplikasi Cadangan
3.	Membuat Website BPBJ dan Halaman Asistensi Desk dan Tutorial	Diskominfo tidak memberikan Space Server	Butuh Dukungan dari Kepala Daerah untuk dibuatkan Disposisi Penggunaan Server Kabupaten
4.	Mengevaluasi Hasil Inputan	Bentrok Jadwal OPD dengan Evaluasi lainnya	Mencari Jadwal yang tepat
5.	Melakukan Bimtek		
	<ul style="list-style-type: none"> Mengundang Narsum ke Kab. Poso 	Narsum belum bisa datang	Menghubungi dari Jauh hari
	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan Bimtek di Ruangan Sewa sesuai Anggaran yang tersedia Menginventarisir OPD yang Hadir 	Anggaran belum mencukupi	Memohon penambahan Anggaran
II	<i>Jangka Menengah</i>		1 Tahun
1.	Mengadakan Ujian Kompetensi Lv. 1 dan 2 untuk PA/KPA dan PPK	Peserta Ujian tidak lulus	Mempersiapkan melalui bimtek sebelum mengikuti Ujian
2.	Tetap mengupdate Tutorial Video sesuai Peningkatan Versi Aplikasi	Dukungan dari Diskominfo untuk keberlanjutan pemakaian Server Kabupaten	Butuh Dukungan dari Kepala Daerah untuk dibuatkan Disposisi Penggunaan Server Kabupaten
III	<i>Jangka Panjang</i>		> 1 Tahun
1.	Meningkatkan Nilai Indikator Tingkat Kematangan	SDM dan Peralatan belum terstandar	Memohon penambahan Anggaran

Tabel 9. Manajemen Resiko tiap Kegiatan Aksi Perubahan

NILAI ORGANISASI

Core Values ASN BerAKHLAK

Nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini diharapkan akan dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional.

Berorientasi Pelayanan

Tentu kita sepakat bahwa nilai dasar “berorientasi pelayanan” diletakkan pada poin pertama. Mengingat bahwa ASN yang dulu dikenal sebagai abdi negara, saat ini bertransformasi menjadi pelayan publik.

Seorang ASN dituntut untuk dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat. Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat.

Dalam memberikan pelayanan publik, seorang aparatur sipil negara harus selalu melakukan perbaikan tiada henti, baik dari peningkatan kompetensi maupun cara pelayanan.

Akuntabel

Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atau keadaan yang dapat dimintai pertanggungjawaban. Merujuk dari pengertian tersebut, akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, seorang ASN dituntut untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Lebih penting dari itu, seorang ASN tidak boleh menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kompeten

Seiring perkembangan waktu, dalam melaksanakan pelayanan publik, setiap ASN harus selalu dapat meningkatkan potensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Peningkatan kompetensi ini sangat penting, bahkan telah diamanatkan dalam ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS, bahwa setiap aparatur diberikan hak 20 jam pelatihan setiap tahunnya. Hal ini semata-mata agar setiap ASN dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Berakar dari Semboyan Negara Indonesia yakni Bhinneka Tunggal Ika, yang berarti “Berbeda-beda Namun Tetap Satu Jua”, seorang pelayan publik harus dapat menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Karena dengan kenyamanan lingkungan kerja, ASN diyakini dapat lebih produktif.

Loyal

Loyalitas dan kesetiaan ASN terletak pada ideologi dan dasar negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. Dan tidak pada satu sosok atau pihak tertentu.

ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara.

Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adaptif

Situasi dan zaman yang senantiasa berkembang, membuat seorang aparatur harus dapat dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada. Harus selalu diingat, istilah yang sering kita dengar yaitu “Yang Abadi adalah Perubahan itu sendiri”, membuat siapapun yang tidak dapat beradaptasi akan semakin tertinggal.

Adaptasi dapat dilakukan dengan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan.

Kolaboratif

Dalam pelaksanaan tugas, kolaborasi di antara setiap aparatur mutlak harus dilaksanakan. Bersinergi dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembangunan, akan dapat mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita.

Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama.

ASN Berakhlak

Bersamaan dengan peluncuran core values ASN BerAKHLAK, Presiden Republik Indonesia, Bapak Joko Widodo, juga ingin menanamkan employer branding #BanggaMelayaniBangsa di dalam sanubari para ASN di Indonesia.

Branding ini menunjukkan bahwa ASN adalah profesi yang bangga dalam melayani bangsa. Profesi ASN patut dibanggakan karena ASN diberi pengakuan dan penghargaan yang adil, diberi kesempatan meningkatkan kompetensi seluas-luasnya, dan diberi kesempatan terbuka untuk berkarier.

Dengan kebanggaan tersebut, diharapkan ASN juga harus mampu menyeimbangkan harapan dan ekspektasi organisasi terhadap dirinya, dengan terus meningkatkan kinerja secara terus menerus, selalu belajar untuk meningkatkan kapasitas, dan menyesuaikan perilaku dengan core values.

Deskripsi Proses Kepemimpinan

Setelah berkonsultasi dengan Mentor kami Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setdakab Poso Ibu Dra. Chrisnawati Limbong untuk memberitahukan bahwa kami memerlukan Dukungan Kepala Daerah dalam memanajemen Domain Proses. Karena dari segi Domain Kelembagaan, kedudukan kami sudah cukup jelas dengan Tugas Pokok dan Fungsi yang diberikan dalam Perbup Tata Kelola Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Poso Nomor 17 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.



Gambar 8. Meminta saran kepada Mentor sebagai Atasan

Sementara dalam Domain SDM dan Sistem Informasi kami lakukan perbaikan dengan Inovasi untuk mengakali keterbatasan Anggaran yang dimiliki Bagian PBJ. Karena Pembinaan SDM melalui Bimbingan Teknis membutuhkan Anggaran yang cukup besar bagi setiap orang yang mau mengembangkan Kompetensi sesuai Sertifikasi Kompetensi yang dilakukan oleh LKPP di Jakarta.

Atas usulan Mentor, melalui Telaahan Staf kami mengusulkan kepada Bupati Poso agar dapat menghimbau OPD untuk segera melakukan Penginputan SIRUP karena waktu telah memasuki akhir TW 1 dan kondisi OPD yang melakukan penginputan baru 27 OPD dari 51 OPD.



PEMERINTAH KABUPATEN POSO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Jl. Pulau Sumba No. 1 Tlp (0452) 22770 Poso

Telaahan Staf

Kepada : Yth. Bupati Poso
Dari : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
Tanggal : 20 Maret 2022
Perihal : **Percepatan Penginputan RUP di SIRUP**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang PBJ Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Katalog Elektronik;

Gambar 9. Telaahan Staf kepada Bupati Poso

Dalam Telaahan Staf tersebut, kami menjelaskan kepada Ibu Bupati selaku Kepala Daerah Dasar Hukum yang mendasari pentingnya mengumumkan RUP ini dimana bahwa seluruh PA/KPA harus mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) sebelum akhir Januari Tahun Anggaran berjalan, akan tetapi walaupun sudah pernah di himbau oleh Wakil Bupati Poso Surat Himbauan dari Wakil Bupati Poso melalui Surat Nomor 607/12/BPBJ/2022 pada tanggal 03 Pebruari 2022, masih saja terdapat 27 OPD belum mengumumkan RUP di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Maka kami memohon kiranya Ibu Bupati Poso sekali lagi dapat memerintahkan PA/KPA OPD untuk segera melakukan penginputan dan berkoordinasi dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setdakab Poso, dan dikeluarkanlah lagi Surat Pemberitahuan kepada OPD yang belum melakukan Penginputan SIRUP untuk segera melakukan Penginputan.

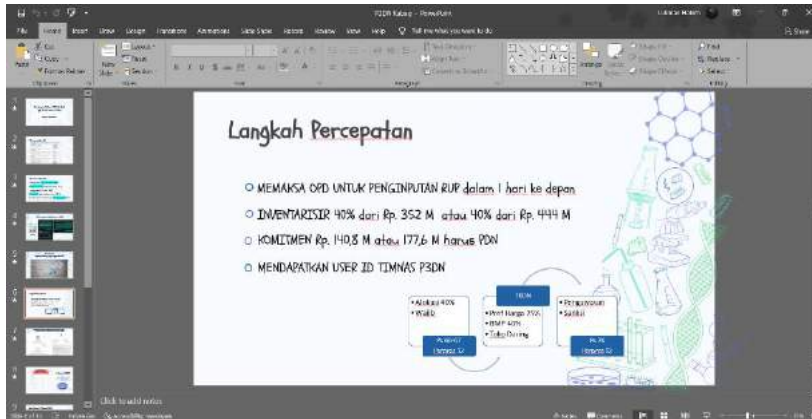
Sehingga Pada tanggal 21 Maret Reformer melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan sekaligus melakukan Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa untuk pengelolaan P3DN, Penggunaan Produk Dalam Negeri untuk Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkup Pemkab Poso. Dalam Rapat Virtual yang diselenggarakan, didapatkan kesimpulan bahwa UKPBJ harus mengawal proses Penginputan sampai selesai. Dan OPD Wajib melakukan Penginputan agar Data yang diinput

dapat digunakan oleh Aplikasi lainnya yang membutuhkan. Berikut ini tangkapan layer hasil Rapat kami dengan Kepala Daerah dan OPD terkait Pengadaan Barang dan Jasa. Hadir dalam Rapat Virtual tersebut yakni Bupati Poso, Kaban Keuangan, Kaban Bapelitbangda, Kadis Koperasi UMKM, Kabag Humas, dan kami selaku Kabag PBJ.



Gambar 10. Rapat Virtual Bersama Bupati Poso mengenai Langkah-langkah Percepatan pada tanggal 21 Maret 2022

Dalam Rapat virtual tersebut diminta data dan pendapat dari kami untuk melakukan percepatan Pengadaan Barang dan Jasa serta kaitannya dengan Rapat Koordinasi Nasional yang akan diadakan Presiden Bersama seluruh Kepala Daerah di Indonesia. Dan sesuai Presentasi kami kepada Kepala Daerah, kami menunjukkan keadaan Penginputan RUP sampai dengan Bulan Maret 2022 dan Langkah-langkah yang harus di ambil apabila ingin melakukan percepatan. Antara lain Langkah yang harus di ambil adalah memaksa OPD untuk segera menyelesaikan Penginputan SIRUP agar Proses Pengadaan Barang dan Jasa dapat segera dilaksanakan. Kami juga menunjukkan Data terakhir dalam penarikan per tanggal 17 Maret bahwa OPD yang mengumumkan SIRUP baru 27 OPD sehingga apabila ingin mencapai Komitmen Belanja sebesar 200 Milyar terhadap 40% dari Belanja Barang dan Jasa Total, maka dapat



Gambar 11. Materi Presentasi kepada Bupati Poso

dipastikan belum mencukupi. Untuk itu Kepala Daerah harus menginstruksikan kepada OPD yang lambat agar segera menyelesaikan penginputan. Dalam Rapat Virtual ini Reformer mencoba untuk menyampaikan Pesan kepada Kepala Daerah dengan Teknik Komunikasi Futuristik melalui Penyajian Data dalam bentuk Presentasi sehingga tergambar dengan jelas keadaan saat

ini dan dapat memaksa Pimpinan untuk memberikan Feedback pada Reformer dan peserta Rapat Virtual lainnya. Hasilnya, Reformer ditugaskan mendampingi Kepala Daerah dalam Rapat Teknis Bussiness Matching Pengadaan Barang dan Jasa Bersama Presiden dan Kemenperin RI di Denpasar Bali pada tanggal 22-26 Maret 2022.



Gambar 12. Penandatanganan Surat Dukungan Bupati Poso terhadap Aksi Perubahan pada tanggal 22 Maret 2022

Dalam Rapat Virtual ini Reformer mencoba untuk menyampaikan Pesan kepada Kepala Daerah dengan Tehnik Komunikasi Futuristik melalui Penyajian Data dalam bentuk Presentasi sehingga tergambar dengan jelas keadaan saat ini dan dapat memaksa Pimpinan untuk memberikan Feedback pada Reformer dan peserta Rapat Virtual lainnya. Hasilnya, Reformer ditugaskan mendampingi Kepala Daerah dalam Rapat Teknis Bussiness Matching Pengadaan Barang dan Jasa Bersama Presiden dan Kemenperin RI di Denpasar Bali pada tanggal 22-26 Maret 2022.

Berikut Rapat-Rapat Bersama Bupati Poso sebagai bentuk Dukungan pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi UKPBJ Kabupaten Poso dan sekaligus rekonsiliasi Data PBJ semua OPD baik yang telah siap maupun yang belum siap melaksanakan Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.



Gambar 13. Rapat Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa Bersama Bupati Poso tanggal 1 April 2022

Dalam Rapat ini Bagian Pengadaan Barang dan Jasa diminta oleh Bupati Poso menyiapkan seluruh Proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan baik dari seluruh rangkaian Proses Pengadaan dimulai dari Perencanaan termasuk Penginputan SIRUP, Persiapan Pengadaan Jasa Konsultan Perencanaan, lalu Pelaksanaan Proses Pemilihan atau Seleksi Jasa Konsultan. Bagian PBJ sekali lagi memberikan analisis Data dari OPD yang dibahas oleh Bupati Poso. Sebagai contohnya, untuk RSUD, terdapat Kegiatan Perencanaan Pembangunan Rumah Sakit Baru Tipe B di Kecamatan Poso Kota Selatan, sementara dari data yang mereka entri ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan belum lengkap sesuai Jasa Konsultan yang akan mereka adakan.

Reformer memberikan solusi agar nomenklatur dalam Sistem Informasi tersebut di rubah dahulu agar tidak terjadi masalah di kemudian hari. Nomenklatur kegiatan tersebut dapat di rubah di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Sistem Informasi Keuangan Pemerintah Daerah (SIPD) pada saat perubahan nanti.

Di lain kesempatan juga, Bagian Pengadaan diundang dalam rapat Penggunaan Tandatangan Elektronik / Digital untuk semua dokumen yang dikeluarkan oleh Organisasi Perangkat Daerah dan dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang digunakan Bagian Pengadaan barang dan jasa juga membutuhkan pengesahan tandatangan oleh Pengguna Anggaran sebagai bentuk Peningkatan Akuntabilitas Organisasi, dan atas konsultasi dengan Badan Sertifikasi Elektronik mereka bersedia mengintegrasikan Sistem TandaTangan Elektronik/Digital dengan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang kami bangun.



Gambar 14. Rapat bersama Badan Sertifikasi Elektronik untuk penggunaan Tanda Tangan Elektronik pada tanggal 3 April 2022

Setelah Rapat Kerja dengan Pimpinan selesai dilakukan, kini Reformer sampai pada tahapan yang telah direncanakan dengan menggunakan Prinsip-prinsip Kepemimpinan Transformasional seperti berikut ini :

1. Kami sebagai Pimpinan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa harus mampu memberdayakan Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya lain untuk mencapai Tujuan Organisasi, yakni menerapkan Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa yang benar.

Untuk itu yang kami lakukan lebih dahulu adalah :

- Melakukan Asistensi Desk pada OPD dengan cara mendampingi OPD melalui Personil UKPBJ. Terkadang kami selaku Kepala UKPBJ memberikan pengarahan sebentar dan kemudian diikuti oleh Personil UKPBJ lainnya dalam mengarahkan OPD melakukan Entri Data.
- Penginputan Data telah dimulai dari bulan Pebruari awal, namun seiring dengan kendala OPD dalam melakukan Entri data maka Reformer membuat Tutorial Video dan memberikan Panduan atau User Guide kepada OPD agar tidak salah dalam melakukan Penginputan.



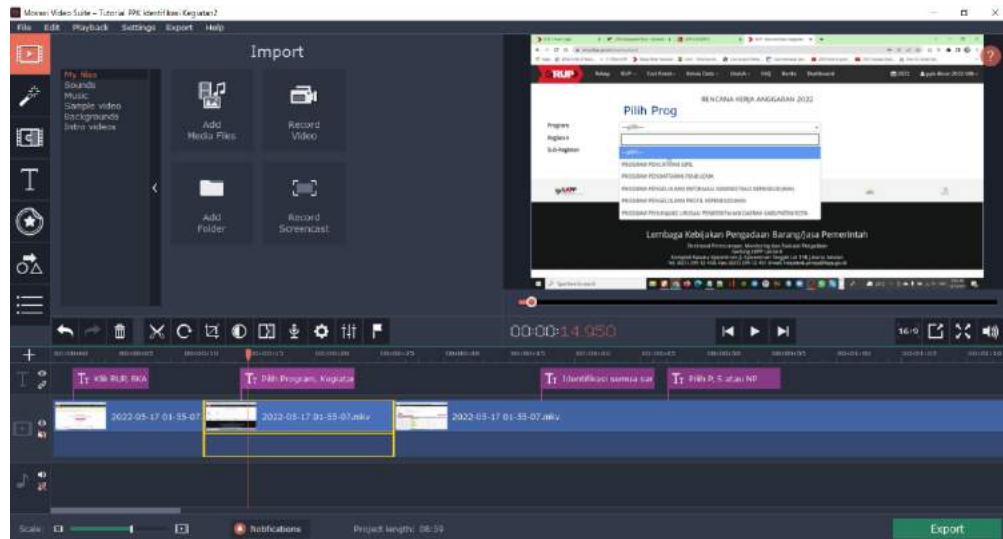
Gambar 15. Pendampingan Penginputan Sirup Dinas PUPR pada Tanggal 7 April 2022

Setelah Dinas PUPR selesai melakukan Penginputan dilanjutkan oleh OPD lainnya dan dilakukan dalam awaktu 25 Hari sejak tanggal 7 April sampai dengan 1 Mei 2022. Seperti yang dapat ditunjukkan dalam Lampiran Laporan ini.

- Seiring dengan dilakukan Pendampingan Manual, Reformer juga membuat Tutorial Video untuk memudahkan Pendampingan secara Online, dan Video Tutorial ini dibuat

dalam waktu 10 hari dimulai dari tanggal 7 April 2022 sampai dengan tanggal 16 April 2022

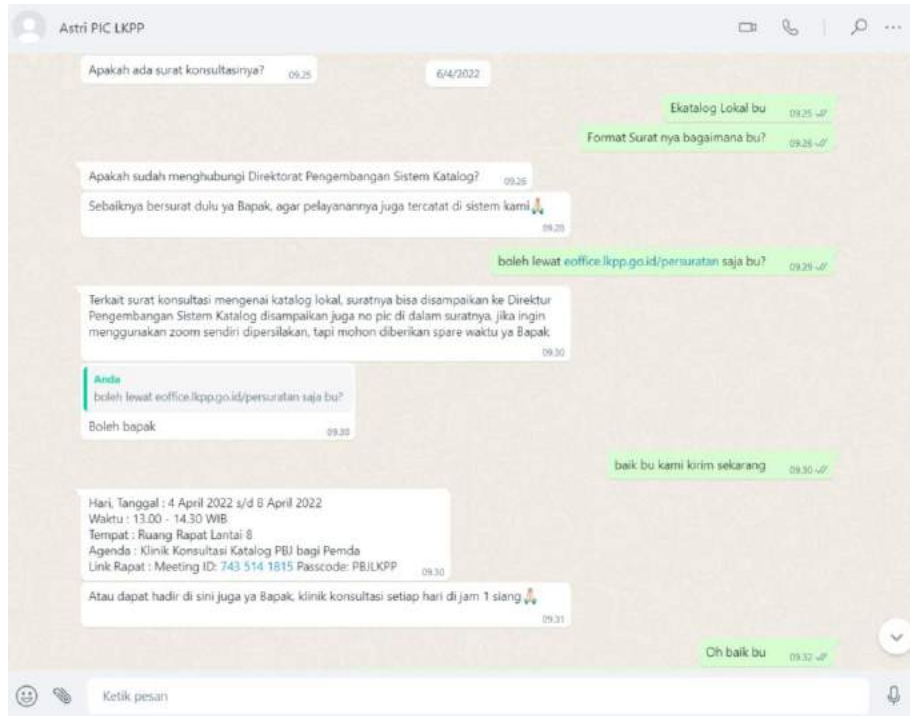
- Tutorial Video dibuat menggunakan Aplikasi OBS untuk merekam Layar Komputer dan Movavi Video untuk melakukan Render. Lampiran Pembuatan Video Tutorial kami lampirkan dalam Lampiran Laporan Aksi Perubahan ini.



Gambar 16. Pembuatan Video Tutorial per Segmen pada Tanggal 7 April 2022

Kolaborasi dengan Stakeholder Eksternal

Dalam Pemilihan Stakeholder Eksternal ada beberapa kegiatan yang dilakukan reformer saat tahapan penyusunan, yang pertama adalah berkonsultasi dengan LKPP terkait Sistem Informasi yang diminta untuk segera dibuat dalam rangka Percepatan Pengadaan untuk Produk Dalam Negeri (PDN). Sistem ini adalah E-Katalog Lokal. Dalam berkoordinasi ke LKPP diminta untuk berkoordinasi melalui tautan zoom yang sudah disediakan oleh LKPP setiap hari pada Jam Kerja. Reformer mencoba menghubungi PIC LKPP RI pada tanggal 6 April 2022, dan hasil konsultasi tersebut diarahkan untuk mengadakan kelas Khusus Daring untuk berkonsultasi lebih lanjut mengenai Langkah-langkah percepatan Pengadaan Barang dan Jasa termasuk penggunaan E-Katalog Lokal di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Poso. Berikut ini hasil tangkapan layer komunikasi kami dengan PIC LKPP RI untuk wilayah Sulawesi, ibu Astri.



Gambar 17. Pesan WA ke PIC LKPP RI untuk meminta dijadwalkan berkonsultasi

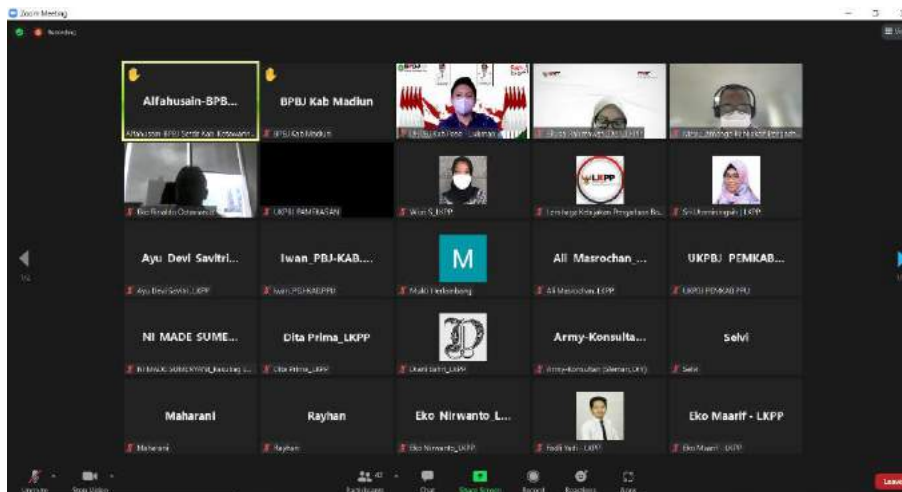
Dalam konsultasi ini ada beberapa poin penting yang dihasilkan, dan berdasarkan Keputusan Kepala LKPP No 122 Tahun 2022 dengan proses bisnis baru pada penyelenggaraan Katalog Elektronik, maka :

1. Untuk percepatan implementasi Katalog Lokal maka tahap verifikasi dalam pencantuman produk di Katalog Elektronik dihapuskan, sehingga Tim Verifikator pada pemda sudah tidak berlaku lagi.
2. Pemerintah Daerah untuk menjadi Pengelola Katalog Elektronik Lokal tidak perlu melalui tahapan penilaian kesiapan (Assessment) dari LKPP karena berdasarkan Keputusan Kepala LKPP No. 43 Tahun 2022 tentang Penetapan Persetujuan Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal maka seluruh Pemerintah Daerah sudah ditetapkan menjadi Pengelola Katalog Elektronik.
3. LKPP telah menyiapkan 10 (sepuluh) Etalase Produk yang tersedia untuk seluruh Pemerintah Daerah yang memudahkan dan mempercepat Penyedia Lokal on boarding dengan mendaftar dan mencantumkan Produknya di katalog lokal yang terdiri dari : Alat Tulis Kantor, Aspal, Material Bangunan, Bahan Pokok, Beton Ready Mix, Jasa Keamanan, Jasa Kebersihan, Makanan dan Minuman, Pakaian Dinas dan Kain, dan Servis Kendaraan. Penelaahan Produk dapat

diunduh melalui jdih.lkpp.go.id. Cek Ketersediaan Etalase Produk di <https://e-katalog.lkpp.go.id>. (Bila nama pemda dan etalase belum muncul, maka sedang dalam proses pembentukan oleh LKPP)

4. LKPP memangkas bisnis proses Pendaftaran Penyedia Katalog elektronik hanya menjadi 2 tahap yaitu Pendaftaran dan Penayangan (untuk etalase yang penelaahan produknya disediakan oleh LKPP).
 - a. Proses evaluasi pendaftaran dilakukan secara otomatis oleh sistem dengan melakukan integrasi data dengan SIKaP.
 - b. Penayangan: Pelaku Usaha yang memenuhi kriteria kualifikasi akan diberikan akses otomatis untuk mengisi informasi produk di aplikasi Katalog Lokal.

Hal ini diatur dalam Keputusan Kepala No. 122 Tahun 2022 tentang Tatacara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.



Gambar 18. Konsultasi dengan LKPP RI via zoom pada tanggal 7 April 2022

5. Pemda berperan serta dalam hal pendampingan dan Sosialisasi/Market Sounding ke penyedia lokal untuk:
 - a. memiliki akun LPSE, proses kepemilikan Akun Penyedia dapat diperoleh melalui akses laman lpse setempat (contoh: <https://lpse.posokab.go.id>) atau mengunjungi layanan kantor Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) setempat. User guide penyedia dapat diakses pada tautan berikut : <https://inaproc.id/unduh>

-
- b. Pelaku Usaha yang telah memiliki Akun dan memenuhi Persyaratan Perijinan sesuai dengan nomor KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) yang tercantum dalam dokumen Pengumuman Pendaftaran Penyedia selanjutnya dapat melakukan pendaftaran dan input produk untuk berbagai pilihan etalase pada laman <https://e-katalog.lkpp.go.id/pengumuman>.
 - c. Petunjuk/panduan (user guide) lebih lanjut dapat dipelajari dan diunduh pada aplikasi Katalog Elektronik <https://e-katalog.lkpp.go.id/unduh>
 - d. Dinas yang menangani UMK-Koperasi (pelaku usaha) berkolaborasi dengan UKPBJ berperan aktif “jemput-bola” dengan melakukan identifikasi calon penyedia penyedia potensial, sosialisasi serta pendampingan proses pencantuman pada katalog lokal.
6. Materi sosialisasi terkait aturan baru dapat diunduh pada link berikut : <https://bit.ly/materiKatalogLokal>

Dengan konsultasi ini diharapkan Pemda siap untuk melaksanakan PBJ di semua Sistem Informasi yang digunakan, dan sejalan dengan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Reformer maka UKPBJ Kab. Poso harus melakukan pendampingan pada seluruh OPD tanpa terkecuali dan dikawal oleh Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam pelaksanaannya.

Selanjutnya Reformer mencoba memperbaiki Akuntabilitas Kinerja Organisasi dengan memperbaiki Website PBJ sebagai wadah Penyampaian Informasi Pengadaan Barang dan Jasa kepada Publik. Website ini dibuat dalam waktu 18 Hari sesuai Jadwal Perencanaan Aksi Perubahan. Dengan memanfaatkan Tenaga IT Pemkab Poso, Reformer merancang Website dan Mengintegrasikan Tutorial Video yang telah dibuat ke dalam Website tersebut. Dan atas saran dari teman-teman IT dibutuhkan Aplikasi Asistensi Desk agar Data-Data yang telah diinput dapat terdokumentasikan dengan baik dalam bentuk Kertas Kerja atau Berita Acara. Sehingga tiap Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki Riwayat yang jelas dalam pelaksanaannya.

Pembuatan Website dimulai pada Tanggal 16 April 2022 sampai dengan Tanggal 3 Mei 2022, dan karena libur maka Website dilanjutkan pembuatannya sampai dengan tanggal 9 Mei 2022. Bentuk tampilan Website kami lampirkan dalam Lampiran Laporan Aksi Perubahan ini.



Gambar 19.. Merancang Website UKPBJ Kab. Poso Bersama Tenaga IT Pemkab pada Tanggal 21 April 2022

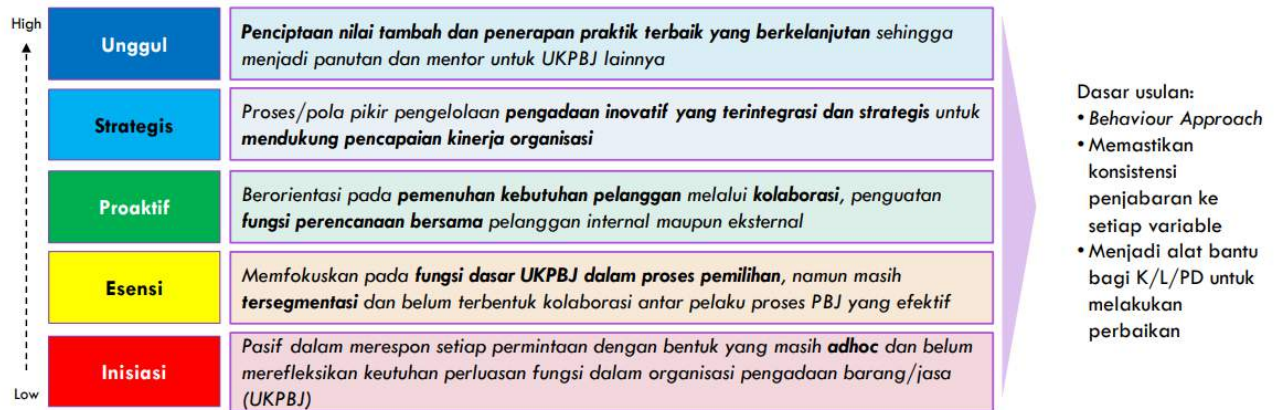
Website ini memakai CMS yang memudahkan Editor atau Author dalam mengupdate berita-berita dan Informasi Seputar Pengadaan Barang dan Jasa atau Kegiatan dalam UKPBJ.

Dengan Framework Code Igniter 4 Reformer merancang dan Tenaga IT Pemda merealisasikannya dalam bentuk Portal seperti yang dapat di akses melalui alamat <https://bpbj.posokab.go.id>.

Setelah Website jadi, selanjutnya Website di isi oleh Informasi dan Layanan yang diberikan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Poso, seperti Video Tutorial yang telah dibuat dan Pengumuman-Pengumuman serta Halaman Asistensi Desk Online

MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI

UKPBJ atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Poso dalam membangun Integritas sesuai dengan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 yang telah dirubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 harus mencapai tingkat kematangan UKPBJ dalam mengelola Unit Kerjanya. seperti digambarkan dalam diagram berikut ini :



Gambar 20. MKU-19 Model Kematangan UKPBJ

Seharusnya setiap UKPBJ pada tahun 2022 harus berada di Level Proaktif, sementara UKPBJ Kabupaten Poso masih belum dinilai Tingkat Kematangannya, karena dari 9 Variabel dan Domain yang ada, UKPBJ Kab. Poso belum memiliki data pendukung untuk dilakukan penilaian. Untuk itu sebagai Kepala Bagian PBJ kami harus mengumpulkan Data Dukung Ke-9 Variabel dan Domain ini untuk dapat menjadikan UKPBJ Kabupaten Poso berada pada Tingkat Kematangan Proaktif. Kesembilan Variabel yang harus dibangun antara lain dapat kami gambarkan dalam diagram berikut ini :



Gambar 21. Domain dan Variabel UKPBJ

PENGELOLAAN BUDAYA KERJA

Untuk melakukan Perubahan-perubahan budaya kerja yang selama ini menghambat proses kinerja organisasi UKPBJ. Antara lain Kedisiplinan Waktu dan Pembagian Tugas Kerja dan pengelolaan Sistem Informasi yang telah di bangun maka Reformer melakuka Rapat Koordinasi Bersama Stakeholder Internal dari UKPBJ Kabupaten poso pada tanggal 25 April 2022.

Melalui Surat Tugas, Reformer membagi Tugas-tugas Kepanitiaan atau Kelompok Kerja Pemilihan, Admin Sistem Informasi Kematangan UKPBJ, Pembagian Pejabat Pengadaan, dan Admin Sistem Website UKPBJ.



Gambar 22. Rapat Stakeholder Internal Bersama, Sub Bagian, Pokja 1 dan Pejabat Pengadaan pada Tanggal 25 April 2022

Dalam Rapat dibahas mengenai Pembagian Tugas Pejabat Pengadaan dan Percepatan Pengadaan Barang dan Jasa bagi Pokja Pemilihan, dan dari hasil rapat di dapatkan beberapa permasalahan antara lain:

1. Sebagian Pejabat Pengadaan merasa lebih sedikit Pembagian Pekerjaannya dibandingkan dengan yang lain, sehingga solusinya Reformer berjanji akan memperhatikan pembagian pekerjaan lebih merata di kemudian hari.
2. Pokja Pemilihan 1 lebih duluan untuk melaksanakan tender dikarenakan hanya OPD Dinas PUPR yang telah siap Dokumen Persiapannya, sementara Pokja Pemilihan 2 belum bisa melaksanakan Tender karena OPD belum selesai menginput Rencana Umum Pengadaannya.
3. Sebagian Pejabat Pengadaan belum familiar dengan Sistem Pengadaan untuk Belanja Langsung lewat Toko Daring dan E-Katalog dan Reformer berjanji akan membuat Tutorial Sistem tersebut dan memasukkannya dalam Website UKPBJ.
4. Masih banyak OPD yang tidak menggunakan Pejabat Pengadaan yang sudah dibagi, sehingga Reformer berjanji akan mensosialisasikan pembagian tugas Pejabat Pengadaan kepada OPD

sehingga tidak menyebabkan kesalahan tata kelola pengadaan barang dan jasa, khususnya Belanja Langsung dalam Aplikasi Toko Daring atau E-Katalog.

5. Masih ada OPD yang ingin melaksanakan Pengadaan Langsunnya dengan menggunakan Pejabat Pengadaannya sendiri, bukan dari UKPBJ sehingga reformer berjanji akan mensosialisasikan Peraturan yang berhubungan dengan Personil Pengadaan harus berasal dari UKPBJ.

MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI

Dari isu yang timbul dalam rapat dengan stakeholder internal, maka ada beberapa hal yang perlu dilakukan oleh reformer untuk menciptakan strategi komunikasi organisasi, antara lain:

1. Reformer mencoba mengenali karakteristik beberapa Pejabat Pengadaan untuk mendapatkan pandangan tentang karakter lawan bicara, agar reformer mengetahui hal apa yang disukai olehnya dan yang tidak disukai olehnya. Jangan sampai karena tidak mengenali karakteristiknya, maka informasi ataupun pesan yang kita sampaikan membuat mereka menjadi sakit hati dan marah.
2. Reformer berusaha untuk mencapai tujuan ataupun target pembahasan rapat yakni pembagian kerja yang adil bagi pejabat pengadaan dan harapan agar stakeholder internal bisa membantu reformer dalam melakukan perubahan kinerja organisasi.
3. Reformer melakukan prinsip dasar komunikasi seperti berbicara dengan baik, sopan, memiliki etika, dan tata krama sehingga dalam rapat tersebut akan mampu untuk menggali informasi yang lebih dalam dari diri komunikan atau lawan bicara. Selain itu, prinsip dasar yang digunakan juga akan berpengaruh dalam penilaian komunikan terhadap reformer sebagai komunikator dan terhadap organisasi kita.
4. Selanjutnya reformer harus memiliki sebuah attitude (sikap), attention (perhatian) dan action (tindakan) sesuai dengan omongan kita dalam strategi komunikasi, sehingga secara tidak langsung akan mendapatkan dukungan dari lawan bicara.
5. Berkomunikasi dengan baik karena dengan perkembangan jaman yang sangat pesat sekarang ini, maka strategi komunikasi yang digunakan juga harus mampu diaplikasikan melalui seluruh saluran komunikasi yang ada. Misalnya dalam rapat ada beberapa Pejabat Pengadaan atau Sub

Bagian yang tidak mengutarakan maka melalui Website PBJ dapat disaring semua Aspirasi dari Internal Organisasi.

6. Dalam rapat reformer juga berusaha agar tidak ada informasi yang ditutup-tutupi agar rasa dan tingkat kepercayaan antar anggota maupun antar pengurus akan tercipta dan terjaga dengan baik. Ketika kepercayaan tersebut sudah terbangun dan terjaga dengan baik, maka secara otomatis pula loyalitas antar anggota didalam organisasi juga akan meningkat. Selain itu, profesionalitas didalam setiap komunikasi juga akan menjadikan komunikasi mengesampingkan kepentingan pribadi dan akan mendahulukan kepentingan bersama.
7. Pesan yang disampaikan dalam rapat dengan stakeholder internal terstruktur dengan baik dan benar, agar pada penerima pesan atau informasi tersebut dapat memahaminya dengan baik dan benar. Selain itu, reformer memberikan informasi yang bersifat untuk menaikkan semangat dan motivasi anggota organisasi. Dengan begitu, penerima informasi juga tidak akan segan dan enggan untuk menjawab, mengikuti dan memberikan masukan-masukan yang sangat penting didalam sebuah komunikasi.
8. Reformer melibatkan seluruh anggota organisasi didalam setiap kegiatan ataupun komunikasi yang berlangsung. Partisipasi atau tingkat keterlibatan anggota organisasi akan memberikan sebuah tampilan mengenai keadaan sebuah organisasi. Jika partisipasi anggota sangat tinggi, maka organisasi tersebut dapat dikatakan memiliki kualitas yang baik. Begitu pula sebaliknya ketika partisipasi anggota rendah, maka organisasi tersebut perlu dipertanyakan kualitasnya. Dengan kata lain, tingkat partisipasi anggota organisasi didalam komunikasi yang dilakukan akan mencerminkan keadaan yang sebenarnya.
9. Reformer mencoba mengubah suasana dengan canda tawa sehingga membuat komunikasi tersebut menjadi lebih berwarna.
10. Reformer tetap melakukan Pengawasan ketika komunikasi dalam rapat sedang terjadi. Pengawasan ini akan perlu untuk tetap menjaga komunikasi yang berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan. Begitupula ketika komunikasi selesai dilaksanakan, maka reformer melakukan evaluasi terhadap komunikasi yang sudah dilakukan tadi. Apakah komunikasi tersebut sudah sesuai dan sudah mencapai target yang diinginkan atau belum.



Gambar 23. Rapat Stakeholder Internal Bersama Pokja 27 April 2022

Tahapan selanjutnya setelah Website, Tutorial, dan Halaman Asistensi Desj telah jadi, kami mensosialisasikan tentang Aturan yang melatar belakangi pentingnya dilakukan Penginputan SIRUP. Aturan yang dimaksud adalah aturan terbaru yang menjadi Pedoman Proses Pengadaan Barang dan Jasa. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada Pengguna Sistem, bahwasanya Sistem telah berubah seiring dengan perubahan Aturan, sehingga diperlukan penyesuaian-penyesuaian agar tidak terjadi kesalahan Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa.

Waktu yang dipilih adalah setelah Libur Hari Raya karena di akhir bulan April Sponsor yang bersedia tidak bisa hadir, dan meminta diundur setelah cuti lebaran. Sehingga kami memilih tanggal 10 Mei untuk dilakukan Sosialisasi sekaligus Bimtek mengenai Tata Cara penginputan SIRUP dan Katalog Elektronik. Karena sesuai Inpres Nomor 2 Tahun 2022 bahwa Pemda diharapkan menggunakan Sistem Pengadaan melalui belanja Elektronik lewat E-Katalog atau Toko Daring. Untuk itu semua OPD diharapkan memahami tata cara pemesanan dan menganjurkan rekanan yang menjadi partner OPD agar segera mungkin melakukan Registrasi dan mengupload Penawaran mereka di tautan yang telah diberikan LKPP RI dan diberi waktu sampai dengan Akhir Tahun 2022.

Kendala yang paling utama adalah perbedaan persepsi terhadap aturan-aturan yang ada, sehingga dengan adanya sosialisasi dan bimbingan teknis diharapkan memperkecil perbedaan tersebut.

Selama proses Sosialisasi didapatkan Feedback terhadap perbaikan pelayanan dan pertanyaan tentang perbedaan pemahaman pasal-pasal dari aturan yang ada. Dan setelah mendapatkan penjelasan dari narasumber yang didatangkan, peserta lebih memahami garis-garis besar yang ada.

Laporan Hasil Sosialisasi dan bimbingan teknis Sistem Informasi RUP dan SPSE v4.4 kami Lampirkan dalam Lampiran Laporan Aksi Perubahan



Gambar 24. Sosialisasi dan Bimtek Sistem Informasi bagi PA, KPA, PPK dan Admin PA OPD Pada tanggal 10 Mei 2022

Dari hasil sosialisasi ini diharapkan semua OPD akan melakukan penyesuaian pola kerja karena dengan berubahnya versi Aplikasi maka tata cara Entri Data juga mengalami perubahan untuk itu dibutuhkan Panduan atau Tutorial bagi seluruh pengguna sistem pengadaan yang digunakan. Dengan adanya Tutorial dan Website ini diharapkan nantinya seiring dengan perubahan aplikasi maka akan tersedia juga tutorial yang berbeda pula. Sehingga Aksi Perubahan ini tidak hanya berhenti sampe di sini, akan tetapi akan terus dikembangkan sesuai kebutuhan pengguna Sistem Informasi yang ada.

Deskripsi Hasil Kepemimpinan

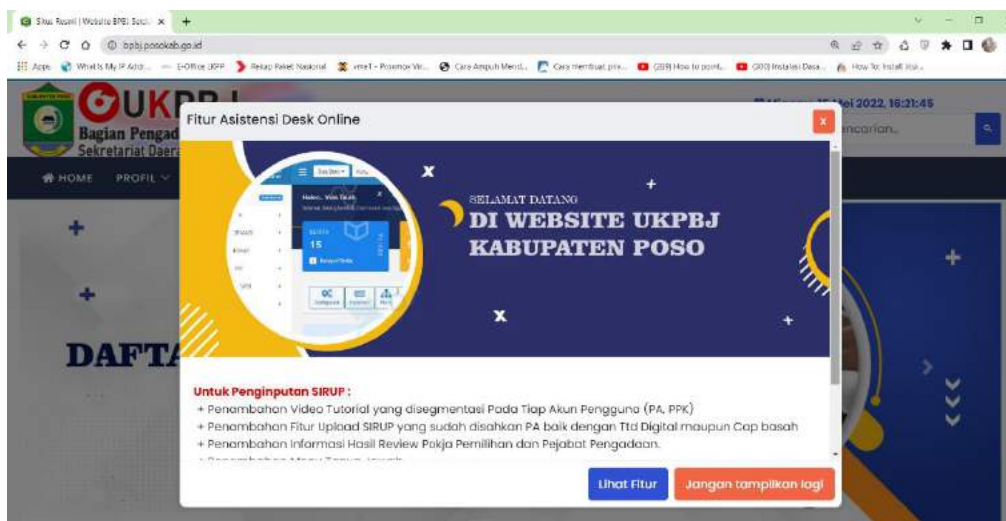
CAPAIAN DALAM PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Setelah seluruh rangkaian koordinasi dilakukan oleh Reformer sebagai bagian dari Proses Kepemimpinan, inilah hasil yang diperoleh dari Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.

1. Telah terbangunnya Website UKPBJ sebagai wadah Informasi dan wadah Asistensi Desk Online yang direncanakan oleh Reformer.
2. Telah tersedianya Panduan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan terbaru dan video pembelajaran mandiri.
3. Telah terinputnya Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan OPD sehingga nilai presentasi Rencana Umum Pengadaan yang terumumkan menjadi naik.
4. Telah dibuatnya data pendukung untuk memperbaiki Tingkat Kematangan Organisasi Unit Kerja PBJ.
5. Telah disosialisasikannya Peraturan dan Sistem Informasi terbaru yang digunakan dalam sektor Pengadaan Barang dan Jasa.

Terbangunnya Website UKPBJ

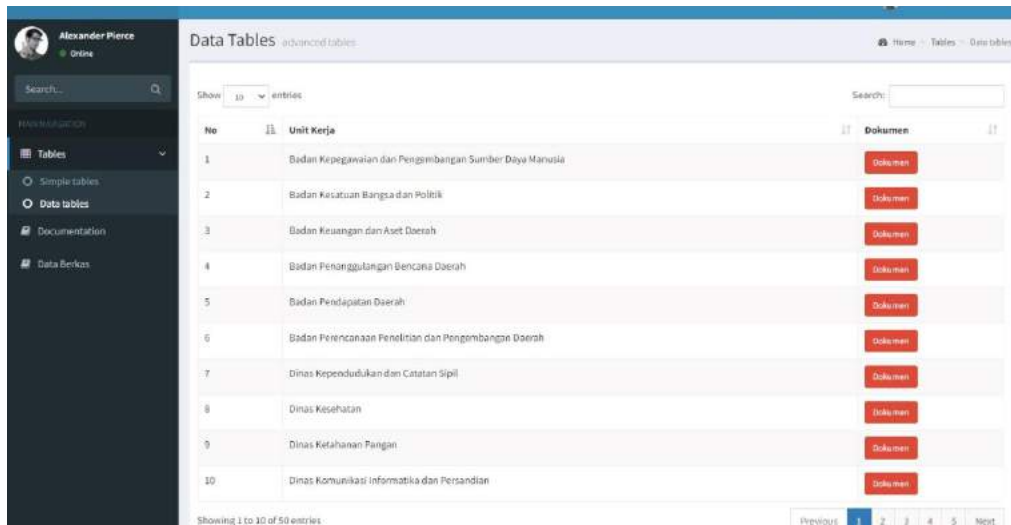
Tampilan dari Website UKPBJ dan Sistem Asistensi Desk Online dapat dilihat dalam diagram berikut ini, dan mengenai fitur-fitur yang ada di dalamnya selengkapnya kami lampirkan di dalam Lampiran Laporan Aksi Perubahan.



Gambar 25. Tampilan Website UKPBJ Kabupaten Poso

Tersedianya Asistensi Desk Online

Tampilan dari Sistem Asistensi Desk Online dapat dilihat dalam diagram berikut ini, dan mengenai fitur-fitur yang ada di dalamnya selengkapnya kami lampirkan di dalam Lampiran Laporan Aksi Perubahan. Serta Dokumentasi dalam Proses Pendampingan penginputan Sirup dan cara penggunaan Aplikasi.



No	Unit Kerja	Dokumen
1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dokumen
2	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Dokumen
3	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Dokumen
4	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen
5	Badan Pendapatan Daerah	Dokumen
6	Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah	Dokumen
7	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Dokumen
8	Dinas Kesehatan	Dokumen
9	Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen
10	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian	Dokumen

Gambar 26. Tampilan Sistem Informasi Asistensi OPD



Gambar 27. Asistensi Desk Sirup Dinas PUPR

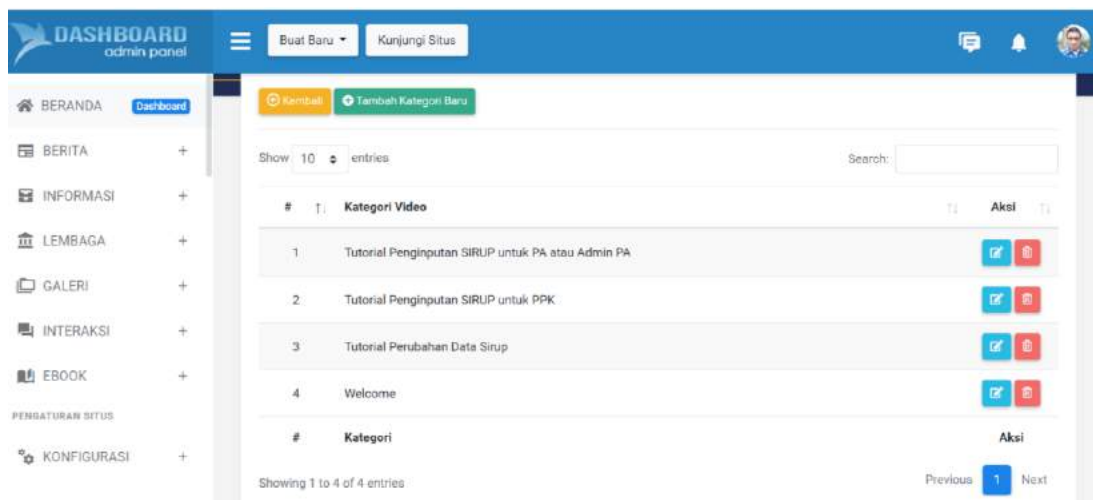
Tersedianya Panduan dan Tutorial / Video Pembelajaran Mandiri

Panduan Cara Penginputan Sirup yang disegmentasikan pada tiap akun Pengguna, seperti Panduan untuk Admin PA dan Panduan untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta Video

Tutorialnya yang di upload di Channel UKPBJ Kabupaten Poso dan diintegrasikan dalam Website UKPBJ Kabupaten Poso.



Gambar 28. Gambar Sampul E-book Tutorial Aplikasi Sirup v3.0



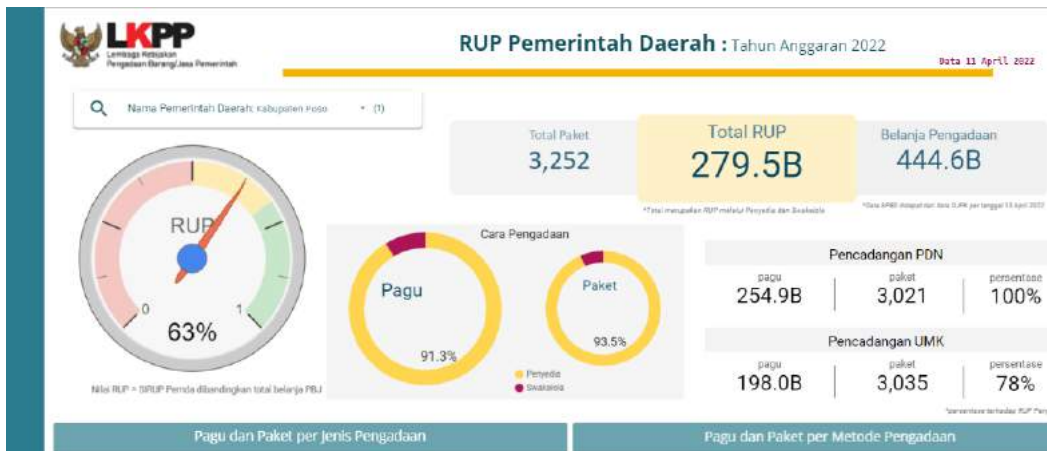
Gambar 29. Segmentasi atau Pengkategorian Video Tutorial Sirup v3.0

Meningkatnya Realisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan OPD

Berikut ini Diagram perbandingan Realisasi Pengumuman SIRUP sebelum dan setelah Aksi Perubahan dilakukan.



Gambar 30. Realisasi Pengumuman Sirup pada tanggal 28 Maret 2022



Gambar 31. Realisasi Pengumuman Sirup pada tanggal 11 April 2022

Dan saat Laporan Aksi Perubahan ini selesai dibuat, nilai dari Realisasi Pengumuman SIRUP terus meningkat seiring penambahan tingkat partisipasi OPD seperti yang diharapkan dalam Kunci Keberhasilan dari Perbaikan Kinerja Organisasi Bagian Pengadaan barang dan jasa Setdakab Poso.

Dengan demikian Reformer akan tetap mengawal pendampingan terhadap OPD baik secara langsung maupun melalui Aplikasi Asistensi Desk Online yang telah dibuat.

Terbentuknya Tim Kerja

Untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan reformer telah membentuk tim kerja di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Poso. Tim Kerja yang dibentuk adalah tim kecil yang dapat mendukung dari kerja Tim yang sudah ada seperti Kelompok Kerja Pemilihan, Admin Sistem Informasi, dan Admin Web. Tim ini nantinya bertugas mengumpulkan Data Pendukung dari Kerja yang sudah dilaksanakan oleh Tim Inti seperti Kelompok Kerja Pemilihan, dimana Tim Inti ini akan bertugas mulai dari Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain :

1. Menyiapkan OPD dalam menginput Rencana Umum Pengadaan,
2. Mengadakan Reviu RUP tersebut jikalau OPD salah mengidentifikasi program dan kegiatan ygn akan dilaksanakan.
3. Menyiapkan Reviu Dokumen Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Bersama PPK OPD.
4. Menyiapkan Reviu Dokumen Pemilihan Pokja sebelum melaksanakan Pemilihan

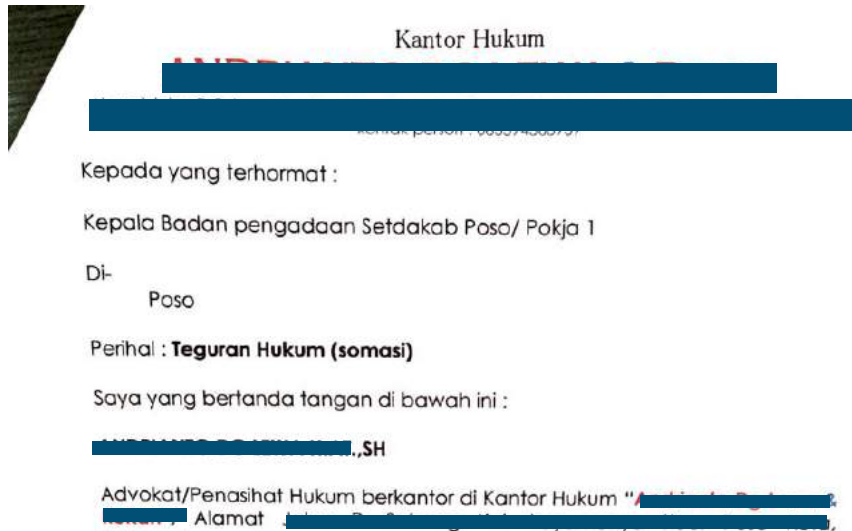
Surat Keputusan (SK) Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kab. Poso tentang Pembentukan Tim Kerja disampaikan terlampir di bagian Lampiran Akhir Laporan Aksi Perubahan ini.

Hasil dari kinerja Tim sudah mulai terlihat dari Reviu2 yang dilakukan terhadap Dokumen Persiapan. Semua hasil Reviu kami lampirkan dalam Lampiran Laporan Aksi Perubahan ini.

Tim Kerja juga menghadapi beberapa kendala dan tantangan saat bekerja, seperti contohnya Surat Somasi atas Tender yang dilakukan dari Kantor Hukum dan LSM yang tidak puas dengan hasil pelaksanaan Tender. Dan Reformer sebagai pimpinan Unit Kerja mengadakan pendekatan kepada rekanan tersebut untuk tidak melanjutkan ke proses hukum.

Mediasi yang dilakukan menggunakan metode komunikasi yang efektif dimana setelah Kelompok kerja (Pokja) mendapat arahan dari Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dilanjutkan dengan pertemuan dengan beberapa Rekanan untuk menanyakan pokok persoalan yang mendasari somasi yang dilakukan. Solusi lain dari kejadian seperti ini agar tidak terulang Kembali maka Reformer menyarankan ke depan sebelum proses Tender dilaksanakan, kelseluruhan proses persiapan benar-benar telah melewati rangkaian verifikasi dokumen persiapan pengadaan dari kesemua anggota agar bisa mendapatkan saran dan perbaikan terhadap kelengkapan atau kesalahan dokumen persiapan.

Celah-celah seperti ini dapat dimanfaatkan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggungjawab untuk memperkeruh suasana dengan berbagai kepentingan di dalamnya.



Gambar 32. Aduan dan Somasi Kantor Hukum pada tanggal 31 Maret 2022



Gambar 33. Arahan Inspektur untuk Penyelesaian Masalah

Terselenggaranya Sosialisasi dan Bimtek

Keseluruhan rangkaian perubahan kinerja organisasi ini tidak bisa dilakukan apabila kurang dipahami oleh seluruh pengguna Sistem. Untuk itu diperlukan sosialisasi aturan-aturan terbaru dan Sistem Informasi yang digunakan agar dalam pelaksanaannya tidak mengalami kendala yang berarti.

Kendala yang paling utama adalah perbedaan persepsi terhadap aturan-aturan yang ada, sehingga dengan adanya sosialisasi dan bimbingan teknis diharapkan memperkecil perbedaan tersebut.

Reformer menghadapi kendala biaya sosialisasi dan pelatihan karena kurangnya ketersediaan anggaran namun karena merasa pentingnya menarik Tujuan Jangka Menengah Aksi ini ke dalam Tujuan Jangka Pendek dari Tahapan Aksi Perubahan, maka Reformer meminta dukungan dari Penyedia E-Katalog sebagai Sponsor acara, dikarenakan kebutuhan belanja OPD tidak akan terlepas dari penggunaan Sistem Belanja Elektronik pada Aplikasi Katalog LKPP. Permohonan partisipasi telah Reformer sebelum Aksi Perubahan dan penyelenggaraannya baru dapat dilakukan bertepatan dengan aksi perubahan yang reformer sementara lakukan.

Selama proses Sosialisasi didapatkan Feedback terhadap perbaikan pelayanan dan pertanyaan tentang perbedaan pemahaman pasal-pasal dari aturan yang ada. Dan setelah mendapatkan penjelasan dari narasumber yang didatangkan, peserta lebih memahami garis-garis besar yang ada.

Laporan Hasil Sosialisasi dan bimbingan teknis Sistem Informasi RUP dan SPSE v4.4 kami Lampirkan dalam Lampiran Laporan Aksi Perubahan



Gambar 34. Sosialisasi dan Bimtek Sistem Informasi bagi PA, KPA, PPK dan Admin PA OPD

MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Selama proses Kepemimpinan dalam waktu 2 bulan ini, terdapat beberapa manfaat dari perubahan kinerja organisasi yang dilakukan, yakni manfaat terhadap organisasi itu sendiri, manfaat bagi Pemda dan manfaat bagi masyarakat pelaku usaha.

1. **Bagi Organisasi UKPBJ**, dengan adanya Website atau Sistem Informasi yang dibangun, menjadikan UKPBJ dapat lebih mengupdate akuntabilitas kinerja organisasi pengadaan barang dan jasa, dimana segala kegiatan dalam rangkaian proses Pengadaan Terintegrasi dapat disajikan dalam bentuk Informasi atau Portal Berita dan Aplikasi Pendampingan atau Asistensi Desk berbasis Online. Semua proses pengadaan dari perencanaan hingga pelaksanaan dapat di upload oleh Pengelola Pengadaan dan Personil Lain UKPBJ dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan SK yang dibebankan pada Personil UKPBJ.
2. **Bagi Pemerintah Daerah**, dengan adanya Perubahan Kinerja Organisasi dalam UKPBJ Kabupaten Poso maka secara keseluruhan Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa bagi semua Organisasi Perangkat Daerah dapat lebih optimal untuk diterapkan. Nilai-nilai yang didapatkan dari peningkatan kerja organisasi ini menaikkan nilai Indikator Kabupaten Poso ke urutan yang lebih baik dalam beberapa Sistem Monitoring yang dilakukan Pemerintah Pusat, seperti KPK dan LKPP. KPK dengan Sistem Monitoring Corruption Preventing MCP nya akan mengupdate penginputan di TW 2 dan dalam mengupdate Data Pendukung nanti sudah bisa dipastikan akan menaikkan nilai indikator SIRUP. LKPP dengan Sistem Informasi Manajemen Tingkat Kematangan UKPBJ akan mengupdate nilai Tingkat Kematangan UKPBJ Kabupaten Poso menjadi Level 3 Proaktif sesuai Data-data Pendukung yang kini dimiliki oleh UKPBJ Kabupaten Poso.

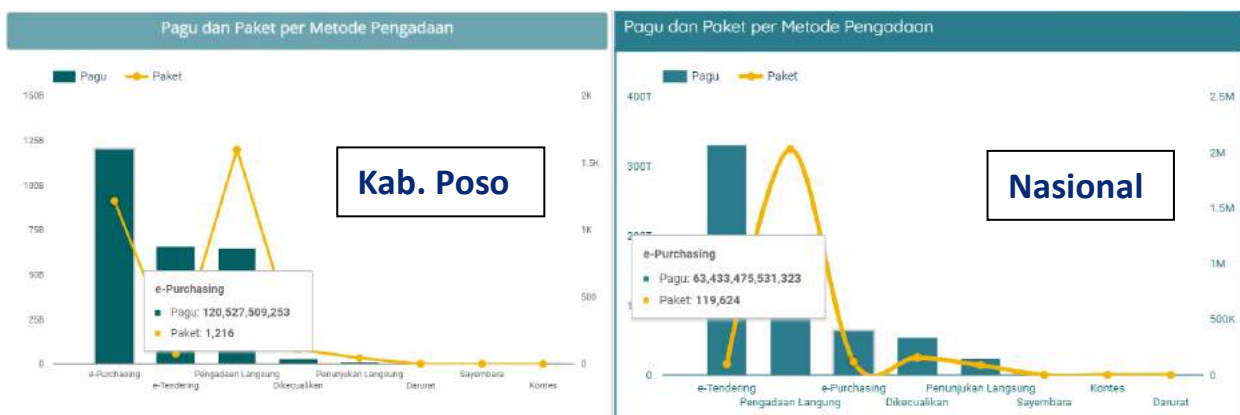
No	OPD	1	2	3	4	5	6	7	8
8	Dinas Kesehatan Kab Poso PA/KPA	194	35.302	0	0	0	0	194	35.302
9	Dinas Kesehatan Pengen Kab Poso PA/KPA	78	860	1	48	0	0	79	908
10	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab Poso PA/KPA	108	1.758	1	300	0	0	109	2.058
11	Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perdagangan Kab Poso PA/KPA	27	476	0	0	0	0	27	476
12	Dinas Lingkungan Hidup Kab Poso PA/KPA	71	1.816	0	0	0	0	71	1.816
13	Dinas Pariwisata Kab Poso PA/KPA	72	394	13	161	0	0	85	555
14	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab Poso PA/KPA	469	78.269	20	5.030	0	0	489	83.299
15	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Poso PA/KPA	77	782	0	0	0	0	77	782
16	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab Poso PA/KPA	90	519	0	0	0	0	90	519
17	Dinas Pemuda dan Olahraga Kab Poso PA/KPA	70	1.213	0	0	0	0	70	1.213
18	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab Poso PA/KPA	41	249	51	3.929	0	0	92	4.178
19	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan PA/KPA	154	34.050	2	2.618	0	0	156	41.669
20	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab Poso PA/KPA	77	4.831	0	0	0	0	77	4.831
21	Dinas Perhubungan Kab Poso PA/KPA	51	6.073	38	4.499	0	0	89	10.573
22	Dinas Perikanan dan Kelautan Kab Poso PA/KPA	62	869	0	0	0	0	62	869
23	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Poso PA/KPA	68	579	11	57	0	0	79	636
24	Dinas Pertanian Kab Poso PA/KPA	166	5.904	71	2.368	0	0	237	8.272
25	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab Poso PA/KPA	65	2.037	0	0	0	0	65	2.037

Gambar 35. Partisipasi OPD dalam Pengumuman RUP di Aplikasi SIRUP

3. **Bagi Masyarakat atau Pelaku Usaha**, dengan terumumkannya seluruh Rencana Umum Pengadaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), maka masyarakat pelaku usaha akan lebih siap menghadapi proses pemilihan atau tender yang akan dilakukan Pemerintah Kabupaten Poso. Kini seluruh pekerjaan yang akan di laksanakan di daerah dapat dilihat dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (Gambar 31) berbeda jauh dengan sebelum Aksi Perubahan dilakukan yang dapat dilihat dalam Tabel 2 pada halaman 5 Laporan Aksi Perubahan ini.

Kesiapan Pelaku Usaha dapat ditunjukkan dengan telah mendaftarnya beberapa Pelaku Usaha dalam Sistem Belanja Elektronik seperti E-Katalog dan Toko Daring. Sehingga beberapa Pengadaan Barang yang sebelumnya dilakukan manual kini sudah dapat dilakukan secara Daring melalui Aplikasi Bela Pengadaan.

Potensi Belanja Langsung lewat Aplikasi ini seperti yang di informasikan pada Aplikasi Dashboard SIRUP pada tautan <https://datastudio.google.com/u/0/reporting/4482ff4e-f62b-4454-98eb-7ebae94e3401/page/ijAmC> sebesar Rp. 63,4 Triliun terdiri dari 119,62 Ribu Kegiatan untuk seluruh Indonesia. Dan untuk Kabupaten Poso terdapat potensi sebesar Rp. 120,5 Milyar terdiri dari 1.216 Kegiatan dapat dilihat pada tautan https://datastudio.google.com/u/0/reporting/4482ff4e-f62b-4454-98eb-7ebae94e3401/page/p_gaf8sv87sc. Ini adalah Peluang Usaha yang sangat besar bagi Pelaku Usaha Lokal Kabupaten Poso. Karena apabila mereka telah terdaftar di Aplikasi Toko Daring dan Katalog Elektronik Lokal maka dapat menawar di seluruh Indonesia.



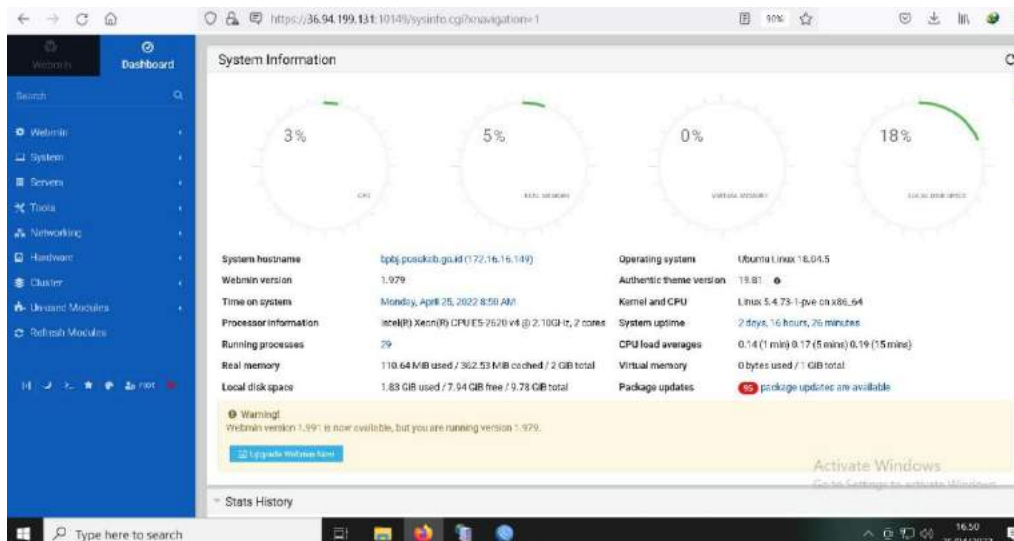
Gambar 36. E-Purchasing di Kabupaten Poso dan Nasional sebagai Peluang Usaha UMK

Keberlanjutan Aksi Perubahan

TARGET CAPAIAN JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG

Tindak lanjut dari keberhasilan Jangka Pendek Aksi Perubahan Organisasi ini adalah melaksanakan target Jangka Menengah dan Panjang untuk keberlanjutan proses perubahan kinerja organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.

Jangka Menengah, Reformer akan melakukan sertifikasi kompetensi Pengelola Pengadaan dan Personil Lainnya yang belum menjadi Pengelola Pengadaan dan mendapatkan dukungan penggunaan Jaringan dari Dinas Kominfo sandi untuk kelangsungan Layanan Website yang ada. Bentuk dukungan dari Dinas Kominfo sandi diberikan dengan pemberian Virtual Private Server dan Hak Aksesnya kepada Reformer, dan reformer memanfaatkan Sub Domain yang diberikan dengan menyalin semua Source Code dari Aplikasi dan Website yang digunakan ke dalam space yang diberikan. Dukungan pemeliharaan terhadap server juga akan diberikan Tenaga IT Kabupaten Poso agar Aplikasi dapat berjalan dengan baik dan tidak mengalami eror saat digunakan dalam jangka Panjang.



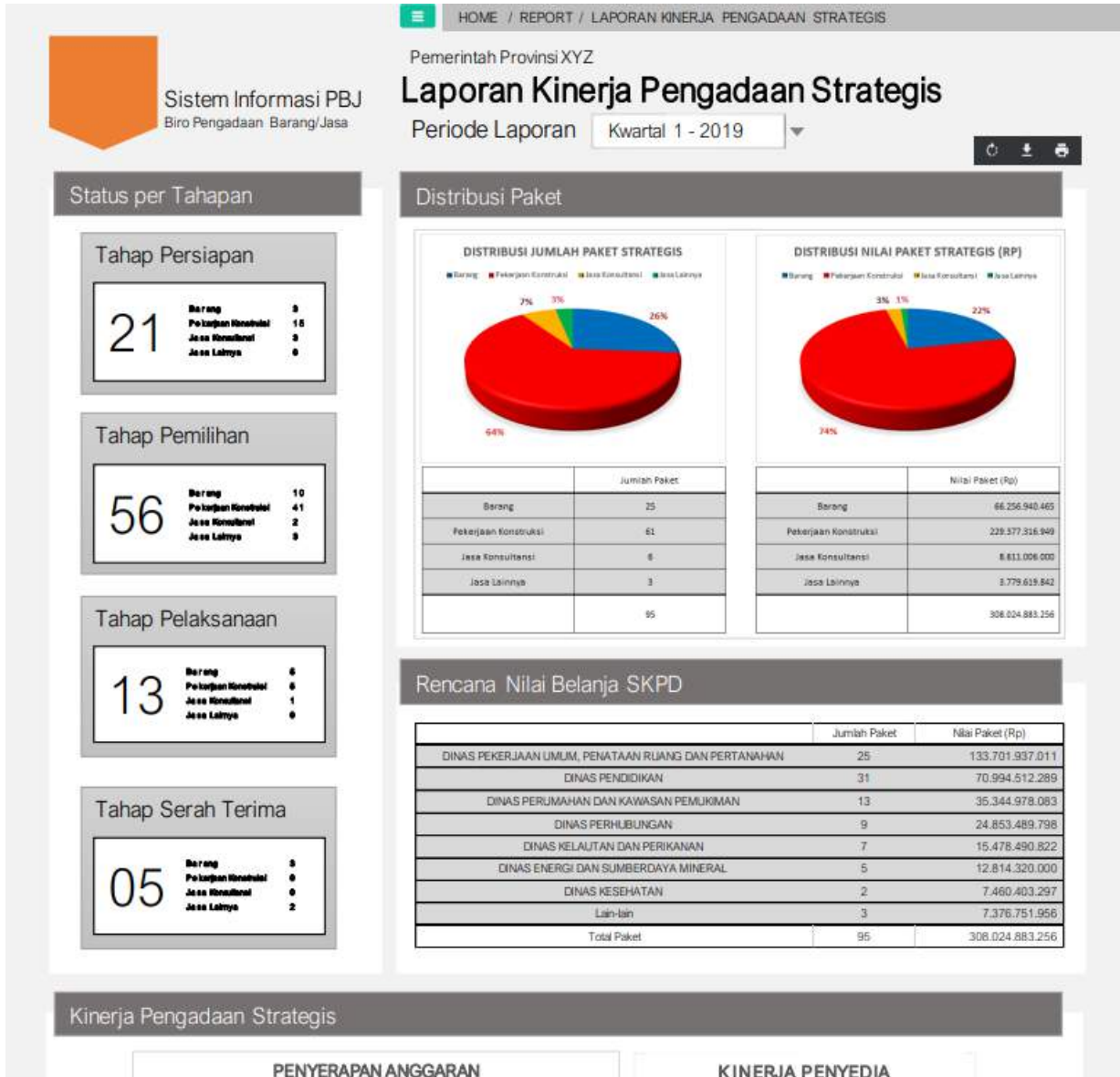
Gambar 37. Dukungan kelangsungan layanan Website dan Aplikasi dengan VPS dari Kominfo

Jangka Panjang, Dalam Jangka Panjang Reformasi akan meningkatkan Nilai Indikator Tingkat Kematangan UKPBJ tidak hanya pada level Proaktif, namun akan sampai pada level Unggul. Karena dengan Data-data Pendukung yang telah siap, reformasi yakin bahwa penilaian Tingkat Kematangan UKPBJ akan naik. Selain itu dalam peningkatan Level Kematangan Organisasi, Reformasi akan menambahkan Laporan Kinerja Pengadaan Strategis pada Website UKPBJ dimana Laporan ini sudah terintegrasi dengan semua Sistem Informasi yang ada, baik yang disediakan oleh LKPP maupun yang dikembangkan sendiri oleh Pemerintah Daerah. Integrasi Sistem Informasi ini menjamin penggunaan seluruh sistem informasi seperti yang di instruksikan dalam Surat Edaran Deputi No 17 Tahun 2019 dimana Sistem yang dibangun harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Laporan penggunaan sistem informasi pengadaan secara penuh adalah laporan real time berbasis web yang dihasilkan oleh sistem informasi pengadaan barang/jasa yang telah mengintegrasikan mata rantai proses di tahap perencanaan, persiapan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak.
2. Laporan secara real time dari sistem informasi diharapkan dapat memberikan informasi yang up to date, kredibel dan bermanfaat dalam rangka proses pengambilan keputusan.
3. Laporan tersebut juga dapat digunakan untuk:
 - a. Untuk menunjukkan akuntabilitas: menampilkan progress program kerja kepada pemangku kepentingan
 - b. Untuk mengeksplorasi, investigasi dan edukasi: melihat apa yang berhasil, apa yang tidak, dan mengapa, sehingga organisasi selalu belajar atas apa yang telah dilakukan
 - c. Untuk melibatkan para pemangku kepentingan melalui proses partisipatif
 - d. Untuk mendapatkan dukungan: menunjukkan hasil akan memudahkan proses mendapatkan dukungan dari para pemangku kepentingan
4. Laporan bersumber dari data (catatan transaksi selama proses pengadaan berlangsung), kemudian selanjutnya diolah menjadi informasi (sekumpulan catatan transaksi yang telah ditata dan diolah sehingga mempunyai arti bagi yang membaca).
5. data oleh masing-masing UKPBJ sebagian besar akan dipenuhi dari aplikasi SIRUP dan SPSE (khususnya versi 4.4) sebagai backbone utama dalam melaksanakan proses pengadaan, dan mungkin sisanya diperoleh dari sistem pendukung yang dikembangkan di internal organisasi.
6. Informasi dalam pelaporan yang wajib dicantumkan adalah:
 - a. Summary distribusi paket berdasarkan jenis pengadaan, baik dari sisi jumlah maupun nilai

-
- b. Summary status pengadaan untuk setiap tahapan (persiapan, pemilihan, pelaksanaan pekerjaan)
7. Sedangkan informasi lainnya yang penting untuk dicantumkan namun tidak wajib yang bersumber dari capaian setiap indikator kinerja adalah:
 - a. Kinerja penyerapan anggaran: realisasi penyerapan anggaran berbanding rencana awal (target)
 - b. Kinerja jadwal pemilihan: rata-rata waktu proses per metode pemilihan berbanding target awal
 - c. Kinerja penyedia: meliputi partisipasi penyedia (rata-rata jumlah penawaran yang masuk) dan persentase kesesuaian dengan persyaratan pelelangan
 - d. Kinerja tingkat layanan UKPBJ: pencapaian kepuasan pelanggan (PPK dan penyedia) atas layanan yang diberikan oleh UKPBJ
 8. Laporan ditampilkan dalam bentuk grafik (bar chart, pie chart, line chart, dll) dan tabel sehingga dapat memenuhi kebutuhan seluruh pemangku kepentingan.
 9. Akan sangat bermanfaat seandainya terdapat fitur pada sistem yang memungkinkan dilakukan analisis lanjutan melalui fitur telusur (query, drill down, slice and dice) atas laporan awal yang ditampilkan dalam sistem.
 10. Laporan dapat diakses dan di print sesuai dengan kebutuhan organisasi sesuai dengan hak akses yang diberikan oleh admin.

Inilah rencana Jangka Panjang untuk keberlangsungan Perubahan Kinerja Organisasi yang telah dilakukan reformer untuk mengintegrasikan Sistem Elektronik di Sektor Pengadaan barang dan Jasa sehingga seluruh Informasi Pengadaan dapat terintegrasi dalam Satu Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa seperti yang ditunjukkan dalam contoh diagram berikut ini.



Gambar 38. Contoh Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah

Kesimpulan & Saran

Kesimpulan

1. Dengan adanya Tutorial Video Pembelajaran Mandiri, tingkat partisipatif OPD menjadi lebih tinggi dari sebelum adanya Tutorial tersebut. Dibuktikan dengan Nilai Presentase Pengumuman Sirup yang naik dari 43% sampai dengan 63%.
2. Dengan adanya Halaman Asistensi Desk Online, pemenuhan Data hasil Entri dan Berita Acara Reviu serta Kertas Kerja Personil UKPBJ dapat terdokumentasi dengan baik. Kini Pimpinan dapat melihat Kondisi Rencana Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa untuk tiap OPD.
3. Dengan adanya Website UKPBJ, maka nilai Akuntabilitas Kinerja Organisasi dapat dipublikasi secara luas sehingga dapat menjadi percontohan untuk UKPBJ lainnya di Provinsi Sulawesi Tengah.
4. Dengan adanya Website atau Sistem Informasi yang dibangun, menjadikan UKPBJ dapat lebih mengupdate akuntabilitas kinerja organisasi pengadaan barang dan jasa, dimana segala kegiatan dalam rangkaian proses Pengadaan Terintegrasi dapat disajikan dalam bentuk Informasi atau Portal Berita dan Aplikasi Pendampingan atau Asistensi Desk berbasis Online. Semua proses pengadaan dari perencanaan hingga pelaksanaan dapat di upload oleh Pengelola Pengadaan dan Personil Lain UKPBJ dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan SK yang dibebankan pada Personil UKPBJ.
5. Dengan adanya Perubahan Kinerja Organisasi dalam UKPBJ Kabupaten Poso maka secara keseluruhan Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa bagi semua Organisasi Perangkat Daerah dapat lebih optimal untuk diterapkan. Nilai-nilai yang didapatkan dari peningkatan kerja organisasi ini menaikkan nilai Indikator Kabupaten Poso ke urutan yang lebih baik dalam beberapa Sistem Monitoring yang dilakukan Pemerintah Pusat, seperti KPK dan LKPP. KPK dengan Sistem Monitoring Corruption Preventing MCP nya akan mengupdate penginputan di TW 2 dan dalam mengupdate Data Pendukung nanti sudah bisa dipastikan akan menaikkan nilai indikator SIRUP. LKPP dengan Sistem Informasi Manajemen Tingkat Kematangan UKPBJ akan mengupdate nilai Tingkat Kematangan UKPBJ Kabupaten Poso menjadi Level 3 Proaktif sesuai Data-data Pendukung yang kini dimiliki oleh UKPBJ Kabupaten Poso.

-
6. Dengan terumumkannya seluruh Rencana Umum Pengadaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), maka masyarakat pelaku usaha akan lebih siap menghadapi proses pemilihan atau tender yang akan dilakukan Pemerintah Kabupaten Poso. Kini seluruh pekerjaan yang akan di laksanakan di daerah dapat dilihat dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (Gambar 31) berbeda jauh dengan sebelum Aksi Perubahan dilakukan yang dapat dilihat dalam Tabel 2 pada halaman 5 Laporan Aksi Perubahan ini.

Saran

1. Menambahkan Fitur Laporan Kinerja Pengadaan Strategis pada Website UKPBJ, dimana laporan real time berbasis web yang dihasilkan oleh sistem informasi pengadaan barang/jasa yang telah mengintegrasikan mata rantai proses di tahap perencanaan, persiapan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak.
2. Akan sangat bermanfaat seandainya terdapat fitur pada sistem yang memungkinkan dilakukan analisis lanjutan melalui fitur telusur (query, drill down, slice and dice) atas laporan awal yang ditampilkan dalam sistem.
3. Menambahkan Fitur Laporan dapat diakses dan di print sesuai dengan kebutuhan organisasi sesuai dengan hak akses yang diberikan oleh admin
4. Melakukan pemeliharaan website dan pengembangan secara berkala sesuai dengan perubahan versi Aplikasi.
5. Melakukan Integrasi dengan Aplikasi Pengadaan lainnya atas seizin LKPP RI.

LAMPIRAN

Dokumentasi

Telaahan Staf ke Bupati Poso

Tgl. 20 Maret 2022

Dan Hasil dari Telaahan Staf

Surat Bupati Poso ke OPD



PEMERINTAH KABUPATEN POSO SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Jl. Pulau Sumba No. 1 Tlp (0452) 22770 Poso

Telaahan Staf

Kepada : Yth. Bupati Poso
Dari : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
Tanggal : 20 Maret 2022
Perihal : **Percepatan Penginputan RUP di SIRUP**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang PBJ Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Katalog Elektronik;
5. Surat Edaran Bersama LKPP dan Kemendagri NOMOR 027/2929/SJ NOMOR 1 TAHUN 2021 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Surat Edaran Bersama LKPP dan Kemendagri NOMOR 027/1022/SJ NOMOR 1 TAHUN 2022 tentang Gerakan Nasional Bangsa Buatan Indonesia pada Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah

Sehubungan dengan Dasar Hukum di atas, bahwa seluruh PA/KPA harus mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) sebelum akhir Januari Tahun Anggaran berjalan, maka masih terdapat 27 OPD belum mengumumkan RUP di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Maka kami mohon kiranya Ibu Bupati Poso dapat memerintahkan PA/KPA OPD untuk segera melakukan penginputan dan berkoordinasi dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setdakab Poso.

Demikian telaahan ini kami sampaikan, atas perkenan Ibu kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN POSO,

LUKMAN HAKIM MA'ARUF, S.T., M.Si

Pembina IV/a

NIP.19780618 200604 1 018

*Yth. Kabag DPBJ
mohon surat edaran
untuk sy ttd. Tds 19/3-22*



BUPATI POSO

Poso, 20 Maret 2022

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Percepatan penginputan RUP
TA 2022 di SIRUP

Kepada
Yth. PA/KPA OPD
di Lingkungan Pemerintah
Daerah Kabupaten Poso
di -

Poso

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang PEJ Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Katalog Elektronik;
5. Surat Edaran Bersama LKPP dan Kemendagri NOMOR 027/2929/SJ NOMOR 1 TAHUN 2021 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Surat Edaran Bersama LKPP dan Kemendagri NOMOR 027/1022/SJ NOMOR 1 TAHUN 2022 tentang Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah

Sehubungan dengan Dasar Hukum di atas, bahwa seluruh PA/KPA harus mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) sebelum akhir Januari Tahun Anggaran berjalan, dimana Data tersebut digunakan dalam Percepatan Pengadaan Barang dan Jasa TA 2022 dan untuk dijadikan Data P3DN dalam Rakornas P3DN antara Presiden dan seluruh Kepala Daerah se Indonesia pada Tanggal 22-24 Maret 2022 di Bali, maka terdapat 27 OPD belum mengumumkan RUP di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Dimohon segera melakukan penginputan dan berkoordinasi dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setdakab Poso.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan. Atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

✦ BUPATI POSO


dr. VERNA G. INKIRIWANG

Dokumentasi

Rapat dengan Bupati Poso

Tgl. 21 Maret 2022

Ttg Langkah Percepatan,

Dan Data Presentasi UKPBJ kepada Bupati Poso



Notulen Rapat 21 Maret 2022 :

Dalam Rapat virtual tersebut diminta data dan pendapat dari kami untuk melakukan percepatan Pengadaan Barang dan Jasa serta kaitannya dengan Rapat Koordinasi Nasional yang akan diadakan Presiden Bersama seluruh Kepala Daerah di Indonesia. Dan sesuai Presentasi kami kepada Kepala Daerah, kami menunjukkan keadaan Penginputan RUP sampai dengan Bulan Maret 2022 dan Langkah-langkah yang harus di ambil apabila ingin melakukan percepatan. Antara lain Langkah yang harus di ambil adalah memaksa OPD untuk segera menyelesaikan Penginputan SIRUP agar Proses Pengadaan Barang dan Jasa dapat segera dilaksanakan. Kami juga menunjukkan Data terakhir dalam penarikan per tanggal 17 Maret bahwa OPD yang mengumumkan SIRUP baru 27 OPD sehingga apabila ingin mencapai Komitmen Belanja sebesar 200 Milyar terhadap 40% dari Belanja Barang dan Jasa Total, maka dapat dipastikan belum mencukupi. Untuk itu Kepala Daerah harus menginstruksikan kepada OPD yang lambat agar segera menyelesaikan penginputan. Dalam Rapat Virtual ini Reformer mencoba untuk menyampaikan Pesan kepada Kepala Daerah dengan Tehnik Komunikasi Futuristik melalui Penyajian Data dalam bentuk Presentasi sehingga tergambar dengan jelas keadaan saat ini dan dapat memaksa Pimpinan untuk memberikan Feedback pada Reformer dan peserta Rapat Virtual lainnya. Hasilnya, Reformer ditugaskan mendampingi Kepala Daerah dalam Rapat Teknis Bussiness Matching Pengadaan Barang dan Jasa Bersama Presiden dan Kemenperin RI di Denpasar Bali pada tanggal 22-26 Maret 2022.

The background features a light blue line-art illustration of various laboratory and scientific elements. At the top, there is a molecular structure with interconnected nodes and lines, and a petri dish containing a cell-like organism. Below these, a hand is shown holding a pipette, with a petri dish and a flask nearby. On the left and right sides, there are illustrations of test tube racks containing several test tubes, and a Bunsen burner on a stand. The overall theme is scientific and laboratory-related.

Persiapan Rakor P3DN di Bali Tgl. 21-24 Maret 2022

Bagian PBJ Setdakab Poso

@Persiapan Bagian PBJ

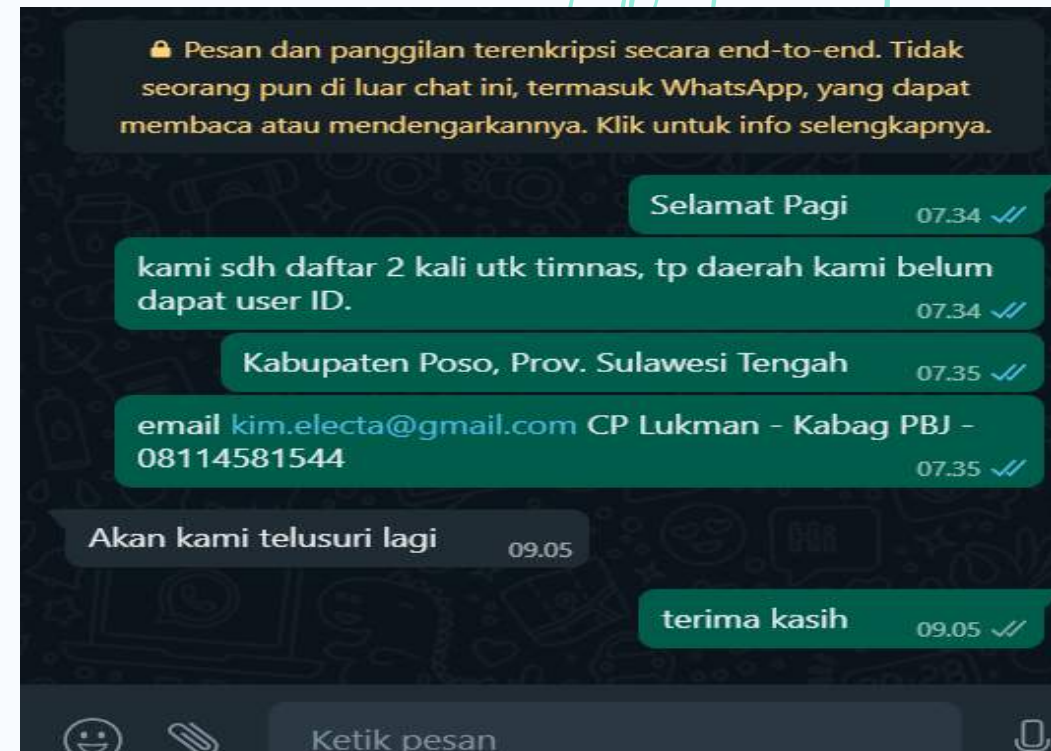
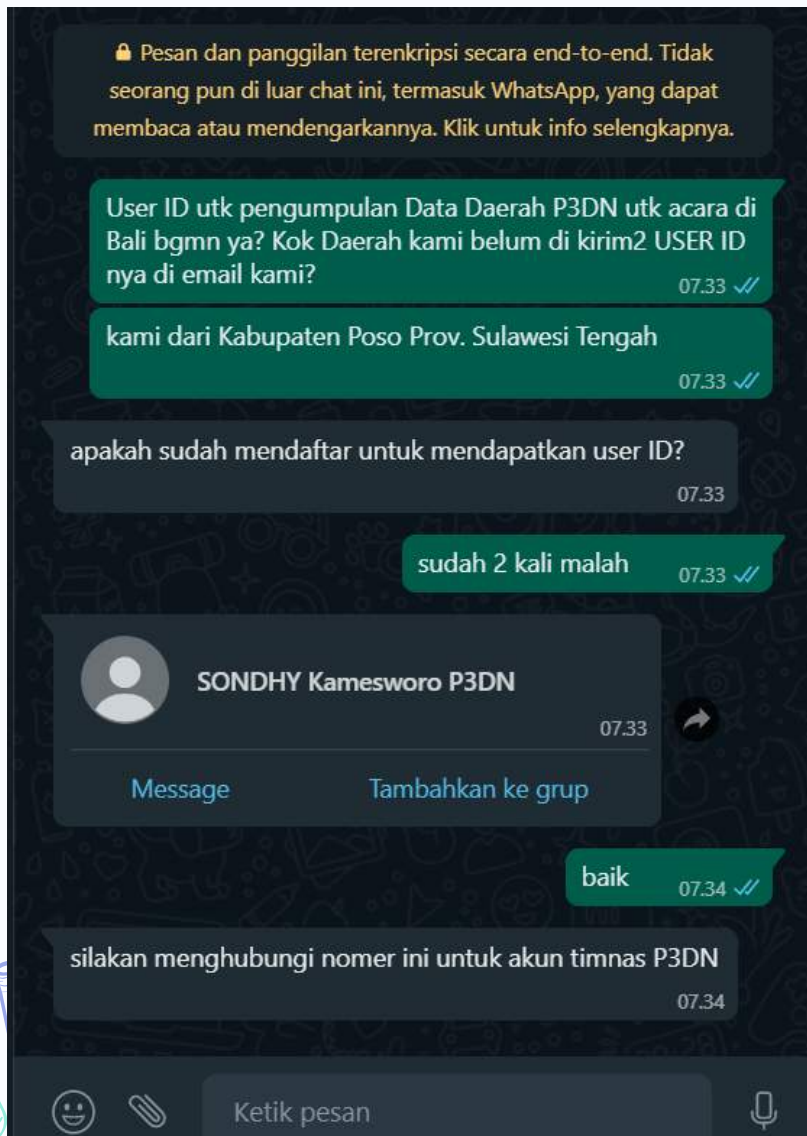
Waktu	Kegiatan	Keterangan
21 Maret 2022		
09.00-10.00 WITA	Pembukaan	Bapak Menteri Perindustrian
10.00-12.00 WITA	Sosialisasi	Seluruh peserta, Ballroom Hotel
12.00-13.00 WITA	ISHOMA	
13.00-18.00 WITA	Business Matching Kementerian/Lembaga	Ruangan yang ditentukan
22 Maret 2022		
09.00-12.00 WITA	Business Matching Kementerian/Lembaga	Ruangan yang ditentukan
12.00-13.00 WITA	ISHOMA	
13.00-18.00 WITA	Business Matching Pemerintah Daerah	Ruangan yang ditentukan
23 Maret 2022		
09.00-12.00 WITA	Business Matching Pemerintah Daerah	Ruangan yang ditentukan
12.00-13.00 WITA	ISHOMA	
13.00-16.00 WITA	Business Matching Pemerintah Daerah	Ruangan yang ditentukan
16.00-18.00 WITA	Penutupan	Bapak Menteri Perindustrian

@Persiapan Bagian PBJ

1. Mendapatkan **USER ID Timnas P3DN**
2. **Menginventarisir** Pengadaan Barang yang menggunakan PDN dari SIRUP
3. **Menginput** dalam Aplikasi Timnas P3DN
4. Terlibat dalam Pembentukan **Tim Pengawasan P3DN**

@Mendapatkan USER ID Timnas P3DN

USER ID sudah diminta dengan cara mendaftar, tapi sampai sekarang belum diberikan

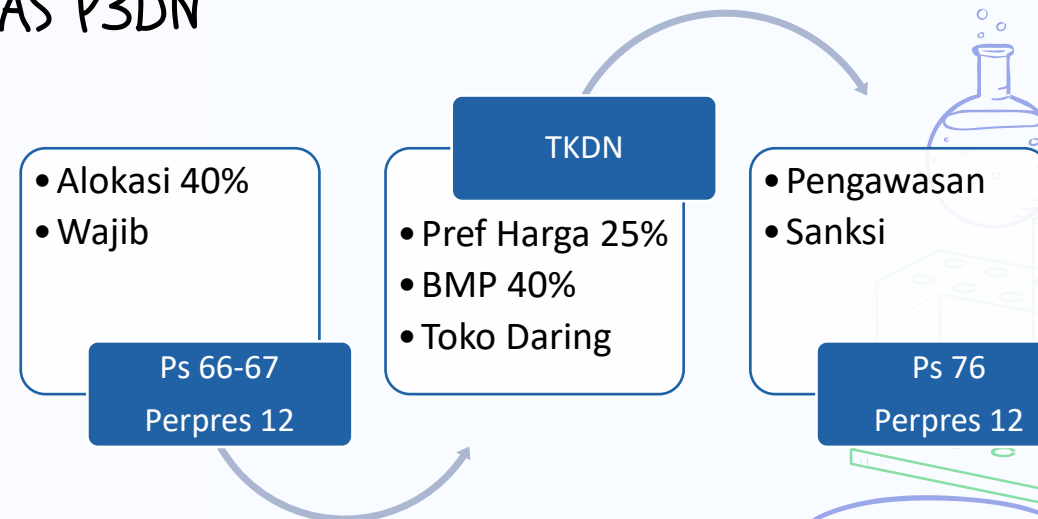


Inventarisasi Pengadaan Barang yang menggunakan PDN

%20FILE/ANGGARAN/anggaran%20DOWNLOAD%20SIPD/2022/APBD%202022%20PERDA%20NET/Lampiran%	
Pendapatan Hibah	4.105.355.260
Jumlah Pendapatan	1.263.514.918.525
BELANJA	PERBANDINGAN dari Total BELANJA
BELANJA OPERASI	915.124.417.483
✓ Belanja Pegawai	606.553.504.781
✓ Belanja Barang dan Jasa	300.154.808.774
Belanja Hibah	6.959.603.928
Belanja Bantuan Sosial	1.456.500.000
BELANJA MODAL	144.489.546.264
✓ Belanja Modal Tanah	120.000.000
DATA SIRUP	50.924.021.507
✓ Belanja Modal Peralatan dan Mesin	29.651.701.072
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	62.635.776.185
✓ Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	1.158.047.500
✓ Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	6.640.352.048
BELANJA TIDAK TERDUGA	

Langkah Percepatan

- MEMAKSA OPD UNTUK PENGINPUTAN RUP dalam 1 hari ke depan
- INVENTARISIR 40% dari Rp. 352 M atau 40% dari Rp. 444 M
- KOMITMEN Rp. 140,8 M atau 177,6 M harus PDN
- MENDAPATKAN USER ID TIMNAS P3DN



Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2022



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

Jakarta, 11 Mei 2021

Yth. 1. Gubernur
2. Bupati/Wali Kota
di -
Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN BERSAMA
NOMOR 027/2929/SJ
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG
PERCEPATAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DALAM
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Dalam rangka mendorong percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam pengelolaan keuangan daerah, maka diminta perhatian atas hal-hal sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah agar segera melakukan penyesuaian organisasi pengadaan



BUPATI POSO

Poso, 3 Pebruari 2022

Nomor : 607 / 12 / BPPBJ / 2022
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Himbauan Input RUP
TA 2022

Kepada
Yth. PA/KPA OPD
di Lingkungan Pemerintah
Daerah Kabupaten Poso
di -
Poso

Dasar Hukum :

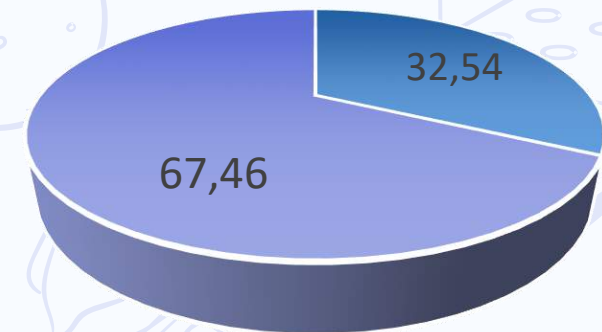
1. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang PBJ Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Jasa;
6. Surat Edaran Bersama LKPP dan Kemendagri NOMOR 027/2929/SJ NOMOR 1 TAHUN 2021 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Poso Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Poso Tahun 2021 Nomor 9);

Sehubungan dengan Dasar Hukum di atas, bahwa seluruh PA/KPA harus

1 Maret 2022

Baru 16 OPD dari 52 OPD

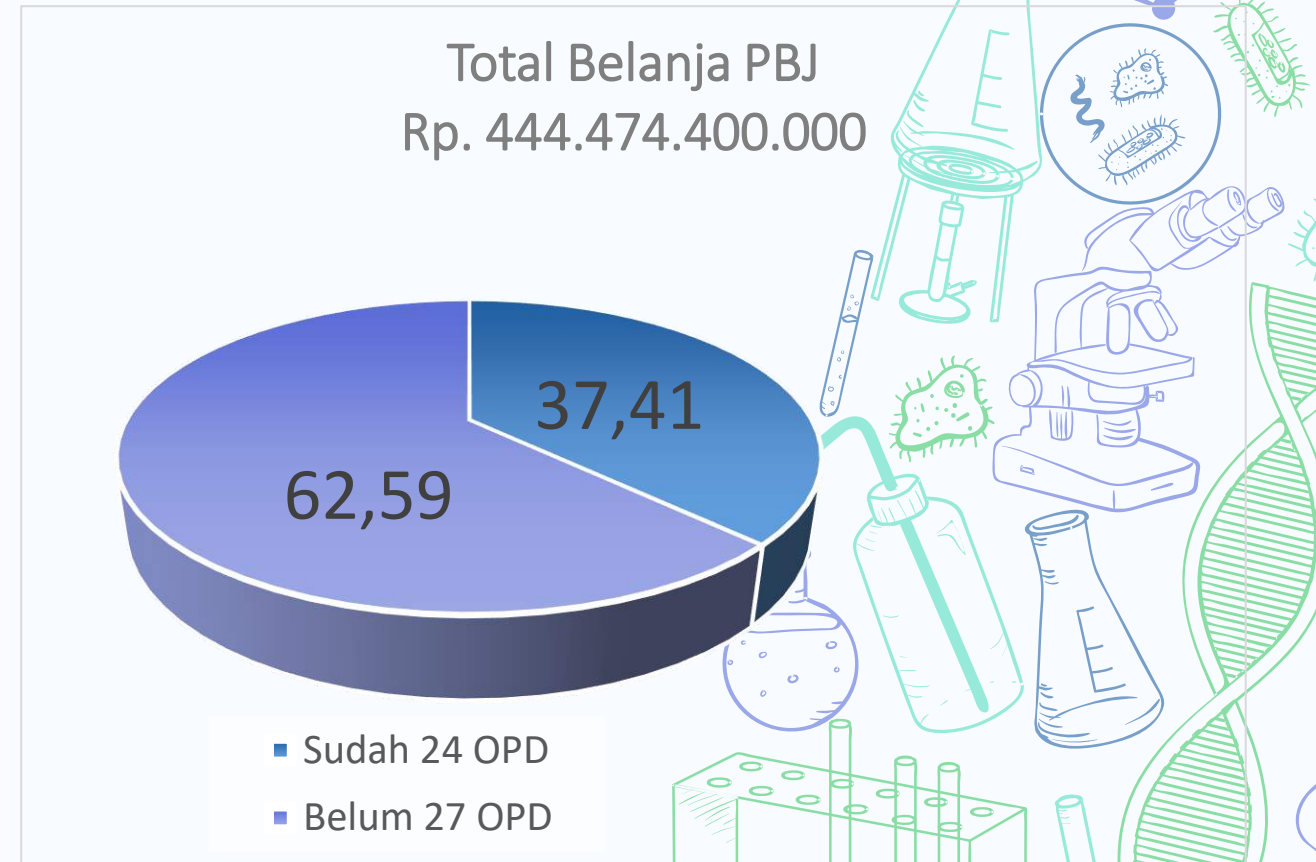
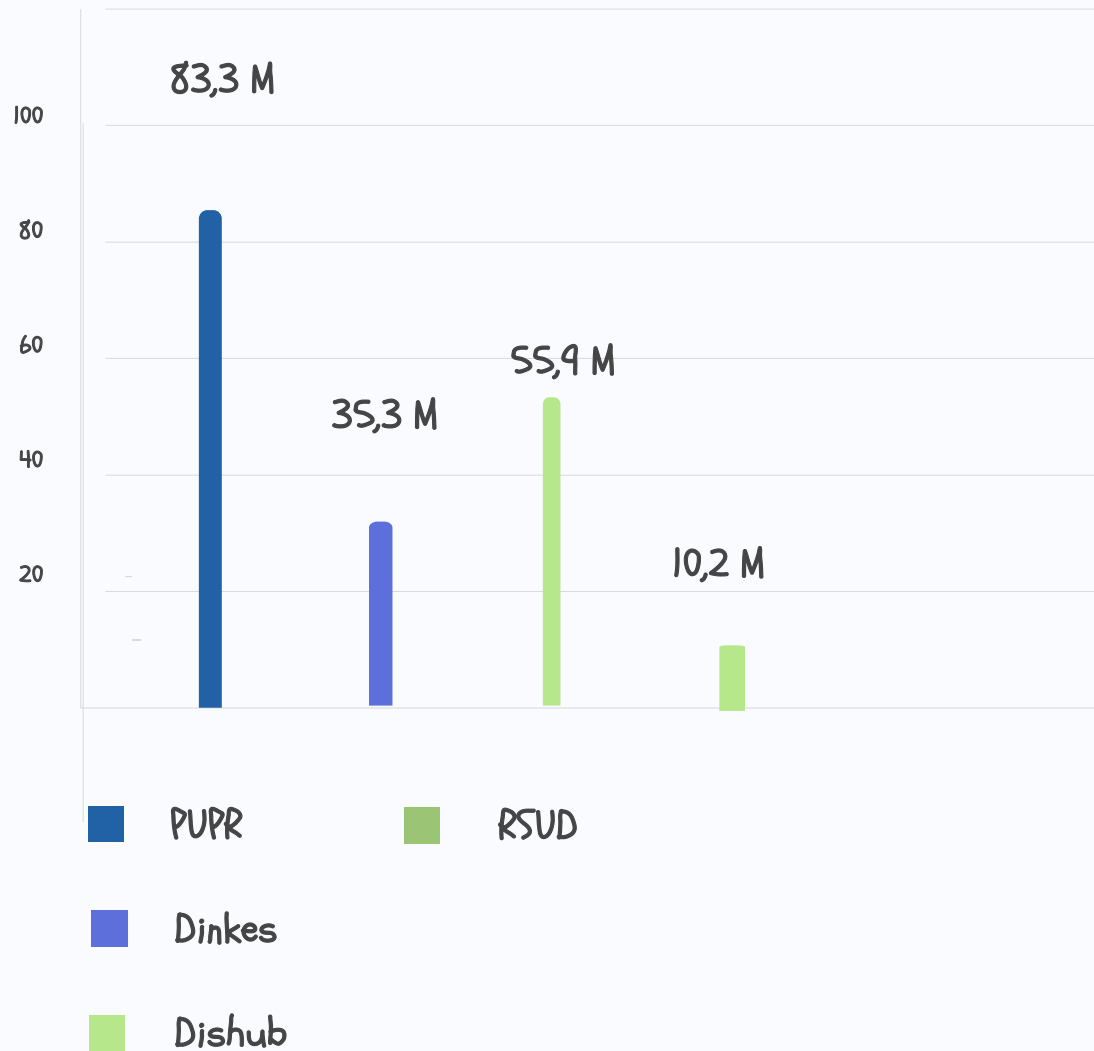
Total Belanja PBJ
Rp.444.474.400.000



- Sudah
- Belum

	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu
Sumber Daya Manusia Kab Poso PA/KPA	69	553	0	0	0	0
Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0
Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0
Daerah Kab Poso PA/KPA	41	471	0	0	0	0
Poso PA/KPA	76	1.094	0	0	0	0
Daerah Pengembangan Daerah Kab Poso PA/KPA	132	887	0	0	0	0
Sipil Kab Poso PA/KPA	0	0	0	0	0	0
KPA	194	35.302	0	0	0	0
so PA/KPA	78	860	1	48	0	0
Persandian Kab Poso PA/KPA	103	1.730	1	300	0	0
engah dan Perdagangan Kab Poso PA/KPA	1	192	0	0	0	0
KPA	72	1.859	0	0	0	0
KPA	0	0	0	0	0	0
Kab Poso PA/KPA	469	78.269	20	5.030	0	0
sa PA/KPA	0	0	0	0	0	0
ng PA/KPA	90	515	0	0	0	0
h Poso	0	0	0	0	0	0

Data Terkini 17 Maret 2022



Seharusnya 31 Januari sudah terumumkan semuanya

RUP Lambat, maka

Pengadaan
Lambat

E-Tender
Tidak Bisa

PA/KPA
Sanksi
Administratif

Transparansi
Tidak Ada

Monev
Tidak Bisa

Pelaku Usaha
Kurang Siap



Sumber Daya Manusia

10 Org
Pegawai Tetap

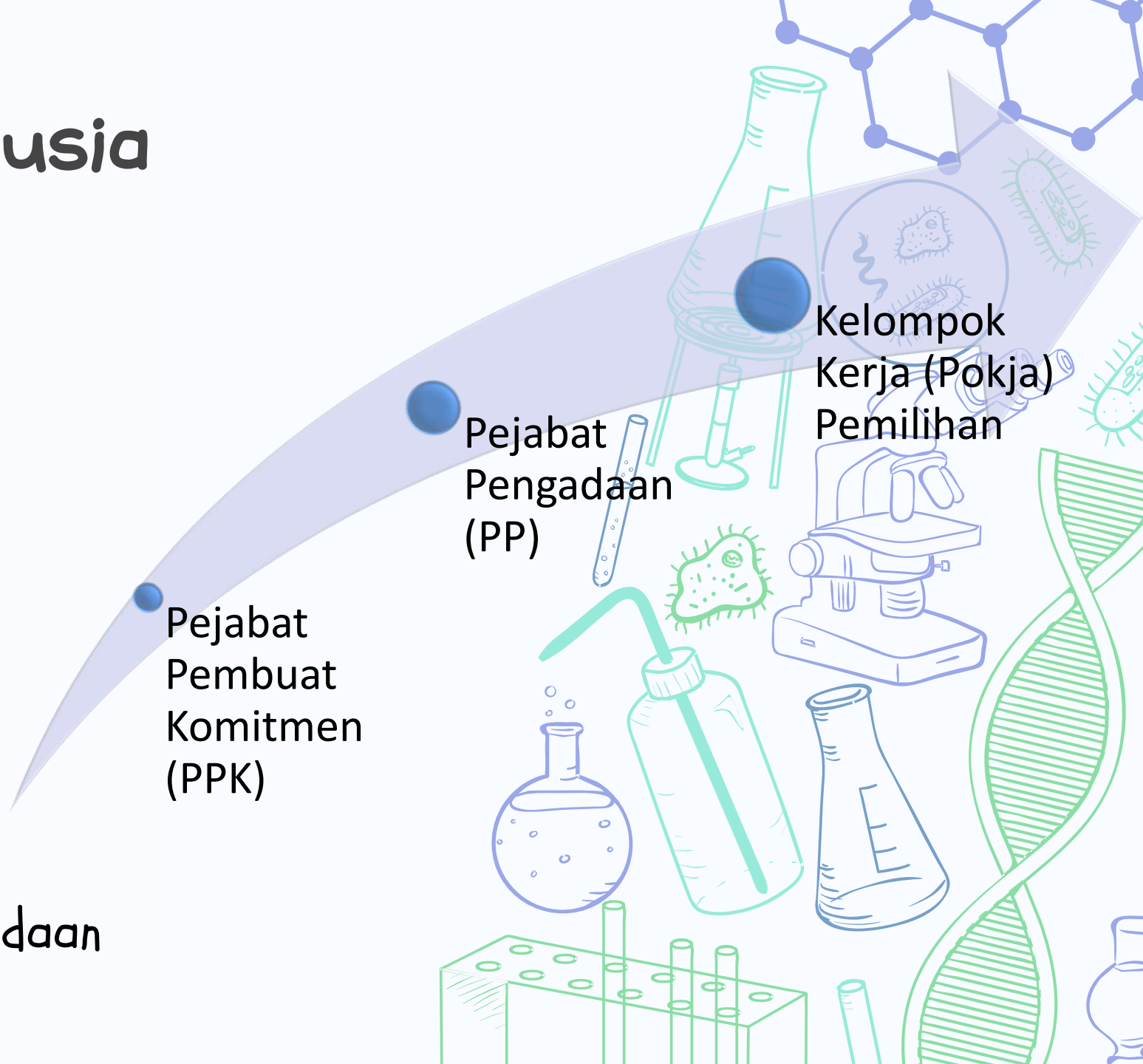
7 Org
Penugasan

4 Org
Pejabat Pengelola Pengadaan

Pejabat
Pengadaan
(PP)

Pejabat
Pembuat
Komitmen
(PPK)

Kelompok
Kerja (Pokja)
Pemilihan



Masalah

01

Partisipasi Kurang
OPD Lambat Persiapannya

02

Kompetensi SDM kurang
Bagian PBJ kurang maksimal melakukan pendampingan

03

Tingkat Kematangan UKPBJ kurang
Bagian PBJ belum terstandar



Dokumentasi

SK Tim Kerja Tgl. 28 Maret 2022



PEMERINTAH KABUPATEN POSO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Jl. Pulau Sumba No. 1 Tlp (0452) 22770 Poso

KEPUTUSAN KEPALA UKPBJ
NOMOR : 095/0274/BPBJ/2022

TENTANG

PENETAPAN PERSONIL UKPBJ
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UKPBJ,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencapai tingkat kematangan UKPBJ pada level Proaktif dibutuhkan aksi perubahan kinerja organisasi UKPBJ ;
 - b. bahwa untuk mendukung aksi perubahan kinerja organisasi diperlukan Tim;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala UKPBJ tentang Penetapan Personil UKPBJ Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang PBJ Pemerintah.
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Jasa;
4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Poso Tahun 2016 Nomor 13);
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Poso Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Poso Tahun 2018 Nomor 4);



PEMERINTAH KABUPATEN POSO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Jl. Pulau Sumba No. 1 Tlp (0452) 22770 Poso

6. Surat Penugasan Nomor 094/0274/BPBJ/2022 tentang Penugasan ASN sebagai Personil Lainnya UKPBJ di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Poso Tahun Anggaran 2022.

Menetapkan :

- KESATU** : Personil UKPBJ adalah ASN yang ditempatkan/ditugaskan di di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setdakab Poso untuk Tahun Anggaran 2022, yang tugasnya akan diatur selanjutnya oleh Keputusan Kepala UKPBJ.
- KEDUA** : Surat Keputusan ini sebagai dasar Penginputan Personil UKPBJ di Sistem SPSE LPSE Kab. Poso.
- KETIGA** : Kepada ASN yang bersangkutan akan dibuatkan USER ID LPSE sesuai Tugas masing-masing.

Ditetapkan di Poso
pada tanggal 28 Maret 2022


KEMERINTAH KABUPATEN POSO
SETDA
KAPALAKUKPBJ,

LUKMAN HAKIM MAARUF, ST.,
M.Si

Tembusan Yth. :

1. Bupati Poso di Poso sebagai laporan;
2. Wakil Bupati Poso di Poso;
3. Sekretaris Daerah Kab. Poso di Poso;
4. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Poso di Poso;
5. Kepala BKPSDM Kabupaten Poso di Poso;
6. Masing-masing yang bersangkutan;
7. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN POSO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Jl. Pulau Sumba No. 1 Tlp (0452) 22770 Poso

LAMPIRAN KEPUTUSAN

NOMOR : 095/0274/BPBJ/2022

TANGGAL : 28 Maret 2022

TENTANG : PENETAPAN PERSONIL UKPBJ TAHUN ANGGARAN 2022

No.	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	Ket
1	2	3	4	5
1	LUKMAN HAKIM MAARUF, ST., M.Si	Pembina, IV/a	KEPALA UKPBJ	Pegawai Tetap
2	DARMAWAN LASAWEDI, ST., MT	Pembina, IV/a	Pengelola PBJ	Pegawai Tetap
3	Ir. K. IKHSAN TAMPAKE, ST	Penata Tkt. I, III/d	Pengelola PBJ	Pegawai Tetap
4	WITA NUR FADJRIN, S.Stp	Penata, III/c	Pengelola PBJ	Pegawai Tetap
5	YOPPY SOLEMAN, ST., MT	Penata Tkt. I, III/c	Pengelola PBJ	Pegawai Tetap
6	IMRAN TAIB, S.Sos	Penata Tkt. I, III/d	Personil Lain UKPBJ	Pegawai Tetap
7	M. ICHSAN SUKANDI, ST	Penata, III/c	Personil Lain UKPBJ	Pegawai Tetap
8	INDRA SALAM, ST	Penata Muda Tkt I, III/b	Personil Lain UKPBJ	Pegawai Tetap
9	MUAZZIN TJANE, A.Md	Penata Muda III/a	Personil Lain UKPBJ	Pegawai Tetap
10	BERTY HARPIANUS BANANGI	Pengatur Muda Tkt. I, II/b	Personil Lain UKPBJ	Pegawai Tetap
11	ALBAR AMIR, ST., M.Si	Pembina, IV/a	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adhoc
12	NARJEN PAYUNG, ST	Penata Tkt. I, III/d	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adhoc
13	ABDI DERMAWAN, ST	Penata Tkt. I, III/d	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adhoc
14	BARITA N. SIRAIT, ST., MT	Penata, III/c	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adhoc
15	FARADILA YUSUF LIPUTO, ST., MT	Penata, III/c	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adhoc
16	ZULKIFLI, S.Sos	Penata, III/a	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adhoc
17	SAIFUL TENGGGA	Pengatur Tkt. I, II/d	Personil Lain UKPBJ	Penugasan/Adhoc

KEPALA UKPBJ,

LUKMAN HAKIM MAARUF, ST., M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN POSO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Jl. Pulau Sumba No. 1 Tlp (0452) 22770 Poso

LAMPIRAN II KEPUTUSAN

NOMOR : 095/0274/BPBJ/2022

TANGGAL : 28 Maret 2022

TENTANG : PENETAPAN PERSONIL UKPBJ TAHUN ANGGARAN 2022

TUGAS KEPALA UKPBJ

1. Memimpin dan mengendalikan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi disemua Domain dan Variabel Tingkat Kematangan UKPBJ.
2. Menetapkan pembagian tugas Pejabat Pengelola Pengadaan dan Personil Lainnya.
3. Mengadakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas Personil UKPBJ.
4. Memastikan Tugas Personil telah masuk dalam Sasaran Kinerja Pegawai UKPBJ

TUGAS PEJABAT PENGELOLA PENGADAAN

1. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala UKPBJ.
2. Mendampingi OPD dalam Kegiatan Asistensi dan Reviu Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan.
3. Melengkapi Data Pendukung Tingkat Kematangan UKPBJ pada level Proaktif.
4. Mengerjakan tugas Sub Koordinator sub bagian yang lalu dijabat sampai dengan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Organisasi yang baru dikeluarkan, terkecuali untuk Sub Koordinator LPSE akan dirangkap oleh Kepala UKPBJ karena Pejabat Pengelola Pengadaan yang menjadi Pokja Pemilihan tidak boleh menjadi Pengelola LPSE.
5. Menugaskan Tim Pendukung kerja Pengelola Pengadaan untuk mendukung pekerjaan Teknis.

TUGAS PERSONIL LAIN UKPBJ

1. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala UKPBJ.
2. Mendampingi Pejabat Pengelola Pengadaan dalam Kegiatan Asistensi dan Reviu Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan.
3. Melengkapi Data Pendukung Tingkat Kematangan UKPBJ pada level Proaktif.
4. Menjadi Tim Pendukung kerja Pengelola Pengadaan untuk mendukung pekerjaan Teknis Lainnya.

KEPALA UKPBJ,

LUKMAN HAKIM MAARUF, ST., M.Si

Dokumentasi

Rapat Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa
Bersama Bupati Poso tanggal 1 April 2022

📎 Dokumentasi Rapat Pimpinan

- 1) Rapat dengan Bupati Poso mengenai Persiapan PBJ dan Hubungannya dengan Kegiatan Pimpinan



Rapat Tanggal 1 April 2022



Rapat Tanggal 1 April 2022

Notulen Rapat 1 April 2022 :

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa diminta oleh Bupati Poso menyiapkan seluruh Proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan baik dari seluruh rangkaian Proses Pengadaan dimulai dari Perencanaan termasuk Penginputan SIRUP, Persiapan Pengadaan Jasa Konsultan Perencanaan, lalu Pelaksanaan Proses Pemilihan atau Seleksi Jasa Konsultan. Bagian PBJ sekali lagi memberikan analisis Data dari OPD yang dibahas oleh Bupati Poso. Sebagai contohnya, untuk RSUD, terdapat Kegiatan Perencanaan Pembangunan Rumah Sakit Baru Tipe B di Kecamatan Poso Kota Selatan, sementara dari data yang mereka entri ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan belum lengkap sesuai Jasa Konsultan yang akan mereka adakan.

Reformer memberikan solusi agar nomenklatur dalam Sistem Informasi tersebut di rubah dahulu agar tidak terjadi masalah di kemudian hari. Nomenklatur kegiatan tersebut dapat di rubah di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Sistem Informasi Keuangan Pemerintah Daerah (SIPD) pada saat perubahan nanti.

2) Rapat dengan Badan Sertifikasi Elektronik Tanggal 3 April 2022



Rapat Tanggal 3 April 2022



Rapat Tanggal 3 April 2022

Notulen Rapat 3 April 2022 :

Bagian Pengadaan diundang dalam rapat Penggunaan Tandatangani Elektronik / Digital untuk semua dokumen yang dikeluarkan oleh Organisasi Perangkat Daerah dan dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang digunakan Bagian Pengadaan barang dan jasa juga membutuhkan pengesahan tandatangan oleh Pengguna Anggaran sebagai bentuk Peningkatan Akuntabilitas Organisasi, dan atas konsultasi dengan Badan Sertifikasi Elektronik mereka bersedia mengintegrasikan Sistem Tanda Tangan Elektronik/Digital dengan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang kami bangun.

Dokumentasi

Asistensi Desk Entri Data SIRUP

Tgl. 7 April 2022

DINAS PUPR

DINAS P DAN K

BADAN KESBANGPOL

KECAMATAN

1) Asistensi Desk Dinas PUPR Tgl 7 April 2022



2) Asistensi Desk Dinas P DAN K, Badan KESBANGPOL, KECAMATAN Tgl. 11 April 2022

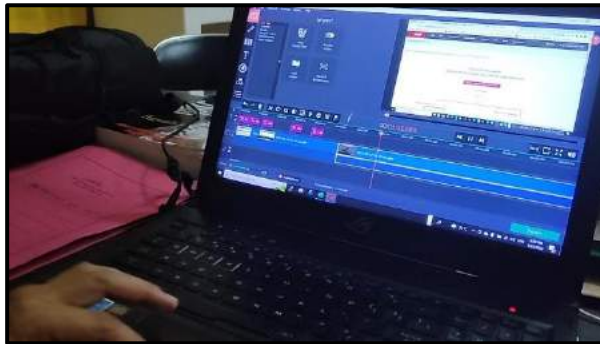


Dokumentasi

Pembuatan Video Tutorial

Tanggal 7 April s/d 1 Mei 2022

1) Pembuatan Video Tutorial Tgl 7 April – 1 Mei 2022



No	Nama Kegiatan	Jumlah	Unit	Status
24	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemukiman dan Pengisian Database Kependudukan	1.750.000	N/A	APBD
25	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemukiman dan Pengisian Database Kependudukan	225.000	N/A	APBD
26	Pelayanan Pendaftaran Pemilih	289.718.000	N/A	APBD
27	Pengadaan Barang M&A Daerah Pemungutan Unsur Pemernintah Daerah	1.899.300	May 2022	APBD
28	Pelayanan Pencatatan Sipil	89.000	February 2022	APBD
29	Penyediaan jasa Pemungutan Unsur Pemernintah Daerah	2.485.700	May 2022	APBD, APBD, APBD
30	Pemeliharaan Barang M&A Daerah Pemungutan Unsur Pemernintah Daerah	12.500.000	May 2022	APBD

dan lanjutkan untuk semua Draft Final yg sudah tercentang, bila belum, m... tk menyelesaikan

Dokumentasi

Panduan Atau USER GUIDE

SIRUP dapat juga dibaca Online di

Website UKPBJ

<https://bpbj.posokab.go.id/ebook>

Dokumentasi

Sosialisasi dan Bimtek SPSE v4.4

Tanggal 10 Mei - 11 MEI 2022



UKPBJ

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Poso

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI

**Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021
dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
(SPSE) Versi 4.4**



**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI
PERATURAN PRESIDEN NOMOR 12 TAHUN 2021 DAN SISTEM
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (SPSE) VERSI 4.4
DI KABUPATEN POSO
TAHUN ANGGARAN 2022**

I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Pengadaan memiliki peran penting dalam memastikan kesuksesan organisasi pemerintah melaksanakan misi strategis dan program kerja. Dalam rangka upaya melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dimana telah diberlakukannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan telah dilakukan peningkatan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Versi 4.4, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (BPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Poso pada tahun anggaran 2021 melakukan kegiatan Sosialisasi kepada Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Admin SIRUP yang ada di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Poso guna mendukung terwujudnya Pengadaan Barang dan Jasa yang sesuai dengan peraturan dan versi terbaru yang disponsori oleh Anugrah Pratama.

b. Maksud dan Tujuan

Sosialisasi dilakukan sebagai upaya Bagian Pengadaan Barang Jasa (BPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Poso sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang dan Jasa yang melakukan tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan berfungsi untuk melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan melakukan pelaksanaan

Laporan Kegiatan Sosialisasi

pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis yang dalam hal ini bertujuan untuk :

- 1) Membina dan memberi pemahaman tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 menjadi Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 kepada PA, KPA, PPK di seluruh SKPD Kabupaten Poso.
- 2) Membina dan melakukan simulasi penggunaan Aplikasi SPSE Versi 4.4 kepada Admin SIRUP di seluruh SKPD Kabupaten Poso.

c. Output dan Outcome Kegiatan Yang Dihasilkan

Output dari kegiatan ini adalah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2021. Sedangkan Outcomenya adalah :

- 1) Pemahaman Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 2) Pemahaman Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Versi 4.4.
- 3) Peningkatan kerja sama antara Bagian Pengadaan Barang Jasa (BPBJ) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Poso.

d. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Poso. Adapun susunan pelaksana utama adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Kepala Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi.

Laporan Kegiatan Sosialisasi

e. Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan adalah Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Admin SIRUP di 51 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Poso Tahun 2021.

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Poso
2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Poso
3. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Poso
4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Poso
5. Badan Pendapatan Kabupaten Poso
6. Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Poso
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Poso
8. Dinas Kesehatan Kabupaten Poso

9. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Poso
10. Dinas Komunikasi Informasi dan Persandian Kabupaten Poso
11. Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Poso
12. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Poso
13. Dinas Pariwisata Kabupaten Poso
14. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Poso
15. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Poso
16. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Poso
17. Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Poso
18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Poso
19. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Poso
20. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Poso
21. Dinas Perhubungan Kabupaten Poso
22. Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Poso

Laporan Kegiatan Sosialisasi

23. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso
24. Dinas Pertanian Kabupaten Poso
25. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Poso
26. Dinas Sosial Kabupaten Poso
27. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Poso
28. Inspektorat Kabupaten Poso Kabupaten Poso
29. Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
30. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
31. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
32. Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
33. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
34. Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
35. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
36. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
37. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Poso
38. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten Poso
39. Sekretariat DPRD Kabupaten Poso
40. Kecamatan Pamona Puselemba
41. Kecamatan Pamona Utara
42. Kecamatan Poso Kota
43. kecamatan Poso Kota Selatan
44. Kecamatan Poso Kota Utara
45. Kecamatan Poso Pesisir
46. Kecamatan Pamona Selatan
47. Kelurahan Pamona
48. Kelurahan Sangele
49. Kelurahan Tentena
50. Kelurahan Petirodongi
51. Kelurahan Sawidago
52. Kelurahan Tendeadongi

53. Kelurahan Gebangrejo
54. Kelurahan Kayamanya
55. Kelurahan Moengko Baru
56. Kelurahan Moengko Lama
57. Kelurahan Gebangrejo Barat
58. Kelurahan Gebangrejo Timur
59. Kelurahan Kayamanya Sentral
60. Kelurahan Bukit Bambu
61. Kelurahan Kawua
62. Kelurahan Lembomawo
63. Kelurahan Ranononcu
64. Kelurahan Sayo
65. Kelurahan Bonesompe
66. Kelurahan Kasintuwu
67. Kelurahan Lawanga
68. Kelurahan Lawanga Tawongan
69. Kelurahan Lombogia
70. Kelurahan Madale
71. Kelurahan Tegalrejo
72. Kelurahan Mapane
73. Kelurahan Kasiguncu
74. Kelurahan Tabalu

f. Tahapan Kegiatan Sosialisasi

- a. Menetapkan tujuan kegiatan
- b. Menetapkan rencana
- c. Mengatur persiapan kegiatan
 - ☞ Melakukan rapat di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - ☞ Membuat jadwal dan susunan acara kegiatan
 - ☞ Melakukan survey lokasi kegiatan
 - ☞ Melakukan koordinasi dengan sponsor dan narasumber
 - ☞ Mencetak dan memasang baliho

Laporan Kegiatan Sosialisasi

- ☞ Menyiapkan *doorprize*
 - ☞ Membuat *google form* pendaftaran peserta
 - ☞ Membagikan *google form* ke seluruh SKPD terkait
 - ☞ Menerima pendaftaran peserta
- a. Penyelenggaraan kegiatan
 - b. Evaluasi kegiatan

Laporan Kegiatan Sosialisasi

II. PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI

a. Rundown Kegiatan

WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
Selasa, 10 Mei 2022		
08.00 – 08.30	Registrasi	Panitia
08.30 – 09.00	Pembukaan : ☞ Menyanyikan Lagu Indonesia Raya ☞ Pembacaan Do'a ☞ Sambutan Kepala BPBJ	Panitia Panitia Lukman H. Ma'aruf, S.T., M.Si
09.00 – 09.15	Sambutan Wakil Bupati sekaligus membuka secara resmi Kegiatan Sosialisasi.	Wakil Bupati
09.15 – 09.30	<i>Coffee Break</i>	
09.30 – 11.00	Sesi 1 "Sosialisasi Perpres No. 12 Tahun 2021"	Syafuruddin A.M, S.T
11.00 – 12.00	Diskusi/Tanya Jawab	Syafuruddin A.M, S.T
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.30	Sesi 2 : Sosialisasi SPSE Versi 4.4	Miranty Evangelin
14.30 – 15.30	Diskusi / Tanya Jawab	Miranty Evangelin
Rabu, 11 Mei 2022		
08.00 – 08.30	Resgistrasi Peserta	Panitia
08.30 – 09.45	Sesi 2 : Sosialisasi SiRUP Versi 3	Yohan A. Pokalose
09.45 – 10.00	<i>Coffee Break</i>	Panitia
10.00 – 10.45	Lanjutan Sesi 2	Yohan A. Pokalose
10.45 – 11.30	Diskusi/Tanya Jawab	Yohan A. Pokalose
12.00 – 13.00	Penutupan / ISHOMA / Pembagian Doorprice dari Sponsor	Panitia

b. Jalannya Kegiatan Sosialisasi

1) Kegiatan yang berhubungan dengan Aksi Perubahan

- 1) Penyampaian materi sesi 2 disampaikan oleh Ibu Miranty Evangelin, dengan Bapak Ir. Ikhsan Tampake, S.T sebagai moderator, yang meliputi :

Materi Teknis Aplikasi SIRUP

1. Apakah Akun SIRUP itu? Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) adalah Aplikasi yang berbasis *Website (Web based)* yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
2. Akun Pengguna Sirup Pemda terbagi menjadi 4, yaitu :
 - ☞ Admin PPE adalah Administrator sistem dari perwakilan suatu instansi yang mengelola aplikasi dan infrastruktur terkait pengadaan secara elektronik (Admin Pusat Pelayanan Elektronik).
 - ☞ Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/PD.
 - ☞ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah.
 - ☞ Admin RUP berperan untuk membantu PPK dalam melakukan identifikasi pemaketan RUP atau input manual paket RUP apabila pendelegasian pekerjaan telah dilakukan oleh PPK.
3. Peran Admin PPE dalam Aplikasi Sirup adalah mengupload File Rencana Kerja Anggaran Daerah (RKAD) dilakukan oleh PA, Kelola OPD (Menambahkan OPD, ubh data OPD,

Laporan Kegiatan Sosialisasi

menghapus OPD, dan reset pemetaan OPD), Kelola Pengguna (Menambahkan akun PA, mengubah data

pengguna, menonaktifkan pengguna, dan mengubah password pengguna), dapat memanfaatkan fitur moner, dapat melakukan cetak rekap paket RUP untuk masing-masing OPD ataupun keseluruhan data pada instansi, mengatur jadwal penginputan RUP per SKPD.

4. Peran Admin PA dalam Aplikasi Sirup adalah melakukan Kelola pengguna, melakukan verifikasi dan unverifyikasi PPK, melakukan Kelola PKS (Program, Kegiatan, Sub Kegiatan), mengumumkan paket RUP, mengupload file Rencana Kerja Anggaran Daerah (RKAD), membatalkan final draft paket RUP, melakukan revisi paket, konsolidasi paket dalam OPD, memanfaatkan fitur moner dan cetak paket RUP dan Satuan Kerja.
5. Peran Admin PPK dalam Aplikasi Sirup adalah melakukan update data PPK, delegasi PKS (Program, Kegiatan, Sub Kegiatan) kepada Admin RUP, Menyusun RUP di Aplikasi SIRUP, melakukan finalisasi draft paket RUP, inisiasi revisi paket RUP.
6. Peran Admin RUP dalam Aplikasi Sirup adalah melakukan identifikasi membuat paket Penyedia, Swakelola dan Penyedia dalam Swakelola.
7. Tata Cara Testing (praktek dalam kegiatan)
 1. Website yang digunakan untuk melakukan persiapan dan testing integrasi SIPD adalah <http://sirup-lat.lkpp.go.id>
 2. Akun yang perlu dipersiapkan, yaitu :
 - a. PPE = username sama dengan Akun PPE Sirup Production, Pass : Qwertys1rup atau qwertysirupL4t
 - b. PA = dibuat oleh akun PPE

Laporan Kegiatan Sosialisasi

- c. PPK = silahkan berkoordinasi dengan Direktorat SPSE LKPP, link PIC <https://linktr.ee/PICLPSE>
 3. Data ujicoba SIPD yang dapat ditarik adalah data SKPD TA 2021
 4. Hasil testing beserta kritik dan saran untuk pengembangan selanjutnya dapat diberikan via email ke dit.pmep@lkpp.go.id
- a) Diskusi dan Tanya Jawab
- Dalam sesi diskusi dan tanya jawab, ada beberapa pernyataan dari perwakilan OPD tentang mekanisme pengadaan dan SPSE Versi 4.4 dan langsung dijawab oleh narasumber.

2) Kegiatan Hari ke – 2

Kegiatan Sosialisasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Versi 4.4, dilaksanakan pada :

- ☞ Hari : Rabu
- ☞ Tanggal : 11 Mei 2022
- ☞ Tempat : Ballroom Ancyra Hotel
- ☞ Jumlah Peserta : 92 Orang (*daftar hadir terlampir*)

Pelaksanaan kegiatan dimulai pada pukul 09.00 WITA.

a) Penyampaian Materi ,

Penyampaian Materi 1 disampaikan oleh Bapak Yohan A. Pokalose tentang **Impementasi e-Government melalui Procurement** dengan Bapak Ir. Ikhsan Tampake, S.T sebagai moderator, yang meliputi :

1. LATAR BELAKANG E-PROCUREMENT

e-Proc diperlukan untuk tata Kelola Pemerintahan yang buruk, kolusi dan persengkongkolan, Persaingan usaha tidak sehat, Kredibilitas proses rendah, luas 1,919,440 km² dengan 17.508 pulau, populasi 237 juta penduduk, SDM pengadaan yang berkualitas terbatas, distribusi SDM tidak merata.

2. PERKEMBANGAN E-PROCUREMENT DI INDONESIA

Laporan Kegiatan Sosialisasi

Kondisi Pelaksanaan pengadaan saat ini: Persaingan usaha tidak sehat/ premanisme, Bad Governance: Kolusi, persekongkolan, SDM pengadaan terbatas, Informasi harga dan barang terbatas, akses pasar yang terbatas, pasar yang tersekat-sekat (fragmented).

3. RUANG LINGKUP E-PROCUREMENT

a. Tujuan *e-procurement* adalah memperbaiki transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses

pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit, memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

b. Tantangan dan Permasalahan e-Procurement adalah Pemahaman & penolakan (Kesenjangan digital, Teknologi, Metodologi, Kepentingan kelompok, Keengganan berubah), Kepatuhan peraturan (Kesesuaian proses bisnis, Kelengkapan fitur aplikasi), Standar (Pertukaran berkas elektronik, Persandian, Pengamanan data).

4. LPSE DAN PERPRES 54 TH 2010 & PERUBAHAN (dalam Pasal 111 dan Pasal 131)

E-Procurement terbagi menjadi e-Auction, e-Tender, e-Catalogue.

1. Model-model LPSE

☞ Membangun LPSE dan menyelenggarakan sistem elektronik melalui Website, server, internet, unit LPSE

☞ Membangun LPSE tanpa sistem (LPSE Service) melalui Server, internet, admin sistem, registrasi vendor, pelatihan vendor.

☞ Membangun LPSE tanpa fungsi registrasi vendor melalui Website, server, internet, admin system.

☞ Menjadi pengguna LPSE terdekat melalui Surat kepada LPSE.

Laporan Kegiatan Sosialisasi

2. Peran LPSE Kota/Kabupaten/Prov adalah Membangun infrastruktur LPSE, Melayani pengguna & penyedia, Mengoperasikan data center LPSE (bisa bergabung dengan Prov), Provinsi memfasilitasi Kab/Kota di wilayah untuk membangun LPSE.
3. Hubungan Kerja ULP dengan LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan unit Layanan yang memfasilitasi ULP dalam menyelenggarakan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE), Layanan yang diberikan LPSE diutamakan terhadap ULP terdekat dalam teritorial tetapi tidak tertutup kemungkinan yang letaknya berjauhan berdasarkan pertimbangan efektifitas dan kemudahan pelaksanaan pengadaan secara elektronik bagi pihak-pihak yang terlibat, Pegawai LPSE dilarang merangkap menjadi PPI (UIP/Pejabat Pengadaan, Unit kerja yang melaksanakan fungsi LPSE harus dipisahkan dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi ULP untuk menghindari pertentangan kepentingan.
4. Kesimpulannya adalah Pembinaan Jasa Konstruksi sudah saatnya memahami e-gov, khususnya e-proc, Pembinaan Jasa Konstruksi dapat mengakses SPSE anytime, anywhere, Pemahaman e-gov/e-proc akan menjadi pintu masuk dalam pembinaan masyarakat jasa konstruksi, Dispute Jasa konstruksi di kab/kota tidak bisa dilepaskan dari tanggung jawab Pembinaan Jasa Konstruksi.

Laporan Kegiatan Sosialisasi

Penyampaian Materi 1 tentang **Katalog Elektronik & ePurchasing** oleh Bapak Yohan, yang meliputi:

1. Apa itu Katalog dan e-Purchasing ?
Katalog Elektronik (E-Catalogue) adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
E-Purchasing adalah tatacara pembelian melalui sistem katalog elektronik.
2. Mengapa Katalog Elektronik ?
Dengan menggunakan Katalog Elektronik, tidak perlu tender/lelang, Efisien, Transparan, Sesuai Kebutuhan, Pengurangan Biaya, Lebih Akuntabel, Program Pemerintah.
3. Jenis Katalog Elektronik, e-Katalog Nasional, e-Katalog Sektoral, e-Katalog Lokal.
4. Tujuan E-Purchasing, terciptanya proses pemilihan barang/jasa secara langsung melalui sistem katalog elektronik sehingga memungkinkan semua ULP/Pejabat Pengadaan dapat memilih barang/jasa pada pilihan terbaik dengan proses yang singkat dan harga yang telah distandarkan, Efisiensi biaya dan waktu proses pemilihan barang/jasa dari sisi penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa.
5. Ketentuan Umum E-Purchasing
 1. Diselenggarakan oleh LKPP dengan memuat informasi spesifikasi dan harga barang/jasa.
 2. Barang/jasa pada sistem *e-catalogue* ditentukan LKPP
 3. E-Purchasing (tanpa batasan nilai) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi.

Laporan Kegiatan Sosialisasi

b. Diskusi dan Tanya Jawab

Dalam sesi diskusi dan tanya jawab, ada beberapa pernyataan dari perwakilan OPD tentang kendala dalam penginputan SIRUP langsung dijawab oleh narasumber.

c. Acara Penutupan Kegiatan

Setelah penyampaian materi, dilakukakan pembagian *doorprice* dan dilanjutkan dengan penutupan kegiatan secara resmi oleh Kepala Sub Bagian LPSE Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Poso pada pukul 11.00 WITA. Dengan ucapakan terima kasih atas peran serta semua pihak baik panitia dan peserta kegiatan Sosialisasi Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Versi 4.4 dapat berjalan dengan baik.

Kepala Sub Bagian LPSE, Bapak Ir. Ikhsan Tampake, S.T menyampaikan sambutan penutupannya sebagai berikut : Telah bersama-sama kita simak materi sosialisasi dari awal hingga akhir yang telah disampaikan dengan cukup baik oleh narasumber. Materi yang telah disampaikan mengandung substansi penting tentang penyelenggaraan pengadaan yang lengkap, teratur, efisien, sistematis. Diharapkan setelah menerima materi ini para peserta dapat mengambil manfaat dan pengetahuan yang akan diterapkan pada instansi kerja masing-masing sehingga tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah dalam seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan mekanisme yang berlaku. Kegiatan sosialisasi secara resmi ditutup.

Kemudian dilanjutkan makan siang, selesai.

III. PENUTUP

a. Kesimpulan

Demikian Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi ini disampaikan. Maka dari penyampaian di atas dapat disimpulkan :

1. Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek SPSE serta SIRUP sangat dibutuhkan oleh Pelaku Pengadaan.
2. Sinkronisasi antara Pelaku Pengadaan dan Pengelola Keuangan Daerah harus dilakukan agar tercipta Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa yg benar di lingkup Pemerintah Kabupaten Poso.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Poso akan melakukan Pendampingan serta Bimtek kepada seluruh Pengguna Aplikasi tanpa terkecuali.
4. Tahun Anggaran 2022 akan menjadi Starting Point Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan mengadakan beberapa perubahan dan penekanan pada regulasi yang ada.

b. Saran

1. Pelaku Pengadaan dan Pengelola Keuangan semestinya wajib mengikuti semua perubahan regulasi yang ada dengan ikut serta dalam Sosialisasi dan Bimtek seperti ini.
2. Setelah Sosialisasi dan Bimtek seharusnya langsung diadakan Asistensi Desk kepada semua OPD agar apa yang telah didapatkan dalam pelatihan dapat labgsung diterapkan.
3. Segera dilakukan Integrasi semua Aplikasi yang berhubungan dengan Tata Kelola PBJ.

LAMPIRAN

Daftar Nama Peserta Yang Mendaftar di *Google Form*

DAFTAR NAMA PESERTA				
SOSIALISASI PERATURAN PRESIDEN NOMOR 12 TAHUN 2021 DAN SPSE VERSI 4.4				
NO.	NAMA LENGKAP	INSTANSI	JABATAN	NO. HP
1	OLDY SOPLANTINO, SSTP	Bagian Tata Pemerintahan	Kepala Bagian	081354490888
2	Suardi Arlan, S.Sos	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	Kasubag Perencanaan Program	085343577457
3	Adriani Ramadhan, S. Sos., MAP	Dinas Ketahanan Pangan Kab. Poso	Sekretaris /PPK	085299123966
4	Ruslan Baba	Kecamatan Poso Kota Utara	Camat	085241071007
5	FRENGKY OKTAVIANUS TOMPIRA, S.STP, M.Si	Kecamatan Poso Kota Selatan	Camat	0811454812
6	RAHMAT HIDAYAT RENGGAH, S.T., M.T.	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Poso	Kabid Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup	081354444448
7	Triesye Meinaryatie	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Admin Sirup	082292716006
8	MONGINSIDI ALI ARSYAD, SKM	BNN KABUPATEN POSO	PERENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	081341489192
9	Leni, SE.M.Si.	Kantor Camat Poso Kota Selatan	Kasi ekonomi dan pembangunan	085394867039
10	Selvie Matlina C. Montolalu	Kelurahan Lembomawo, Kec. Poso Kota Selatan	Lurah	081354433475
11	Drs. Erawanto A. Timumun	Kecamatan Poso Kota	Camat	081242096677
12	Siti Annaziah Wulandari, S.St.Pi., MM	Kecamatan Poso Kota	Kasub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	082140880665

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

13	dr. Jean S. Rondonuwu, M.Kes	Rumah Sakit Umum Daerah Poso	Direktur	085230109900
14	Yudistira R, S.Gz	Rumah Sakit Umum Daerah Poso	Kasubag Perencanaan dan Program	082292099216
15	TRI BUDIONO, SKM	Dinas Kesehatan	PPK Sarana Kesehatan	085241008893
16	Saeful Poniman	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kasubbid Perencanaan dan Penganggaran Belanja Tidak Langsung	085256756134
17	Dedi Fransiscus	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kepala Bidang Cipta Karya	085269382128
18	NOFIAN BACHRI	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Staf Perencanaan Program	081241234079
19	Zulkifli, S.Sos	Sekretariat Daerah Bagian Adm. Pembangunan dan LPSE	PPK	085394375949
20	Rahmad, S.H	Kantor Kelurahan Tabalu	Lurah	082271267003
21	ASNAWI MAHMUD RANGA, S.H	DINAS PENANAMAN MODAL & PTSP KAB POSO PROP SULTENG	Staf	085242456407
22	Indra W. Ngasang, S.Pt.,M.Si.	Kantor Kecamatan Poso Pesisir	Camat	082259648028
23	Zulkifli	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Staf	082213305015
24	Noldi Tobondo	Dinas Pariwisata Kabupaten Poso	Kepala Dinas	085241210207
25	NOVASEMLA MOSONGKO	Kantor Lurah Bukit Bambu Kecamatan Poso Kota Selatan	Lurah	082194869967
26	Sukardi Laiya, S.T	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kasi	085241090590
27	Moh. Gazali Malewa	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kasie. Pembinaan Jasa Kontruksi	082194749111

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

28	Marlina Ab salam	Sekretariat DPRD Kabupaten Poso	Kasubag Program	085242142545
29	Abd. Jalal Rahman	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kasi Irigasi	081333883923
30	Fauzan S. Jusup	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kasie Pengelolaan Sungai, Pantai dan Rawa	081250027700
31	Mappiasse, SH	Dinas Pengendalian Penduduk dan KB Kab. Poso	Pengurus Barang	081256101319, 082266866311
32	Sri Sulistiyati Syamsul Putri	Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	Staf	085243030304
33	Suhartin J. Lumani, SE	Dinas Pengendalin Penduduk dan KB	Sekretaris	081245075444
34	Adriyanto Saleh, S.sos	Kelurahan Tegalorejo	Lurah	085398893864
35	Markarma Lasimpala, SP., MP	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kepala Dinas	081319304846
36	Mohamad Ihwal, ST	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Poso	PPK	085242636293
37	Noktrina Tinagari,SE,M,Si	Kantor Kelurahan Kawua	Lurah	08239666672
38	Irwan Thaha Bauda	Dinas Perikanan dan Kelautan	Kasi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan	081354285558
39	Sitti Rahmi, S.Kom	Kelurahan Kayamanya	Lurah	081315345101
40	Leila Kaled, S.Sos	Kantor Kecamatan Poso Kota	Lurah Gebangrejo	082193090979
41	Herian. L Langkanae, SE	Sekretariat DPRD Kab. Poso	Pengurus Barang	081276120761
42	Ilimayanti Sahaba, S.H	Sekretariat DPRD Kab. Poso	Pembantu Pengurus Barang	081296964431

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

43	Ahmad Sapta Gali Alam	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Poso	Bendahara Pengeluaran	085232387961
44	RAHIM TONGGUBORO,SH	Kec.Poso Kota, Kel. Kayamanya Sentral	Lurah	081340423823
45	Miriam Aneke Baloly, SE	Dinas Nakertras kab. Poso	Kasubag Program	082194208303
46	Kiagus Ivan Amrullah	Dinas Sosial	PPTK/Staf Bagian Perencanaan dan Program	085299128883
47	Moh. Ikbal	Kelurahan Bonesompe	Lurah	085299128879
48	Hj Erni Hamunta,SH	Kelurahan Moengko Baru	Lurah	081354220344
49	Muh. Riadin, S.STP	Dinas Sosial	Kepala Seksi	085241191021
50	Ronti Mokeba, S. Sos	Kecamatan Pamona Puselemba	Lurah	081245471440
51	SRI WARDANI	Bagian Hukum	Operator	085256656103
52	SARINI YUSUF	Bagian Hukum	Staf Operator	081243682963
53	NASRUN ALIHANA	Kelurahan Gebangrejo Barat Kec Poso Kota	Lurah	085321628890
54	Alfrets Fiki Ranuntu, SKM	RSUD Poso	Staf Bagian Perencana	082271627534
55	AHMAD D. TJAMBABA, SP., M.Si	DINAS PERTANIAN KAB. POSO	Kasi. Perbenihan & Pengendalian Perkebunan	085322160253
56	Edward Pesudo	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Poso	Staf	08114544271
57	Rizal Musafir, SH	Satpol & Damkar	Kasubag Program, Keuangan dan Aset	082312236035

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

58	Daniel Madjaranggau, S.Sos	Kecamatan Pamona Barat	Kasi Kesra	082136619759
59	Yoyok Susanto	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Poso	Kasubag Perencanaan dan Program	082261836446
60	Irsyad M. Tjambi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	PPK	082298374855
61	ALTAN FIANUS TEMPALI.SE	KANTOR CAMAT LORE BARAT	SEKRETARIS CAMAT	085241051086
62	Zulkifli	Sekretariat Daerah-Bagian Umum	Staf	081341543467
63	Barita Natanael Sirait	Dinas Pariwisata	Kasubag Program	0878428444650
64	LISDAYANTI	Dinas Pariwisata	Admin Sirup	082348941462
65	Yeni Rapar, SKM	Dinas Kesehatan Kab. Poso	Kasubag Keuangan Dan Aset Dinkes Kab. Poso	082346238621
66	Yufrina Razak	Dinas Ketahanan Pangan	Kasi Distribusi Pangan	081241848881
67	KRISYANI RANDJA, SH	Bagian Umum Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Poso	PPTK	082349641270
68	RUTIAH, S.Sos	Bagian Umum Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Poso	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan / PPK-SKPD	081354596769
69	Amos Ratman Mondolu, SE, M.Si	Sekretariat Daerah Kabupaten Poso	Kepala Bagian Perekonomian	081212759898
70	Teddy Sugiarto Buheli	Kecamatan Poso Kota	Kasi Trantib	085255457234/ wa 081245314234
71	Maryam Lantamu	Kelurahan Moengko	Lurah	085343836000
72	DANIEL MADJARANGGAU, S.Sos	KECAMATAN PAMONA BARAT	Kasi Kesra	082136619759

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

73	Ardianto Djedje,SPd	Kantor Kecamatan Pamona Tenggara	Sekretaris Kecamatan	082346421253
74	AGUS SUMAN	BPBD KABUPATEN POSO	Kepala Bidang	087753512639
75	dr. N. Taufan Karwur	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas	08114545569
76	Jarno Manusama	Kecamatan Pamona Utara	Staf	082349616971
77	Aulia Aras. SE	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Staf	082292716589
78	Nofisian Toii,SE ,M.Si	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kasubag Perencanaan dan Program	081354500970
79	Nurul Ilimi Abdullah	Bagian Perekonomian, Setdakab Poso	Staf	081241956930
80	Anita, SH	Dinas perpustakaan dan Kearsipan	Staf Program	082191924596
81	YUDI ISWANTO SAUDO, SE	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Poso	PIL. KADIS LINGKUNGAN HIDUP KAB. POSO	082187929888
82	ROYSMAN MALOTU, SE	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PPK	085231806169
83	YULIUS CHRISTIAN MEGATI,ST	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kepala Sub Bagian Perencanaan Program	085311670081
84	Morthen F Djaya	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kabid Pembinaan Dikdas	082195656088
85	TOMI LAKORO	Dinas Pariwisata	Admin Sirup	085342893478
86	ERIC WILLIAM LEMBA TOMASOA,ST	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	KABID PENATAAN RUANG	082188699717
87	MARKUS WUTABISU, SH.,MM	KANTOR CAMAT PAMONA PUSELEMBA	PPK	082343791532

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

88	SETH PUTRA D. NYOLONYOLO, ST	KANTOR LURAH SANGELE	Lurah	085285098770
89	ELISABETH BANDOLA, SE	KANTOR LURAH TENTENA	Lurah	085298726864
90	SRI INDRIYANI PAKAJA, SE	Kantor kelurahan Lawanga Tawongan	Lurah	081243042585
91	Alex Panggili, SE, M. Si	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Bidang Barang Milik Daerah	081340780001
92	HADI PURNAMA,SE	Sekretariat Daerah-Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	081243639822
93	Adriyanus Mondong, S.Sos	Bagian Perekonomian Setdakab Poso	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	081342174953
94	SUMIRAN SUMARDJO	DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KAB.POSO	STAF	083813205667
95	Rahmat Runa	Bagian Administrasi Pembangunan	Kasubag Evaluasi Pelaporan	081341233123
96	Novita L Larope	Kantor Kecamatan PKU	Lurah Lombugia	085240280695
97	SRIHANDAYANI. GANI. S.Sos	Kec.Poso Kota Utara /Kelurahan Kasintuwu	Lurah Kasintuwu	085256009778
98	Salmon Duruka	Dinas PUPR Kabupaten Poso	Kasi Bangunan Gedung	081243048754
99	Masdira Pakaya,S.Sos	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Poso	Kasubag Program	082210909627
100	Ester Santo	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab Poso	Sekretaris Dinas	08124140310
101	Juwita LAGONA SE	Kelurahan Lawanga	Lurah	085253592543
102	Santhi,SE	Setdakab.Poso Bagian Adm.Pembangunan	Analisis program dan Kegiatan	082393007300

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

103	Yantonus Tomesa,S.Sos	Kelurahan Madale	Lurah	081340852910
104	Ade Trilaksono, ST	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Poso	PPK	081341242425
105	Firman,S.Sos.,MM	DPM-PTSP	Sekretaris	081340304399

Mengetahui,
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Poso



LUKMAN HAKIM MA'RUF, S.T., M.Si.

NIP. 19780618 200604 1 004

Laporan Kegiatan Sosialisasi

Daftar Hadir Kegiatan

1) Selasa, 10 Mei 2022

NO.	NAMA LENGKAP	NIP	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Hendrik Wengkar	1974082000121003	Kor Camat Lore Selatan	Kasi Pemanorita	1
2	Ruli R. Labulu	197306071998032009	Kor Camat Lore Barat	Camat	2 Ruli
3	Soni Langana	197109212006041016	Kor camat lore tengah	Camat lore tengah	3
4	ALTAN FIANUS TEMPAL	197605152005021001	KANTOR CAMAT LORE BARAT	SEKCAM	4
5	Suceto	196308011986020206	Kadissta	Kadis	5
6	RUSLAN PAKA	196008121985021002	ETRCAMUNG PKU	CHAMANT	6
7	MURAH Y. PELUKY	196607041991031017	Str. Camat Lore Utara	Plt. Camat	7
8	Masyam Lustrumu	196808261979030009	Kor. Kelurahan Mangrove	Lurah	8
9	Moh. Gazali M,	19900302199301002	PKRR	Kecid. Jalon	9
10	AHMAD D. TJAMBAGA, SP. MSi	197505272008011003	DISTAN	Kasi. Perencanaan Bum	10
11	IRSYAD TJAMBI	198407212008011005	PUPR	PPK	11
12	Mappiasse, SH.	197608242000030014	DPKPR		12

Laporan Kegiatan Sosialisasi

13	MASDIRA PAKAYA	198208192006042020	PRKB	KASUBAG PROC	13		
14	ERNI HAMUNTA	19671212198203014	Lurah Mubur		14		
15	DALIBI. HADJIRALIGAL	198402152010011005	PATOKA BARAT KAST KASTA	KAST KASTA	15		
16	ESKE	196806102000031006	Bagran Hulwan	Lurah	16		
17	IMANUEL TANSAZONG	197307312000121002	CAMAT PPU		17		
18	ULFA ABD RAUF	197610052007012020	KASUBAG komunikasi	HUMAS	18		
19	BELLA	0052 JUN 5505	KOHIMP0	TIM PELIPUT IPKP.	19		
20	NURUL ILMI ABDULLAH	199208012019032022	Bag. Perencanaan		20		
21	FRENCKY O. TOMPIRA	198110012000121001	Kabupaten Pasok Kota Selatan	Camat	21		
22	Oldy Soplamimo	15800831990101001	Bagian Tata Pemerintahan	Kasubag.	22		
23	NOFRIAN	197311172010041002	DKP	Kasubag program	23		
24	Abriyanto Saleh	198012182008011019	Lurah Tegad		24		
25	LAODE ANERAND	197905172003121001	Kasi Kecamatan Balayrejo Timur		25		
26	Nouta. Larope	197611142012122001	Lurah Lombusia	Lurah	26		
27	RAHMAT	082393719684	Lurah Sayo	Lurah	27		
28	Noktina-Tingyari	082305666672	Lurah Kauru	Lurah	28		
29	JURITA LAGONA TE	0852 J2592543	URAH (AWANGA)	Lurah	29		
30	Yudistira R.	082292095216	Kasubag Perencanaan	RSUP Pasu	30		

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

31	KRIGUS IVAN A	19760224 20404 1001	DINAS JORAL	STAF PROGRAM	31	
32	NASRAN. & LINAKA	19681118 21121200	Sal. GRB.	LURAH GRB	32	
33	JEREMIA LAGOMBI	19690319 20052 1001	Pertamina	Kabid Pemerintahan	33	
34	ANFINDA J. UKE	19840405 200901 2.001	Ktr Camat Pos Pesisiran	MPK	34	CH
35	Yunison Penyami	19690604 2006041012	Camat Pemat	Camat	35	
36	Perdi Lambangani	19820222 2007011016	SEKCAM PAMSEL	Pamong Selatan	36	
37	Mott FATHAN PASYID. S.Sol	19800420 200089 1 013	Kasubag prog. Dispora	Kasub prog	37	
38	Yudi Kusanto Sando	19740617 1994031003	DLH	Pit. Kadis	38	
39	SWARDI	19800124 200801 1 013	BKPSDM	KASUBAG	39	
40	Rahmet. R	15821121 2005011006	Bag. Pembangunan	Katag	40	
41	ALEX WANGGILI	19840829 200702 1 002	BKAD	Kabid BMD	41	
42	SUDARMAH.	19790502 2000031003	SEK CAM LAG	SEKCAM.	42	
43	Adry. Monday	19730810 2008011012	BAG. EKON	Kasabag BUD/BUMD	43	
44	Amis. Tama	050317710774	Uma Pemat	Camat	44	
45	IN. ESLIN PATAMBO	19710826 1997032002	KEL. TENDEADONGI	LURAH	45	
46	VERALINA RAHAMIA .SE	18690200 200701 2015	KEL. Pematemas	LURAH	46	
47	Srihandayani Gani. S.Sos	19830927 200801 2010	Lurah Karuhun	Lurah	47	
48	SRI INDRYANI PAKAYA, SE	19850518 200801 2005	Lurah Jawongan	LURAH	48	

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

49	MARMIN	4069110920020102	Buleca pos	Stad 203	49	
50	Darius. Z	1967120719931014	Sda.	Sidrag Aset & Lem	50	
51	Fatmawati	198309242007012003	Bend. kel. lembomawo	kel. lembomawo	51	
52	Selvie M.C. Montolalu		Lurah lembomawo	- - -	52	
53	Surya B. Taeno	197612042006041009	Lurah sawidago	kel sawidago	53	
54	AMPAN OG. L	1967080219971002	Set DISKAS	Set PPTAK	54	
55	Totot CH.	1965022619861009	Progr. Bapend	Program	55	
56	Ir. H. Nain. T. H. Karim,		Bakor lapangan	Kadis	56	
57	Adriani Ramdan	196912261991092001	- " -	Sekretaris	57	
58	FIRMAN	197401142000121006	Set PPMPTSP	Set.	58	
59	SEPRIANA. T. SE	196209092009012003	KTR. GIMAT LAGE	STAF	59	
60	SHEILA A. N	198110112008072002	BAG. SDZ	SUBKASDAP. 2. LH	60	
61	LENI	197912162005022007	KTR CAMIT PKS		61	
62	Marweci. R. SA		Staf/Ad. Grup PPTP	STAF	62	
63	Dis. Grawanto	196612152000311001	Emas prokife		63	
64	Sit. Anungich	197906282005022005	Kab. ke		64	
65	Yandris. Lahir. S. Sos	19690427199203004	Camat Panawa Tugger		65	
66	Leo Nelloh	198003051950101004	sek. Kesbang. kel	sekretaris	66	

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

07	RAHIM. T	198605132003121004	Ket. KYS.	Umum	07	Rahim	
08	ILMAYANTI. S	001216364431	Sek. DPRD	Pembantu Kes. La	08		
09	Dedi L. Sy. Buany	08847042308	DISTHUB	Pengawas Barang	09		
70	Ferretus Mowers	082293090649	Kel. Harau	Perangkat	70		
71	Elisbeth. Bandola	085298726869	Kel. Tentena	Luah	71		
72	ALFIAN SAMUDIN		Pertanian	Fabid TPH	72		
73	Hasnita.	081245037446	Pertanian	Kabid	73		
74	Wajan Susanto	081241150381	Humas Protok.	Kary -	74		
75	Alwi AG.	196800212000031004	BPTSD	Sekretaris	75		
76	FIKI. R	082271627534	RJUP PASO	Staf pemca	76		
77	dr. Jann	082188149916	- u -	Dir. Kesub PASO	77		
78	Rachmad S. Dianta	085241195044	Pariwisata	Src program	78		
79	ANWAR ABRAS	08124215307	BPD	Kabid R & R	79		
80	Tu busian	010291008093	Pinkes	PRK	80		
81	MUH. HADIN				81		
82					82		
83	Aed Maul		Inspektorat	Subag Program	83		
84	Delpi Ralok	082393217730	Kel. Luas Laban	Per. Tumbuh Laban	84		

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

85	BARITA	08784284465	PARIWISATA		85	
86	Jumntowe R. M	082195186717	Pariwisata			
87	Sonny S. Pengam	082347357744	kec. Lore Timun		87	
88	Median Tudou	08114509583	Perumahan			
89	Markus Wutabizi	0822343791532	Comat Pangoja Majene		89	
90	Ratu Sri Dewi	08124214919	Dinas Kebencanaan Pangan Leb. Poso	Dinas Cas Pengembangan	90	
91					91	
92						
93					93	
94						
95					95	
96						
97					97	
98						
99					99	
100						

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

2) Rabu, 11 Mei 2022

NO.	NAMA LENGKAP	NIP	INSTANSI	JABATAN	NO. HP	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	I NJOMAN DIRGAWA	198115072011011004	BPPD	Staf		1
2	PEDI SUSANTO	198611052014101001	Kantor Camat Pkajene	Staf		2
3	YIKI		PEMBAKOGUNAN			3
4	Nur Zakiah	197807302007012001	Kfr Camat Lape	Kasie Ekbnag		4
5	KUSRIATI NINGSIH, S.Si	198161212010012001	Kr. Camat LorTeng	Staf		5
6	SUMI AMU. S.	082813205667	KOWINGU	c	198007172005011002	6
7	JULMAN. T	198210082008011008	KUMPAE	Staf		7
8	ZULKIFLI	19830410201001002	Reg. umum.	Staf	081341543463	8
9	LEMI	197912162003022007	Kec. Pks.	Kem ekbnag.	08537486703	9
10	ERWIN SICIT PURNOMO, SH	1	Kec. Pks.	Staf/operator.		10
11	SRI SULISTIANI	198305182013122001	PERUMAHAN	Staf	085243030304	11
12	Aulia. Anis		Perumahan	Staf	082192716589	12
13	SEPTUANA	198202092009012003 08234	KR. CAMAT LAPE	STAF	082347140404	13
14	TRIGESTE MEINARZANTIC	1987020120091004	MAKERTALUR	Staf program	03229271606-	14

Laporan Kegiatan Sosialisasi

15	Estiana Potoe	19791124201409200	Ktd. Camat Cibeber	Staf	081341152019	15		
16	Perdi Lambanyasi	198202022007011006	Kecamatan Pam Sel	Sekcam	089217957498	16		
17	HERPY SUSANTO	197906262007021005	Ktr Lurah Galyang Bent	Seklur	691341141140	17		
18	Mutan P. Dharma SPT		Kd. Krayan	PPADR	082254983911	18		
19	Muhammad. Irfano.		Kel. Layangraya	OPERATOR	082246996531	19		
20	MOPISIAN TOI		Dinas Perpustakaan	Korub. Program		20		
21	ANITA	197708112009012001	11	adamin	082191924596	21		
22	Dr. Erawanto	1966121520001001	Kec. Perufab	Camat	081242096677	22		
23	Siti Anuzah	197906282007022005	"	Kasub. Kas.	082140000665	23		
24	Fiti Nurhalita	--	--	operator		24		
25	Christen Garbu	198305112010092004	Dinkes	operator	081340153503	25		
26	Yandris, Lahir. S.Sos	196904271992031004	CDK & Carkey	Kas. Elizabeth	081245198852	26		
27	ILMAYANUPI. F	19711162010012001	DPRD	STAF	081276120761	27		
28	LAODE ANGRAND	197905172003121005	Kel. Gemparejo Talur	Kas. Pemerintah	080288319586	28		
29	KINGS WANA A	197602242014091001	DINAS SOCIAL	SMF	085299128883	29		
30	Ahmad D. TJ. S.P. MKA	197805272008061013	DISTAN	Kas. Bun	08532260253	30		
31	Alpian Lampeluh	197204252000031005	DISTAN	Kabid PSP.	081341009301	31		
32	Jeremih Lagombi	196903192005021001	Distan	Kabid Pemerintahan	085210268864	32		
33	Fidlarman	19720502200303003	Ktr. Camat Laga	telecom.	082191371511	33		

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

34	Zamrud Lawhiyaga	197208062009021002	Perikanan	Kasi Benih	0824441422		34	
35	Artina J. Uke	19870905 200901200	Ketr. Camat Pospes (Ktr)	PPK	082262576252	35	CV	
36	Abrianta R-Samla	-	"	Adum			36	
37	SITTI.F	-	Kec. Kayawang Sentral	Operator	0811459160	37	2f	
38	TAUFIK MALEWA	198105312010011002	DPPKB	staf	082395717744		38	
39	GUNAWAN	19770924 2008011007	DINAS PMD	staf	085146060499	39		
40	SAMUDIN PODUNGES	19651204 199403 1008	DINAS PERTANJAN	KAMID 1650000	012194586727		40	
41	MIRAWATI R-ALB. SE	19920802 2008012001	Kec. Pospes	Kasubag Kewangan	081354470049	41		
42	MIRWA L.	198205302014052003	Kec. Pospes	Manajemen	081348567073		42	
43	Regifa	-	Kec. Pospes	Operator	082240692611	43		
44	RIFKY.	19860207 2012 1001	Perikanan	Operator	082293555315		44	
45	ABD. RAHMAN	19680813 2009011001	- " -	- " -		45	X	
46	TOTOT CF.	19650226 19861009	Propenda.	Program	081341378055		46	
47	ICHZAR HARANI	1999052021001002	Bapenda	Program	085230704522	47		
48	M. I. GAIBU	1970050219981008	Direktori	Program			48	
49	Amunudin		Sda	Operator		49		
50	MUH. RIZALDI	19850727 2003121001 085247	SOSIAL	KASUBAG	085241191021		50	
51	Jenia		Sosial	Operator	082296636441	51		
52	Christanti F. Usulani	19800901 2009012001	Ktr Camat Pamat	Kasubag	082253972537		52	

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

1	ALTAN F-TEMPALI	197605152005021001	LORE BARAT	SEICCAM	085241051086	53	
2	Orlando	19771122006010001	Pamut	STAF	082349616971	54	
3	Karuo	19801104201010001	Pamut	STAF	082251185776	55	
4	Mawweli R		Pol-PP	STAF	082261996098	56	
5	Suardi	19801242008011013	BKPSDM	Kasubag	085343577457	57	
6	Muk. Hwal	198206082008041001	Din. Perumahan	PPK	085242636293	58	
7	FIKI		RSUD	STAF	082271627534	59	
8	Rachmad S. Zamzali	198111182009011002	Panwiral.	STAF	085241195044	60	
9	LISA WULANDARI L.		"	"	085215080906	61	
10	TOMI. Latore	08-	PERKURSI	STAF	085342003478	62	
11	DAGU BL. M	198402182010011005	PARAMSIR	KASI KESRA	082136619759	63	
12	MISDAH Maderste, ST	1970083120010001	kec. Waringin	Seklus	082189617061	64	
13	Yudistira	198901162011011003	RUP Puso	Kasubag Program	082292099211	65	
14	Mirtani Aneke	196705092002122007	Makurhan	Kasubag Program	082194208303	66	
15	SH JARDANI SE		Hukum	Operan.	085256650107	67	
16	Sarini Yusuf, SH	081	Bag. Hukum	Staf Bag Hukum	081243682963	68	
17	Sonny S. Perjan-	197709282005021001	kec. Lore Timur	SEICCAM	082347357744	69	
18	RIZAWI FIKRI, B.SH	1973080320131001	BAGIAN SDA	PENYUS BANGUN	085286818880	70	
19	JULIHA A. MARDJUM, SE		"	STAF	085394723565	71	

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

72	Muh. Ickbal Simon		Ketapang	Staf	082192713403		72
73	SITI MARYAM		DISTAN	STAF	081237643843		73
74	Jani. R	197501041996032002	Dinicas	Staf	082346238621		74
75	Martina.T.	196703291987032003	Dinicas	Staf	085396847473		75
76	FALHULUPIN ABDIN	1979/102200701014	Kultur Camat Pa-Si	Kesbang Kesbang	08229282223		76
77	HUWAL ILMI ABDULLAH	199268012018032022	Bag. Perencanaan	Staf	081241956530		77
78	Riri. S		Bag. Perencanaan	staf	085341019436		78
79	ELCE. H	198401072008012007	Kesbangpol	Staf	081340872777		79
80	Wahyuni		Kesbangpol	Staf	082296997059		80
81	Ratna Sari Dewi		Ketapang	Kec. Pangantarna Damau Pandan	08124214919		81
82	Adriani		- - -	Sekretaris Ketapang			82
83	Median Tuda	08114509583	Perumahan	Kesbang pros	08114509583		83
84	MAULANA OMIFER.	081341304870	PERJINIS	KASU PASA PROJ			84
85	Yuswati.	081354911235	DPM-PTSP	Staf			85
86	MARLINA NOMBOT		KEL-TENTANA	OPERATOR			86
87	ASTRI ANDULAA		KEC-PAMPUS	KACURBAG			87
88	FERAWATI MUWENDU		KEL. PAMONA	OPERATOR			88
89	TOMI TAURO		KEL. SANGELE	OPERATOR			89
90	YOHANES INKIRIWANG		KEC. PAMPUS	OPERATOR			90

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

91	Mey. Sudriana.				0821-9797-5897.	91	4u
92	ISMET R. ACMAD	19850429 201909 1002	Pariwisata		0852409 20199		92
93						93	
94							94
95						95	
96							96
97						97	
98							98
99						99	
100							100
101						101	
102							102
103						103	
104							104
105						105	
106							106
107						107	

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Laporan Kegiatan Sosialisasi

✂ Dokumentasi Kegiatan

- 1) Registrasi Peserta dan pembagian *merchandise* dari sponsor PT. Anugrah Pratama



Laporan Kegiatan Sosialisasi

2) Pembukaan acara dan menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya



3) Sambutan – sambutan dan pembacaan doa



Laporan Kegiatan Sosialisasi



4) Penyampaian Materi oleh Narasumber dan Sesi Tanya Jawab



Laporan Kegiatan Sosialisasi

Dokumentasi Kegiatan Hari Kedua

1) Registrasi Peserta



2) Peserta memasuki ruangan



3) Penyampaian Materi SIRUP v3.0 oleh Narasumber



Laporan Kegiatan Sosialisasi

4) Pembagian Doorprice



Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa yang benar dalam Pemerintah Daerah merupakan kunci keberhasilan Pembangunan, karena Pelaku Pengadaan merupakan subyek dalam Tata Kelola PBJ sementara objeknya ada pada anggaran yang dibelanjakan. Apabila Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa salah, maka berakibat pada Konsekuensi Penggunaan Anggaran yang salah.

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa adalah Unit Kerja yang memfasilitasi OPD dalam meminimalisir kesalahan-kesalahan Penataan dan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa karena UKPBJ seharusnya menjadi Pusat Keunggulan SDM dan Sistem Informasi Pengadaan yang digunakan dalam sektor Pengadaan. Namun apabila SDM Pengadaan tidak mendapatkan Pelatihan atau Pendampingan, akan memperlambat proses Pengadaan Barang dan Jasa di lingkup Pemerintahan.

LUKMAN HAKIM MA'ARUF, ST., M.Si

