



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MENGUNAKAN BUSUR BARJAS (BUKU SAKU PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA) DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Theodorus Kevin Purinsyah Putra, S.H.
NIP : 199905212025061001
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa – Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
ANGKATAN XVI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2025**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MENGUNAKAN BUSUR BARJAS (BUKU SAKU PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA) DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Nama : Theodorus Kevin Purinsyah Putra, S. H.
NIP : 199905212025061001
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
31 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Indra Cakra Buana, S.A.P, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Menyetujui,
Mentor



Hendra Gunawan
NIP. 197305031999031002

Mengetahui,
Penguji



Yulia Indahri, S.Pd., M.A.
NIP. 197407221999032002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Karena berkat dan AnugerahNya, Berkat dukungan dan bantuan berbagai pihak, penulis berhasil menyelesaikan laporan aktualisasi yang bertajuk “Optimalisasi Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Menggunakan Busur Barjas (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Jenderal DPR RI” sebagai salah satu prasyarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan III Angkatan XVI Tahun 2025. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan Terima kasih kepada para pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, diantaranya kepada:

- 1) Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.IKom, selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk berkarir di Sekretariat Jenderal DPR RI;
- 2) Bapak Rudi Rochmansyah S.H., M.H selaku Kepala Biro Umum Setjen DPR RI yang dengan antusias menyambut dan memotivasi saya untuk memberikan sumbangsih dukungan untuk saya dapat menyelesaikan Latihan Dasar ini;
- 3) Ibu Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B, selaku Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu mendukung dalam kelancaran penyusunan laporan aktualisasi ini;
- 4) Bapak Hendra Gunawan, selaku mentor selama pelaksanaan aktualisasi yang telah mencurahkan wawasan dan pengetahuan kepada saya untuk menghasilkan dengan baik laporan aktualisasi ini;
- 5) Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selaku *coach* selama pelaksanaan aktualisasi yang telah membimbing dan mengarahkan saya dalam menyusun laporan aktualisasi ini;
- 6) Orang tua dan seluruh keluarga yang tak pernah berhenti memberikan dukungan bagi penulis menyelesaikan serangkaian Latihan Dasar ini;
- 7) Rekan-rekan serta senior penulis di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setjen DPR RI yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini baik secara penulisan maupun dukungan moral;
- 8) Rekan-Rekan peserta Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI yang telah berjuang Bersama dan saling memotivasi dalam melaksanakan Latihan Dasar CPNS.

Akhir kata penulis menyadari bahwasanya laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dalam hal penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk mengembangkan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi seluruh pihak yang membacanya.

Jakarta, 16 Agustus 2025

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to read 'TKP' followed by a surname.

Theodorus Kevin Purinsyah Putra, S.H.

NIP. 19990521202506100

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang.....	1
B.Dasar Hukum.....	2
C.Tujuan	3
D.Manfaat	4
BAB II.....	5
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A.Visi dan Misi Unit Kerja	5
B.Struktur Organisasi.....	5
C.Tugas dan Fungsi Jabatan	6
PENETAPAN ISU PRIORITAS	7
A.Identifikasi Isu	7
A.1 Kurang tepatnya Proses Identifikasi Kebutuhan dalam penentuan kuantitas Pengadaan Barang dan Jasa.	7
A.2 Kurangnya respon dalam Penyelesaian Kertas Kerja Perencanaan.....	10
A.3 Ketidak Konsistenan Penginputan Rencana Umum Pengadaan berdasarkan Kertas Kerja Perencanaan.....	14
B.Penetapan Isu	20
B.1 Penapisan Isu.....	20
B.2 Pemilihan Isu	20
Kurangnya Ketepatan Proses Identifikasi Kebutuhan dalam Penentuan kuantitas dan kualitas Pengadaan Barang dan Jasa.	21
Kurangnya respon dalam Penyelesaian Kertas Kerja Perencanaan.	21
Ketidak konsistenan Rencana Umum Pengadaan berdasarkan Kertas Kerja Perencanaan.	21
B.3 Analisis Isu.....	21
B.3.1 Analisis kausalitas	21
B.3.3 Pemecahan Isu	23
BAB IV	26
LAPORAN AKTUALISASI.....	26
A.Matriks Laporan aktualisasi	26

B. Pemangku Kepentingan	30
C. Kendala dan Strategi Menghadapinya	30
D. Dampak	30
D.1 Dampak jangka pendek	30
D.2 Dampak jangka panjang.....	31
E. Jadwal.....	32
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	34
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
Penjelasan Tahapan Kegiatan	35
A.1 Kegiatan 1: Melakukan Pemetaan Data Materi BUSUR BARJAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa.....	35
A.2 Kegiatan 2: Kegiatan Pengumpulan Data Materi BUSUR BARJAS	37
A.3 Kegiatan 3: Melakukan Pengolahan Data Hasil Sosialisasi dan Penyebaran	42
A.4 Kegiatan 4: Melakukan Penyajian Data	44
i. Pemangku Kepentingan	47
Pemangku kepentingan pada laporan aktualisasi ini adalah:.....	47
ii. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	47
iii. Analisis Dampak.....	47
BAB VI.....	49
PENUTUP	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matriks Identifikasi dan Deskripsi isu	19
Tabel 2 Pengukuran USG tiga isu pada unit kerja.....	21
Tabel 3 Analisis SWOT	23
Tabel 4 Aspek SMART dari gagasan BUSUR BARJAS	25
Tabel 5 Matriks Laporan aktualisasi	29
Tabel 6 Prediksi Kendala Pelaksanaan Aktualisasi dan Strategi Menghadapinya.....	30
Tabel 7 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Biro Umum (sumber: Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia)	6
Gambar 2 Proses Identifikasi kebutuhan	7
Gambar 3 Contoh formulir Identifikasi kebutuhan	9
Gambar 4 Contoh kertas kerja	11
Gambar 5 Tampilan Beranda website SiRUP LKPP DPR RI	12
Gambar 6 Tampilan website LPSE paket perencanaan	13
Gambar 7 Diagram fishbone analisis isu utama	22
Gambar 8 Kegiatan Konsultasi Awal	35
Gambar 10 Diagram Hasil Kuesioner Pemilihan Isu	36
Gambar 11 Kegiatan Pendalaman Materi Busur Barjas	37
Gambar 12 Kegiatan Menyusun BUSUR BARJAS	38
Gambar 13 Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada PPK Biro Umum	38
Gambar 14 Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada PPK Biro SDMA dan Inspektorat Utama I dan II	39
Gambar 15 Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada PPK Pustekinfo	39
Gambar 16 Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada PPK Biro Perencanaan dan Organisasi	40
Gambar 17 Pengisian Kuesioner Oleh PPK Biro Umum	40
Gambar 18 Pengisian Kuesioner Oleh PPK Biro SDMA dan Inspektorat Utama I dan II	41
Gambar 19 Pengisian Kuesioner Oleh PPK Pustekinfo	41
Gambar 20 Pengisian Kuesioner Oleh PPK Biro Perencanaan dan Organisasi	42
Gambar 21 Kegiatan Mengolah data Kuesioner Manfaat	43
Gambar 22 Diagram Hasil Kuesioner Manfaat	44
Gambar 23 Konsultasi Hasil Sosialisasi	45
Gambar 24 Pemaparan Hasil Aktualisasi	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan lembaga negara yang berdiri sejak 29 Agustus 1945 yang memiliki peranan strategis dalam menjalankan fungsi-fungsi negara, seperti fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. DPR RI juga berperan untuk memberikan pertimbangan dan persetujuan kepada presiden, memilih anggota BPK dan menjadi jembatan dan wadah aspirasi bagi rakyat. Dalam menjalankan peran tersebut, DPR RI juga membutuhkan perangkat yang mendukung agar pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI dapat berjalan dengan maksimal. Perangkat tersebut adalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sebagai bentuk upaya meningkatkan kinerja dalam pemerintahan, pegawai Setjen DPR RI perlu menerapkan nilai-nilai dasar. Selain itu, Setjen DPR RI perlu membentuk pribadi para pegawai ASN yang berintegritas, profesional, adil, tidak diskriminatif, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari kolusi, korupsi dan nepotisme, serta mampu menjalankan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pembentukan karakter ASN yang profesional dapat dilakukan melalui Pendidikan dan pelatihan. Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014, setiap instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam 1 (satu) tahun masa percobaan. Berhubungan dengan UU tersebut, Lembaga Administrasi Negara mengadakan Pelatihan Dasar bagi CPNS sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dalam Peraturan

Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pelatihan ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang. Pelatihan ini terbagi menjadi 4 tahapan atau agenda yaitu (1) Sikap Perilaku Bela Negara; (2) Nilai-Nilai Dasar PNS; (3) Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI; dan (4) Habitulasi. Setelah melalui ketiga agenda pertama, CPNS akan melaksanakan pelatihan dasar agenda keempat yaitu Habitulasi.

Agenda habitulasi bertujuan untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah diperoleh dari agenda-agenda sebelumnya melalui proses pembiasaan diri. Agenda ini dirancang agar CPNS dapat memahami mengenai konsepsi habitulasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja. Dalam aktualisasi ini, CPNS dituntut untuk mampu mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di unit kerja, menganalisis permasalahan tersebut dan membuat inovasi-inovasi sebagai solusi pemecahannya. CPNS juga dilatih agar mampu merancang, melaksanakan dan mempresentasikan hasil dari aktualisasinya.

Selain mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran, CPNS sebagai ASN juga diharapkan mampu menanamkan nilai-nilai dasar ASN yang telah diresmikan oleh Presiden Joko Widodo pada 27 Juli 2021 lalu, yaitu nilai BerAKHLAK. BerAKHLAK terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Setelah menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini, para peserta diharapkan mampu menanamkan nilai BerAKHLAK tersebut dalam kehidupan sehari-hari.

Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan dari Pelatihan Dasar bagi para CPNS Golongan III Angkatan XVI di Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025. Pelatihan dasar dilaksanakan dengan lima kegiatan yang terdiri dari Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT), *Massive Open Online Course* (MOOC), *Distance Learning*, Habitulasi atau Aktualisasi, dan Pembelajaran Klasikal.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI;
4. Peraturan Presiden No. 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah No. 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah No. 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;
11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara;
12. Surat Tugas Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor B/1163/DL.02.01/7/2025 tentang penugasan Mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XI dengan metode Blended Learning (pembelajaran campuran) yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif pada 23 Juli s.d 1 November 2025.

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini adalah untuk membentuk ASN yang profesional dan berkarakter. Karakter tersebut dibentuk dari sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalam NKRI. Melalui kegiatan ini, diharapkan ASN dapat melaksanakan

tanggung jawab dan menjalankan peran sebagai pelayanan masyarakat secara maksimal dengan tetap berpedoman pada empat pilar dasar yaitu Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan NKRI serta selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

2. Tujuan khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini adalah untuk menerapkan teknologi yang ada saat ini untuk mewujudkan efisiensi dari pekerjaan sekaligus meningkatkan mutu pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Penulis

- a. Meningkatkan pemahaman mengenai penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK agar dapat menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja secara maksimal,
- b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN dalam menjalankan tugas dan fungsi,
- c. Meningkatkan penguasaan kompetensi teknis yang sesuai dengan bidang tugas.

2. Manfaat bagi Instansi/Organisasi

- a. Meningkatkan Rencana Umum Pengadaan melalui Busur Barjas (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa) di Sekretariat Jenderal DPR RI,
- b. Mendukung perwujudan Visi dan Misi Biro Umum di Sekretariat Jenderal DPR RI,
- c. Meningkatkan kualitas kinerja unit kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa masuk ke dalam Biro Umum. Berdasarkan pada Visi dan Misi Deputy Bidang Administrasi dan Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Umum perlu memiliki Visi agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya. Visi digunakan sebagai cita-cita atau pandangan yang ingin diwujudkan. Visi yang ditetapkan Biro Umum adalah:

“Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Anggota, Sekretariat Jenderal DPR RI di Bidang Sarana dan Prasarana Kantor, Layanan Kesehatan, Transportasi serta Pengamanan yang Memenuhi Standar”

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut, Biro Umum memiliki empat Misi yaitu:

1. Mewujudkan penatausahaan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang akuntabel dan tepat waktu;
2. Mewujudkan kualitas pelayanan kesehatan yang prima;
3. Mewujudkan penatausahaan dan pelayanan kendaraan dinas yang prima;
4. Mewujudkan kualitas pelayanan keamanan dan ketertiban yang prima.

B. Struktur Organisasi

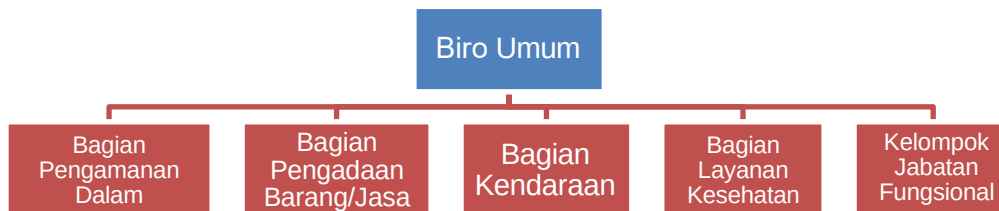
Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan telah diubah menjadi Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 24 Tahun 2021, Biro Umum dibantu oleh (empat) Bagian unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, diantaranya:

1. **Bagian Pengamanan Dalam:** Bagian Pengamanan Dalam memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Komplek Perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. **Bagian Pengadaan Barang/Jasa:** Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. **Bagian Kendaraan:** Bagian Kendaraan memiliki tugas melaksanakan pelayanan

angkutan dan perawatan kendaraan dinas.

4. **Bagian Layanan Kesehatan:** Bagian Layanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Struktur organisasi dari Biro Umum dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Biro Umum (sumber: Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia)

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Tugas dan Fungsi Jabatan Tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai **Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama** yang termasuk ke dalam Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bawah Biro Umum Setjen DPR RI telah termaktub pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/ jasa serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Jenderal. Rincian kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama adalah sebagai berikut:

- Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
- Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa;
- Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- Pengelolaan pengadaan secara elektronik;
- Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/ jasa;
- Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, clan/ atau bimbingan teknis;
- Pelaksanaan tata usaha Bagian Pengadaan Barang/ Jasa; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan unit kerja yang erat kaitannya dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan di lingkungan DPR RI dan Setjen DPR RI. Pada bagian ini akan membahas mengenai isu-isu yang terjadi di lingkungan atau unit kerja penulis. Penulis mengidentifikasi sebanyak tiga isu, diantaranya mengenai ketepatan identifikasi kebutuhan, keterlambatan penyerahan dan penyeragaman Kertas Kerja Perencanaan, dan Rencana Umum Pengadaan yang berdasarkan Kertas Kerja Perencanaan .

A.1 Kurang tepatnya Proses Identifikasi Kebutuhan dalam penentuan kuantitas Pengadaan Barang dan Jasa.

Sebagaimana tertulis pada Pasal 1 angka 1 Peraturan Presiden No. 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang dibiayai oleh APBN/APBD/APB Desa yang prosesnya sejak Identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, meneliti, serta mencatat data dan informasi akan kebutuhan barang/jasa yang bertujuan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja yang terdapat pada Renja K/L atau Renja Pemerintah Daerah. Berdasarkan data dan informasi tersebut maka akan dilakukan reviu. Reviu kebutuhan adalah kegiatan mengulas kekurangan, kelebihan, manfaat, bentuk fisik, harga, komponen, dan hal-hal lain terhadap suatu barang atau jasa.



Gambar 2 Proses Identifikasi kebutuhan

Identifikasi kebutuhan barang/jasa secara umum dilakukan dengan memperhatikan:

- a. Prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa, Efisien yang dimaksud adalah Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum sebagaimana yang direncanakan. Efektif yang dimaksud adalah Pengadaan Barang/ Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- b. Aspek pengadaan berkelanjutan, merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk K/L/PD sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya. Pengadaan berkelanjutan memperhatikan 3 (tiga) aspek yaitu ekonomi, sosial, dan lingkungan. Tahap perencanaan pengadaan dimulai dari proses identifikasi kebutuhan sampai diumumkan ke dalam sistem RUP, Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi. Identifikasi kebutuhan memiliki peran yang fundamental dalam proses pengadaan barang/jasa untuk mengenali, menemukan serta memastikan proses pengadaan dapat tepat sasaran pada kebutuhan yang diperlukan oleh K/L/Pemda.

Pelaksanaan proses identifikasi kebutuhan di Setjen DPR RI masih kurang tepat sesuai peraturan yang berlaku. Pejabat Pembuat Komitmen di Satker Setjen DPR RI masih kurang tepat dalam mengidentifikasi kebutuhan pengadaan di tahun Anggaran yang akan datang. Dalam mengidentifikasi kebutuhan para PPK di Setjen DPR RI menggunakan template dari tahun sebelumnya. Seringkali para PPK kurang konsultasi kepada bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai identifikasi kebutuhan. Oleh karenanya fondasi pengadaan yaitu identifikasi kebutuhan pengadaan hanya berdasarkan apa yang sudah di jalankan di tahun sebelumnya dan belum disesuaikan sesuai kebutuhan barang dan jasa di tahun anggaran ke depan.

Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang

Perangkat Daerah :
Nama KPA / PPK :
Program :
Kegiatan :

No	Pertanyaan	Jawaban
A. Identifikasi kebutuhan Barang		
1.	<u>Nama/jenis Barang</u>	
2.	<u>Fungsi/kegunaan</u>	
3.	<u>Ukuran/kapasitas</u>	
4.	<u>Jumlah Barang yang diperlukan</u>	 unit
5.	<u>Waktu pemanfaatan Barang</u>	
6.	<u>Pihak yang akan menggunakan/ mengelola Barang</u>	
Total perkiraan waktu pengadaan Barang		

Gambar 3 Contoh formulir Identifikasi kebutuhan

Dalam praktik di Setjen DPR RI, ketiadaan koordinasi yang baik antara PPK dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sering menyebabkan distorsi kebutuhan. Misalnya, PPK merangkap sebagai jabatan struktural dan tidak jabatan fungsional tanpa kejelasan teknis atau pemahaman atas kebutuhan siklus tahunan, anggaran bisa disusun berdasarkan asumsi bukan data, membuat perencanaan kebutuhan menjadi tidak akurat, baik dari sisi volume, spesifikasi teknis maupun waktu. Bagian pengadaan barang dan jasa seringkali membentuk forum diskusi untuk memfasilitasi PPK Satuan Kerja Setjen dan Satuan Kerja Dewan untuk berkonsultasi apabila ada masalah/hambatan dalam identifikasi kebutuhan. Namun forum itu kurang bisa berjalan sebagaimana mestinya. Karena terbentur dengan tugas dan kewajiban para PPK di satuan kerjanya masing-masing. Karena PPK dalam satuan kerjanya menduduki jabatan struktural yang belum secara jelas memisahkan bagaimana jabatan menjalankan jabatan struktural dan menjalankan jabatan fungsional sebagai PPK di Satuan Kerjanya masing-masing.

Isu ini menimbulkan dampak seperti pengadaan yang nantinya dihasilkan tidak sesuai dengan tujuan, strategi, serta sasaran yang diharapkan. Jika isu ini tidak diselesaikan, maka proses pengadaan mengalami hambatan seperti terjadi banyak ketidaksesuaian dengan pengadaan yang dibutuhkan oleh Lembaga saat ini. Hal ini juga berdampak pada anggaran yang akan digunakan, seharusnya PPK telah mengetahui rencana anggaran pengadaan yang telah disesuaikan dengan rencana

pengadaan. Selama ini, masih sering terjadinya penggunaan identifikasi dari tahun sebelumnya tanpa adanya penyesuaian kebutuhan di tahun anggaran yang akan datang.

Oleh karena itu, diperlukan buku saku digital BUSUR BARJAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa) yang dapat digunakan bagi para Pejabat Pengadaan (PP) dan Pejabat pembuat Komitmen (PPK) sebagai acuan dalam merumuskan perencanaan pengadaan yang berjalan di Setjen DPR RI.

Isu “Kurangnya Ketepatan dalam Proses Identifikasi Kebutuhan” ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** mengenai tanggung jawab ASN sebagai pelayanan publik dalam menjalankan fungsi dan tugasnya yang harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik. Isu ini juga berkaitan dengan substansi **SMART ASN** karena para pelaku pengadaan kurang menerapkan profesionalisme dalam rangka identifikasi kebutuhan yang belum disesuaikan dengan kebutuhan Lembaga di tahun anggaran yang akan datang.

Selain itu, para pelaku pengadaan belum menerapkan nilai dasar PNS **Ber-AKHLAK** secara optimal, yaitu pada nilai akuntabel dan kolaboratif. Nilai akuntabel yang tidak diterapkan adalah melaksanakan tugas dalam mengidentifikasi kebutuhan yang kurang tepat dalam pengadaan barang/jasa di Setjen DPR RI. Nilai kolaboratif yang tidak diterapkan adalah kerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan yang sama. Para pelaku pengadaan harus dapat bekerja sama dan saling berkolaborasi agar dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kondisi yang diharapkan dari isu ini adalah ketepatan identifikasi kebutuhan dalam proses perencanaan pengadaan barang dan jasa yang sempurna agar dalam pelaksanaannya tidak hanya disesuaikan dengan tahun-tahun sebelumnya namun telah disesuaikan dengan kebutuhan pengadaan di tahun anggaran yang akan datang. Salah satu rekomendasi yang dapat diajukan untuk menyelesaikan isu ini adalah memahami busur barjas (buku saku perencanaan barang dan jasa) elektronik yang dapat digunakan sebagai acuan bagi UKPBJ dan PPK dalam menghasilkan perencanaan yang sempurna.

A.2 Kurangnya respon dalam Penyelesaian Kertas Kerja Perencanaan

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah batasan mengenai

gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan yang telah disepakati untuk memandu suatu kegiatan/agar sesuai dengan apa yang diharapkan dan menjadi acuan dan rambu-rambu bagi pelaksana. KAK berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya pada pengadaan. Spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbeda dalam penggunaannya pada proses pemilihan. Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya.

Sedangkan Pelaku pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari: PA (pengguna Anggaran) dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada KPA. PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/PD. PPK dalam Menyusun spesifikasi teknis/KAK menggunakan: produk dalam negeri, produk bersertifikat SNI, produk usaha mikro dan kecil serta koperasi hasil produksi dalam negeri, dan produk dalam negeri. KAK paling sedikit berisi: uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output), waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran, spesifikasi teknis jasa konsultasi yang akan diadakan mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan.

KERTAS KERJA PERENCANAAN BIDANG PENGELOLAAN RUMAH JABATAN DAN WISMA DPR TAHUN ANGGARAN 2025											
No	Nama Paket Pekerjaan	Kode Mata Anggaran	Jenis Pengadaan	Metode/Cara Pengadaan							Jadwal Pelaksanaan Barang/Jasa
			Barang, Jasa Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Jasa Konsultasi	Swakelola	Dikonsultasikan	E- Purchasing	Pengadaan Langsung	Pemenuhan Langsung	Tender Cepat	Tender	
1	KONTRAK SERVICE SECURITY SYSTEM WISMA DPR	VA.8576.EBA.994.002.0C.52129	JASA LAINNYA					Y			JANUARI - DESEMBER 2025
2	PEMELIHARAAN CONFERENCE SYSTEM DAN SOUND SYSTEM	VA.8576.EBA.994.002.0C.52129	JASA LAINNYA					Y			JANUARI - DESEMBER 2025
3	KONTRAK SERVICE PEMELIHARAAN WISMA DPR RI	VA.8576.EBA.994.002.0C.52119 VA.8576.EBA.994.002.0C.52119 VA.8576.EBA.994.002.0C.52129	JASA LAINNYA						Y		JANUARI - DESEMBER 2025
4	PEMELIHARAAN INSTALASI TELEPON DAN FAKS WISMA DPR RI	VA.8576.EBA.994.002.0C.52129	JASA LAINNYA					Y			JANUARI - DESEMBER 2025
5	PEMELIHARAAN MESIN LAUNDRY WISMA DPR RI	VA.8576.EBA.994.002.0C.52129	JASA LAINNYA				Y				JANUARI - DESEMBER 2025
6	SEWA ALAT OPERASIONAL WISMA DPR RI	VA.8576.EBA.994.002.0C.52141	JASA LAINNYA			Y					JANUARI - DESEMBER 2025
7	PEMELIHARAAN GEMSET WISMA DPR RI	VA.8576.EBA.994.002.0C.52129	JASA LAINNYA				Y				JANUARI - DESEMBER 2025
8	Konsultasi Perencanaan Pembuatan Estimasi Kontrak Service Wisma DPR RI	VA.8576.EBA.962.051.0E.52131	JASA KONSULTANSI				Y				JANUARI - DESEMBER 2025
9	Konsultasi Perencanaan Pembuatan Master Plan Kawasan Wisma DPR RI	VA.8576.EBA.962.051.0E.52131	JASA KONSULTANSI				Y				JANUARI - DESEMBER 2025
10	Pengaplikasian Disinfectant Wisma DPR RI	VA.8576.EBA.962.051.0E.52191	JASA LAINNYA				Y				JANUARI - DESEMBER 2025
11	Pencucian Karpet, Spring Bed dan Gorden Wisma DPR RI	VA.8576.EBA.962.051.0E.52191	JASA LAINNYA				Y				JANUARI - DESEMBER 2025
12	Langganan Jasa Gas Elpij Operasional Wisma DPR RI (12 kg)	VA.8576.EBA.994.002.0C.52119	JASA LAINNYA				Y				JANUARI - DESEMBER 2025
13	ARTIK untuk Operasional Wisma DPR RI	VA.8576.EBA.994.002.0C.52111	BARANG			Y					JANUARI - DESEMBER 2025
14	Pengadaan Barang Perediaan Wisma DPR RI	VA.8576.EBA.994.002.0C.52111	BARANG			Y					JANUARI - DESEMBER 2025
15	Peremajaan Taman Area Bungalow Wisma DPR RI (Area Barak)	VA.8576.EBA.994.002.0C.52119	JASA KONSTRUKSI			Y					JANUARI - DESEMBER 2025
16	Pengecatan Ruang Panja Siding / Wisma DPR RI	VA.8576.EBA.994.002.0C.52119	JASA KONSTRUKSI				Y				JANUARI - DESEMBER 2025
17	Pengecatan Ruang Siding / Wisma DPR RI (Area Dalam)	VA.8576.EBA.994.002.0C.52119	JASA KONSTRUKSI				Y				JANUARI - DESEMBER 2025
18	Pengecatan Sarana dan Prasarana Wisma DPR RI	VA.8576.EBA.994.002.0C.52119	JASA KONSTRUKSI				Y				JANUARI - DESEMBER 2025
19	Fumigasi/Pest Control/Rodent Control/Termite Control	VA.8576.EBA.994.002.0C.52119	JASA LAINNYA			Y					JANUARI - DESEMBER 2025
20	Perbaikan Kerangka Bungalow Atas Wisma DPR RI	VA.8576.EBA.994.002.0C.52119	JASA KONSTRUKSI			Y					JANUARI - DESEMBER 2025

Gambar 4 Contoh kertas kerja

Namun, pada kenyataannya, pengisian kertas kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI masih menghadapi beberapa kendala. Pertama, dari sisi internal, seringkali karena kesibukan PPK yang merangkap jabatan struktural menyebabkan keterlambatan dalam mengumpulkan kertas kerja. Hal ini disebabkan oleh kesulitan PPK dalam membagi tugas antara jabatan struktural di satkernya masing-masing dan jabatan fungsional PPK di satuan kerjanya. Seharusnya pengumpulan kertas kerja dilakukan bersamaan pada pembahasan RUU APBN dan Nota Keuangan. Kedua, dari sisi eksternal, banyak peraturan regulasi dari LKPP yang perlu disosialisasikan lebih intens agar para PPK mengerti timeline pengumpulan kertas kerja dan format kertas kerja yang tepat. Selain regulasi yang selalu melakukan perubahan, kondisi pasar eksternal yang tidak stabil, misalnya kenaikan harga bahan baku, perubahan kurs, ataupun keterbatasan ketersediaan barang di dalam negeri.

Oleh karenanya semua satker di Setjen DPR RI sebaiknya membuat agenda yang berisi tentang kegiatan yang berisi tentang rencana pengadaan barang/jasa di satuan kerja masing-masing dan agenda yang di targetkan dalam tahun berjalan. Agenda ini dapat digunakan sebagai patokan dan menanggulangi terjadinya keterlambatan pengumpulan kertas kerja. Selain itu juga perlunya adaptasi kepada regulasi dan kebutuhan pasar terbaru agar kertas kerja perencanaan yang diselesaikan tepat target yang diharapkan oleh setiap satuan kerja. Hal ini jelas hal yang masih perlu dilakukan perubahan guna memberikan dampak yang efektif dan efisien. Ketepatan waktu dan kesamaan serta kelengkapan format dapat mempercepat dalam penuangannya dalam SiRUP (Sistem Rencana Umum Pengadaan).

REKAPITULASI RUP NASIONAL

Kembali

Perspektif Kegiatan

Tampilkan 10 entri

Cari:

No	Satuan Kerja	Penyedia		Swakelola		Penyedia Dalam Swakelola		Total	
		Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Total Paket	Total Pagu
1	Dewan	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Sekretariat Jenderal DPR RI	0	0	0	0	0	0	0	0

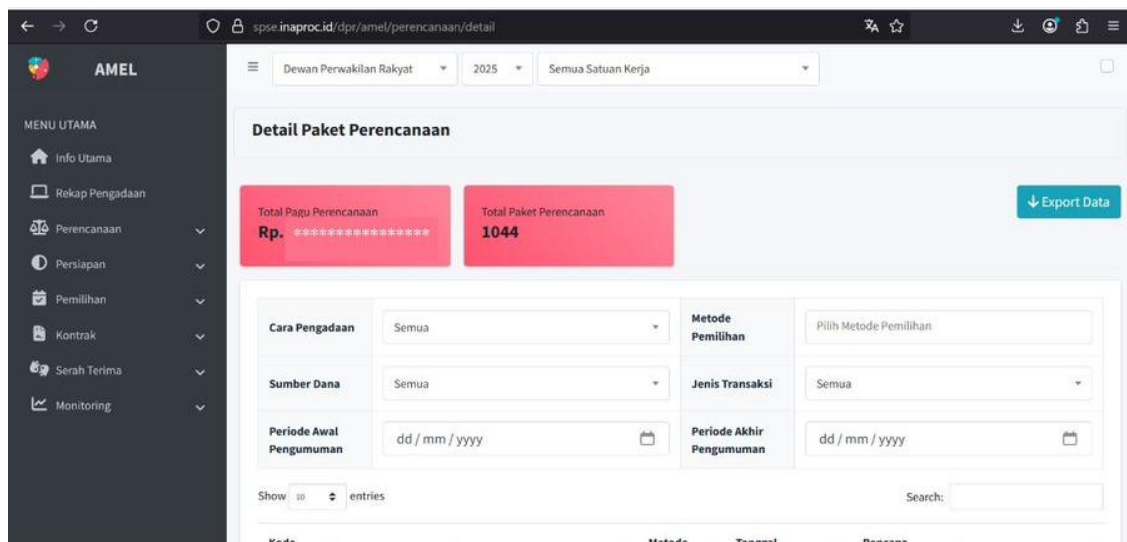
Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Terakhir

Catatan:

- Data rekap terakhir diperbaharui pada tanggal 20 Agustus 2025 01:46
- Data pagu ditampilkan dalam satuan juta rupiah

Gambar 5 Tampilan Beranda website SiRUP LKPP DPR RI



Gambar 6 Tampilan website LPSE paket perencanaan

Keterlambatan penyerahan dan ketidakterseragaman format kertas kerja perencanaan tidak sekadar menjadi hambatan administratif, tetapi secara struktural melemahkan upaya pemerintah untuk mewujudkan tujuan dasar pengadaan menurut Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yakni *value for money*, percepatan pelaksanaan, serta efektivitas penggunaan anggaran. Perpres ini menekankan bahwa pengadaan barang dan jasa harus dilakukan secara cepat dan optimal agar anggaran negara dimanfaatkan secara maksimal. Ketika kertas kerja diserahkan terlambat atau tidak sesuai format, maka proses penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) terhambat atau bahkan tertunda, yang kemudian menyebabkan penundaan dalam pemilihan penyedia hingga pelaksanaan kontrak di lapangan. Akibatnya, anggaran tidak dapat direalisasikan secara tepat waktu, menimbulkan backlog pengadaan di akhir tahun, dan berisiko menurunkan kualitas barang/jasa yang diadakan.

Isu ini melanggar substansi Manajemen ASN bahwa kurangnya ASN dalam menerapkan fungsinya sebagai Pelaksana Kebijakan Publik yang mewajibkan bagaimana bekerja efektif dan efisien dengan mengumpulkan kertas kerja yang sesuai dengan waktu yang ditentukan dan berdasarkan format yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Keterlambatan penyerahan dan ketidakterseragaman format kertas kerja perencanaan mencerminkan rendahnya penerapan nilai profesionalisme dalam SMART ASN. ASN profesional dituntut untuk bekerja disiplin, tepat waktu, dan konsisten mengikuti standar prosedur yang berlaku. Namun, ketika kertas kerja

disusun terlambat atau tidak seragam, hal ini menimbulkan inefisiensi, memperlambat proses perencanaan pengadaan, serta menurunkan kualitas hasil kerja. Kondisi tersebut bukan hanya menghambat pencapaian target organisasi, tetapi juga melemahkan kepercayaan stakeholder terhadap kemampuan ASN dalam menjalankan tugasnya secara kompeten.

Selain substansi Manajemen dan SMART ASN, adanya kurang penerapan nilai dasar ASN **Ber-AKHLAK** yaitu kolaboratif. ASN dalam pekerjaannya harus pandai berkolaborasi dengan pihak yang terkait di dalam pengadaan. Para PPK dan UKPBJ harus dapat melakukan koordinasi yang massif agar penyusunan kertas kerja ini berjalan dengan efektif dan efisien demi menaati Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Kondisi yang diharapkan dari isu ini adalah seluruh PPK dan UKPBJ dalam hal dapat berkoordinasi secara aktif dalam penyusunan kertas kerja akan berdampak positif bagi efektivitas pengadaan di Setjen DPR RI. Hal ini juga dapat menjaga situasi kondusif dan memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui keputusan yang dilahirkan Lembaga DPR RI berjalan maksimal. Dalam melakukan koordinasi yang aktif melalui pelaksanaan pendampingan dan konsultasi semua pihak telah melaksanakan peraturan Sekjen No 6 Tahun 2021 yang berlaku mengikat seluruh aspek di dalam pelaksanaan organisasi Setjen DPR RI.

A.3 Ketidak Konsistenan Penginputan Rencana Umum Pengadaan berdasarkan Kertas Kerja Perencanaan

Sesuai Pasal 1 angka 13 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. Dalam menetapkan Perencanaan Pengadaan PA/KPA dapat menggunakan Surat Penetapan atau menggunakan dokumen lain seperti Nota Dinas, Surat Keluar, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan Perencanaan Pengadaan. Penetapan tersebut dilakukan dengan melampirkan formulir

identifikasi kebutuhan, formulir Perencanaan Pengadaan dan/atau dokumen pendukung lainnya.

Hasil penetapan perencanaan pengadaan kemudian dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). RUP adalah daftar rencana PBJ yang akan dilaksanakan oleh K/L/Perangkat Daerah yang ditetapkan dan diumumkan oleh PA masing-masing K/L/Perangkat Daerah. RUP Swakelola sedikitnya berisikan, antara lain:

- 1) Nama dan alamat PA/KPA;
- 2) Nama Paket swakelola;
- 3) Tipe swakelola;
- 4) Nama penyelenggara swakelola;
- 5) Uraian pekerjaan;
- 6) Volume pekerjaan;
- 7) Lokasi Pekerjaan;
- 8) Sumber dana;
- 9) Perkiraan biaya swakelola;
- 10) Perkiraan jadwal pengadaan;

RUP Pemilihan penyedia sedikitnya berisi:

- 1) Nama dan alamat PA/KPA;
- 2) Nama Paket;
- 3) Penggunaan produk dalam negeri;
- 4) Peruntukan paket (Usaha kecil/non kecil);
- 5) Uraian pekerjaan;
- 6) Volume pekerjaan;
- 7) Lokasi Pekerjaan;
- 8) Sumber dana;
- 9) Perkiraan biaya pekerjaan;
- 10) Spesifikasi/KAK;
- 11) Metode pemilihan;
- 12) Perkiraan jadwal pengadaan

Pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran (APBN). Sedangkan untuk Perangkat Daerah, RUP

diumumkan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pengumuman RUP barang/jasa harus memperhatikan keabsahan dari RUP yang telah dibuat bersamaan dengan penetapan/pengesahan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Serta dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DIPA/DPA.

Penginputan RUP saat ini melalui sistem digital yaitu SiRUP (Sistem Rencana Umum Pengadaan). SiRUP adalah aplikasi yang digunakan untuk mengumumkan dan mengelola RUP secara elektronik. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. Sistem digital yang dibuat oleh LKPP Sistem ini bisa diakses oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD) untuk mengumumkan RUP mereka dan Masyarakat umum dan pelaku usaha untuk mengakses informasi pengadaan.

Lampiran I Bab I angka 4.8 Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Telah tertulis pada Pedoman Umum Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah *Probity Audit* adalah pengawasan independent terhadap suatu proses pengadaan barang/jasa, untuk memberikan pendapat atau simpulan yang objektif mengenai kesesuaian proses pengadaan barang/jasa tersebut dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*) yang telah ditetapkan. Termaktub pada Lampiran I Pasal 2 ayat 3 Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan. Pelaksanaan audit ini dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Yang menjadi garis bawah kami disini titik krisis dan risiko yang menjadi fokus audit adalah perencanaan yang tidak sesuai dengan kebutuhan, perencanaan disesuaikan dengan keinginan pihak-pihak tertentu, dan Mark-up nilai PBJ dalam penyusunan anggaran. Pejabat Pembuat

Komitmen harus menyusun Kertas Kerja Perencanaan yang dijadikan dasar pengumuman Rencana Umum Pengadaan. Dalam hal ini sangat diperlukan kelengkapan dokumen perencanaan untuk melengkapi dokumen yang mempunyai kekuatan hukum serta mencegah adanya temuan pada saat audit yang dilakukan oleh APIP.

Namun penerapannya di Setjen DPR RI seringkali pengisian RUP tidak melampirkan kertas kerja di dalamnya. Kertas kerja merupakan dasar acuan bagi setiap satker melakukan pengadaan barang dan jasa. PPK dan PP di Setjen DPR RI sering lalai dalam membuat kertas kerja yang digunakan menjadi landasan RUP. Pada saat pelaksanaan audit yang dilakukan oleh auditor internal dalam hal ini Inspektorat dan auditor eksternal seperti BPK dan KPK selalu menanyakan RUP yang harus berlandaskan kertas kerja yang telah dibuat sebelum pengumuman RUP di dalam SiRUP ini.

Dampak dari ketidaksesuaiannya RUP berdasarkan kertas kerja sangat berpengaruh terhadap kualitas tata kelola kelembagaan secara keseluruhan. Dalam praktiknya, dampak ketidaksesuaian ini tidak hanya berhenti pada koreksi administratif, tetapi juga dapat menghambat kelancaran proses pemilihan penyedia, menunda realisasi anggaran, serta melemahkan kredibilitas instansi di hadapan auditor dan publik. Namun, ketika terjadi ketidaksesuaian dengan kertas kerja, kondisi ini akan menimbulkan kelemahan mendasar dalam perencanaan, yang kemudian dapat dicatat sebagai temuan dalam audit BPK/KPK maupun pengawasan internal oleh Inspektorat. Pelampiran kertas kerja ini pada dasarnya menjadi dasar pengadaan dan dukungan apabila adanya temuan saat pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor internal maupun eksternal. Apabila dokumen yang diperlukan dalam pengumuman RUP sudah lengkap prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan regulasi telah diterapkan dalam proses pengadaan. karena pengadaan sering dipandang sebagai wajah akuntabilitas dan integritas lembaga. Lebih jauh, kondisi ini juga dapat menghambat transformasi birokrasi menuju tata kelola modern dan efisien serta berpotensi mengurangi kontribusi Setjen DPR RI dalam mendukung kinerja parlemen yang efektif, efisien, dan berintegritas.

Isu ini menunjukkan kurangnya penerapan **Manajemen ASN** sebagai pelaksana kebijakan publik. Kondisi ini mencerminkan kurangnya ketelitian, disiplin, dan koordinasi dalam perencanaan, sehingga dapat menghambat

efektivitas pengadaan serta menimbulkan risiko temuan audit. Akibatnya, profesionalisme dan integritas ASN dipertanyakan, sekaligus menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja birokrasi. Dari isu tersebut belum menerapkan nilai **Smart ASN** dalam menerapkan nilai integritas karena menunjukkan kurangnya kepatuhan dan konsistensi ASN dalam menjaga transparansi serta akuntabilitas. Nilai integritas dapat ditingkatkan dan dapat digunakan dalam pembuatan kertas kerja saat melakukan perencanaan dan pelampirannya didalam pengumuman RUP untuk mendukung berjalannya proses pengadaan secara akuntabel, efektif dan efisien.

Isu ini juga belum secara utuh menerapkan nilai **Ber- AKHLAK** nilai akuntabel dan berorientasi pelayanan. Dari segi Manajemen ASN, pegawai UKPBJ dan PPK di satker Setjen DPR RI perlu melakukan koordinasi, kerja sama dan tanggung jawab dalam melakukan setiap pekerjaan yang dapat dipertanggungjawabkan dalam hal ini melampirkan kertas kerja dalam pengumuman RUP agar melahirkan dokumen yang lengkap dan mempunyai kekuatan hukum. Dari segi nilai berorientasi pelayanan, RUP yang diupload dapat diakses oleh kedua belah pihak yaitu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk mengumumkan RUP mereka dan masyarakat umum dan pelaku usaha untuk mengakses informasi pengadaan. Hal ini diharapkan dari kelengkapan dokumen RUP yang melampirkan kertas kerja ini ASN diharapkan dapat melakukan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak	Kondisi yang diharapkan	Aspek Smart Governance
1	Kurangnya Ketepatan dalam Proses Identifikasi Kebutuhan	-Proses identifikasi masih belum menjadi fokus PPK dalam melaksanakan tugasnya -Masih menggunakan template kebutuhan tahun lalu.	-Pengadaan yang nantinya dihasilkan tidak sesuai dengan tujuan, strategi, serta sasaran yang diharapkan	ketepatan identifikasi kebutuhan dalam proses perencanaan pengadaan barang dan jasa yang sempurna agar dalam pelaksanaannya tidak hanya disesuaikan dengan tahun-tahun sebelumnya	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, pentingnya keputusan dan tindakan pemerintahan yang akuntabel, efisien, dan sesuai dengan tujuan negara.
2	Keterlambatan Penyerahan Dan Penyeragaman Kertas Kerja Perencanaan	-Pembuatan kertas Kerja yang masih dilakukan oleh PPK yang masih merangkap sebagai jabatan struktural yang masih	-Keterlambatan penyerahan dan penyeragaman kertas kerja perencanaan akan berdampak pada kelangsungan proses pengadaan	seluruh PPK dan UKPBJ dalam hal dapat berkoordinasi secara aktif dalam penyusunan kertas kerja akan berdampak positif bagi efektivitas	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dituntut untuk profesional, akuntabel, dan

		mempunyai banyak tugas di satkernya mengakibatkan keterlambatan dan penyamaan format di dalamnya	barang/jasa	pengadaan di Setjen DPR RI	adaptif terhadap tata kelola pemerintahan modern.
3	Ketidaksesuaian Rencana Umum Pengadaan dengan Kertas Kerja	-pengisian RUP tidak melampirkan kertas kerja di dalamnya. -pengumuman RUP tidak berdasarkan kertas kerja	kondisi ini akan menimbulkan kelemahan mendasar dalam perencanaan, yang kemudian dapat dicatat sebagai temuan dalam audit BPK/KPK maupun pengawasan internal oleh Inspektorat	pengumuman RUP yang telah melampirkan kertas kerja yang dapat dipertanggungjawabkan dan mempunyai kekuatan hukum dalam hal pemeriksaan.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menegaskan bahwa ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik sekaligus pelayan masyarakat yang dituntut profesional, dan berintegritas.

Tabel 1 Matriks Identifikasi dan Deskripsi isu

B. Penetapan Isu

B.1 Penapisan Isu

Dari permasalahan-permasalahan ini penulis mencoba untuk membuat tapisan isu untuk mengidentifikasi dan memprioritaskan permasalahan yang dihadapi oleh organisasi agar dapat difokuskan untuk penyelesaian tantangan-tantangan tersebut. Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dapat digunakan untuk menyaring dan memprioritaskan isu berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan atau peningkatan dampak dari masalah tersebut. Setiap kriteria diberi skor dari 1 hingga 5 menggunakan skala Likert, di mana 1 adalah yang paling rendah dan 5 adalah yang paling tinggi.

Indikator *urgency* menjelaskan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Indikator *seriousness* menjelaskan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Indikator *growth* menjelaskan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Untuk menentukan nilai setiap kriteria USG dari setiap isu, penulis menggunakan kuesioner yang disebar ke analis di lingkungan Bagian Barang dan Jasa, baik yang berstatus PNS maupun CPNS. Setelah data dikumpulkan, penulis menarik nilai modus dari setiap kriteria.

B.2 Pemilihan Isu

Untuk menentukan nilai setiap kriteria USG, saya terlebih dahulu menyebarkan kuesioner kepada staf di bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Setiap responden mendapatkan empat pertanyaan untuk setiap isu yang diidentifikasi. Pertanyaan-pertanyaan tersebut terdiri dari: (1) apakah isu tersebut berkaitan dengan tugas dan fungsi Pengadaan Barang dan Jasa; (2) seberapa mendesak isu tersebut untuk ditindaklanjuti; (3) seberapa serius isu tersebut untuk ditindaklanjuti; dan (4) seberapa besar perkembangan dari isu tersebut di masa mendatang ketika dibiarkan begitu saja tanpa ditindaklanjuti. Pertanyaan kedua hingga keempat dijawab dengan menggunakan skala Likert dari yang paling rendah dengan angka 1 hingga yang paling tinggi angka 5.

Selama pemetaan data melalui kuesioner pada minggu keempat Juli hingga minggu pertama Agustus, empat puluh responden telah memberikan jawaban atas kuesioner. Untuk pertanyaan kesesuaian isu dengan tugas dan fungsi Pengadaan Barang dan Jasa, didapatkan jawaban bahwa 100% responden setuju bahwa isu pertama merupakan bagian dari tugas dan fungsi Pengadaan Barang dan Jasa, 85% untuk isu kedua, dan 30% untuk

isu ketiga.

Berdasarkan kuesioner yang telah disebar ke staf di lingkungan Pengadaan Barang dan Jasa Setjen DPR RI diperoleh nilai modus tiap kriteria pada masing-masing isu yang diidentifikasi sebagai berikut:

<i>Issue</i>	<i>Urgency</i>	<i>Serious- ness</i>	<i>Growth</i>	<i>Total Score</i>
Kurangnya Ketepatan Proses Identifikasi Kebutuhan dalam Penentuan kuantitas dan kualitas Pengadaan Barang dan Jasa.	5	5	4	14
Kurangnya respon dalam Penyelesaian Kertas Kerja Perencanaan.	4	4	2	10
Ketidak konsistenan Rencana Umum Pengadaan berdasarkan Kertas Kerja Perencanaan.	2	3	2	7

Tabel 2 Pengukuran USG tiga isu pada unit kerja

Mengacu pada hasil pengukuran dengan menggunakan teknik USG, maka isu yang dipilih dan dilanjutkan untuk dibahas adalah isu tentang: “Kurangnya Ketepatan dalam Proses Identifikasi Kebutuhan.”

B.3 Analisis Isu

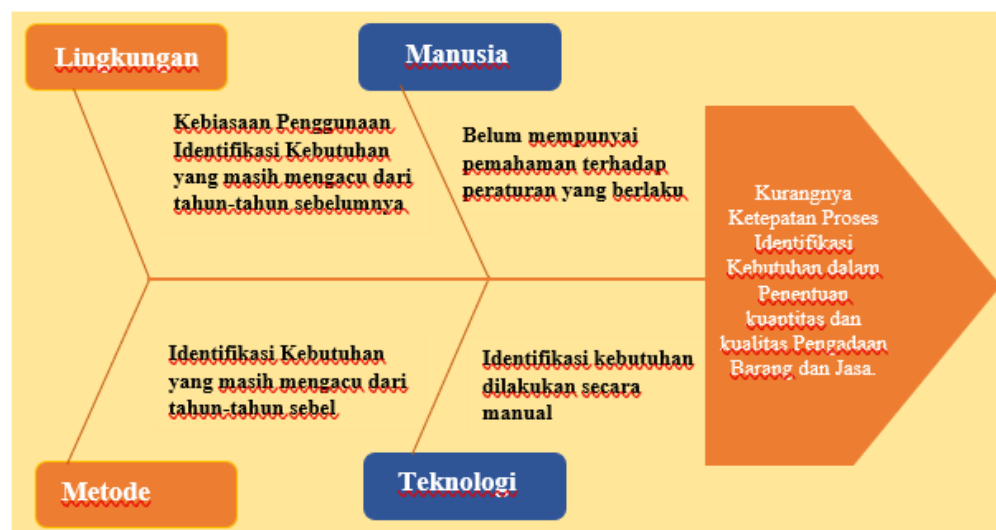
B.3.1 Analisis kausalitas

Pada bagian ini diuraikan penyebab dari munculnya isu yang dibahas. Teknik analisis yang dipergunakan untuk membantu menjelaskan penyebab isu tersebut adalah *fishbone diagram*. Teknik ini menekankan pada hubungan sebab akibat yang dikategorisasikan berdasarkan cabang-cabang atau aspek-aspek yang relevan dengan jenis masalah. Penyebab masalah pada tulisan ini dibagi kedalam 4 kategori, yaitu: lingkungan, metode, manusia, dan teknologi. Dengan menggunakan teknik analisis di atas, diuraikan penyebab masalah utama (*core issue*) sebagai berikut:

- Aspek lingkungan: Satuan Kerja di Setjen DPR RI masih banyak yang

menerapkan identifikasi kebutuhan yang masih mengacu pada tahun-tahun sebelumnya. Penyesuaian identifikasi kebutuhan yang seharusnya diterapkan pada tahun berjalan.

- Aspek metode: Metode penentuan identifikasi kebutuhan masih belum disesuaikan dengan target apa yang akan dituju di tahun berjalan, namun masih menggunakan identifikasi kebutuhan di tahun sebelumnya
- Aspek manusia: PPK merupakan jabatan fungsional, namun di setjen DPR RI PPK masih merangkap jabatan struktural yang mempunyai kewajiban dan tugas di satuan kerja masing-masing, sehingga menghambat ketepatan dalam identifikasi kebutuhan pengadaan.
- Aspek Teknologi: Identifikasi kebutuhan pengadaan barang/Jasa di setjen DPR RI belum memiliki sistem yang terintegrasi antara PPK dan UKPBJ, oleh karenanya hal ini mengakibatkan kurang efektif dan efisien.



Gambar 7 Diagram fishbone analisis isu utama

Kekuatan	Kelemahan	Peluang	Ancaman
1. Bagian Pengadaan barang dan Jasa sesuai Persekjen dapat melaksanakan pendampingan dan konsultasi pengadaan 2. Pengelolaan pengadaan barang dan jasa juga menjadi fungsi bagian pengadaan barang dan jasa sesuai Persekjen DPR RI No 6 Tahun 2021	1. PPK masih merangkap jabatan sebagai jabatan struktural di satuan kerja masing-masing 2. Belum ada agenda pasti yang digunakan dalam monitoring dan diskusi kolaborasi untuk identifikasi kebutuhan	1. Monitoring dan evaluasi pencatatan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan 4 triwulan di setiap tahunnya 2. Bagian pengadaan barang dan Jasa melalui penguatan organisasi dan kelembagaan dapat menjembatani permasalahan pengadaan di Setjen DPR RI	1. Masih kurangnya pembagian tugas yang jelas untuk PPK menjalankan tugas fungsionalnya dalam hal perencanaan barang/jasa 2. Peran bagian Pengadaan Barang/Jasa masih hanya sebatas pendampingan dan konsultasi, untuk kegiatan aktual dikembalikan pada satuan kerja masing-masing.

Tabel 3 Analisis SWOT

B.3.3 Pemecahan Isu

Isu utama yang dibahas pada aktualisasi ini memerlukan gagasan pemecahan yang relevan dengan implementasi smart governance ASN. Gagasan pemecahan yang demikian harus berangkat dari prinsip yang juga dinamakan “SMART” yang merupakan akronim dari Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound. SMART adalah metode perencanaan langkah atau gagasan pemecahan isu yang digunakan untuk menetapkan tujuan yang jelas dan dapat dicapai. SMART merupakan akronim dari Specific (Spesifik), Measurable (Terukur), Achievable (Dapat Dicapai), Relevant (Relevan), dan Time-bound (Berbatas Waktu). Dengan menggunakan strategi SMART, tujuan yang ditetapkan akan lebih terarah, dapat diukur, realistis, relevan, dan memiliki batas waktu yang jelas, sehingga meningkatkan kemungkinan keberhasilan.

Berdasarkan deskripsi isu, rumusan isu, dan uraian penyebab, maka gagasan pemecahan isu yang kami formulasikan adalah: **menyusun Busur Barjas**. Busur Barjas merupakan Buku Saku Perencanaan pengadaan Barang/Jasa. Buku saku yang kami buat ini merupakan buku saku elektronik yang dapat diakses oleh semua pihak melalui link yang kami miliki Buku saku ini

dapat sebagai acuan bagi para PP dan PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/Jasa. Model ini diadopsi dari menu elektronik yang dapat diakses secara mudah oleh pelanggan apabila scan QR/memiliki link. Kami membuatnya dalam bentuk elektronik karena mendukung transformasi digital yang sedang digaungkan pemerintah dalam membentuk Smart ASN di dalam nilai literasi digital. Karena menurut penulis pembuatan yang masih menggunakan kertas dan hardcopy justru tidak efisien dalam penerapannya. Dikarenakan sulit dalam membawa dan terlalu mengeluarkan biaya serta waktu yang banyak.

Pembuatan BUSUR BARJAS relatif tidak mendisrupsi linimasa agenda kerja Pengadaan Barang/Jasa karena dilaksanakan secara paralel dengan agenda yang sudah established di Bagian Pengadaan barang dan Jasa. Oleh karena itu, eksistensi pencantuman link BUSUR BARJAS di lingkungan Pengadaan Barang/Jasa akan bersifat rutin, bukan hanya saat sebuah agenda aktualisasi ini dilakukan. QR code BUSUR BARJAS akan penulis lekatkan bila mana ada paparan di setiap pertemuan yang melibatkan semua pihak di Pengadaan Barang dan Jasa Setjen DPR RI guna memandu dan selalu mengingatkan agar perencanaan pengadaan berjalan sebagaimana mestinya. Dengan demikian, QR BUSUR BARJAS tidak hanya dimiliki oleh bagian Pengadaan Barang dan Jasa saja tetapi seluruh PPK dan PP di Setjen DPR RI.

Alur kerja penyusunan materi yang terdapat dalam perencanaan yang akan kami tuangkan di dalam BUSUR BARJAS. Langkah berikutnya, Kami akan mensosialisasikan BUSUR BARJAS kepada semua PP dan PPK di Setjen DPR RI. Setelah sosialisasi ini kami lakukan, QR code BUSUR BARJAS akan kami lekatkan bila mana ada paparan di setiap pertemuan yang melibatkan semua pihak di Pengadaan Barang dan Jasa Setjen DPR RI guna memandu dan selalu mengingatkan agar perencanaan pengadaan berjalan sebagaimana mestinya

Indikator SMART	Deskripsi gagasan pemecahan isu
<i>Specific</i>	Menyusun BUSUR BARJAS
<i>Measureable</i>	Penyusunan BUSUR BARJAS kami sesuaikan dengan kebutuhan dan problem yang terjadi di Setjen DPR RI
<i>Achievable</i>	BUSUR BARJAS merupakan buku saku elektronik yang dapat digunakan dan dipahami secara mudah oleh semua pihak
<i>Relevant</i>	BUSUR BARJAS berisi proses perencanaan pengadaan barang/jasa dilakukan

<i>Time-bound</i>	BUSUR BARJAS dapat diakses sewaktu-waktu apabila para PP dan PPK akan menggunakannya disaat melakukan perencanaan barang/jasa.
-------------------	--

Tabel 4 Aspek SMART dari gagasan BUSUR BARJAS

BAB IV

LAPORAN AKTUALISASI

A. Matriks Laporan aktualisasi

Bagian ini akan membahas mengenai laporan aktualisasi yang akan dilakukan melalui matriks rencana kegiatan. Matriks tersebut disusun dalam bentuk rincian kegiatan yang akan dilakukan untuk aktualisasi sekaligus membuat rincian hasil yang diperoleh dari masing-masing kegiatan tersebut. Rincian kegiatan ini juga harus dihubungkan dengan substansi mata pelatihan, nilai organisasi dan juga bentuk kontribusi terhadap tugas dan fungsi peserta atau tujuan organisasi. Matriks laporan aktualisasi dapat dilihat pada

Unit Kerja	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya Ketepatan dalam Proses Identifikasi Kebutuhan. 2. Keterlambatan Penyerahan Dan Penyeragaman Kertas Kerja Pengadaan 3. Ketidaksesuaian Rencana Umum Pengadaan dengan Kertas Kerja
Isu yang Diangkat	: Kurangnya Ketepatan dalam Proses Identifikasi Kebutuhan.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan BUSUR BARJAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat BUSUR BARJAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa) dalam bentuk digital	1. Mengumpulkan materi yang akan dituangkan dalam BUSUR BARJAS 2. Membuat desain BUSUR BARJAS 3. Mendiskusikan isi materi dalam BUSUR BARJAS yang dibuat dengan mentor	1. Materi yang tertuang dalam BUSUR BARJAS tepat sasaran sesuai apa kebutuhan target yang akan dituju 2. Desain BUSUR BARJAS yang menarik untuk dibaca 3. Catatan mengenai hasil diskusi dan revisi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang	Akuntabel, terlihat dari bagaimana mengumpulkan materi yang sesuai kebutuhan target yang dituju dalam BUSUR BARJAS dan dapat dipertanggungjawabkan	Fungsi ASN: Pelaksana Kebijakan Publik, mencantumkan materi dalam BUSUR BARJAS sesuai dengan peraturan yang berlaku. SMART ASN: Profesionalisme, membuat produk karya terbaik yang berguna untuk kemajuan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan	BUSUR BARJAS diharapkan dapat menjadi guide/tuntunan dalam melakukan tahap perencanaan barang dan jasa, mendukung organisasi menuju proses pengadaan yang efektif dan efisien. Pembuatan BUSUR BARJAS ini dapat mendukung visi Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu terwujudnya pelayanan prima bagi anggota, Setjen DPR RI di bidang sarana dan prasarana kantor, layanan Kesehatan, transportasi serta pengamanan yang memenuhi standar karena dengan adanya BUSUR BARJAS ini, diharapkan kegiatan pengadaan barang/jasa yang ada di Setjen DPR RI dapat berjalan lancar
2	Membuat daftar target sasaran sosialisasi BUSUR BARJAS	1. Mengumpulkan target pelaku pengadaan yang akan menerima sosialisasi BUSUR BARJAS 2. Berkoordinasi dengan mentor tentang ketepatan target pelaku pengadaan yang akan disosialisasikan	1. Membuat Daftar PP/PPK pelaku pengadaan barang dan jasa 2. Catatan mengenai diskusi, saran dan masukan dari mentor mengenai daftar pelaku pengadaan	Berorientasi pelayanan, membangun kesadaran antar pegawai melalui sosialisasi BUSUR BARJAS agar dapat meningkatkan pelayanan ke masyarakat	Fungsi ASN: Pelayan Publik, pembuatan daftar sosialisasi BUSUR BARJAS untuk pelaku pengadaan agar organisasi dapat menjadi pelayan publik yang optimal. SMART ASN: Profesionalisme, membuat daftar pelaku pengadaan yang tepat sasaran dan	

					dapat dipertanggungjawabkan	sesuai ketentuan yang berlaku dan pekerjaan dapat selesai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya.
3	Melakukan sosialisasi BUSUR BARJAS kepada pelaku pengadaan di Setjen DPR RI	1. Melakukan koordinasi awal dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi 2. Melakukan pembuatan QR Code agar para pengguna dapat secara mudah mengakses BUSUR BARJAS 3. Mengadakan sosialisasi melalui diskusi dengan pelaku pengadaan	1. Catatan saran dan kritik, dan dokumentasi 2. Bahan materi jadi BUSUR BARJAS yang dapat diakses melalui scan QR Code 3. Notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi	Kolaboratif, menyusun produk aktualisasi berdasarkan kolaborasi dengan mentor dan kebutuhan organisasi sehingga tepat sasaran dan mudah untuk dipahami	Fungsi ASN -Pelayan Publik, dalam memahami dan menerapkan materi yang ada dalam BUSUR BARJAS para pelaku pengadaan dapat melaksanakan pelayanan public yang efektif dan efisien SMART ASN: Integritas, dalam menerapkan materi apa yang ada dalam BUSUR BARJAS yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku para pelaku pengadaan menerapkan nilai integritas.	Dari dampak tersebut, pelayanan prima dari segi pemenuhan barang/jasa dapat terwujud, yang menjadi misi dari Biro Umum yaitu mewujudkan penatausahaan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang akuntabel dan tepat waktu
4	Mengevaluasi penerapan BUSUR BARJAS dalam pelaksanaan perencanaan pengadaan	1. Pembuatan dan penyebaran kuesioner manfaat dan kegunaan BUSUR BARJAS sebagai acuan perencanaan pengadaan 2. Pelaporan dan pemaparan hasil evaluasi kepada mentor	1. Kuesioner manfaat BUSUR BARJAS menggunakan Google Form 2. Rekapitulasi hasil kuesioner yang diisi oleh pelaku pengadaan yang dijadikan target	Akuntabel, setiap evaluasi dilaksanakan dengan data yang benar didapatkan saat proses aktualisasi dan dapat dipertanggungjawabkan	Fungsi ASN: -Pelaksana Kebijakan Publik, pelaksanaan perencanaan pengadaan sesuai acuan dalam BUSUR BARJAS yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. SMART ASN:	

					Integritas, evaluasi manfaat BUSUR BARJAS yang dibuat sesuai data yang terjadi di lapangan dan dapat dipertanggungjawabkan.	
--	--	--	--	--	---	--

Tabel 5 Matriks Laporan aktualisasi

B. Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan pada laporan aktualisasi ini adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Bagian pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa sasaran pelaksanaan aktualisasi.
- 3) Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Setjen DPR RI selaku penyelenggara kegiatan pelatihan dasar CPNS Setjen DPR RI.

C. Kendala dan Strategi Menghadapinya

Kendala yang mungkin dihadapi selama pelaksanaan aktualisasi dan strategi untuk menghadapinya adalah sebagai berikut:

Kendala	Strategi
Kesediaan waktu penulis dan Target Pelaku Pengadaan yang dijadikan penerima produk aktualisasi sangat bertumpang tindih karena pelaksanaan aktualisasi berada di bulan-bulan sibuk (Agustus dan September)	Menargetkan jumlah target minimum PP/PPK/kelompok Jabatan Fungsional Pengadaan berjumlah 5 orang
Lingkup Pengadaan Barang/jasa yang di Setjen DPR RI sangat luas, terdapat 22 PPK yang tersebar di seluruh satker.	BUSUR BARJAS yang dipersembahkan pada laporan hasil aktualisasi hanya disosialisasikan kepada 3 PPK.
Materi Perencanaan pengadaan yang begitu luas	Mencantumkan poin-poin penting yang dibutuhkan dalam menunjang perencanaan pengadaan barang/jasa di Setjen DPR RI

Tabel 6 Prediksi Kendala Pelaksanaan Aktualisasi dan Strategi Menghadapinya

D. Dampak

D.1 Dampak jangka pendek

Dampak jangka pendek yang diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

- 1) Penyusunan Identifikasi kebutuhan yang tepat sasaran. Dengan menerapkan acuan di dalam BUSUR BARJAS diharapkan seluruh proses perencanaan yang dilakukan PPK dan stafnya berjalan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 2) Mempermudah para pelaku pengadaan barang/jasa memahami syarat dan proses perencanaan pengadaan barang/jasa. Disamping disusun dengan desain yang enak dibaca dan Bahasa yang mudah dipahami, BUSUR BARJAS kami berikan contoh seperti grafik proses perencanaan, contoh formulir identifikasi kebutuhan, dan contoh formulir kertas kerja perencanaan

D.2 Dampak jangka panjang

- 1) Memberikan nilai efektif dan efisien di dalam proses pengadaan barang/jasa di setiap satuan kerja yang ada di Setjen DPR RI
- 2) Menjadi buku saku digital yang dapat digunakan sebagai acuan proses perencanaan pengadaan di setiap satuan kerja di Setjen DPR RI
- 3) Menjawab permasalahan dalam proses perencanaan pengadaan di Setjen DPR RI.

E. Jadwal

Pelaksanaan aktualisasi latsar sejak tahap persiapan hingga pengakhiran berlangsung mulai tanggal 23 Juli 2025 – 1 November 2025.

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	AGUS	SEPTEMBER				OKTOBER				NOV
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
Pemetaan data	Konsultasi dengan mentor dan senior Jabatan Fungsional di Pengadaan Barang/Jasa										
	Penyebaran kuesioner pemilihan isu										
	Studi kepustakaan tentang penyusunan BUSUR BARJAS										
Pengumpulan data	Menyusun materi yang akan dituangkan dalam BUSUR BARJAS										
	Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada pelaku pengadaan barang/jasa										
	Evaluasi manfaat BUSUR BARJAS melalui kuesioner										
Pengolahan data	Pengumpulan data hasil kuesioner manfaat										

	Menghitung Data Persentase Manfaat Aktual di Lapangan										
Penyajian data	Konsultasi hasil kuesioner manfaat BUSUR BARJAS dengan mentor										
	Pemaparan Hasil sosialisasi dan data dari kuesioner manfaat BUSUR BARJAS										
	Finalisasi laporan, sampel BUSUR BARJAS dan paparan laporan										

Tabel 7 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada bagian ini, penulis melampirkan matriks jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	AGUS	SEPTEMBER				OKTOBER				NOV
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
Pemetaan data	Konsultasi dengan mentor dan senior Jabatan Fungsional di Pengadaan Barang/Jasa										
	Penyebaran kuesioner pemilihan isu										
	Studi kepustakaan tentang penyusunan BUSUR BARJAS										
Pengumpulan data	Menyusun materi yang akan dituangkan dalam BUSUR BARJAS										
	Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada pelaku pengadaan barang/jasa										
	Evaluasi manfaat BUSUR BARJAS melalui kuesioner										
Pengolahan data	Pengumpulan data hasil kuesioner manfaat										
	Menghitung Data Persentase Manfaat Aktual di Lapangan										
Penyajian Data	Konsultasi hasil kuesioner manfaat BUSUR BARJAS dengan mentor										
	Pemaparan Hasil sosialisasi dan data dari kuesioner manfaat BUSUR BARJAS										
	Finalisasi laporan, sampel BUSUR BARJAS dan paparan laporan										

Tabel 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan:

- : Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal rencana
- : Pelaksanaan kegiatan terdapat perubahan dari jadwal rencana

Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tahapan kegiatan yang telah dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan utama yang dilakukan ada 4 (empat), diantaranya melakukan pemetaan data BUSUR BARJAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa), melakukan pengumpulan materi terkait materi yang akan dituangkan, melakukan pengolahan data yang berisi BUSUR BARJAS, mengevaluasi manfaat penggunaan BUSUR BARJAS serta menyusun laporan aktualisasi.

A.1 Kegiatan 1: Melakukan Pemetaan Data Materi BUSUR BARJAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa)

Pada kegiatan ini, penulis melakukan pemetaan data terkait dengan materi yang akan dituangkan dalam BUSUR BARJAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa).

Tahapan 1: Konsultasi dengan mentor dan senior senior Jabatan Fungsional di Pengadaan Barang/Jasa

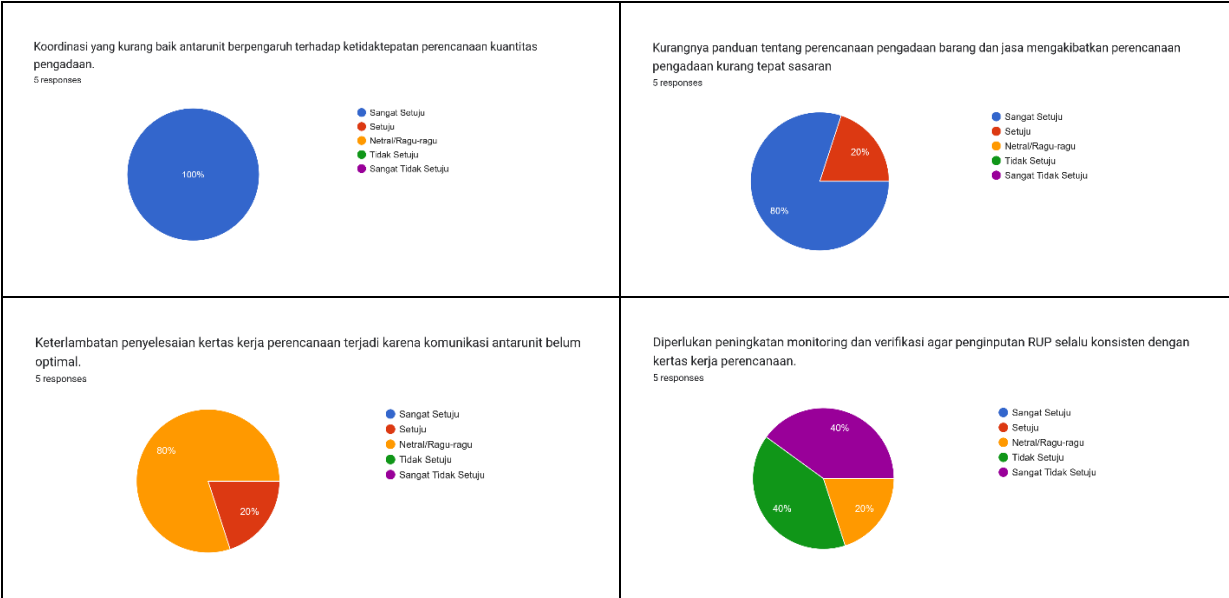
Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang akan dicantumkan dalam BUSUR BARJAS. Penulis juga membuat buku saku dalam bentuk flipbook yang mudah diakses oleh para Pejabat pembuat Komitmen serta membuat pertanyaan kuesioner manfaat BUSUR BARJAS. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-4 Agustus 2025 selama 3 (tiga) hari. Penulis juga melakukan uji coba flipbook BUSUR BARJAS untuk memastikan buku saku tersebut dapat diakses dengan baik. Tangkapan layar tersebut akan digunakan dalam pembuatan buku panduan dalam bentuk digital. Keluaran atau *output* dari tahapan kegiatan ini adalah pemilihan isu prioritas dan materi yang akan dituangkan dalam buku saku produk aktualisasi. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya nilai **Akuntabel** yang menjamin kebenaran dan keaslian data yang digunakan.



Gambar 8 Kegiatan Konsultasi Awal

Tahapan 2: Membuat Kuesioner Penentuan Isu

Setelah mengumpulkan data-data terkait isu yang terjadi di unit kerja pengadaan barang/jasa, selanjutnya penulis membuat kuesioner yang disebarakan kepada rekan unit kerja pengadaan barang/jasa. Pengumpulan data yang berkaitan dengan pemilihan isu prioritas ini dilakukan pada minggu ke-4 Agustus 2025 selama 2 (dua) hari. Pembuatan kuesioner pemilihan isu prioritas dengan menggunakan google form yang dapat disebar menggunakan link. Pembuatan kuesioner berisi tentang pertanyaan yang berhubungan dengan 3 (tiga) isu yang nanti akan diukur dan dijadikan sebagai pemilihan isu prioritas yang nantinya akan melahirkan produk aktualisasi. Dari hasil kuesioner didapatkan hasil data penentuan pemilihan isu prioritas yang akan dituangkan dalam BUSUR BARJAS. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai **Manajemen ASN**, yaitu menyampaikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan orang lain melalui pemilihan isu prioritas dengan menggunakan metode dan data yang benar terjadi di unit kerja.



Gambar 9 Diagram Hasil Kuesioner Pemilihan Isu

Tahapan 3: Melakukan Studi Kepustakaan tentang Penyusunan BUSUR BARJAS

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan studi kepustakaan berkaitan materi yang berkenaan perencanaan pengadaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membaca materi yang dibuat oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Tahapan ini dilaksanakan pada minggu ke-1 September 2025. Tahapan ini menghasilkan highlight pemilihan materi yang menjadi fokus perencanaan pengadaan barang/jasa yang nantinya akan dimasukkan ke dalam BUSUR BARJAS. Tahapan kegiatan ini merupakan pengimplementasian dari tugas pokok ASN Pelaksana Kebijakan Publik, yaitu dengan

melakukan pendalaman materi yang berkaitan dengan proses perencanaan pengadaan barang/jasa yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.



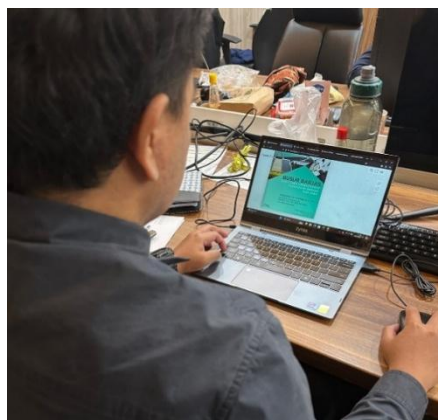
Gambar 10 Kegiatan Pendalaman Materi Busur Barjas

A.2 Kegiatan 2: Kegiatan Pengumpulan Data Materi BUSUR BARJAS

Pada kegiatan kedua ini, penulis melakukan pengumpulan data materi yang akan dituangkan ke dalam BUSUR BARJAS beserta cara penyebaran produk aktualisasi. Kegiatan dimulai dengan melakukan penyusunan materi, sosialisasi kepada PPK, dan pengisian kuesioner manfaat BUSUR BARJAS.

Tahapan 1: Menyusun Materi yang akan dituangkan dalam BUSUR BARJAS

Penyusunan materi yang akan dituangkan dalam BUSUR BARJAS seluruh tata cara dan seluruh persyaratan dokumen yang wajib dilengkapi saat proses perencanaan pengadaan barang dan jasa. Seluruh tata cara disesuaikan dengan peraturan terbaru tentang pengadaan. Contoh dokumen persyaratan dalam proses perencanaan pengadaan juga dilampirkan dalam BUSUR BARJAS guna memudahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam menyusun dokumen tersebut. Dalam praktiknya yang melakukan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Oleh karenanya di tahap selanjutnya kami melakukan sosialisasi kepada para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Selain menyusun materi yang akan dituangkan dalam BUSUR BARJAS penulis menyusunnya dalam linktree dan dibuatkan qr code guna memudahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mengaksesnya secara langsung. Tahapan ini dilaksanakan pada Minggu ke 1 (pertama) bulan sampai Minggu 3 (ketiga) bulan September 2025. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah QR Code yang berisi linktree berupa BUSUR BARJAS di dalamnya. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai dasar ASN BerAKHLAK **Akuntabel** dan **Berorientasi Pelayanan**, yaitu menyusun materi yang dituangkan dalam BUSUR BARJAS sesuai dengan peraturan yang berlaku dan apat dipertanggungjawabkan yang nantinya diharapkan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan optimal.



Gambar 11 Kegiatan Menyusun BUSUR BARJAS

Tahapan 2: Melakukan Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada pelaku pengadaan barang/jasa

Setelah melakukan finalisasi penyusunan BUSUR BARJAS, selanjutnya adalah melakukan sosialisasi yang dilakukan dengan mengambil sampling sebanyak 7 (tujuh) PPK yang tersebar sesuai di unit kerja masing-masing. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-4 September dan minggu ke-1 Oktober 2025. Kegiatan ini mengalami perubahan jadwal yang semula dilaksanakan hanya pada minggu ke-3 September sampai minggu ke-1 Oktober 2025, menjadi mundur hanya 2 (dua) minggu, yaitu minggu ke-4 September dan minggu ke-1 Oktober 2025. Perubahan ini disebabkan oleh penulis yang memerlukan lebih banyak waktu dalam persiapan dalam pembuatan BUSUR BARJAS serta membuat janji dengan PPK di sela-sela kegiatan di masing-masing unit kerja. Sosialisasi dengan menggunakan QR Code yang telah berisi linktree BUSUR BARJAS yang telah dibuat penulis. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai dasar BerAKHLAK **Akuntabel dan Kolaboratif**, yaitu dengan bertanggung jawab terhadap kegiatan sosialisasi dengan penyampaian materi yang sesuai dengan pertauran yang berlaku dan menjalin kerja sama dengan PPK di berbagai unit kerja yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 12 Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada PPK Biro Umum

Penulis melakukan sosialisasi kepada PPK Biro Umum Bapak Moh. Indra Bayu, S.H. yang dilakukan pada tanggal 25 September 2025 sebagai pelaksana perencanaan pengadaan barang/jasa di biro umum Sekretariat Jenderal DPR RI. Keluaran dari kegiatan ini adalah berupa notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi.



Gambar 13 Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada PPK Biro SDMA dan Inspektorat Utama I dan II

Penulis melakukan sosialisasi kepada PPK Biro SDMA Ibu Siti Hasnahwati, S. AP., M. A. dan PPK Inspektorat Utama I dan II dilakukan pada tanggal 26 September 2025 sebagai pelaksana perencanaan pengadaan barang/jasa di biro SDMA dan Inspektorat Utama I dan II Sekretariat Jenderal DPR RI. Keluaran dari kegiatan ini adalah berupa notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi.



Gambar 14 Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada PPK Pustekinfo

Setelah itu Penulis melakukan sosialisasi kepada PPK Pusat Teknologi dan Informasi Bapak Riza Kurniawan, S. Kom, M. T. yang dilakukan pada tanggal 26 September 2025 sebagai pelaksana perencanaan pengadaan barang/jasa di Pusat Teknologi dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Keluaran dari kegiatan ini adalah berupa notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi.



Gambar 15 Sosialisasi BUSUR BARJAS kepada PPK Biro Perencanaan dan Organisasi

Selanjutnya itu Penulis melakukan sosialisasi kepada PPK Biro Perencanaan dan organisasi Bapak Koko Surya Dharma, A. K. S., M. Si. yang dilakukan pada tanggal 01 Oktober 2025 sebagai pelaksana perencanaan pengadaan barang/jasa di Biro Perencanaan dan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Keluaran dari kegiatan ini adalah berupa notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi.

Tahapan 3: Melakukan Sosialisasi Evaluasi manfaat BUSUR BARJAS melalui kuesioner

Kuesioner BUSUR BARJAS telah dicantumkan di dalam linktree yang dapat diakses hanya dengan scan QR Code. Penulis melakukan sosialisasi evaluasi manfaat BUSUR BARJAS bersamaan dengan sosialisasi BUSUR BARJAS itu sendiri, pada minggu ke-4 September sampai minggu ke 1 Oktober 2025. Jadwal ini juga mengalami perubahan dari yang semula minggu ke-2 sampai minggu ke 4 September 2025 Agustus. Perubahan ini disebabkan oleh penulis yang memerlukan lebih banyak waktu dalam persiapan dalam pembuatan BUSUR BARJAS serta membuat janji dengan PPK di sela-sela kegiatan di masing-masing unit kerja. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya **Berorientasi Pelayanan**, dengan melihat bagaimana respon manfaat yang diterima setelah membaca produk yang dibuat oleh penulis tentang bagaimana kemudahan dalam memahami dan mengimplementasikannya. **Kolaboratif**, pengisian kuesioner manfaat memberikan feedback untuk penulis guna mengetahui seberapa tolak ukur yang dapat diterima oleh PPK dari hasil produk BUSUR BARJAS.



Gambar 16 Pengisian Kuesioner Oleh PPK Biro Umum

Penulis melakukan sosialisasi kepada PPK Biro Umum Bapak Moh. Indra Bayu, S.H. yang dilakukan pada tanggal 25 September 2025 sebagai pelaksana perencanaan pengadaan barang/jasa di biro umum Sekretariat Jenderal DPR RI dan penerima hasil paparan BUSUR BARJAS. Keluaran dari kegiatan ini adalah berupa notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi.



Gambar 17 Pengisian Kuesioner Oleh PPK Biro SDMA dan Inspektorat Utama I dan II

Penulis melakukan sosialisasi kepada PPK Biro SDMA Ibu Siti Hasnahwati, S. AP., M. A. dan PPK Inspektorat Utama I dan II Bapak Susriyanto, S.T., M. M., QGIA yang dilakukan pada tanggal 26 September 2025 sebagai pelaksana perencanaan pengadaan barang/jasa di biro SDMA dan Inspektorat Utama I dan II Sekretariat Jenderal DPR RI dan penerima hasil paparan BUSUR BARJAS. Keluaran dari kegiatan ini adalah berupa notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi.



Gambar 18 Pengisian Kuesioner Oleh PPK Pustekinfo

Setelah itu Penulis melakukan sosialisasi kepada PPK Pusat Teknologi dan Informasi Bapak Riza Kurniawan, S. Kom, M. T. yang dilakukan pada tanggal 26 September 2025 sebagai pelaksana perencanaan pengadaan barang/jasa di Pusat Teknologi dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI dan penerima hasil paparan BUSUR BARJAS. Keluaran dari kegiatan ini adalah berupa notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi.



Gambar 19 Pengisian Kuesioner Oleh PPK Biro Perencanaan dan Organisasi

Selanjutnya itu Penulis melakukan sosialisasi kepada PPK Biro Perencanaan dan organisasi Bapak Koko Surya Dharma, A. K. S., M. Si. yang dilakukan pada tanggal 01 Oktober 2025 sebagai pelaksana perencanaan pengadaan barang/jasa di Biro Perencanaan dan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI dan penerima hasil paparan BUSUR BARJAS. Keluaran dari kegiatan ini adalah berupa notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi.

A.3 Kegiatan 3: Melakukan Pengolahan Data Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Kuesioner Manfaat BUSUR BARJAS

Pada kegiatan ini, Penulis melakukan pengolahan data hasil sosialisasi produk aktualisasi yang telah dilakukan di beberapa unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI dan hasil dari penyebaran kuesioner manfaat BUSUR BARJAS.

Tahapan 1: Melakukan Pengumpulan data hasil kuesioner manfaat

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengumpulan data hasil penyebaran kuesioner manfaat BUSUR BARJAS. Pada tahap ini penulis melakukan observasi singkat melihat sejauh mana materi di dalam BUSUR BARJAS dapat dengan mudah dipahami dan diterapkan dalam melaksanakan proses perencanaan pengadaan barang/jasa. Pada tahapan ini terjadi perubahan jadwal yang awalnya dilaksanakan dari minggu ke 4 September sampai minggu ke 2 Oktober 2025. Tahapan kegiatan ini terealisasi dilakukan pada minggu ke-1 dan minggu ke-2 Oktober 2025. Perubahan melaksanakan kegiatan ini dikarenakan

sosialisasi dan pengisian kuesioner baru saja diselesaikan pada minggu ke 1 Oktober 2025. Tahapan ini mengimplementasikan nilai SMART ASN **Profesionalisme**, yaitu penulis harus mengolah data hasil sosialisasi secara professional dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi pengumpulan data hasil sosialisasi dan pengisian kuesioner manfaat BUSUR BARJAS.

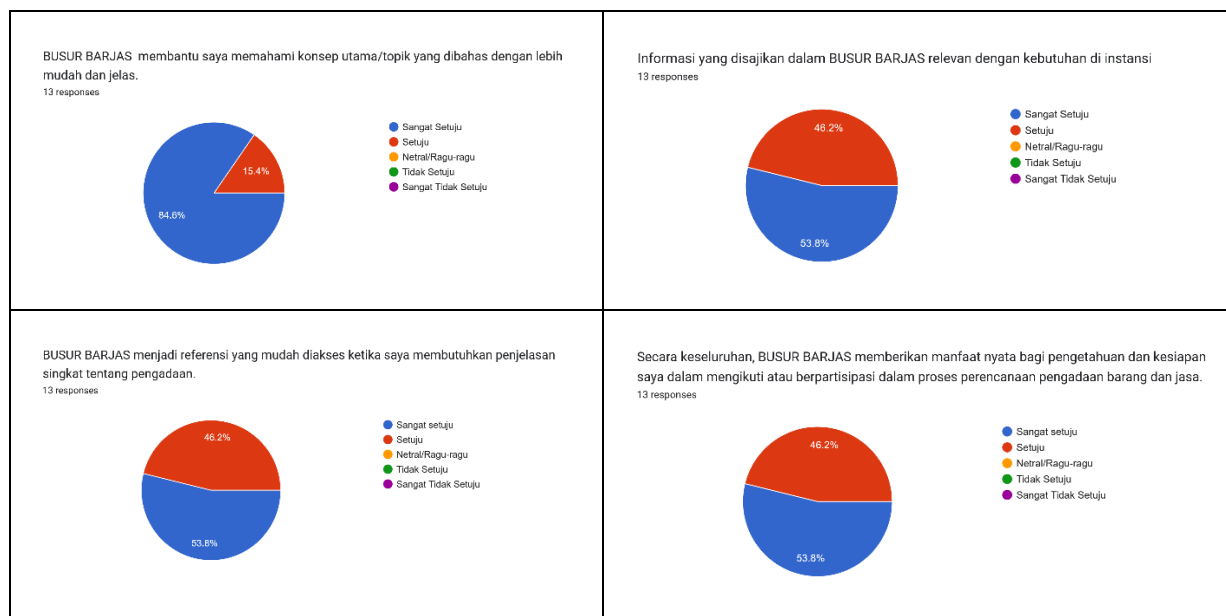


Gambar 20 Kegiatan Mengolah data Kuesioner Manfaat

Tahapan 2: Melakukan Penghitungan data Persentase Manfaat dari BUSUR BARJAS secara aktual

Setelah melihat hasil dari sosialisasi dan pengisian kuesioner manfaat yang telah diisi oleh para PPK dalam hal ini penerima paparan produk aktualisasi. Penulis menemukan hasil data berupa diagram yang nantinya dipaparkan dalam tahapan ini. Data berupa diagram dari hasil pengisian kuesioner manfaat BUSUR BARJAS digunakan penulis sebagai feedback dari hasil yang telah disosialisasikan. Kuesioner yang disebar berisikan 10 (sepuluh) pertanyaan dalam tahapan ini akan kami tampilkan hasil sampel 4 (empat) hasil kuesioner. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-1 sampai minggu minggu ke-2 Oktober 2025 selama 10 (sepuluh) hari kerja. Penulis melakukan sosialisasi dengan menyesuaikan jadwal dari para PPK yang tersebar di beberapa unit kerja yang berbeda. Karena pengisian kuesioner dilakukan secara Bersama saat para PPK melakukan scan QR Code yang berisi BUSUR BARJAS dan kuesioner tersebut. Kegiatan ini merupakan implementasi dari sikap **Akuntabel** dari hasil kuesioner yang didapat memperoleh hasil berupa data angka yang bisa dilihat berapa persen dari kebermanfaatan BUSUR BARJAS dalam proses perencanaan pengadaan barang/jasa yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu nilai dasar ASN yang dapat diterapkan dalam tahapan ini adalah Berorientasi Pelayanan diharapkan dari hasil data persentase hasil yang akurat dapat memberi feedback kepada penulis guna mengetahui panduan proses perencanaan yang telah dibuat dapat optimal penerapannya guna memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah diagram hasil kuesioner manfaat dari sosialisasi

BUSUR BARJAS.



Gambar 21 Diagram Hasil Kuesioner Manfaat

A.4 Kegiatan 4: Melakukan Penyajian Data

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan penyajian data dari hasil sosialisasi dan data yang diperoleh dari hasil pengisian kuesioner manfaat yang telah diisi oleh PPK di beberapa unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tahapan 1: Konsultasi hasil Kuesioner Manfaat BUSUR BARJAS dengan mentor

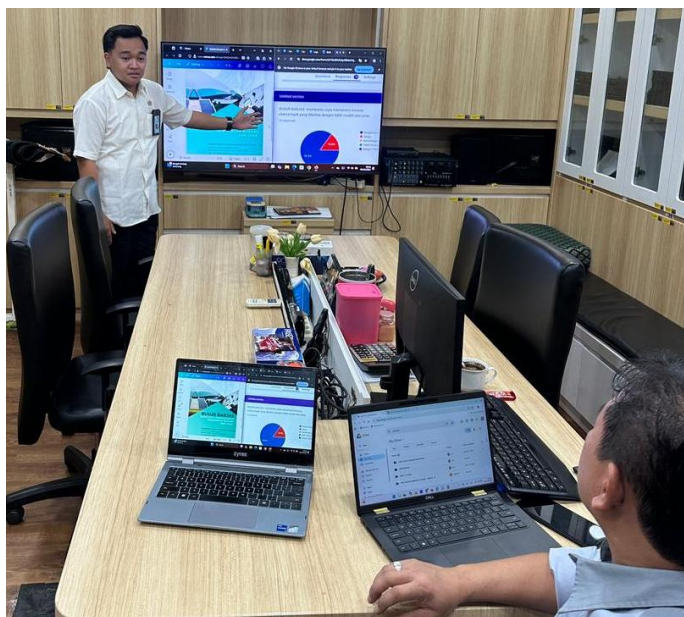
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan hasil yang didapat setelah sosialisasi dan penyebaran kuesioner manfaat BUSUR BARJAS. Setelah melakukan sosialisasi dan pelaksanaan pengisian kuesioner tentunya didapatkan data yang perlu dikonsultasikan Kembali kepada mentor agar nantinya dapat dicantumkan pada proses finalisasi laporan aktualisasi. Setiap hasil dokumentasi sosialisasi dan data persentase berbentuk diagram dari hasil pengisian kuesioner manfaat BUSUR BARJAS yang telah diisi oleh para PPK yang telah diberikan sosialisasi dikonsultasikan kepada mentor. Setiap perkembangan dan pencantuman hasil aktualisasi adalah hasil dari konsultasi dengan mentor penulis. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 (ketiga) bulan Oktober selama 3 (tiga) hari. Tahapan ini mendukung SMART ASN yaitu integritas setiap hasil yang diperoleh dari sosialisasi dan pengisian kuesioner harus disajikan dengan data sebenarnya. Tahapan kegiatan ini juga merupakan implementasi dari nilai dasar ASN kolaboratif, setiap data yang diperoleh dan hasil sosialisasi selalu diselesaikan dengan kerja sama yang baik dengan terus berkonsultasi dengan mentor. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah hasil dokumentasi konsultasi hasil sosialisasi.



Gambar 22 Konsultasi Hasil Sosialisasi

Tahapan 2: Melakukan Pemaparan Hasil Sosialisasi dan Data Hasil Kuesioner Manfaat BUSUR BARJAS

Pada tahap ini penulis memberikan pemaparan hasil sosialisasi dan data hasil kuesioner manfaat BUSUR BARJAS. Pemaparan ini dilakukan berdasarkan data yang didapat selama melaksanakan aktualisasi. Data yang dipaparkan berupa bukti dukung dokumentasi hasil sosialisasi dan data berupa diagram hasil pengisian kuesioner yang dilakukan oleh PPK selaku pihak yang melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa dalam hal ini sebagai penerima paparan produk aktualisasi berupa BUSUR BARJAS. Tahapan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 Oktober 2025 selama 1 (satu) hari. Pada tahapan ini menerapkan Fungsi ASN sebagai pelayan publik, setiap hasil sosialisasi yang telah dilaksanakan dan hasil data dari hasil pengisian kuesioner diharapkan dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga data tersebut dapat memberikan hasil guna memberi pelayanan kepada masyarakat yang lebih optimal. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi saat melakukan pemaparan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan.



Gambar 23 Pemaparan Hasil Aktualisasi

Tahapan 3: Penyusunan Laporan Aktualisasi

Setelah melakukan sosialisasi BUSUR BARJAS dan melakukan pengisian kuesioner manfaatnya di unit kerja dan mengetahui kebermanfaatannya bagi para pengguna, selanjutnya penulis melakukan penyusunan laporan aktualisasi untuk kemudian dikonsultasikan dengan mentor dan *coach*. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 Oktober dan minggu ke-1 November 2025. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah draft laporan aktualisasi. Keluaran dari tahapan ini adalah draft laporan aktualisasi yang diseminarkan. Kegiatan ini juga merupakan implementasi dari beberapa nilai dasar ASN BerAKHLAK, diantaranya:

- **Akuntabel**, bertanggung jawab dalam menuntaskan program dan laporan aktualisasi hingga dapat diterapkan di unit kerja
- **Kolaboratif**, selalu mengerjakan laporan aktualisasi dengan konsultasi dan kerja sama yang baik antara coach dan mentor
- **Berorientasi pelayanan**, penulis mengharapkan dari hasil aktualisasi dan laporan aktualisasi yang dibuat dapat mendukung Lembaga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih maksimal.
- **Manajemen ASN**, Profesionalisme setiap data yang dicantumkan dalam laporan aktualisasi dibuat secara professional dan dapat dipertanggungjawabkan.

i. Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan pada laporan aktualisasi ini adalah:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pembuat Komitmen di 7 unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang menjadi sasaran target pelaksanaan aktualisasi.
3. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Setjen DPR RI selaku penyelenggara kegiatan pelatihan dasar CPNS Setjen DPR RI.

ii. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses optimalisasi perencanaan pengadaan barang dan jasa menggunakan BUSUR BARJAS, beberapa kendala utama yang dihadapi meliputi keterbatasan pemahaman pegawai terhadap fitur dan manfaat buku saku tersebut, serta rendahnya konsistensi penerapan prinsip efisiensi dan transparansi dalam perencanaan. Selain itu, koordinasi lintas unit kerja seringkali belum optimal karena masih adanya perbedaan interpretasi terhadap kebutuhan dan prioritas pengadaan yang harus diakomodasi dalam dokumen perencanaan tahunan. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan input data dan potensi ketidaktepatan dalam perencanaan kebutuhan barang/jasa.

Untuk mengatasi kendala tersebut, strategi yang ditempuh adalah meningkatkan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan internal mengenai tata cara dan manfaat penggunaan BUSUR BARJAS sebagai alat bantu perencanaan yang sistematis. Selain itu, dilakukan sosialisasi terpadu kepada seluruh unit kerja agar tercipta pemahaman bersama tentang pentingnya keselarasan antara perencanaan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Penerapan supervisi berjenjang oleh pejabat pengelola pengadaan juga menjadi kunci dalam memastikan kualitas dan ketepatan data perencanaan.

Strategi lanjutan yang diterapkan adalah memperkuat sistem monitoring dan evaluasi berbasis kinerja melalui indikator SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) untuk setiap tahap perencanaan. Pengembangan forum koordinasi rutin antarunit di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI juga dilakukan guna memfasilitasi pembelajaran bersama dan berbagi praktik baik. Dengan penerapan strategi tersebut, diharapkan BUSUR BARJAS tidak hanya menjadi instrumen administratif, tetapi juga menjadi media strategis dalam mewujudkan perencanaan pengadaan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

iii. Analisis Dampak

Dampak dari pelaksanaan aktualisasi penggunaan panduan perencanaan pengadaan barang/jasa berupa BUSUR BARJAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan

Barang/Jasa) adalah sebagai berikut.

1. Meningkatnya pemahaman dan kemauan pegawai dalam rangka melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku,
2. Meningkatnya kemauan untuk melakukan pendalaman materi yang berkaitan dengan proses perencanaan pengadaan barang/jasa, meliputi tahapan beserta dokumen yang wajib dibuat guna melengkapi dokumen perencanaan karena dalam BUSUR BARJAS dibuat dengan Bahasa yang mudah dan dilengkapi dengan contoh berkas persyaratan perencanaan pengadaan barang/jasa.
3. Meningkatnya kesadaran para PPK untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan

BAB VI

PENUTUP

Dalam proses aktualisasi, saya semakin menyadari bahwa keberhasilan pengelolaan pengadaan barang/jasa di Setjen DPR RI tidak dapat dilepaskan dari pentingnya kolaborasi antar satuan kerja. Setiap unit memiliki peran dan kebutuhan yang berbeda, sehingga koordinasi yang erat menjadi kunci agar perencanaan pengadaan dapat tersusun sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Selain kolaborasi, perbaikan yang dilakukan secara konsisten akan memberi dampak yang maksimal. Dari pengalaman tersebut, saya belajar bahwa upaya sederhana, seperti menghadirkan panduan praktis yang ringkas dan mudah dipahami, justru dapat memberikan dampak signifikan karena lebih mudah diterima dan diterapkan oleh berbagai pihak yang terlibat. Dalam perjalanan ini, nilai ASN yang paling terasa adalah Kolaboratif dan Akuntabel. Kolaboratif, karena setiap perencanaan pengadaan harus dilandasi dengan kerja sama yang baik antar pihak terkait akan berdampak maksimal untuk lembaga; Akuntabel, karena setiap pelaksanaan pengadaan harus sesuai dengan aturan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga bermuara pada pelayanan yang prima dan berorientasi kepada masyarakat. Lebih jauh, saya juga merasakan bahwa penerapan nilai Integritas dan Profesionalisme melalui penyusunan BUSUR BARJAS dapat menjadi fondasi penting bagi ASN dalam menjalankan fungsi utamanya, yakni sebagai pelaksana kebijakan sekaligus pelayan publik yang baik, transparan, dan terpercaya. Dengan demikian, kolaborasi, kesederhanaan dalam inovasi, serta penghayatan nilai ASN menjadi jembatan untuk mewujudkan tata kelola pengadaan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepentingan bangsa.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2022). *Panduan penerapan SMART ASN untuk peningkatan kompetensi aparatur sipil negara*. KemenPAN-RB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2024). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 404.

Lembaga Administrasi Negara. (2021a). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24.

Lembaga Administrasi Negara. (2021b). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2023). *Modul pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah*. LKPP.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2024). *E-SPSE manual pengguna: Pengelolaan kontrak dan penilaian kinerja penyedia*. LKPP.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2021). *Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang pembinaan dan penilaian kinerja penyedia*. LKPP.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38632/uu-no-25-tahun-2009>

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/53491/uu-no-30-tahun-2014>

Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/74149/pp-no-11-tahun-2017>

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/140859/pp-no-17-tahun-2020>

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/135621/perpres-no-26-tahun-2020>

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>

Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30.

Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. <https://jdih.lkpp.go.id/regulation/peraturan-presiden/peraturan-presiden-nomor-46-tahun-2025>

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan PNS dan CPNS*.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat*

Jenderal DPR RI.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.*

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Laporan tahunan Sekretariat Jenderal DPR RI 2024.* Setjen DPR RI.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). *Peraturan DPR Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI 2025-2029.* Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 563.

Produk Hasil Aktualisasi





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : THEODORUS KEVIN PURINSYAH PUTRA, S.H.
NIP : 199905212025061001
Unit Kerja : PENGADAAN BARANG DAN JASA
Isu : Optimalisasi Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa
Menggunakan Busur Barjas (Buku Saku Perencanaan Pengadaan
Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : BUSUR BARJAS (BUKU SAKU PERENCANAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA)

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Konsultasi Pencantuman Materi dalam Busur Barjas Bersama dengan mentor	
2.	Konsultasi Hasil Penyusunan Busur Barjas Pertama	
3.	Menyelesaikan hasil reviu dan berkonsultasi dengan coach.	

Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,
Coach,



Indra Cakra Buana, S.A.P., M.Si.
NIP. 199010032018011002

Menyetujui,
Mentor,



Hendra Gunawan
NIP. 197305031999031002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2^a

Nama : THEODORUS KEVIN PURINSYAH PUTRA, S.H.
NIP : 199405212025061000
Unit Kerja : PENGADAAN BARANG DAN JASA
Isi : Optimalisasi Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa
Menggunakan Busur Berjas (Buku Saku Perencanaan Pengadaan
Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : BUSUR BARIAS (BUKU SAKU PERENCANAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA)

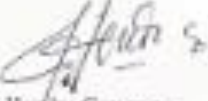
No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Menyusun materi dalam BUSUR BARIAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa)	
2.	Melakukan sosialisasi BUSUR BARIAS kepada Pejabat Pembuat Komitmen	
3.	Mendampingi Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pengisian Kuesioner Manfaat BUSUR BARIAS	

Jakarta, 25 September 2025

Mengetahui,
Coach,

Menyetujui,
Mentor,


Indra Cakra Banna, S.A.P., M.Si.
NIP. 199010032013011002


Herlina Gutawan
NIP. 197305031999031002

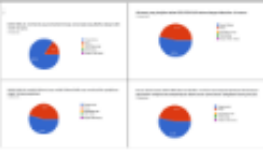


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3*

Nama : THEODORUS KEVIN PURINSYAH PUTRA, S.H.
NIP : 199905212025061001
Unit Kerja : PENGADAAN BARANG DAN JASA
Isu : Optimalisasi Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa
Menggunakan Busur Barjas (Buku Saku Perencanaan Pengadaan
Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : BUSUR BARJAS (BUKU SAKU PERENCANAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA)

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Melakukan sosialisasi BUSUR BARJAS kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan pengisian kuesioner manfaat BUSUR BARJAS	
2.	Pengumpulan data hasil kuesioner manfaat	
3.	Menghitung Data Persentase Manfaat Aktual di Lapangan	

Jakarta, 10 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach,

Indra Cakra Buana, S.A.P., M.Si.
NIP. 199010032018011002

Menyetujui,
Mentor,

Hendra Gunawan
NIP. 197305031999031002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4*

Nama : THEODORUS KEVIN PURINSYAH PUTRA, S.H.
NIP : 199905212025061001
Unit Kerja : PENGADAAN BARANG DAN JASA
Isu : Optimalisasi Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa
Menggunakan Busur Barjas (Buku Saku Perencanaan Pengadaan
Barang Dan Jasa) Di Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : BUSUR BARJAS (BUKU SAKU PERENCANAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA)

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Konsultasi hasil kuesioner manfaat BUSUR BARJAS dengan mentor	
2.	Pemaparan Hasil sosialisasi dan data dari kuesioner manfaat BUSUR BARJAS	
3.	Finalisasi laporan, sampel BUSUR BARJAS dan paparan laporan	

Jakarta, 16 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach,

Indra Cakra Buana, S.A.P., M.Si.
NIP. 199010032018011002

Menyetujui,
Mentor,

Hendra Gunawan
NIP. 197305031999031002

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Theodorus Kevin Purinsyah Putra, S.H.
 NIP : 199905212025001001
 Unit Kerja : Pengadaan Barang/Jasa
 Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
 Instansi : Kementerian Proses Identifikasi Kebutuhan dalam pemenuhan kuantitas Pengadaan Barang dan Jasa.
 Kegiatan 1 : Pemetaan data

Pengembangan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Koordinasi dengan mentor dan senior jabatan Fungsional di Pengadaan Barang/Jasa; 2. Penyusunan kuesioner pemilihan ini; 3. Studi kepustakaan tentang penyusunan BUSUR BARJAS. Pemecahan ini: 1. Pembuatan BUSUR BARJAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa) Pelatihan: 1. BUSUR BARJAS berfungsi sebagai panduan dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa agar prosesnya berjalan efektif, efisien, dan sesuai aturan; 2. Mendukung visi Biro Umum Setjen DPR RI dalam mewujudkan pelayanan prima di bidang urusan perserta, pengadaan, kesehatan, transportasi, dan pengangkutan; 3. Implementasi BUSUR BARJAS mendorong pengadaan yang tepat, tepat waktu, dan akurat, sehingga memperkuat misi Biro Umum dalam memberikan layanan yang transparan dan berkualitas. Organisasi: 1. Akuntabel : terlihat dari bagaimana pemetaan data yang sesuai kebutuhan tepat yang ditaja dalam BUSUR BARJAS dan dapat dipertanggung	<i>Terlihat dengan rancangan perencanaan pengadaan barang/jasa agar menyip data peraturannya = 40 barisan untuk menjadi acuan pelaksanaan.</i>	<i>TS.</i>

gambarkan		
-----------	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menyusun materi yang akan disampaikan dalam BUSUR BARIAS; 2. Sosialisasi BUSUR BARIAS kepada pelaku pelayanan barang/jasa; 3. Evaluasi manfaat BUSUR BARIAS melalui wawancara. kegiatan terhadap pemetaan ini: 1. Pemetaan BUSUR BARIAS (Buku Saku Pemetaan Paradigma Baru/Baru) Petelitian: 1. BUSUR BARIAS berfungsi sebagai panduan dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa agar prosesnya berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar; 2. Mendukung visi Bina Ummat Sejuta DPR RI dalam mewujudkan pelayanan prima di bidang sarana prasarana, pengadaan, kesehatan, transportasi, dan pemerintahan; 3. Implementasi BUSUR BARIAS mendukung pengadaan yang terlebi, tepat waktu, dan akurat, sehingga memperoleh nilai Bina Ummat dalam memberikan layanan yang tanggap dan berkualitas.	Pada saat melakukan sosialisasi kepada para pelaku pelayanan barang/jasa (PPK) agar juga diinisiasi cara dan usaha untuk lebih meningkatkan pelayanan dan penyusunan buku cetak yg komprehensif.	Th.

Organisasi		
1. Akuntabel, menyajikan informasi yang disampaikan dalam BUKU BAKUAS sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan dan:		
2. Berorientasi Pelayanan, yaitu yang memiliki BUKU BAKUAS dibarengi dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan optimal.		

Kegiatan 2 : Pengolahan Data

Penyusunan Kegiatan	Contoh Materi	Poin Materi
Tahapan Kegiatan: 1. Pengumpulan data hasil wawancara mendalam. 2. Menghitung Data Perhitungan Matriks Aktor di Lapangan. Penerapan Isai: 1. Perhitungan BUKU BAKUAS (Buku Satu Perhitungan Pengukuran Berbagi/Isai) Praktikum: 1. BUKU BAKUAS berfokus sebagai panduan dalam pelaksanaan pengukuran berbagi dan juga agar prosesnya berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar. 2. Mendukung visi Bina Umat Sejati DPR RI dalam mewujudkan pelayanan prima di bidang sumber pemerintahan.	<i>Terdapat data 2 yg diperoleh dari para pelaku pengaduan (PRK) bisa menjadi rekomendasi bagi Bagian PBJ untuk di tindak lanjuti dengan kegiatan koordinasi / FGD bisa nanti ada beberapa pemahasan.</i>	<i>FS.</i>

pengadaan, kredibilitas, kemampuan, dan pengamatan; 3. Implementasi BUKUR BARIAS mendukung pengadaan yang lebih tepat waktu, dan akurat, sehingga memperkuat misi Bina Usaha dalam memberikan layanan yang tanggap dan berkualitas. Organisasi: 1. Akuntabel dari hasil kuesioner yang dapat memperoleh hasil berupa data angka yang bisa dilihat tanpa penun dari keabsahannya BUKUR BARIAS dalam proses perencanaan pengadaan barang/jasa yang dapat dipertanggungjawabkan.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Penyajian Data

Proyeksi Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Koneksi hasil kuesioner manfaat BUKUR BARIAS dengan mentor; 2. Pemetaan hasil analisis dan data dari kuesioner manfaat BUKUR BARIAS; 3. Finalisasi laporan, rangkai BUKUR BARIAS dan paparkan laporan. Pemetaan ini: 1. Perbaikan BUKUR BARIAS (Buku Saku Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa) Pelatihan: 1. BUKUR BARIAS berfungsi sebagai panduan dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa agar prosesnya berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar; 2. Mendukung visi Bina Usaha Setjen DPR RI dalam mewujudkan pelayanan prima di bidang sarana prasarana.	<i>Hasil yg diperoleh akan sangat membantu bagian PBT terkait dgn pembelian dari palaku pengadaan (PPK) dan hal penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan kementerian.</i>	<i>[Signature]</i>

pengadaan, kendras, transportasi, dan pengurusan. 3. Implementasi HUSK BARJAS mengototirng pengadaan yang terak, tepat waktu dan akurat, sehingga memperoleh nilai Bina Liruan dalam memberikan layanan yang tangap dan efektif. Organisasi 4. Kolaborasi setiap data yang diperoleh dan hasil analisis serta diintegrasikan dengan kerja sama yang baik dengan tim budayawan dengan mem-		
--	--	--

**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XVI TAHUN 2025**

Nama : Theodorus Kevin Purinsyah Putra, S.H. Nama *Coach*: Indra Cakra Buana, M.Si.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199905212025061001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	12/09/2025	Permohonan TTD Laporan Mingguan-1	WhatsApp		
2	25/09/2025	Permohonan TTD Laporan Mingguan-2 dan Bimbingan	Tatap Muka		
3	09/10/2025	Permohonan TTD Laporan Mingguan-3	WhatsApp		
4	16/10/2025	Permohonan TTD Laporan Mingguan-4 dan Formulir Alat Bantu Pengendalian dan Pelaksanaan Aktualisasi	Tatap Muka		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

**Penilaian Sikap Perilaku
Sekretariat Jenderal DPR RI**

No.	Nama Peserta	Aspek			
		Kedisiplinan	Kepersimpinan	Kerjasama	Prakarsa
1	Theodore Kevin Puringsih Putra, S.H.	80	80	80	80

Kualifikasi Penilaian:

- Sangat Memuaskan (skor 90,01 – 100);
- Memuaskan (skor 80,01 – 90,00);
- Cukup Memuaskan (skor 70,01 – 80,00);
- Kurang Memuaskan (skor 60,01 – 70,00); dan
- Tidak Memuaskan (skor <60).

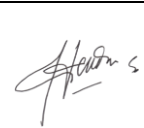
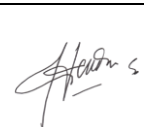
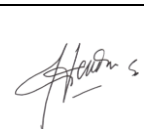
Jakarta, 20 Oktober 2025
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa



Sri Wahyu Buchi Lesteri, S.E., M.A.B.
NIP. 196605221966022001

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XVI
 Nama : Theodorus Kevin Purinsyah Putra, S.H.
 Nomor Daftar Hadir : 3/ Kel 3
 Instansi/Unit Kerja : Pengadaan Barang dan Jasa
 Nama Mentor : Hendra Gunawan
 Jabatan Mentor : Pengelola Layanan Pengadaan

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga dan melastarikan lingkungan hidup	Melastarikan lingkungan hidup dengan membersihkan Lingkungan Komplek	Rumah, Pondok Karya	Selama Masa Habitiasi		
			Menanam tanaman guna penghijauan wilayah setempat	Rumah, Pondok Karya	Selama Masa Habitiasi		
		Menggunakan produk dalam negeri	Menggunakan produk dalam negeri yaitu Batik sebagai identitas bangsa	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

			Menggunkan pembayaran Qris yang merupakan salah satu produk dalam negeri	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	Bertanggung jawab dengan datang tepat waktu dalam bekerja	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

			Disiplin dengan mempersiapkan keseluruhan tanggung jawab pada pekerjaan 30 menit sebelum dimulai	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Mematuhi peraturan lalu lintas dalam menyebrang jalan	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
			Mematuhi operasional Akses Gerbang Kantor sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Memahami dan mengamalkan nilai nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Menghormati dengan cara berteman dengan semua ras dan antar golongan	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
			Menghormati orang lain yang berbeda agama saat beribadah	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		

		Menerapkan prinsip-prinsip dan nilai-nilai musyawarah mufakat	Pengambilan keputusan rapat dengan cara musyawarah dan mufakat	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
--	--	---	--	---------------	-----------------------	---	---

			Melakukan voting dalam menentukan pimpinan penugasan	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	Menolong teman yang sedang kesulitan menyelesaikan tugas	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
			Memberikan bantuan kepada teman yang membutuhkan empati	Lingkungan Sekitar	Selama Masa Habitiasi		
		Membela bangsa dan negara sesuai dengan	Melakukan tugas	Setjen DPR RI	Selama Masa		

		profesi dan kemampuan masing-masing	Pencatatan realisasi triwulan pengadaan yang ada di satker Setjen DPR RI		Habitulasi		
			Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan sempurna	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitulasi		
5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Olahraga tennis Bersama rekan dan senior di lingkungan kerja	Sport Center DPR RI	Selama Masa Habitulasi		
			Mendengarkan motivasi melalui podcast untuk menjaga mental yang baik	Youtube	Selama Masa Habitulasi		

		Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumberdaya alam dan keragaman hayati	Mematikan semua elektronik termasuk lampu setelah pekerjaan telah selesai dalam memberdayakan kekayaan sumberdaya alam	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
--	--	--	--	---------------	-----------------------	---	---

			Menggunakan tumbler minum sendiri dalam menjaga keragaman hayati	Setjen DPR RI	Selama Masa Habitiasi		
--	--	--	---	----------------------	------------------------------	---	---