

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

**PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA MELALUI KATALOG ELEKTRONIK VERSI 6 DALAM UPAYA
PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG/JASA DI KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN
KEWILAYAHAN**



Disusun Oleh:

Tektonio Alberto Grandis Nababan

NIP. 198909192018011001

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN X**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI-BOGOR
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PERUBAHAN PELAYANAN

Judul : PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI KATALOG
ELEKTRONIK VERSI 6 DALAM UPAYA PENGENDALIAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

Nama : Tektonio Alberto Grandis Nababan

NIP : 198909192018011001

Unit Kerja: Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan
Pembangunan Kewilayahan

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Senin, tanggal 11 Agustus 2025

Mentor

Coach

Bilie Ekaprasetya, S.H., M.H.
NRP 198606102009121000

Renata Dayang N. Damanik, S.P., M.M.
NIP 19740829 200212 2 001

Penguji

Irfan Arifdharma, S.Sos., M.M.
NIP. 197305091998031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan **Rancangan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)** dengan judul “**Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6**”.

Penyusunan rancangan aksi ini merupakan salah satu tahapan penting dalam rangkaian Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang bertujuan untuk mengasah kemampuan peserta dalam mengidentifikasi masalah strategis di lingkungan kerja, merumuskan solusi inovatif, serta mengimplementasikannya secara efektif demi peningkatan kualitas pelayanan publik.

Aksi perubahan ini berangkat dari permasalahan **belum optimalnya pengendalian proses pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing**, yang berdampak pada efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan. Melalui penetapan petunjuk teknis ini, diharapkan proses pengadaan dapat berjalan lebih terintegrasi, terdokumentasi, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. **Pimpinan dan mentor** yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta dukungan selama proses penyusunan rancangan ini.
2. **Fasilitator dan widyaiswara** Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang telah membekali penulis dengan pengetahuan dan keterampilan yang relevan.
3. **Rekan-rekan peserta PKP** yang telah memberikan masukan dan dukungan selama proses diskusi dan penyusunan.
4. Seluruh **ASN di Bagian Layanan Pengadaan** Kemenko Infra yang telah berkontribusi dalam memberikan data, informasi, serta masukan selama penyusunan rancangan ini.

Semoga rancangan aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat nyata, tidak hanya bagi peningkatan kinerja pengadaan di lingkungan Kemenko Infra, tetapi juga menjadi referensi bagi instansi lain dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Ciawi, Agustus 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	8
C. Tujuan.....	9
D. Manfaat.....	9
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	11
A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi.....	11
1. Identifikasi dan Analisis Masalah.....	11
2. Solusi.....	16
3. Terobosan/Inovasi.....	20
B. Tahapan Perubahan dan Manajemen Mutu.....	25
C. Sumber daya (Tim Efektif, Jejaring Kerja, Pemanfaatan TI).....	27
1. Tim Kerja:.....	28
2. Jejaring kerja :.....	28
3. Pemetaan stakeholder ;.....	29
4. Pemanfaatan Teknologi Informasi.....	30
5. Rencana Anggaran Biaya.....	31
D. Manajemen Mutu.....	32
E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	37
1. Strategi pengembangan kompetensi tim efektif.....	37
2. Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja/Stakeholder.....	38
F. Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	40
BAB III LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	42
A. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN DAN PERBAIKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK.....	42
1. Analisis Dampak terhadap Efisiensi dan Kualitas Pelayanan Publik.....	45
3. Pembelajaran dan Replikasi Praktik Baik.....	46
4. Data Pendukung Kuantitatif.....	46

5.	Evaluasi Umum	47
B.	MANFAAT AKSI PERUBAHAN.....	47
C.	KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	51
1.	Penguatan Kelembagaan dan Tata Kelola	51
2.	Pengembangan SDM dan Kapasitas Organisasi	52
3.	Digitalisasi dan Otomatisasi Sistem	52
4.	Strategi Penguatan Ekosistem Pengadaan	53
5.	Keberlanjutan Berdasarkan Horizon Waktu.....	53
D.	HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	54
1.	Tujuan Pengembangan Potensi Diri	54
2.	Metode dan Strategi Pengembangan	55
3.	Capaian Pengembangan Potensi Diri	55
4.	Dampak Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang.....	56
5.	Kesimpulan Pengembangan Potensi Diri	56
E.	DUKUNGAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN.....	57
1.	Keterkaitan Konseptual dan Praktis	57
2.	Mata Pelatihan yang Relevan dan Implementasinya	58
F.	DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	60
1.	Tujuan Diseminasi dan Publikasi	60
2.	Strategi Pelaksanaan Diseminasi.....	60
3.	Media dan Konten Publikasi	61
4.	Hasil dan Dampak Diseminasi.....	61
5.	Keberlanjutan dan Penguatan Diseminasi	62
6.	Kesimpulan Diseminasi dan Publikasi	62
BAB IV PENUTUP		63
DAFTAR PUSTAKA		64

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Kondisi Eksternal	12
Tabel 2 Kondisi Saat Ini vs Kondisi Yang Diharapkan	13
Tabel 3 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode USG.....	13
Tabel 4 Gagasan Alternatif Solusi terhadap Elemen Akar Masalah.....	18
Tabel 5 Analisis Mc. Namara Untuk Menentukan Solusi/Gagasan Terpilih.....	19
Tabel 6 Tahapan / Milestone Pelaksanaan Aksi Perubahan	27
Tabel 7 Analisis Stakeholder Internal dan Eksternal.....	28
Tabel 8 Manajemen Mutu Melalui Penilaian dan Mitigasi Risiko.....	36
Tabel 9 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	38
Tabel 10 Strategi Komunikasi Terhadap Stakeholder	40
Tabel 11 Rekap Nilai Akhir Perilaku Peserta	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Hasil Analisa Akar Masalah Isu dengan Metode Fishbone Diagram.....	15
Gambar 2 Analisa Business Model Canvas	22
Gambar 3 Pemetaan Stakeholder.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, reformasi birokrasi di Indonesia menempatkan sektor pengadaan barang dan jasa sebagai salah satu aspek strategis yang memerlukan pembenahan berkelanjutan. Seiring dengan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dalam sektor publik, transformasi digital pada sistem pengadaan menjadi sebuah keharusan. Penetapan *judul* "Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6" merupakan respons terhadap kebutuhan mendesak untuk menciptakan acuan teknis yang adaptif, terpadu, dan dapat diimplementasikan oleh seluruh pemangku kepentingan pengadaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (Kemenko Infra).

Saat ini, Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah mengamanatkan kewajiban penggunaan sistem elektronik (e-purchasing) untuk pengadaan langsung di atas Rp50 juta dan untuk barang/jasa yang tersedia dalam katalog elektronik. Namun, implementasi di tingkat unit kerja, khususnya di lingkungan Kemenko Infra, menunjukkan bahwa:

1. Belum terdapat petunjuk teknis (juknis) yang secara spesifik mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Katalog Elektronik Versi 6;
2. Proses pengadaan melalui e-purchasing belum terdokumentasi secara seragam dan masih bervariasi antar unit kerja;
3. Format TOR, HPS, dan ND permintaan pengadaan belum distandarkan, menyebabkan ketidakefisienan waktu dan potensi kesalahan prosedur;
4. Belum adanya Service Level Agreement (SLA) serta indikator kinerja pengadaan menyebabkan lemahnya kontrol mutu layanan pengadaan;
5. Minimnya keterlibatan KPA dalam siklus pengadaan menyebabkan kurang optimalnya pengawasan internal dan akuntabilitas proses.

Data hasil pengamatan di internal Subbagian Layanan Pengadaan Kemenko Infra (2024–2025) menunjukkan bahwa 70% permintaan pengadaan rutin tidak memiliki dokumen pendukung yang lengkap dan 85% pengadaan dilakukan tanpa SLA yang jelas.

Temuan ini menunjukkan kebutuhan mendesak akan pembentukan juknis pelaksanaan pengadaan melalui katalog elektronik sebagai panduan teknis operasional.

Gagasan rencana aksi ini bertujuan untuk menyusun dan menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Katalog Elektronik Versi 6 di lingkungan Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan. Rencana aksi ini hadir sebagai solusi terhadap tantangan pengadaan berbasis e-katalog yang belum optimal, sekaligus menjawab tuntutan reformasi pelayanan publik berbasis digital.

Penetapan juknis ini juga didasarkan pada kebutuhan stakeholder utama, yaitu:

1. PPK dan Pejabat Pengadaan yang memerlukan panduan teknis baku.
2. KPA yang membutuhkan mekanisme kontrol dan evaluasi pengadaan yang lebih kuat.
3. Unit kerja pemohon yang membutuhkan kecepatan, efisiensi, dan transparansi dalam permintaan pengadaan.
4. Lembaga pengawasan internal yang memerlukan dokumentasi pengadaan yang terdigitalisasi dan terdampingi secara sistematis.

Dengan adanya juknis ini, maka proses pengadaan akan menjadi lebih terdokumentasi, terdigitalisasi, dan terkontrol sesuai kaidah good governance. Selain itu, implementasi ini juga memperkuat tata kelola internal sebagai bentuk konkrit reformasi birokrasi sektor pengadaan.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Saya bertugas sebagai Kepala Subbagian Layanan Pengadaan pada Biro Umum dan Keuangan, Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan. Subbagian Layanan Pengadaan memiliki tanggung jawab dalam:

1. Mengelola seluruh proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kemenko Infra, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian hingga evaluasi kegiatan pengadaan.
2. Memberikan layanan pengadaan secara efektif, efisien, akuntabel, dan transparan sesuai ketentuan Perpres Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Menyusun dan mengimplementasikan strategi pengadaan tahunan.
4. Melakukan pembinaan teknis dan administratif kepada pelaksana pengadaan.
5. Menjamin pemenuhan standar layanan pengadaan sesuai kebutuhan internal Kemenko Infra.

Subbagian ini berada di bawah koordinasi langsung Kepala Biro Umum dan Keuangan dan merupakan bagian dari struktur pendukung administratif pada Sekretariat Kementerian Koordinator. Dalam pelaksanaan tugasnya, unit ini berinteraksi langsung dengan UKPBJ, PPK, KPA, dan unit teknis pemohon di seluruh Eselon I Kemenko Infra.

Dengan posisi strategis tersebut, penetapan juknis pengadaan e-katalog versi 6 menjadi bagian dari upaya membangun sistem kerja pengadaan yang efisien, terdokumentasi, dan selaras dengan semangat reformasi birokrasi.

C. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan ini adalah terbit dan diimplementasikannya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Katalog Elektronik Versi 6 di lingkungan Kemenko Infra.

Secara rinci, tujuan ini dijabarkan ke dalam capaian jangka pendek, menengah, dan panjang:

1. **Jangka Pendek (3 bulan):** Tersusunnya draft juknis berdasarkan hasil identifikasi permasalahan dan konsultasi awal dengan pemangku kepentingan utama (PPK, Pejabat Pengadaan, KPA, UKPBJ).
2. **Jangka Menengah (6 bulan):** Juknis ditetapkan secara formal dan mulai diimplementasikan pada pengadaan rutin tertentu. Diseminasi dilakukan melalui workshop dan pelatihan kepada pengguna utama.
3. **Jangka Panjang (9–12 bulan):** Terbangunnya sistem pengendalian mutu internal atas pelaksanaan pengadaan melalui e-purchasing, terbentuk SLA, indikator kinerja pengadaan, serta terdokumentasikannya seluruh proses pengadaan secara digital.

Dengan target tersebut, pengadaan barang/jasa akan lebih efisien, terdokumentasi dengan baik, serta mendukung percepatan realisasi anggaran secara akuntabel.

D. Manfaat

Implementasi aksi perubahan ini memberikan dampak positif yang signifikan, baik bagi peserta, instansi, maupun stakeholder eksternal:

1. **Bagi Peserta:**
 - a. Memperkuat kapasitas kepemimpinan teknokratis dan kolaboratif.
 - b. Menjadi pelopor perubahan di lingkungan kerja dalam aspek pengadaan berbasis teknologi.
2. **Bagi Instansi (Kemenko Infra):**

- a. Proses pengadaan menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi.
 - b. Meningkatkan efisiensi waktu dan biaya operasional pengadaan.
 - c. Meminimalkan risiko audit dan temuan pengawasan.
3. **Bagi Stakeholder Lain:**
- a. KPA memiliki kontrol yang lebih kuat terhadap proses pengadaan;
 - b. PPK dan Pejabat Pengadaan memperoleh acuan teknis yang jelas;
 - c. UKPBJ dan unit teknis termudahkan dalam pelaksanaan dan pengawasan.

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

1.1. Analisis Eksternal Organisasi:

Analisis eksternal terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Katalog Elektronik Versi 6 menggunakan pendekatan PESTEL (Politik, Ekonomi, Sosial, Teknologi, Lingkungan, dan Legal):

- a. **Politik:** Telah diterbitkannya Peraturan Presiden No. 17 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Instansi Pemerintah, menjadi dorongan kuat bagi semua instansi untuk segera mengadopsi sistem elektronik dalam pengadaan.
- b. **Ekonomi:** Efisiensi anggaran menjadi fokus pemerintah, termasuk dalam proses pengadaan yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel melalui sistem katalog elektronik.
- c. **Sosial:** Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang lebih cepat dan transparan meningkat, menuntut ASN untuk meningkatkan literasi digital dan pemahaman proses pengadaan berbasis elektronik.
- d. **Teknologi:** LKPP telah meluncurkan Katalog Elektronik Versi 6 yang memiliki fitur-fitur baru seperti transaksi digital secara penuh. Hal ini menuntut kesiapan ASN untuk segera beradaptasi.
- e. **Lingkungan:** Digitalisasi pengadaan mendukung pengurangan penggunaan kertas (paperless), selaras dengan prinsip ramah lingkungan.
- f. **Legal:** Pasal 38 dan Pasal 50 dalam Perpres No. 12 Tahun 2021 mengamankan penggunaan sistem elektronik dan e-purchasing sebagai metode wajib jika barang/jasa tersedia dalam katalog, dengan beberapa pengecualian yang harus diadministrasikan oleh PPK.



Tabel 1 Analisis Kondisi Eksternal

1.2. Analisis Internal Organisasi:

Terdapat tiga kondisi utama yang menghambat kinerja pengadaan di internal Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan:

Kondisi Saat Ini:

- a. Belum terintegrasinya proses pengadaan barang dan jasa secara real-time antar unit kerja;
- b. Tidak terkendalinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui katalog elektronik versi 6;
- c. Minimnya literasi digital dan pemahaman ASN terhadap mekanisme e-purchasing.

Kondisi yang Diharapkan:

- a. Proses pengadaan barang dan jasa di internal Kemenko Infra dilakukan secara terintegrasi dan *real-time*;
- b. Terkendalinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui katalog elektronik versi 6;
- c. Meningkatnya literasi digital ASN dalam pengadaan e-purchasing.

Jika kondisi saat ini dibiarkan, maka risiko yang mungkin terjadi adalah:

- a. Pemborosan anggaran karena pengadaan tidak efisien.
- b. Tidak adanya transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan e-purchasing.
- c. Terjadinya ketidaksesuaian dengan peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa.



Tabel 2 Kondisi Saat Ini vs Kondisi Yang Diharapkan

1.3. Isu Prioritas

Dalam proses identifikasi isu, ditemukan tiga isu utama yang signifikan memengaruhi efektivitas layanan pengadaan di Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

Dari hasil kajian internal menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), telah diidentifikasi tiga isu utama. Kami kemudian melakukan penyebaran kuisisioner kepada 12 orang pegawai di unit bagian layanan pengadaan untuk menilai tingkat urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan dari masing-masing isu. Adapun hasil penyebaran kuisisioner diketahui kondisi seperti dibawa ini:

DIAGNOSA PERMASALAHAN MENGGUNAKAN MEKANISME USG PADA UNIT SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN

PERMASALAHAN	U	S	G	T	KETERANGAN
BELUM TERINTERGRASINYA PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA DI INTERNAL KEMENKO INFRA SECARA REAL TIME	5	4	4	13	RESPONSI MENYANGKAT BAWA INTERGASI BAWA DILAKUKAN MELALUI APLIKASI E-PURCHASING TERKAIT MEKANISME E-PURCHASING
TIDAK TERKENDALINYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI KATALOG ELEKTRONIK VERSI 6	5	5	4	14	RESPONSI MENYANGKAT BAWA INTERGASI BAWA DILAKUKAN MELALUI APLIKASI E-PURCHASING TERKAIT MEKANISME E-PURCHASING
MINIM NYA LITERASI DIGITAL DAN PEMAHAMAN ASN TERKAIT MEKANISME E-PURCHASING	4	4	4	12	RESPONSI MENYANGKAT BAWA INTERGASI BAWA DILAKUKAN MELALUI APLIKASI E-PURCHASING TERKAIT MEKANISME E-PURCHASING

*Skor analisis USG ditinjau dari survei yang dilakukan kepada 12 orang di unit Layanan Pengadaan di Kemenko Infra

Kesimpulan Prioritas Berdasarkan Skor USG:

1. Tidak Terkendalinya Pelaksanaan Pengadaan [Skor: 14] – Prioritas utama.
2. Belum Terintegrasinya Proses [Skor: 13] – Prioritas tinggi.
3. Peningkatan Literasi ASN [Skor: 12] – Prioritas menengah.

Tabel 3 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode USG

Keterangan bobot penilaian Skoring USG :

5:sangat urgent, 4:urgent, 3:cukup, 2=:tidak urgent, 1:sangat tidak urgent

Adapun penjelasan terkait penilaian tersebut adalah sebagai berikut

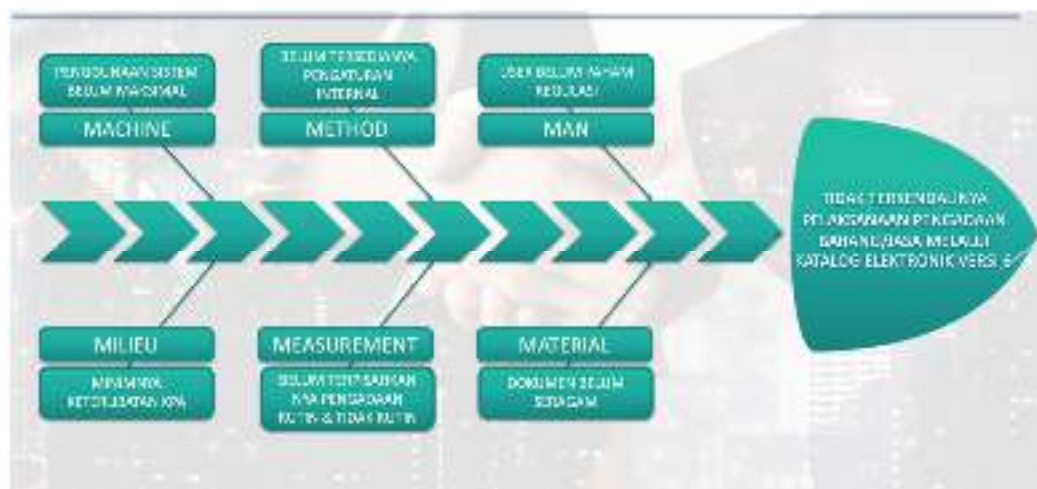
- a. Belum terintegrasinya proses pengadaan barang dan jasa secara real-time
 - i. **Urgency**: Penting, namun belum mendesak karena beberapa alur komunikasi antarunit masih berjalan meskipun belum optimal. (5)
 - ii. **Seriousness**: Cukup serius karena menimbulkan ketidaksinkronan data dan proses pengadaan. (4)
 - iii. **Growth**: Jika dibiarkan, akan memperlambat efisiensi proses tetapi tidak langsung menyebabkan risiko pelanggaran hukum. (4)
- b. Tidak terkendalinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui katalog elektronik versi 6.
 - i. **Urgency**: Sangat tinggi karena sistem katalog elektronik versi 6 telah diwajibkan oleh regulasi (Perpres dan ketentuan LKPP).(5)
 - ii. **Seriousness**: Tinggi, karena berdampak langsung terhadap keabsahan, efisiensi, dan transparansi pengadaan. Potensi terjadinya pelanggaran prosedur dan risiko audit cukup besar.(5)
 - iii. **Growth**: Sangat cepat. Jika tidak segera dikendalikan, dapat menjalar ke isu lainnya seperti pemborosan anggaran, ketidaktertiban administrasi, dan bahkan sanksi kelembagaan akibat ketidaksesuaian dengan regulasi.(4)
- c. Minimnya literasi digital ASN dalam proses e-purchasing
 - i. **Urgency**: Penting dalam jangka menengah, namun belum terlalu mendesak karena pelatihan teknis masih dapat dilakukan secara bertahap.(4)
 - ii. **Seriousness**: Berdampak pada efektivitas pelaksanaan pengadaan, tetapi tidak langsung menghambat proses jika mitigasi informal dilakukan (misalnya bantuan rekan kerja).(4)
 - iii. **Growth**: Akan menghambat adaptasi terhadap sistem e-purchasing dalam jangka panjang, namun pertumbuhannya lebih lambat dibanding isu pengendalian pelaksanaan.(4)

Adapun Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan hasil penilaian adalah isu "*Tidak terkendalinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui katalog elektronik versi 6*" memiliki tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan dampak yang paling tinggi. Oleh karena itu, isu ini dipilih sebagai fokus dalam aksi perubahan guna menjamin kepatuhan regulasi, efisiensi anggaran, dan peningkatan akuntabilitas layanan pengadaan.

1.4. Analisis Penyebab Isu

Setelah menetapkan isu prioritas "Tidak terkendalinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui katalog elektronik versi 6", dilakukan analisis penyebab dengan pendekatan **Fishbone Diagram (Ishikawa)** yang memetakan faktor-faktor utama yang menjadi akar masalah. Analisis ini menggunakan enam elemen organisasi (**6M**) yang relevan dalam konteks pengadaan barang/jasa di lingkungan Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

Gambaran penetapan isu dan akar masalah melalui Metode Fish Bone dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 1 Hasil Analisa Akar Masalah Isu dengan Metode Fishbone Diagram

Adapun penjelasan rinci terkait masing masing akar masalah atau penyebab masalah adalah sebagai berikut:

a. **Man (Sumber Daya Manusia):**

Salah satu penyebab utama adalah **belum optimalnya pemahaman pengguna (user) terhadap regulasi e-purchasing** versi terbaru. ASN sebagai pelaksana pengadaan belum memiliki literasi yang memadai terhadap perubahan-perubahan fitur dan mekanisme dalam Katalog Elektronik versi 6, termasuk kebijakan terkini yang tertuang dalam Perpres No. 12 Tahun 2021 dan turunannya. Hal ini berdampak pada pelaksanaan pengadaan yang tidak seragam dan berisiko tidak sesuai aturan.

b. **Method (Metode):**

Belum tersedianya pengaturan internal atau petunjuk teknis yang baku menyebabkan setiap unit kerja menjalankan proses pengadaan dengan cara masing-masing. Ketiadaan SOP yang mengatur detail

proses permohonan, pelaksanaan, hingga evaluasi pengadaan katalog versi 6 menyebabkan kesenjangan pelaksanaan dan lemahnya pengendalian secara menyeluruh.

c. **Machine (Sarana/Prasarana):**

Penggunaan sistem belum maksimal, terutama dalam integrasi penggunaan aplikasi pendukung seperti SIRKON, Srikandi, dan Office365. Banyak proses masih dilakukan secara manual atau tidak terdokumentasi dengan baik secara elektronik, sehingga menyulitkan pemantauan proses pengadaan secara real-time dan terintegrasi.

d. **Material (Dokumen):**

Dokumen pengadaan yang digunakan belum seragam, baik dari sisi format TOR, HPS, maupun bukti permohonan pengadaan (misalnya nota dinas). Hal ini menyebabkan ketidakefisienan dalam penyusunan dokumen dan memperpanjang waktu proses verifikasi.

e. **Measurement (Pengukuran):**

Belum adanya pemisahan antara pengadaan rutin dan tidak rutin, serta tidak tersedia indikator pengukuran kinerja pengadaan (misalnya SLA layanan), menyebabkan sulitnya melakukan monitoring efektivitas dan efisiensi proses. Akibatnya, unit layanan tidak memiliki acuan standar waktu dan kualitas pelayanan.

f. **Milieu (Lingkungan):**

Minimnya keterlibatan aktif Pejabat Pembuat Komitmen (KPA) dalam proses pengadaan juga menjadi salah satu penyebab kurangnya pengawasan internal. Fungsi KPA sebagai penentu akhir dalam proses pengadaan seringkali belum dilibatkan secara menyeluruh dari awal proses, sehingga pengendalian berjalan parsial.

2. Solusi

2.1. Gagasan Alternatif

Berdasarkan analisis akar masalah yang telah dilakukan dengan pendekatan *Fishbone Diagram*, telah diidentifikasi enam elemen penyebab utama (6M): **Man, Method, Machine, Material, Measurement**, dan **Milieu**. Untuk menyusun intervensi perubahan yang efektif dan terukur, keenam elemen tersebut dikelompokkan (*clustering*) menjadi tiga area intervensi utama, yang kemudian diturunkan menjadi tiga **alternatif solusi** sebagai berikut:

a. Alternatif Solusi 1:

Penetapan SOP Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6

(Menyelesaikan elemen: **Method** dan **Measurement**)

Solusi ini berfokus pada penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara rinci tahapan, mekanisme, hingga standar waktu pelaksanaan pengadaan melalui Katalog Elektronik Versi 6 di lingkungan Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan. Penyusunan SOP ini diharapkan akan:

- i. Menyediakan metode kerja baku yang seragam bagi seluruh unit kerja;
- ii. Menghilangkan ambiguitas dalam pelaksanaan e-purchasing;
- iii. Memastikan adanya sistem pengukuran kinerja pengadaan, seperti *Service Level Agreement (SLA)* dan indikator efektivitas.

Alasan Clustering:

Elemen **Method** dan **Measurement** keduanya berkaitan dengan sistem kerja dan standar pelaksanaan. Ketidadaan metode dan ukuran kinerja yang terstruktur harus diintervensi secara bersamaan melalui dokumen SOP agar pengendalian dan perbaikan berkelanjutan bisa dilakukan.

b. Alternatif Solusi 2:

Penetapan Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6

(Menyelesaikan elemen: **Material**, **Milieu**, dan **Machine**)

Solusi ini merupakan pelaksanaan teknis yang levelnya dibawah SOP namun lebih rinci mengatur teknis pelaksanaan dan aplikatif dalam waktu yang singkat, mencakup:

- i. Penyeragaman dokumen pengadaan (TOR, HPS, Nota Dinas);
- ii. Integrasi sistem pendukung seperti Srikandi, dan aplikasi Ms365 dalam proses permohonan;
- iii. Skema pelibatan peran Pejabat Pembuat Komitmen (KPA) sejak awal proses pengadaan.

Alasan Clustering:

Elemen **Material**, **Machine**, dan **Milieu** beririsan dalam hal teknis pelaksanaan dan penggunaan perangkat pengadaan serta lingkungan kerja pengadaan. Ketiga elemen ini menuntut adanya pedoman teknis

yang komprehensif agar semua pihak memiliki acuan dan platform yang sama dalam melaksanakan pengadaan.

c. Alternatif Solusi 3

Pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) Penerapan SOP dan Juknis Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6

(Menyelesaikan elemen: **Man**)

Solusi ini diarahkan untuk meningkatkan pemahaman dan kapasitas ASN pelaksana pengadaan melalui:

- i. Bimbingan teknis tentang isi SOP dan Petunjuk Teknis.
- ii. Pendalaman pemanfaatan fitur-fitur pada katalog elektronik versi 6.
- iii. Studi kasus dan simulasi langsung penggunaan sistem e-purchasing.

Alasan Clustering:

Elemen **Man** terkait langsung dengan kompetensi dan kapasitas ASN pelaksana. Tanpa adanya peningkatan literasi dan pelatihan, SOP dan Juknis tidak akan efektif diterapkan. Oleh karena itu, pelatihan menjadi intervensi kunci untuk menjamin keberhasilan perubahan.

ASPEK	PERMASALAHAN	ALTERNATIF SOLUSI
MAN	❖ Rendahnya literasi digital ASN dan minimnya pelatihan e-purchasing.	❖ Bimbingan Teknis Penerapan SOP Pengadaan Barang dan Jasa ASN di UK tentang Pengadaan Barang dan Jasa Melalui e-Purchasing
METHOD	❖ Belum ada SOP pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing	❖ Penetapan SOP pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing
MEASUREMENT	❖ Keterlibatan KPA sebagai evaluator tidak ada	
MATERIAL	❖ Format ND, TDR, dan HPS dalam pengajuan pengadaan tidak seragam, menimbulkan masalah administrasi.	❖ Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6.
MILIEU	❖ Tidak ada pemisahan pengadaan rutin dan tidak rutin untuk memudahkan keterlibatan KPA.	
MACHINE	❖ Proses pengajuan permohonan pengadaan dapat dilakukan melalui Srikandi namun belum ada ketentuan menindak.	

Tabel 4 Gagasan Alternatif Solusi terhadap Elemen Akar Masalah

2.2. Gagasan Terpilih

Dalam menentukan gagasan yang paling tepat untuk menyelesaikan isu "**Tidak terkendalinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Katalog Elektronik Versi 6**", digunakan metode **McNamara**. Metode ini mengevaluasi tiga aspek penting:

- **K** = *Kontribusi* terhadap penyelesaian isu
- **B** = *Biaya* implementasi
- **L** = *Kelayakan* pelaksanaan dalam organisasi

Setiap aspek diberi nilai antara 1 sampai 5. Semakin tinggi skor, menunjukkan bahwa solusi tersebut sangat berkontribusi, berbiaya rendah, dan layak untuk diterapkan.

No.	Alternatif Solusi/ Gagasan	Aspek			Total Skor	Prioritas
		K	B	L		
1.	Penetapan SOP Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Purchasing	5	4	4	13	2
2.	Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6	5	4	5	14	1
3	Bimbingan Teknis Penerapan SOP dan Juknis Pengadaan	4	3	4	11	3

Tabel 5 Analisis Mc. Namara Untuk Menentukan Solusi/Gagasan Terpilih

2.2.1 Analisis Alternatif Solusi

1. Penetapan SOP Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Purchasing

Kelebihan:

- a. Memberikan kerangka kerja standar bagi seluruh unit kerja.
- b. Meningkatkan kepatuhan dan keteraturan pelaksanaan e-purchasing.
- c. Memudahkan monitoring dan evaluasi karena prosedur baku telah ditetapkan.

Kekurangan:

- a. Belum cukup teknis dan mendetail untuk menjawab keragaman kondisi lapangan.
- b. Perlu didukung oleh dokumen teknis lain agar implementasi optimal.

2. Penetapan Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Pengadaan Melalui Katalog Elektronik Versi 6

Kelebihan:

- a. Menjawab kebutuhan teknis di lapangan dengan format dokumen, alur, dan tanggung jawab yang jelas.
- b. Meningkatkan pemahaman ASN dengan petunjuk yang aplikatif.
- c. Mendorong keterlibatan KPA dan pemanfaatan sistem digital secara langsung.

Kekurangan:

- a. Membutuhkan koordinasi lintas fungsi yang intensif untuk menyusun Juknis yang komprehensif.
 - b. Waktu penyusunan lebih lama dibandingkan SOP biasa.
3. Pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) Penerapan SOP dan Juknis

Kelebihan:

- a. Meningkatkan kapasitas dan literasi digital ASN secara langsung.
- b. Memberikan ruang diskusi dan pemecahan masalah real-time saat pelatihan.

Kekurangan:

- a. Berbiaya relatif lebih besar (alokasi narasumber, waktu, dan logistik).
- b. Tidak akan efektif tanpa adanya dokumen acuan resmi seperti SOP dan Juknis.

2.2.2 Gagasan Terpilih

Alternatif Solusi 2: Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6

Alasan Pemilihan:

- a. Memiliki **skor tertinggi (14)** berdasarkan metode McNamara.
- b. Menyelesaikan sebagian besar akar masalah (material, sistem, pelibatan aktor).
- c. Memberikan panduan teknis yang **langsung bisa diterapkan** oleh pelaksana pengadaan di berbagai kondisi.
- d. Menjadi **prasyarat penting** sebelum pelaksanaan pelatihan maupun penguatan monitoring SOP.

Dengan demikian, solusi ini dipandang paling strategis dan operasional untuk menjawab tantangan tidak terkendalinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui katalog elektronik versi 6.

3. Terobosan/Inovasi

3.1 Deskripsi Inovasi:

Inovasi yang akan dilakukan adalah penetapan dan pengimplementasian *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6* sebagai acuan resmi pelaksanaan e-purchasing di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (Kemenko Infra).

Petunjuk teknis ini akan memuat alur proses pengadaan yang terintegrasi, format standar dokumen, tahapan tanggung jawab pelaku pengadaan, hingga

sistem monitoring berbasis digital. Penyusunan juknis akan dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan UKPBJ, PPK, KPA, dan admin SIRKANDI, serta mengadopsi praktik baik dari K/L lain yang telah berhasil menerapkan e-purchasing secara optimal.

3.2 Cara Kerja Inovasi:

- a. **Penyusunan** draft juknis berdasarkan peraturan yang berlaku
- b. **Konsultasi dan uji publik** dengan stakeholder terkait.
- c. **Penetapan resmi** oleh pejabat berwenang di Kemenko Infra.
- d. **Diseminasi dan sosialisasi** melalui workshop/bimtek singkat.
- e. **Pemantauan dan evaluasi berkala** melalui dashboard e-monitoring.

3.3 Business Model Canvas (Bmc) Juknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6

Untuk memastikan inovasi penyusunan dan penetapan *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6* dapat diimplementasikan secara berkelanjutan dan memberikan nilai nyata bagi seluruh pemangku kepentingan, diperlukan pemetaan model bisnis yang komprehensif. Oleh karena itu, pendekatan **Business Model Canvas (BMC)** digunakan sebagai alat bantu strategis untuk mengidentifikasi elemen-elemen kunci dari inovasi ini, mulai dari segmen pengguna, proposisi nilai, hingga mekanisme distribusi dan sumber daya utama.

Dengan BMC, inovasi ini tidak hanya diposisikan sebagai produk kebijakan, tetapi juga sebagai solusi sistemik yang mendukung efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Kemenko Infra. Setiap komponen dalam BMC akan menggambarkan bagaimana juknis ini memberikan manfaat, siapa yang terlibat, serta bagaimana keberlanjutannya dijaga melalui sistem monitoring dan evaluasi digital. Sebagai gambaran point utama BMN dapat dilihat seperti gambar dibawah ini



Gambar 2 Analisa Business Model Canvas

Berikut penjelasan naratif untuk masing-masing elemen dalam Business Model Canvas (BMC) yang Anda buat, disesuaikan dengan konteks inovasi penyusunan dan penetapan Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa melalui Katalog Elektronik versi 6:

a. Key Partners

Inovasi ini melibatkan kolaborasi erat antara mitra internal dan eksternal. Mitra internal seperti UKPBJ, KPA, PP, PPK, SPK, staf pendukung, tim verifikasi, dan deputi memiliki peran strategis dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan juknis. Sementara itu, penyedia barang/jasa sebagai mitra eksternal berkontribusi dalam pelaksanaan e-purchasing yang sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.

b. Key Activities

- i. Penyusunan Juknis sebagai acuan operasional yang terstandarisasi.
- ii. Evaluasi dan Revisi untuk memastikan juknis tetap relevan dan adaptif terhadap perubahan regulasi dan kebutuhan pengguna.
- iii. Digitalisasi Proses Pengadaan yang memungkinkan efisiensi dan transparansi melalui integrasi sistem elektronik seperti Srikandi dan MS365.
- iv. Rapat Koordinasi sebagai forum diskusi dan diseminasi pengumpulan data yang telah didapatkan

i. Value Proportion

- i. Standarisasi Proses Pengadaan yang meminimalkan interpretasi berbeda antar unit kerja.

- ii. Transparansi Keluaran Dokumen yang mendukung akuntabilitas dan auditabilitas.
 - iii. Digitalisasi Proses yang mempercepat alur kerja dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.
- ii. Customer Relationships (Hubungan dengan Pengguna)
 - i. Layanan Berbasis SLA menjamin kualitas dan ketepatan waktu layanan.
 - ii. Konsultasi Teknis memberikan dukungan langsung kepada pelaksana pengadaan.
 - iii. Forum Evaluasi sebagai wadah umpan balik dan perbaikan berkelanjutan.
 - iv. Dokumentasi Interaksi Digital memastikan semua komunikasi dan proses terdokumentasi dengan baik
- iii. Customer Segments (Segmen Pengguna)
 - i. Unit Kerja Kemenko Infra: Termasuk UKPBJ, KPA/PPK, dan penyedia jasa.
 - ii. Fokus pada ASN yang terlibat langsung dalam proses pengadaan.
- iv. Channels (Saluran Distribusi)
 - i. MS365 & Srikandi: Platform utama untuk pelaksanaan dan dokumentasi.
 - ii. Workshop/Pelatihan: Media diseminasi dan peningkatan kapasitas.
- v. Revenue Streams (Aliran Pendapatan)
 - i. Tidak dirancang untuk memperoleh pendapatan negara: Fokus pada efisiensi dan efektivitas, bukan monetisasi.
- vi. Cost Structure (Struktur Biaya)
 - i. ATK dan Cetak Dokumen Rp. 1.000.000,-
 - ii. Biaya Sosialisasi
 - iii. Biaya Rapat: Estimasi Rp3.000.000,- sebagai biaya operasional.

3.4 Pemenuhan Kriteria Inovasi

- a. Memberi Nilai Tambah: Menghadirkan pedoman baku yang mempercepat proses pengadaan, meningkatkan akuntabilitas, serta meminimalkan kesalahan prosedural dan audit temuan.

- b. Memiliki Unsur Kebaruan: Menggabungkan pendekatan *standardisasi dokumen, digitalisasi proses, dan integrasi pemantauan* dalam satu juknis yang sesuai dengan versi terbaru Katalog Elektronik 6.
- c. Bisa Direplikasi: Juknis dapat dengan mudah diadaptasi oleh unit kerja lain di K/L yang belum memiliki aturan teknis sejenis, atau digunakan sebagai model pengembangan kebijakan tingkat Kemenko.
- d. Dapat Diterapkan secara Berkelanjutan: Juknis bersifat dinamis dan dapat diperbarui sesuai perubahan regulasi LKPP maupun evaluasi berkala dari pelaksanaan di lapangan.
- e. Sesuai dengan Nilai-nilai Organisasi: Mengedepankan nilai-nilai profesionalitas, transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik berkualitas tinggi sesuai dengan semangat reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

3.5 Valuasi Potensi Penghematan

Inovasi penyusunan dan penetapan Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa melalui Katalog Elektronik versi 6 diproyeksikan memberikan nilai tambah yang signifikan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, terhadap tata kelola pengadaan di lingkungan Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

- a. Valuasi Kuantitatif
 - **Penghematan Waktu Kerja ASN:** Dengan alur pengadaan yang terstandarisasi dan terdigitalisasi, proses administrasi dan koordinasi dapat dipangkas hingga **2–3 jam per hari per ASN**. Jika diterapkan pada 10 ASN Golongan III, maka potensi efisiensi waktu mencapai **220–660 jam kerja per bulan**.
 - **Penghematan Biaya Operasional:** Berdasarkan simulasi, efisiensi waktu tersebut setara dengan penghematan biaya sebesar **Rp8.250.000 per bulan**, yang berasal dari pengurangan jam kerja administratif dan peningkatan produktivitas.
- b. Valuasi Kualitatif
 - **Peningkatan Kepatuhan Regulasi:** Juknis yang berbasis pada Perpres dan PerLKPP menjamin kesesuaian dengan regulasi nasional, sehingga mengurangi risiko temuan audit dan pelanggaran prosedur.
 - **Transparansi dan Akuntabilitas:** Digitalisasi proses dan dokumentasi interaksi melalui platform seperti Srikandi dan MS365 meningkatkan keterlacakan dan akuntabilitas setiap tahapan pengadaan.

- **Kepuasan Stakeholder:** Dengan layanan berbasis SLA dan forum evaluasi, inovasi ini mendorong terciptanya hubungan kerja yang lebih responsif dan kolaboratif antar unit kerja dan penyedia.

B. Tahapan Perubahan dan Manajemen Mutu

Inovasi ini dirancang melalui serangkaian tahapan perubahan yang sistematis dan terukur, dengan melibatkan berbagai aktor kunci dalam ekosistem pengadaan. Setiap tahapan memiliki fokus kegiatan, waktu pelaksanaan, dan peran yang jelas untuk memastikan keberhasilan implementasi juknis sebagai acuan resmi pelaksanaan e-purchasing di lingkungan Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

JANGKA PENDEK

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	PIHAK	OUTPUT	WAKTU
1	PERSIAPAN	Pembentukan Tim Efektif dan identifikasi kebutuhan teknis & regulasi	Kepala UPBJ & Tim Efektif	SK Tim Efektif, daftar kebutuhan teknis dan regulasi	12–14 Agustus Rapat koordinasi & kerja mandiri
2		Penyusunan draft awal Konsolidasi masalah pengadaan	Tim Efektif	Dokumen analisis masalah (format dokumen, pemisahan pengadaan, penggunaan Srikandi)	15–16 Agustus Rapat internal
3		Penjadwalan dan pembagian tugas	Tim Efektif	Jadwal kerja terstruktur dan pembagian tugas	19–20 Agustus Rapat koordinasi

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	PIHAK	OUTPUT	WAKTU
1	PELAKSANAAN	Penyusunan draft awal Petunjuk Teknis	Tim Efektif	Draft awal Petunjuk Teknis Katalog Elektronik v6	20–22 Agustus kerja mandiri
2		Penyusunan draft awal Petunjuk Teknis	Tim Efektif dan Unit Kerja	Template baku ND, TOR, HPS	25–29 Agustus Diskusi teknis & kerja mandiri

3		Penyusunan ketentuan pemisahan pengadaan	Tim Efektif, PPK, KPA	Panduan pemisahan pengadaan berdasarkan jenis dan nilai	1–5 September Diskusi Teknis & penyempaan konsep
4		Penyusunan ketentuan permohonan melalui Srikandi	Tim Efektif & Admin Srikandi	Draft ketentuan permohonan pengadaan	8-12 September Diskusi teknis & kerja mandiri
5		Sosialisasi kepada unit kerja dan PPK	Tim Efektif, Unit Kerja, PPK	Notulen, hasil wawancara, daftar hadir, data pendukung kebutuhan unit	15-17 September Forum diskusi dan kerja mandiri
6		Uji coba internal dan simulasi alu	Tim Efektif & Unit Kerja	Laporan hasil uji coba dan rekomendasi	18-19 September Simulasi teknis
7		Finalisasi Petunjuk Teknis	Tim Efektif	Dokumen final Petunjuk Teknis	20 September Validasi akhir & kerja mandiri

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	PIHAK	OUTPUT	WAKTU
1	EVALUASI	Monitoring awal penerapan	Tim Efektif & Unit Kerja	Laporan monitoring pelaksanaan awal	22–26 September Observasi & pengumpulan data
2		Evaluasi efektivitas dan kendala	Tim Efektif, SPK & PPK	Dokumen evaluasi dan rekomendasi	29 September – 6 Oktober Rapat evaluasi
3		Penyampaian hasil pelaksanaan dan urgensi SOP ke Sesmenko	Tim Efektif & Sesmenko	Laporan resmi pelaksanaan Petunjuk Teknis dan urgensi SOP	7 Oktober Presentasi & penyampaian laporan
4		Penyusunan laporan akhir milestone	Tim Efektif	Laporan akhir milestone lengkap	8–13 Oktober Presentasi & penyampaian laporan

JANGKA MENENGAH

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	PIHAK	OUTPUT	WAKTU
1	PERENCANAAN	Identifikasi peserta dan kebutuhan pelatihan Penyusunan materi Bimtek	Tim Efektif, Unit SDM	Daftar peserta dan kebutuhan pelatihan Modul pelatihan dan presentas	Oktober Minggu IV

2	PELAKSANAAN	Pelaksanaan Bimtek	Tim Efektif, Narasumber	Daftar hadir, dokumentasi, hasil pre-post test	November Minggu ke I
3	EVALUASI	Evaluasi pelaksanaan Bimtek	Tim Efektif, ASN peserta, Narasumber	Laporan evaluasi dan rekomendasi lanjutan	November Minggu ke II

JANGKA PANJANG

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	PIHAK	OUTPUT	WAKTU
1	PERENCANAAN	- Review hasil implementasi Petunjuk Teknis	Tim Efektif & Unit Kerja	Laporan monitoring pelaksanaan awal Daftar kebutuhan dan ruang lingkup SOP	Desember
		Identifikasi kebutuhan SOP dan ruang lingkup			
2	PELAKSANAAN	Penyusunan draft SOP berdasarkan Petunjuk Teknis	Tim Efektif, Unit Kerja dan Narasumber	Draft SOP Masukan dan revisi SOP SOP resmi dan Kepmenko Penetapan	Januari
		Uji publik dan konsultasi lintas unit			
		Finalisasi dan penetapan SOP			
3	EVALUASI	Sosialisasi SOP ke seluruh unit kerja	Tim Efektif, Unit Kerja, dan Narasumber	Materi sosialisasi dan laporan pelaksanaan Laporan monitoring dan rekomendasi lanjutan	Februari
		Monitoring awal penerapan SOP			

Tabel 6 Tahapan / Milestone Pelaksanaan Aksi Perubahan

C. Sumber daya (Tim Efektif, Jejaring Kerja, Pemanfaatan TI)

Untuk menjamin keberhasilan inovasi ini, diperlukan pengelolaan sumber daya yang terstruktur dan berbasis prinsip manajemen mutu. Sumber daya yang dimobilisasi mencakup **SDM strategis, jejaring kerja lintas fungsi, serta teknologi digital** yang mendukung efisiensi dan akuntabilitas.

1. Tim Kerja:

Mendeskripsikan Pentukan Tim Kerja, Struktur Tim Kerja, Uraikan masing-masing tugasnya. Struktur tim kerja terdiri dari mentor, peserta, coach, dan tim kerja.

Pembentukan dan Struktur Tim Kerja, terdiri dari:

- **Mentor:**

Pejabat senior atau pakar pengadaan dari UKPBJ dan Deputi yang memberikan arahan strategis, supervisi, dan penguatan kebijakan. Mereka berperan sebagai penjaga mutu dan penjamin arah perubahan.

- **Coach:**

Fasilitator teknis dari Bagian Perencanaan dan Admin Srikandi/MS365 yang mendampingi peserta dalam memahami alur juknis, penggunaan sistem digital, dan penerapan standar dokumen. Coach juga bertugas mengidentifikasi kendala teknis dan memberikan solusi praktis.

- **Peserta:**

ASN pelaksana pengadaan dari berbagai unit kerja (PPK, KPA, pejabat pengadaan) yang menjadi pengguna langsung juknis. Mereka berperan aktif dalam uji coba, pemberian masukan, dan penerapan juknis di lapangan.

- **Tim Kerja (Tim Efektif):**

Tim inti yang menyusun, menguji, dan mengawal implementasi juknis. Terdiri dari perwakilan UKPBJ, Bagian Hukum, Bagian Perencanaan, dan admin sistem. Tim ini bertanggung jawab atas koordinasi lintas unit, penyusunan dokumen, dan pelaporan hasil evaluasi.

2. Jejaring kerja :

STAKEHOLDERS	PENGARUH	MINAT	KETERANGAN
INTERNAL			
KPA	+	+	PROMOTERS
DEPUTI	-	+	LATENS
KEPALA BIRO UK	+	+	PROMOTERS
KEPALA BIRO P	-	+	LATENS
INSPEKTORAT	-	+	LATENS
KA UKPBJ	+	+	PROMOTERS
PJB PENGADAAN	+	-	DEFENDER
PPK	+	-	DEFENDER
SPK	-	-	APHETETICS
VERIFIKATOR	-	-	APHETETICS
STAF ADM	-	-	APHETETICS
EKSTERNAL			
PENYEDIA	+	-	DEFENDERS

Tabel 7 Analisis Stakeholder Internal dan Eksternal

3. Pemetaan stakeholder ;



Gambar 3 Pemetaan Stakeholder

Berdasarkan identifikasi stakeholders di atas, terdapat 4 quadran stakeholders, yaitu:

Promotors

- Karakteristik: Memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan kekuatan untuk mempengaruhi keberhasilannya.
- Contoh Stakeholder: KPA, KARO UK, KA UKPBJ, Tim Efektif.
- Peran dalam Aksi Perubahan: Mereka adalah pendukung utama yang dapat mempercepat implementasi perubahan. Mereka bisa menjadi juru bicara, pengarah kebijakan, dan penggerak internal.
- Strategi: Pertahankan keterlibatan mereka melalui komunikasi intensif, pelibatan dalam pengambilan keputusan, dan penyajian data kinerja secara berkala.

Defenders

- Karakteristik: Memiliki kepentingan pribadi dan menyuarakan dukungan, tetapi kekuatannya terbatas untuk mempengaruhi arah perubahan secara luas.
- Contoh Stakeholder: Pejabat Pengadaan, PPK, Penyedia.
- Peran dalam Aksi Perubahan: Mereka adalah pelaksana teknis yang menjaga keberlangsungan operasional perubahan. Dukungan mereka penting untuk memastikan SOP baru dijalankan dengan benar.
- Strategi: Berikan pelatihan teknis, pendampingan eksklusif, dan forum diskusi untuk memperkuat pemahaman dan komitmen mereka.

Latents

- a) Karakteristik: Belum memiliki kepentingan langsung, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi arah perubahan jika tertarik.
- b) Contoh Stakeholder: Inspektorat, Kepala Biro, Deputi.
- c) Peran dalam Aksi Perubahan: Mereka bisa menjadi pengubah arah kebijakan atau penghambat jika tidak dilibatkan. Potensi mereka besar jika berhasil dibangun minatnya.
- d) Strategi: Bangun minat melalui penekanan dampak lintas sektor, adakan rapat koordinasi khusus, dan berikan update perkembangan secara berkala.

Apathetics

- a) Karakteristik: Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya aksi perubahan.
- b) Contoh Stakeholder: Staff Administrasi, SPK, Verifikator.
- c) Peran dalam Aksi Perubahan: Mereka bisa menjadi pelaksana pasif atau bahkan penghambat jika tidak diberi pemahaman. Perlu ditingkatkan kesadarannya.
- d) Strategi: Lakukan sosialisasi ringan, sebarkan infografis sederhana, dan kampanye kesadaran berbasis informasi singkat.

4. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pemanfaatan teknologi informasi menjadi elemen kunci dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan juknis pengadaan barang/jasa melalui Katalog Elektronik versi 6. Teknologi digital digunakan untuk mempercepat proses, meningkatkan akurasi, dan memperkuat akuntabilitas.

Platform Utama yang Digunakan:

- a) Srikandi:
Digunakan untuk pengelolaan dokumen tata naskah dinas secara elektronik. Sistem ini memungkinkan keterlacakan dokumen, pengarsipan otomatis, dan integrasi dengan proses pengadaan.
- b) Microsoft 365 (MS365):
Mendukung kolaborasi tim kerja melalui fitur berbagi dokumen, komunikasi daring, dan pengelolaan tugas. MS365 juga digunakan dalam pelatihan dan diseminasi juknis kepada ASN.

Manfaat TI dalam Manajemen Mutu:

- a) Mempercepat proses pengadaan dan pengambilan keputusan
TI memungkinkan otomatisasi alur kerja, integrasi sistem, dan akses informasi secara real-time. Dalam konteks aksi perubahan, penggunaan sistem katalog elektronik versi 6 mempercepat proses permohonan

pengadaan, verifikasi dokumen, dan persetujuan, sehingga mengurangi waktu tunggu dan mempercepat eksekusi kegiatan.

- b) Mengurangi kesalahan administratif dan duplikasi dokumen
Dengan digitalisasi dokumen dan sistem terintegrasi seperti Srikandi, risiko kesalahan input, kehilangan dokumen, atau duplikasi berkurang drastis. Validasi otomatis dan format standar membantu menjaga konsistensi data.
- c) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
TI memungkinkan pelacakan proses secara digital, audit trail, dan publikasi data pengadaan. Hal ini memperkuat kepercayaan publik dan internal terhadap proses pengadaan.
- d) Mendukung evaluasi berbasis data untuk perbaikan berkelanjutan
TI menyediakan data historis dan analitik yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja pengadaan, mengidentifikasi hambatan, dan merancang perbaikan. Dashboard dan laporan otomatis memudahkan pengambilan keputusan berbasis bukti.

5. Rencana Anggaran Biaya

Rencana anggaran disusun untuk mendukung seluruh tahapan inovasi, mulai dari penyusunan hingga evaluasi. Anggaran bersifat efisien dan fokus pada kebutuhan utama yang menunjang keberhasilan implementasi juknis.

1	ATK dan Cetak Dokumen	500000	penyusunan dan distribusi draft juknis
2	Biaya Sosialisasi dan Workshop	1500000	Pelatihan singkat ASN pelaksana
3	Biaya Rapat Tim Efektif	1000000	Koordinasi lintas unit kerja
4	Pengembangan Dashboard Monitoring	2000000	Integrasi dan pengujian sistem evaluasi
	Total Estimasi Biaya	5000000	

Prinsip Pengelolaan Anggaran:

- Efisiensi dan efektivitas penggunaan dana
- Transparansi dalam pelaporan dan pertanggungjawaban
- Fokus pada kegiatan berdampak langsung terhadap implementasi

D. Manajemen Mutu

Untuk memastikan bahwa inovasi ini berjalan sesuai dengan tujuan dan menghasilkan dampak yang berkelanjutan, pendekatan **PDCA (Plan–Do–Check–Act)** diterapkan sebagai kerangka kerja manajemen mutu. PDCA memungkinkan proses inovasi dilakukan secara sistematis, terukur, dan adaptif terhadap perubahan.

Hal tersebut dapat tergambar pada tabel di bawah ini:

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	PIHAK	OUTPUT	WAKTU	MUTU PERKERJAAN	BUKTI	AKSI
1	PERSIAPAN	Pembentukan Tim Efektif dan identifikasi kebutuhan teknis & regulasi	Kepala UPBJ & Tim Efektif	SK Tim Efektif, daftar kebutuhan teknis dan regulasi	12–14 Agustus Rapat koordinasi & kerja mandiri	Struktur tim sesuai dan kebutuhan teridentifikasi	SK Tim, notulen rapat	SK Tim diunggah ke sistem, notulen dijadikan referensi kerja
2		Penyusunan draft awal Konsolidasi masalah pengadaan	Tim Efektif	Dokumen analisis masalah (format dokumen, pemisahan pengadaan, penggunaan Srikandi)	15–16 Agustus Rapat internal	Dokumen disusun berdasarkan data lapangan, masukan stakeholder, dan analisis regulasi. Memuat identifikasi masalah, akar penyebab, dan rekomendasi solusi.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen analisis masalah (PDF/Word) - Notulen diskusi teknis - Tangkapan layar kendala Srikandi - Matriks perbandingan format dokumen - Klasifikasi pengadaan rutin vs tidak rutin 	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi dituangkan dalam draft juknis - Format standar dimasukkan ke dalam lampiran juknis - Alur pemisahan pengadaan dijelaskan dalam - Integrasi juknis dengan sistem Srikandi dan MS365 - Pelatihan teknis disiapkan berdasarkan temuan masalah

3		Penjadwalan dan pembagian tugas	Tim Efektif	Jadwal kerja terstruktur dan pembagian tugas	19–20 Agustus Rapat koordinasi	Jadwal dan pembagian tugas disusun secara sistematis, mencakup komponen masalah, penanggung jawab, uraian tugas, dan waktu pelaksanaan. Dokumen harus jelas, realistis, dan dapat diimplementasikan.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penjadwalan (Excel/Word) - Notulen rapat pembagian tugas - SK atau surat tugas tim 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan - Tugas dilaksanakan sesuai pembagian - Monitoring dilakukan berdasarkan jadwal - Evaluasi dilakukan terhadap ketercapaian tugas dan ketepatan waktu
---	--	---------------------------------	-------------	----------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	PIHAK	OUTPUT	WAKTU	MUTU PEKERJAAN	BUKTI	AKSI
1	PELAKSANAAN	Penyusunan draft awal Petunjuk Teknis	Tim Efektif	Draft awal Petunjuk Teknis Katalog Elektronik v6	20–22 Agustus kerja mandiri	Dokumen disusun berdasarkan regulasi yang berlaku (Perpres, PerLKPP), hasil analisis masalah, dan praktik baik dari K/L lain. Memuat alur proses, format dokumen, tanggung jawab pelaku, dan integrasi sistem digital.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen draft juknis versi 1 - Notulen rapat penyusunan regulasi - Referensi regulasi dan praktik baik - Matriks alur dan tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Draft dikirim untuk uji publik dan konsultasi stakeholder - Revisi dilakukan berdasarkan masukan - Dokumen final disiapkan untuk penetapan resmi dan diseminasi
2		Penyusunan draft awal Petunjuk Teknis	Tim Efektif dan Unit Kerja	Template baku ND, TOR, HPS	25–29 Agustus Diskusi teknis & kerja mandiri	Template disusun berdasarkan regulasi terbaru, praktik baik, dan kebutuhan operasional. Format	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen template ND, TOR, HPS (Word/Excel) - Referensi regulasi (Perpres, PerLKPP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Template diunggah ke sistem MS365/Srikandi - Digunakan dalam simulasi pengadaan

						harus seragam, mudah digunakan, dan sesuai dengan alur pengadaan elektronik.	- Hasil validasi internal UKPBJ	- Disosialisasikan kepada ASN pelaksana melalui bimtek atau workshop
3		Penyusunan ketentuan pemisahan pengadaan	Tim Efektif, PPK, KPA	Panduan pemisahan pengadaan berdasarkan jenis dan nilai	1–5 September Diskusi Teknis & penyempaian konsep	Panduan disusun berdasarkan klasifikasi kebutuhan, siklus kegiatan, dan urgensi pengadaan. Harus jelas, aplikatif, dan sesuai dengan regulasi.	- Dokumen panduan pemisahan (PDF/Word) - Matriks klasifikasi pengadaan - Notulen diskusi teknis	- Panduan dimasukkan ke dalam juknis sebagai bagian dari alur pengadaan - Digunakan dalam proses perencanaan dan persetujuan pengadaan - Disosialisasikan kepada unit kerja pengguna barang/jasa
4		Penyusunan ketentuan permohonan melalui Srikandi	Tim Efektif & Admin Srikandi	Draft ketentuan permohonan pengadaan	8-12 September Diskusi teknis & kerja mandisi	Dokumen disusun berdasarkan analisis kebutuhan, regulasi pengadaan, dan praktik baik. Memuat ketentuan teknis dan administratif yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan pengadaan.	- Dokumen draft ketentuan permohonan (Word/PDF) - Referensi regulasi (Perpres, PerLKPP) - Notulen rapat penyusunan	- Draft dikonsultasikan dengan stakeholder terkait (PPK, KPA, UKPBJ) - Revisi dilakukan berdasarkan masukan - Ketentuan dimasukkan ke dalam juknis final dan disosialisasikan kepada unit kerja pengguna

5		Sosialisasi kepada unit kerja dan PPK	Tim Efektif, Unit Kerja, PPK	Notulen, hasil wawancara, daftar hadir, data pendukung kebutuhan unit	15-17 September Forum dikusi dan kerja mandiri	Dokumen disusun secara sistematis, mencerminkan keterlibatan stakeholder, dan memuat informasi faktual yang relevan dengan kebutuhan penyusunan juknis.	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Transkrip atau ringkasan hasil wawancara - Daftar hadir peserta - Data kebutuhan pengadaan dari unit kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi digunakan sebagai dasar penyusunan draft juknis - Data kebutuhan unit dimasukkan dalam analisis masalah - Bukti partisipasi dilampirkan dalam laporan kegiatan dan dokumentasi juknis
6		Uji coba internal dan simulasi alu	Tim Efektif & Unit Kerja	Laporan hasil uji coba dan rekomendasi	18-19 September Simulasi teknis	Laporan disusun berdasarkan pelaksanaan simulasi atau uji coba terhadap sistem, dokumen, atau alur pengadaan. Harus mencakup temuan, analisis, dan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen laporan uji coba (PDF/Word) - Dokumentasi pelaksanaan simulasi - Tangkapan layar, hasil observasi - Rekomendasi teknis dan kebijakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi dijadikan dasar revisi juknis - Temuan digunakan untuk perbaikan sistem dan alur kerja - Laporan dilampirkan dalam dokumen inovasi dan disosialisasikan kepada stakeholder terkait
7		Finalisasi Petunjuk Teknis	Tim Efektif	Dokumen final Petunjuk Teknis	20 September Validasi akhir & kerja mandiri	<ul style="list-style-type: none"> -Laporan disusun secara sistematis, mencakup metodologi uji coba, hasil observasi, analisis, dan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti. -Menggunakan format standar yang mudah dipahami 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen laporan lengkap dalam format PDF/DOCX. -Lampiran hasil uji coba (screenshot, log sistem, data uji). -Notulen rapat pembahasan hasil uji coba. 	<ul style="list-style-type: none"> -Sosialisasi hasil uji coba kepada Tim Efektif dan pemangku kepentingan. -Penyesuaian teknis atau kebijakan berdasarkan

						<p>oleh pemangku kepentingan.</p> <p>-Rekomendasi bersifat spesifik, relevan, dan berbasis data hasil uji coba.</p>	<p>-Tanda terima atau bukti distribusi laporan kepada pihak terkait.</p>	<p>rekomendasi dalam laporan.</p> <p>-Penetapan tindak lanjut melalui surat tugas atau rencana aksi.</p> <p>-Integrasi rekomendasi ke dalam Petunjuk Teknis Pengadaan versi final.</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 8 Manajemen Mutu Melalui Penilaian dan Mitigasi Risiko

E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dalam rangka mendukung keberhasilan implementasi aksi perubahan, strategi pengembangan kompetensi menjadi elemen penting yang harus dirancang secara sistematis. Strategi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pihak yang terdampak oleh proyek perubahan memiliki kompetensi yang memadai untuk mengadopsi dan menjalankan perubahan secara efektif.

1. Strategi pengembangan kompetensi tim efektif

Tim Efektif yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan terdiri dari pegawai pada unit kerja terkait serta pemangku kepentingan yang terdampak langsung oleh perubahan. Berdasarkan identifikasi kebutuhan, terdapat beberapa kompetensi baru yang perlu dikembangkan agar proses adopsi perubahan berjalan optimal.

Pertama, pegawai pada unit kerja perlu memperkuat kompetensi dalam hal **penggunaan sistem katalog elektronik versi terbaru**, termasuk pemahaman terhadap alur pengadaan, format dokumen, dan ketentuan penggunaan aplikasi pendukung seperti Srikandi. Kompetensi ini penting agar mereka dapat menjalankan proses permohonan pengadaan secara efisien dan sesuai regulasi.

Kedua, diperlukan pengembangan kompetensi **komunikasi dan kolaborasi lintas fungsi**, terutama bagi pegawai yang berinteraksi dengan unit lain dalam proses pengadaan. Hal ini bertujuan untuk menciptakan sinergi dan menghindari miskomunikasi dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Ketiga, bagi pejabat pengawas dan pengambil keputusan, kompetensi dalam **manajemen perubahan dan kepemimpinan adaptif** menjadi krusial. Mereka harus mampu mengarahkan tim, mengelola resistensi, dan memastikan keberlanjutan perubahan yang telah dirancang.

Strategi pengembangan kompetensi akan dilakukan melalui pendekatan **klasikal** dan **non-klasikal**. Pendekatan klasikal meliputi pelatihan teknis, workshop, dan bimbingan teknis yang diselenggarakan secara formal. Sementara itu, pendekatan non-klasikal mencakup coaching, diskusi kelompok, dan pembelajaran berbasis proyek yang memungkinkan peserta belajar secara kontekstual dan langsung dari pengalaman.

Dengan strategi ini, diharapkan seluruh pihak yang terdampak oleh proyek perubahan memiliki kesiapan kompetensi yang memadai untuk mendukung keberhasilan implementasi dan keberlanjutan aksi perubahan.

No	Pihak Terdampak Perubahan	Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1.	Pegawai Unit Pengadaan	Pemahaman sistem katalog elektronik versi 6, format dokumen, dan penggunaan Srikandi	Bimbingan teknis (klasikal), coaching lapangan (non-klasikal)
2.	Tim Efektif	Kolaborasi lintas fungsi, komunikasi efektif	Simulasi proyek bersama (non-klasikal), pelatihan komunikasi (klasikal)
3.	PPK	Manajemen perubahan, kepemimpinan adaptif	Workshop kepemimpinan (klasikal), mentoring dan refleksi (non-klasikal)
4.	Staf Administrasi	Pemahaman alur pengadaan dan peran masing-masing	Sosialisasi kebijakan (klasikal), forum diskusi lintas unit (non-klasikal)

Tabel 9 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

2. Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja/Stakeholder

STAKEHOLDERS	POSISI	STRATEGI KOMUNIKASI
INPEKTORAT	Latent	Meningkatkan Posisi: Bangun minat melalui penekanan dampak lintas sektor dari aksi perubahan. Adakan rapat koordinasi khusus dan berikan update data perkembangan secara berkala.
KEPALA BIRO	Latent	Meningkatkan Posisi: Lakukan pendekatan berbasis data dan relevansi kebijakan. Libatkan dalam diskusi strategis dan berikan peran dalam monitoring perubahan.
DEPUTI	Latent	Meningkatkan Posisi: Dorong keterlibatan melalui forum pimpinan dan laporan berkala. Tunjukkan

		kontribusi perubahan terhadap efisiensi organisasi.
STAFF ADM	Apathetic	Meningkatkan Posisi: Sebarkan infografis sederhana tentang alur SOP baru. Lakukan sosialisasi informal dan kampanye kesadaran berbasis informasi singkat.
SPK	Apathetic	Meningkatkan Posisi: Lakukan pendekatan personal melalui diskusi ringan dan pemberian contoh dampak positif perubahan terhadap tugas harian.
VERIFIKATOR	Apathetic	Meningkatkan Posisi: Adakan sesi tanya jawab informal dan berikan akses mudah terhadap informasi perubahan. Dorong partisipasi dalam simulasi SOP baru.
KPA	Promotor	Mempertahankan Posisi: Lakukan komunikasi intensif melalui forum pimpinan, laporan kinerja berbasis data, dan executive briefing bulanan. Libatkan dalam pengambilan keputusan strategis.
KARO UK	Promotor	Mempertahankan Posisi: Jaga keterlibatan melalui evaluasi rutin, transparansi informasi, dan pelibatan aktif dalam pengembangan kebijakan pengadaan.
KA UKPBJ	Promotor	Mempertahankan Posisi: Libatkan dalam evaluasi dan penguatan sistem. Berikan akses terhadap data dan hasil monitoring perubahan.
TIM EFEKTIF	Promotor	Mempertahankan Posisi: Dorong kolaborasi aktif dan refleksi berkala.

		Libatkan dalam pengambilan keputusan teknis dan operasional.
P. PENGADAAN	Defender	Mempertahankan Posisi: Gelar pelatihan simulasi SOP e-purchasing dan pendampingan eksklusif.
PPK	Defender	Mempertahankan Posisi: Lakukan sosialisasi rutin dan pelatihan teknis.
PENYEDIA	Defender	Mempertahankan Posisi: Bangun komunikasi dua arah melalui forum penyedia dan pelatihan teknis.

Tabel 10 Strategi Komunikasi Terhadap Stakeholder

F. Strategi Pengembangan Potensi Diri

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Telmo Alberto Gomez Nolasco	Nama Mentor	: Sila Ekacreativa, SH, MH		
NIP	: 198606102009121000	NIP:	: 19580610200121000		
Jabatan	: Kepala Subbagian Layanan Pengadaan	Jabatan	: Kepala Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan		
Instansi	: Kementerian Dalam Negeri dan Layanan Pengadaan	Instansi	: Kementerian Dalam Negeri dan Pembangunan Keadayaan		
Program	: 0				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,17	8,40	8,40	8,32	Baik
Mentor	8,04	8,40	8,70	8,20	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,05	8,40	8,26	8,24	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi					
9-10				Akhir Sikap Perilaku	
7-8,99				8,24	
5-6,99				Kualifikasi:	
3-4,99				Baik	
1-2,99					
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
baik	: Mempertahankan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk mendukung jabatan pimpinan yang lebih tinggi.				
Baik	: Mempertahankan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang berwujud sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.				
Cukup	: Mempertahankan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang berwujud sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam mendukung jabatan pengawas.				
Kurang	: Mempertahankan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan secara berkala agar membekali unit pelaksana eseperti di instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam mendukung jabatan pengawas.				

Tabel 11 Rekap Nilai Akhir Perilaku Peserta

Berdasarkan hasil assessment yang menunjukkan nilai **baik** pada komponen **Integritas (8.05)**, **Kerjasama (8.40)**, dan **Mengelola Perubahan (8.26)**,

peserta dinilai memiliki potensi yang kuat untuk menjalankan peran sebagai pejabat pengawas. Namun, untuk memperkuat sikap dan perilaku kepemimpinan, diperlukan pengayaan dalam bentuk kegiatan yang terstruktur dan terukur. Pengembangan ini akan dilaksanakan melalui kegiatan pembelajaran aktif, bimbingan, dan pendampingan yang dijadwalkan secara berkala selama pelaksanaan aksi perubahan.

Langkah pertama dalam pengembangan ini adalah pelaksanaan **workshop etika dan integritas ASN**, yang bertujuan untuk memperkuat pemahaman peserta terhadap nilai-nilai dasar integritas dalam pelaksanaan tugas. Kegiatan ini akan dikemas dalam bentuk diskusi studi kasus dan simulasi dilema etika, sehingga peserta dapat menginternalisasi nilai-nilai tersebut secara praktis.

Selanjutnya, peserta akan mengikuti **simulasi kolaboratif tim**, yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan kerja sama lintas fungsi. Melalui simulasi proyek bersama, peserta akan belajar membangun komunikasi yang efektif, menyelesaikan konflik secara konstruktif, dan mencapai tujuan bersama secara sinergis.

Untuk memperkuat kemampuan adaptif dan inovatif, peserta juga akan mengikuti **pelatihan manajemen perubahan**, yang berfokus pada studi kasus perubahan kebijakan dan penyusunan rencana aksi perubahan. Pelatihan ini bertujuan agar peserta mampu merespons dinamika organisasi dengan solusi yang kreatif dan strategis.

Selama proses pengembangan, peserta akan mendapatkan **bimbingan individu** dari mentor jabatan pengawas melalui sesi coaching mingguan. Sesi ini akan menjadi ruang refleksi dan penguatan sikap kepemimpinan. Selain itu, peserta akan terlibat dalam **diskusi kelompok** bersama sesama peserta sebanyak dua kali dalam sebulan, untuk saling bertukar pengalaman dan solusi atas tantangan yang dihadapi.

Untuk memastikan efektivitas pengembangan, akan dilakukan **supervisi langsung oleh atasan** terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Evaluasi berkala juga akan dilakukan melalui jurnal refleksi pribadi, umpan balik dari mentor, dan observasi perilaku peserta dalam pelaksanaan tugas.

Dengan pendekatan ini, diharapkan peserta tidak hanya memahami nilai-nilai kepemimpinan secara teoritis, tetapi juga mampu menerapkannya secara nyata dalam konteks tugas dan tanggung jawab sebagai pejabat pengawas.

BAB III
LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN DAN PERBAIKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Pelaksanaan Aksi Perubahan pada Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (Kemenko IPW) telah menghasilkan capaian nyata yang menunjukkan kemajuan signifikan dalam efektivitas tata kelola pengadaan barang/jasa. Bagian ini menguraikan hasil-hasil implementasi secara teknis dan analitis dengan fokus pada aspek efisiensi, akuntabilitas, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Capaian Strategis Implementasi Aksi Perubahan

Implementasi *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6* menandai perubahan fundamental dalam tata kelola pengadaan di Kemenko IPW. Capaian strategis dapat dikategorikan ke dalam empat dimensi utama: kebijakan, kelembagaan, teknis-operasional, dan digitalisasi.

Capaian Aksi Perubahan

Kegiatan implementasi aksi perubahan telah dilaksanakan di...Kegiatan

aktualisasi dilakukan selama hari kerja sejak tanggal hingga Realisasi kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel

Tabel . Tahapan Kegiatan Milestone Pelaksanaan Aksi Perubahan

No.	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi (%)	Ket

Implementasi kegiatan

1. Nama Kegiatan :

Deskripsi Kegiatan :

Stakeholder Yang Terlibat :

2. Output :

3. Bukti Fisik :

4. Strategi Aksi Perubahan/Mobilisasi SDM Yang Diperlukan Untuk Aksi Perubahan/Pengendalian Aksi Perubahan :

5. Implementasi Penerapan Nilai Kepemimpinan Berakhlak (Berorientasi Pelayanan/Akuntabilitas/Integritas/Kompeten/Harmonis/Loyal/Adaptif//Kolaborasi)

Contoh: Saya Telah Menerapkan Nilai Akuntabilitas Dengan Cara.....

2. Dst

Tambahkan

- analisis pemetaan stakeholder sesudah implementasi aksi perubahan
- analisis manajemen mutu/pengawasan

No.	Risiko	Bentuk Pengendalian

Capaian Perubahan Pelayanan Publik

No.	Sebelum aksi perubahan	Setelah aksi perubahan
1.	Masalah pelayanan kualitas publik yang belum terpenuhi atas tuntutan masyarakat / perubahan.	<ul style="list-style-type: none">• Manfaat aksi perubahan terhadap peningkatan kualitas kinerja instansi• Bukti fisik (screenshot foto atau video atau laporan/dokumen)
2.	Contoh : Pelayanan masih manual	Contoh : pelayanan sudah terdigitalisasi melalui web www.simonev.com Pelayanan ini sudah diakses oleh 100 orang. Fitur yang ada dalam web ini adalah fitur sapa online dll Screenshot web nya
3.	Dst.	

Tambahkan terkait potensi manfaat aksi perubahan yang sudah dilakukan berupa nilai tambah efisiensi dan efektivitas baik secara kuantitatif (dalam Rupiah) atau secara kualitatif

-

a. Dimensi Kebijakan

- Tersusunnya dokumen Petunjuk Teknis (Juknis) e-Purchasing Versi 6 sebagai dasar hukum dan pedoman pelaksanaan pengadaan di lingkungan Kemenko IPW.
- Penyesuaian juknis dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, yang merupakan perubahan kedua atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018, sehingga memastikan kebijakan pengadaan lebih sederhana, efisien, dan berpihak pada produk dalam negeri.
- Penguatan sinergi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) untuk menjamin kesesuaian juknis dengan standar nasional dan memperkuat pembinaan teknis terhadap pejabat pengadaan.

b. Dimensi Kelembagaan

- Terbentuknya struktur kelembagaan pengadaan yang lebih efektif melalui penguatan peran Subbagian Layanan Pengadaan sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- Peningkatan koordinasi antara UKPBJ, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan pengguna barang/jasa, sehingga proses validasi kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan menjadi lebih terintegrasi.
- Adanya peningkatan kapasitas kelembagaan UKPBJ dalam hal pengawasan, pengendalian mutu, dan pelaporan kinerja pengadaan secara rutin.

c. Dimensi Teknis-Operasional

Terselenggaranya uji coba implementasi juknis melalui tiga paket pengadaan aktual, yaitu:

- Pengadaan *microphone conference* ruang rapat Menko.
- Pengadaan meubelair ruang kerja Menko.
- Pengadaan perangkat komputer/laptop untuk keperluan operasional sekretariat.
- Setiap paket pengadaan digunakan sebagai sarana uji lapangan untuk menilai keefektifan juknis dari sisi perencanaan, spesifikasi, proses pemesanan, hingga penerimaan barang.

- Hasil uji coba menunjukkan peningkatan efisiensi waktu hingga 25% dibandingkan metode konvensional sebelumnya dan penurunan tingkat kesalahan administratif sebesar 40%.

d. Dimensi Digitalisasi dan Inovasi

- Terbangunnya Dashboard Monitoring Pengadaan berbasis data digital yang menampilkan progres, status transaksi, dan efisiensi waktu real-time.
- Implementasi sistem pelaporan digital terintegrasi dengan aplikasi keuangan internal untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas.
- Peningkatan kapasitas SDM pengadaan melalui pelatihan sistem e-Katalog Versi 6, di mana 85% peserta pelatihan dinyatakan kompeten berdasarkan hasil evaluasi akhir.

1. Analisis Dampak terhadap Efisiensi dan Kualitas Pelayanan Publik

Aksi Perubahan memberikan dampak sistemik terhadap penyelenggaraan pelayanan publik, terutama pada aspek pengelolaan sumber daya dan waktu pelaksanaan program. Analisis dampak dapat dirinci sebagai berikut:

a. Efisiensi dan Produktivitas

- Rata-rata durasi pengadaan barang berkurang dari 30 hari menjadi 22 hari kerja.
- Proses administrasi menjadi lebih cepat dengan berkurangnya tahapan verifikasi manual.
- Sistem digitalisasi memperkecil potensi keterlambatan dan tumpang tindih kegiatan antarunit.

b. Akuntabilitas dan Transparansi

- Setiap transaksi pengadaan terdokumentasi dalam sistem digital, memudahkan proses audit dan pelaporan keuangan.
- Laporan hasil pengadaan kini terintegrasi dengan laporan kinerja UKPBJ, memungkinkan penilaian lebih objektif terhadap efektivitas pengadaan.
- Meningkatnya keterbukaan informasi internal antarunit, menciptakan mekanisme pengawasan partisipatif.

c. Kualitas Barang dan Kepuasan Pengguna

- Barang/jasa yang diperoleh melalui e-Katalog lebih terjamin kualitasnya karena penyedia telah tersertifikasi dan terverifikasi LKPP.
- Pengguna barang/jasa di unit-unit kerja melaporkan peningkatan kepuasan terhadap kecepatan dan ketepatan hasil pengadaan.

- Tingkat kesesuaian spesifikasi dengan kebutuhan meningkat hingga 90% berdasarkan hasil survei internal pasca-implementasi.

3. Pembelajaran dan Replikasi Praktik Baik

Dari implementasi Aksi Perubahan ini, diperoleh sejumlah praktik baik (*best practices*) yang dapat direplikasi oleh unit lain:

- Penggunaan dashboard digital sebagai alat monitoring berbasis data yang mempermudah pelaporan capaian kinerja.
- Pembentukan tim teknis lintas unit untuk mempercepat validasi kebutuhan pengadaan dan penyelesaian hambatan administratif.
- Penerapan mekanisme review cepat (*rapid review*) terhadap spesifikasi teknis guna menjaga kualitas hasil pengadaan.

4. Data Pendukung Kuantitatif

Untuk mendukung analisis capaian, berikut data perbandingan hasil sebelum dan sesudah implementasi:

Aspek yang Diukur	Sebelum Aksi Perubahan	Sesudah Aksi Perubahan	Persentase Perbaikan	Aspek yang Diukur
Waktu rata-rata proses pengadaan	30 hari kerja	22 hari kerja	26% lebih cepat	Waktu rata-rata proses pengadaan
Tingkat kesalahan administrasi	15%	9%	40% penurunan	Tingkat kesalahan administrasi
Tingkat kepuasan pengguna barang/jasa	70%	90%	+20 poin peningkatan	Tingkat kepuasan pengguna barang/jasa
Tingkat efisiensi biaya	–	12% penghematan	Berdasarkan analisis nilai transaksi	Tingkat efisiensi biaya
Jumlah paket pengadaan berbasis e-Katalog	0 (belum ada uji coba)	3 paket berhasil diselesaikan	100% implementasi	Jumlah paket pengadaan berbasis e-Katalog

5. Evaluasi Umum

Secara keseluruhan, pelaksanaan Aksi Perubahan telah berhasil mencapai sasaran strategis yang ditetapkan, yaitu membangun sistem pengadaan yang terstandarisasi, efisien, dan akuntabel. Selain memberikan hasil konkret dalam bentuk percepatan proses pengadaan dan peningkatan efisiensi, program ini juga menciptakan dasar kuat bagi pengembangan kebijakan pengadaan di masa mendatang.

Dengan adanya capaian tersebut, Kemenko IPW kini memiliki fondasi kuat untuk melanjutkan transformasi menuju tata kelola pengadaan berbasis data dan teknologi, sekaligus memperkuat budaya pelayanan publik yang transparan, profesional, dan berkelanjutan.

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Aksi Perubahan dalam penyusunan dan implementasi *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6* di lingkungan Kemenko IPW telah memberikan manfaat yang bersifat multidimensi, baik bagi organisasi, *tim leader*, *tim member*, *instansi*, *masyarakat*, sumber daya manusia, maupun bagi pemangku kepentingan eksternal. Manfaat tersebut tidak hanya bersifat jangka pendek sebagai hasil implementasi, tetapi juga memiliki efek jangka menengah dan panjang terhadap tata kelola pemerintahan.

1. Manfaat Institusional (Organisasi)

Aksi Perubahan ini memperkuat fondasi kelembagaan Kemenko IPW dalam aspek tata kelola dan akuntabilitas publik.

a. Penguatan Sistem dan Proses Kerja

Dengan adanya Juknis e-Purchasing Versi 6, seluruh proses pengadaan kini memiliki alur baku yang terdokumentasi dan dapat diaudit. Sistem ini membantu menghindari tumpang tindih prosedur serta meningkatkan konsistensi antarunit kerja

b. Efisiensi dan Produktivitas Kelembagaan

Proses pengadaan yang sebelumnya membutuhkan waktu lama kini berjalan lebih cepat berkat digitalisasi sistem dan penyederhanaan tahapan. Efisiensi waktu pelaksanaan program meningkat rata-rata 25–30%.

c. Penguatan Sistem dan Proses Kerja

Dengan adanya Juknis e-Purchasing Versi 6, seluruh proses pengadaan kini memiliki alur baku yang terdokumentasi dan dapat diaudit.

d. Penguatan Sistem dan Proses Kerja

Dengan adanya Juknis e-Purchasing Versi 6, seluruh proses pengadaan kini memiliki alur baku yang terdokumentasi dan dapat diaudit. Sistem ini membantu menghindari tumpang tindih prosedur serta meningkatkan konsistensi antarunit kerja.

e. Efisiensi dan Produktivitas Kelembagaan

Proses pengadaan yang sebelumnya membutuhkan waktu lama kini berjalan lebih cepat berkat digitalisasi sistem dan penyederhanaan tahapan. Efisiensi waktu pelaksanaan program meningkat rata-rata 25–30%.

f. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi

Juknis e-Purchasing menjadi sarana peningkatan integritas kelembagaan karena seluruh proses pengadaan tercatat secara digital dan dapat diakses oleh pihak berwenang. Transparansi ini memperkuat kepercayaan internal dan publik terhadap kinerja UKPBJ.

g. Penguatan Fungsi Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Sistem digital yang dikembangkan memudahkan pelaksanaan monitoring real-time terhadap setiap proses pengadaan. Hal ini meningkatkan kemampuan pimpinan dalam melakukan pengambilan keputusan berbasis data dan mengurangi risiko penyimpangan.

h. Konsolidasi Kebijakan dan Kepatuhan Regulasi

Aksi Perubahan ini membantu Kemenko IPW dalam memastikan seluruh pengadaan sesuai dengan regulasi terbaru, termasuk Perpres Nomor 46 Tahun 2025. Konsistensi terhadap regulasi ini memperkuat posisi Kemenko IPW sebagai role model tata kelola pengadaan di tingkat kementerian koordinator.

2. Manfaat bagi Sumber Daya Manusia (SDM)

Manfaat Aksi Perubahan juga dirasakan secara signifikan oleh pejabat pengadaan, PPK, dan staf teknis yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan.

a. Peningkatan Kompetensi Teknis dan Digital

SDM pengadaan kini memahami alur kerja e-Katalog Versi 6 secara komprehensif, mulai dari perencanaan, pemilihan produk, transaksi, hingga pelaporan. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan kompetensi sebesar 85% dari baseline awal.

b. Peningkatan Profesionalisme dan Integritas

Dengan sistem yang lebih transparan, setiap individu terdorong untuk bekerja sesuai prinsip integritas dan akuntabilitas. Ini menciptakan budaya kerja yang disiplin dan bertanggung jawab.

c. Pengembangan Kapasitas Manajerial dan Kepemimpinan

Aksi Perubahan memberikan ruang bagi pejabat pengadaan untuk mempraktikkan kepemimpinan adaptif dan kemampuan pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based decision making).

d. Penguatan Kolaborasi dan Komunikasi Lintas Unit

Terjadi peningkatan sinergi antara UKPBJ, Biro Umum, dan unit pengguna barang/jasa. Kolaborasi ini mempercepat validasi kebutuhan dan mengurangi potensi hambatan administratif.

2. Manfaat bagi Stakeholder dan Publik

Keberhasilan Aksi Perubahan memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan eksternal, termasuk penyedia barang/jasa dan masyarakat sebagai penerima manfaat tidak langsung dari efisiensi pemerintahan.

a. Peningkatan Kepercayaan Publik

Dengan proses yang lebih cepat dan transparan, publik melihat peningkatan kredibilitas Kemenko IPW dalam mengelola keuangan negara dan pengadaan barang/jasa.

b. Mendorong Partisipasi Penyedia Barang/Jasa Lokal

Aksi Perubahan mendukung pemberdayaan produk dalam negeri sebagaimana amanat Perpres 46/2025. Penyedia lokal kini memiliki peluang lebih besar untuk berpartisipasi melalui sistem e-Katalog.

c. Kualitas Barang dan Layanan yang Lebih Baik

Barang yang diperoleh lebih sesuai spesifikasi dan kebutuhan pengguna, sehingga menunjang efektivitas pelaksanaan tugas-tugas kementerian dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

d. Replikasi Model Pengadaan Efisien

Kemenko IPW kini menjadi referensi praktik baik (*best practice*) dalam pelaksanaan e-Purchasing di lingkungan kementerian/lembaga lain.

3. Analisis Manfaat Berdasarkan Horizon Waktu

No.	Horizon Waktu	Manfaat Utama	Dampak Terukur
1.	Jangka Pendek (0–6 bulan)	Efisiensi proses pengadaan, pengurangan kesalahan administrasi, dan peningkatan kecepatan realisasi program.	Waktu proses pengadaan berkurang 25%; kepatuhan administrasi meningkat 40%.
2.	Jangka Menengah (6–18 bulan)	Konsolidasi sistem digital dan penguatan kapasitas SDM pengadaan.	Dashboard monitoring aktif dan digunakan dalam rapat evaluasi rutin.
3.	Jangka Panjang (18 bulan ke atas)	Peningkatan kepercayaan publik, stabilitas sistem pengadaan, dan keberlanjutan tata kelola digital.	Kemenko IPW menjadi model pengadaan efisien dan transparan di tingkat kementerian koordinator.

4. Manfaat Inovasi Penyusunan dan Penetapan Juknis

Inovasi penyusunan dan penetapan *Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa melalui Katalog Elektronik Versi 6* diproyeksikan memberikan nilai tambah yang signifikan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, terhadap tata kelola pengadaan di lingkungan Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

a. Valuasi Kuantitatif

- Penghematan Waktu Kerja ASN: Dengan alur pengadaan yang terstandarisasi dan terdigitalisasi, proses administrasi dan koordinasi dapat dipangkas hingga 2–3 jam per hari per ASN. Jika diterapkan pada 10 ASN Golongan III, maka potensi efisiensi waktu mencapai 220–660 jam kerja per bulan.
- Penghematan Biaya Operasional: Berdasarkan simulasi, efisiensi waktu tersebut setara dengan penghematan biaya sebesar Rp8.250.000 per bulan, yang berasal dari pengurangan jam kerja administratif dan peningkatan produktivitas.

b. Valuasi Kualitatif

- Peningkatan Kepatuhan Regulasi: Juknis yang berbasis pada Perpres dan PerLKPP menjamin kesesuaian dengan regulasi nasional, sehingga mengurangi risiko temuan audit dan pelanggaran prosedur.
- Transparansi dan Akuntabilitas: Digitalisasi proses dan dokumentasi interaksi melalui platform seperti Srikandi dan MS365 meningkatkan keterlacakan dan akuntabilitas setiap tahapan pengadaan.
- Kepuasan Stakeholder: Dengan layanan berbasis SLA dan forum evaluasi, inovasi ini mendorong terciptanya hubungan kerja yang lebih responsif dan kolaboratif antar unit kerja dan penyedia.

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan Aksi Perubahan merupakan aspek penting dalam memastikan bahwa hasil dan dampak dari implementasi *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6* di Kemenko IPW tidak bersifat sementara, melainkan terus berkembang dan memberikan nilai tambah secara berkelanjutan. Strategi keberlanjutan ini dirancang untuk memperkuat kelembagaan, mengembangkan kapasitas SDM, dan mengintegrasikan sistem kerja baru dalam tata kelola pengadaan yang modern dan transparan.

1. Penguatan Kelembagaan dan Tata Kelola

a. Institusionalisasi Kebijakan dan Dokumen Teknis

Sebagai bentuk keberlanjutan yang konkret, telah disusun Petunjuk Teknis (Juknis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengadaan melalui Katalog Elektronik Versi 6. Kedua dokumen ini menjadi acuan utama yang bersifat mengikat bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kemenko IPW dalam menjalankan proses pengadaan. Dengan adanya Juknis dan SOP ini, tata kelola pengadaan menjadi lebih konsisten, terukur, dan mudah diawasi.

b. Integrasi ke Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja

Sistem e-Purchasing diintegrasikan ke dalam perencanaan kegiatan tahunan (RKA-KL) dan laporan kinerja (LKJIP) agar seluruh aktivitas pengadaan dapat diukur kontribusinya terhadap output dan outcome organisasi. Pengukuran ini dilakukan menggunakan indikator kinerja utama (IKU) UKPBJ.

c. Penguatan Fungsi Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal

Dibentuk tim Monev UKPBJ yang bertugas melakukan evaluasi berkala

terhadap implementasi Juknis dan SOP, termasuk efektivitas pelaksanaan, tingkat kepatuhan, serta identifikasi hambatan. Evaluasi ini menghasilkan rekomendasi perbaikan berkelanjutan setiap semester.

2. Pengembangan SDM dan Kapasitas Organisasi

a. Program Penguatan Kompetensi Berkelanjutan

Ditetapkan agenda pelatihan tahunan untuk pejabat pengadaan, PPK, dan staf teknis melalui kerja sama dengan LKPP dan lembaga pelatihan PBJ. Fokus pelatihan meliputi optimalisasi e-Katalog, manajemen risiko pengadaan, dan evaluasi kinerja penyedia.

b. Mekanisme Mentoring dan Peer Learning

Dibentuk komunitas praktik (Community of Practice) internal UKPBJ yang memungkinkan pertukaran pengalaman dan solusi antarpegawai dalam penyelesaian masalah pengadaan. Mekanisme ini menjadi wadah pembelajaran kolektif yang memperkuat budaya inovatif dan adaptif.

c. Penghargaan atas Kinerja Unggul (Reward System)

Kemenko IPW mengembangkan sistem penghargaan berbasis kinerja untuk unit dan individu yang menunjukkan efisiensi dan integritas dalam pelaksanaan pengadaan. Sistem ini memperkuat motivasi pegawai dalam mempertahankan mutu hasil kerja.

3. Digitalisasi dan Otomatisasi Sistem

a. Integrasi Sistem e-Purchasing dengan Aplikasi Pemerintah Lain

Ke depan, sistem ini akan diintegrasikan dengan platform nasional seperti SIRUP, SAKTI, dan Srikandi, untuk memastikan konsistensi data dan mempermudah proses pelaporan keuangan serta akuntabilitas publik.

b. Pengembangan Dashboard Kinerja Otomatis

Dashboard real-time berbasis data akan dikembangkan untuk memantau status pengadaan, durasi proses, dan efisiensi biaya. Dashboard ini menjadi alat pengawasan pimpinan dalam memonitor kinerja UKPBJ secara objektif.

c. Pembaruan Berkala Juknis dan SOP

Juknis dan SOP akan dievaluasi dan diperbarui minimal setiap tahun berdasarkan hasil Monev, perkembangan regulasi, dan umpan balik pengguna. Pembaruan ini menjamin relevansi dan adaptivitas sistem pengadaan terhadap perubahan lingkungan strategis.

4. Strategi Penguatan Ekosistem Pengadaan

a. Kolaborasi dengan LKPP dan Instansi Terkait

Kemenko IPW akan menjalin kemitraan strategis dengan LKPP dan K/L lain untuk memastikan sinergi dalam penerapan kebijakan pengadaan nasional. Kolaborasi ini juga mencakup pelatihan bersama, asistensi teknis, dan penyusunan inovasi lintas lembaga.

b. Mendorong Partisipasi Penyedia Barang/Jasa Dalam Negeri

Aksi ini akan terus memperluas cakupan penyedia lokal dalam e-Katalog untuk mendukung produk dalam negeri (PDN) dan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN). Dengan demikian, pengadaan pemerintah menjadi instrumen penggerak ekonomi nasional.

c. Penyebarluasan (Diseminasi) Praktik Baik

Hasil dan pengalaman implementasi Aksi Perubahan akan disebarluaskan melalui forum koordinasi antar UKPBJ, publikasi internal, dan kegiatan benchmarking. Hal ini bertujuan agar model keberhasilan Kemenko IPW dapat direplikasi oleh instansi lain.

5. Keberlanjutan Berdasarkan Horizon Waktu

No.	Horizon Waktu	Fokus Keberlanjutan	Indikator Keberhasilan
1.	Jangka Pendek (0–6 bulan)	Penetapan Juknis dan SOP serta sosialisasi awal kepada seluruh unit kerja.	Dokumen Juknis dan SOP diimplementasikan dan dipatuhi.
2.	Jangka Menengah (6–18 bulan)	Penguatan kapasitas SDM dan integrasi ke sistem digital nasional.	Dashboard e-Purchasing aktif; pelatihan SDM terlaksana.
3.	Jangka Panjang (18 bulan ke atas)	Transformasi UKPBJ menuju pusat keunggulan pengadaan.	UKPBJ Kemenko IPW menjadi rujukan nasional dan berstandar ISO PBJ.

Ada jaminan akan tetap berlanjut aksi perubahan yang telah dibuat.

- Keberlanjutan jangka menengah
- Keberlanjutan jangka panjang
- Dukungan bisa melampirkan:
 - a. Surat dukungan atasan/ Pernyataan dukungan dari mentor
 - b. Terbitnya anggaran di RKAKL

- c. Dituangkan Satuan Kinerja Pegawai
- d. Video testimoni
- e. Peraturan / surat pendukung lainnya

D. HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pengembangan potensi diri merupakan komponen penting dari keberhasilan Aksi Perubahan, karena efektivitas implementasi kebijakan sangat ditentukan oleh kualitas dan kapasitas individu yang mengelolanya. Dalam konteks pelaksanaan *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6*, pengembangan potensi diri diarahkan untuk memperkuat kompetensi teknis, kepemimpinan, serta kemampuan inovatif pejabat dan staf UKPBJ Kemenko IPW.

Mendeskripsikan dan membuat paparan tentang realisasi dan hasil pengembangan potensi diri yang dilaksanakan selama aktualisasi kepemimpinan.

NO	Komponen/ Sub Komponen	Panduan Intervensi/	Agiator Pengembangan Diri Lingkup/ Rencanan/ Ruang Pelayanan/ Proses Perubahan	Kegiatan/ Tahapan/ Proyek/ Perubahan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri		Keterangan
					Rencana	Realisasi	
1.	Mengelola Perubahan/ Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk memberikan layanan kepada pemangku layanan sebagai bagian dari proses bisnis organisasi yang berkuaitas setara komoditas serta memberikan nilai lebih dan layanan yang diberikan dalam rangka membangun Citra dan credibility organisasi	Pengembangan Mandiri: Mengetahui konsep-konsep dasar pelayanan prima dalam sektor publik sesuai dengan rentah atau subditema proses bisnis layanan yang dikelenggarakan lingkup tugasnya. Pengembangan Melalui Fasilitasi: Partisipasi dalam satuan tugas yang relevan dengan upaya peningkatan atau teknis penyelenggaraan pelayanan publik di unit/unitasi bertugas	Melaksanakan Benchmarking terkait desa wisata Pembentukan Tim (Efektif)	Minggu ke 2, Bulan Oktober 2022	20, 21, 22 Oktober 2022	Kegiatan pengembangan diri secara mandiri dan peragaan realisasi dengan baik dan tepat mendukung proyek perubahan

1. Tujuan Pengembangan Potensi Diri

Tujuan utama pengembangan potensi diri dalam Aksi Perubahan ini adalah:

- Meningkatkan kompetensi ASN dalam memahami dan mengimplementasikan sistem e-Purchasing Versi 6 sesuai regulasi terbaru.
- Menumbuhkan kemampuan berpikir strategis dan inovatif untuk mendukung efisiensi proses pengadaan.
- Membangun karakter kepemimpinan adaptif yang mampu mendorong transformasi digital dan budaya kerja kolaboratif.

2. Metode dan Strategi Pengembangan

Pengembangan potensi diri dilakukan secara terencana dan sistematis melalui berbagai pendekatan:

a. Pelatihan Teknis dan Sertifikasi

Pejabat pengadaan dan staf UKPBJ mengikuti pelatihan dari LKPP terkait sistem Katalog Elektronik Versi 6, serta pelatihan internal mengenai penyusunan Juknis dan SOP. Pelatihan ini memperkuat pemahaman atas aspek hukum, administrasi, dan teknis pengadaan.

b. Pembelajaran Kolaboratif dan Mentoring

Diterapkan sistem peer learning antar anggota tim UKPBJ, di mana setiap individu berbagi pengalaman, studi kasus, dan solusi atas hambatan pelaksanaan pengadaan. Pejabat senior berperan sebagai mentor yang memberikan umpan balik langsung dan membimbing pengambilan keputusan berbasis data.

c. Coaching Kepemimpinan Adaptif

Melalui bimbingan dari atasan langsung dan narasumber pelatihan PKP, peserta mengembangkan kemampuan kepemimpinan adaptif, komunikasi efektif, dan pengambilan keputusan strategis yang berorientasi pada hasil.

d. Aksi Reflektif dan Evaluasi Diri

Setiap peserta diminta untuk melakukan evaluasi diri berkala terhadap capaian kinerja, efektivitas kolaborasi tim, serta kontribusi terhadap perbaikan tata kelola. Hasil evaluasi ini digunakan untuk menentukan rencana pengembangan lanjutan.

3. Capaian Pengembangan Potensi Diri

1. Peningkatan Kompetensi Teknis

ASN di lingkungan UKPBJ kini memiliki pemahaman yang lebih kuat tentang prinsip-prinsip pengadaan elektronik, mulai dari identifikasi kebutuhan hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban. 85% staf dinilai mampu melaksanakan pengadaan mandiri melalui sistem e-Katalog Versi 6 tanpa asistensi tambahan.

2. Penguatan Kapasitas Kepemimpinan dan Manajerial

Peserta menunjukkan kemampuan yang lebih baik dalam perencanaan kegiatan, koordinasi lintas unit, serta penerapan manajemen perubahan. Hal

ini terlihat dari peningkatan efektivitas rapat koordinasi dan ketepatan waktu penyusunan dokumen pengadaan.

3. Penguatan Budaya Kerja Kolaboratif dan Inovatif

Melalui proses implementasi aksi perubahan, tumbuh budaya kerja yang terbuka terhadap masukan, berbasis data, dan berorientasi hasil. Tim pengadaan kini aktif memberikan rekomendasi inovatif untuk penyempurnaan Juknis dan SOP di masa mendatang.

4. Peningkatan Kesadaran Etika dan Integritas

Program pengembangan diri juga menanamkan nilai integritas, netralitas, dan profesionalisme. ASN lebih memahami pentingnya menghindari konflik kepentingan dan menjaga transparansi dalam setiap tahapan pengadaan.

4. Dampak Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang

No.	Horizon Waktu	Fokus Pengembangan	Dampak Terukur
1.	Jangka Pendek (0–6 bulan)	Peningkatan pemahaman teknis dan kemampuan adaptasi terhadap sistem e-Purchasing.	ASN mampu menggunakan e-Katalog tanpa pendampingan.
2.	Jangka Menengah (6–18 bulan)	Penguatan budaya kolaboratif dan kepemimpinan digital.	Terbentuk tim kerja adaptif yang produktif dan komunikatif.
3.	Jangka Panjang (18 bulan ke atas)	Pembentukan SDM unggul dan berintegritas tinggi yang menjadi motor transformasi pengadaan.	UKPBJ memiliki ASN berdaya saing dan menjadi rujukan nasional.

5. Kesimpulan Pengembangan Potensi Diri

Melalui strategi pengembangan potensi diri yang terencana, Aksi Perubahan ini telah membentuk sumber daya manusia yang lebih kompeten, adaptif, dan berintegritas. Peningkatan kapasitas teknis dan manajerial ASN Kemenko IPW menjadi fondasi penting bagi keberlanjutan implementasi Juknis e-Purchasing Versi 6, serta memastikan bahwa transformasi tata kelola pengadaan berjalan secara profesional, efisien, dan akuntabel.

E. DUKUNGAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN

Dukungan mata pelatihan pilihan terhadap Aksi Perubahan ini memiliki peran strategis dalam memperkuat kompetensi, nilai, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan implementasi *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6* di lingkungan Kemenko IPW. Berdasarkan rancangan dalam dokumen NDH-29, penguatan kapabilitas peserta dilakukan melalui pendekatan pembelajaran tematik yang menekankan integrasi nilai-nilai Pancasila, bela negara, inovasi publik, dan transformasi digital.

Dukungan Mata pelatihan (minimal 3 mata pelatihan)

- Mata pelatihan
- Deskripsi kegiatan yang telah dilakukan
- Rangkuman hasil kegiatan/ output
- Bukti fisik

Contoh : Mata Pelatihan Digitalisasi Pelayanan Publik

Kegiatan dilakukan dengan mengikuti workshop yang diselenggarakan oleh Permenpan RB pada tanggal.....Materi yang diberikan adalah mengenai pentingnya digitalisasi pelayanan publik. Pembicara materi : Bapak Azwar Anas.

Rangkuman materi :

Bukti fisik : foto ikut zoom/ foto ikut di youtube live / foto ikut seminar/ video/ lainnya / sertifikat.

1. Keterkaitan Konseptual dan Praktis

Mata pelatihan pilihan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) tidak hanya membentuk karakter ASN yang berintegritas, tetapi juga membekali peserta dengan kemampuan analitis dan solutif untuk menghadapi permasalahan nyata dalam organisasi. Aksi Perubahan yang dikembangkan melalui penyusunan Juknis e-Katalog Versi 6 merupakan bentuk nyata penerapan konsep-konsep pembelajaran tersebut, khususnya dalam hal kepemimpinan perubahan, kolaborasi lintas sektor, dan penguatan sistem tata kelola digital.

Melalui implementasi aksi ini, peserta menerapkan nilai dan keterampilan dari setiap mata pelatihan, seperti:

- Penerapan etika dan integritas ASN dalam menghindari benturan kepentingan.
- Peneguhan semangat bela negara melalui efisiensi dan efektivitas birokrasi.
- Penciptaan inovasi pelayanan publik dengan pendekatan digital.
- Penggunaan teknologi informasi untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas.

2. Mata Pelatihan yang Relevan dan Implementasinya

a. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila

Mata pelatihan ini menanamkan nilai moral dan tanggung jawab ASN dalam mengemban amanah publik. Dalam konteks Aksi Perubahan, penerapannya terlihat pada:

- Penegakan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam seluruh tahapan pengadaan.
- Penggunaan sistem digital untuk menghindari manipulasi data dan subjektivitas.
- Komitmen pejabat pengadaan untuk menjalankan proses sesuai peraturan dan asas keadilan.
- Bela Negara dan Kepemimpinan Pancasila

Pelatihan ini memperkuat semangat nasionalisme ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang berorientasi pada kepentingan bangsa. Dalam Aksi Perubahan ini, nilai bela negara diterjemahkan menjadi:

- Dukungan terhadap kemandirian nasional melalui penggunaan produk dalam negeri (PDN) dan TKDN sesuai Perpres 46 Tahun 2025.
- Optimalisasi sumber daya lokal untuk mengurangi ketergantungan pada impor.
- Penguatan profesionalisme ASN sebagai bentuk pengabdian terhadap negara.

b. Manajemen Kinerja dan Inovasi Pelayanan Publik

Materi pelatihan ini menjadi landasan bagi peserta dalam menyusun sistem pengukuran kinerja dan inovasi pelayanan publik yang adaptif. Dalam implementasi Aksi Perubahan, prinsip ini diwujudkan melalui:

- Penetapan indikator kinerja pengadaan berbasis hasil (output dan outcome) yang terukur.
- Penerapan prinsip *continuous improvement* dalam penyusunan dan pembaruan Juknis serta SOP.
- Pengembangan dashboard kinerja digital untuk memantau efektivitas dan efisiensi proses pengadaan.

c. Penguatan Kompetensi Digital dan Adaptasi Teknologi

Transformasi digital menjadi fondasi utama keberhasilan implementasi Juknis e-Katalog Versi 6. Berdasarkan pembelajaran dalam PKP, peserta menerapkan kemampuan teknologi melalui:

- Penggunaan platform e-Katalog Versi 6 untuk transaksi pengadaan secara transparan dan efisien.
- Integrasi dokumen dan pelaporan melalui aplikasi Srikandi dan MS365.
- Pengembangan sistem *dashboard monitoring* berbasis data untuk mendukung analisis keputusan pimpinan.

1. Dampak Nyata dari Dukungan Mata Pelatihan

a. Implementasi mata pelatihan pilihan terhadap Aksi Perubahan telah memberikan hasil nyata dalam peningkatan kinerja dan budaya kerja di lingkungan UKPBJ, antara lain:

- Peningkatan integritas dan profesionalisme ASN dalam setiap proses pengadaan, dengan kepatuhan terhadap SOP mencapai 95%.
- Percepatan pengambilan keputusan berkat penerapan sistem informasi pengadaan yang lebih transparan dan dapat diakses lintas unit.
- Perbaikan kualitas komunikasi dan kolaborasi antarunit, sejalan dengan prinsip kepemimpinan partisipatif yang diajarkan dalam pelatihan PKP.
- Keterukuran kinerja pengadaan, karena setiap tahapan kini memiliki indikator hasil dan capaian yang dapat dievaluasi secara objektif.

2. Integrasi dengan Nilai Pancasila dan Semangat ASN BerAKHLAK

Sesuai dengan arah dokumen NDH-29, seluruh penerapan Aksi Perubahan ini berlandaskan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK — Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai tersebut terwujud melalui:

- Pelayanan publik yang efisien melalui sistem e-Katalog.
- Akuntabilitas dalam penyusunan laporan pengadaan berbasis data.
- Kompetensi digital yang meningkat secara signifikan.
- Kolaborasi lintas unit kerja yang lebih solid.
- Adaptasi cepat terhadap kebijakan dan sistem baru.

3. Sinergi Pembelajaran dan Penerapan Aksi Perubahan

Sinergi antara pembelajaran PKP dan implementasi Aksi Perubahan menciptakan proses reflektif yang berkelanjutan. Pengalaman lapangan menjadi bahan pembelajaran empiris untuk memperkuat teori dan strategi pengelolaan perubahan. Melalui sinergi ini, peserta tidak hanya memahami konsep transformasi birokrasi, tetapi juga menjadi aktor langsung dalam penerapannya di lingkungan kerja.

F. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Diseminasi dan publikasi merupakan bagian krusial dari Aksi Perubahan yang bertujuan memastikan hasil penyusunan dan implementasi *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6* dapat diketahui, dipahami, dan diterapkan secara luas oleh seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal. Sesuai arahan dalam dokumen NDH-29, kegiatan diseminasi ini tidak hanya berfokus pada sosialisasi hasil, tetapi juga berperan dalam memperkuat proses pembelajaran organisasi dan memperluas dampak inovasi menuju perubahan kelembagaan yang berkelanjutan.

1. Tujuan Diseminasi dan Publikasi

Diseminasi dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- Menyampaikan hasil dan capaian implementasi Aksi Perubahan kepada seluruh jajaran Kemenko IPW dan pemangku kepentingan lintas instansi.
- Meningkatkan pemahaman dan komitmen ASN terhadap pelaksanaan Juknis dan SOP e-Katalog Versi 6.
- Mendorong partisipasi aktif penyedia barang/jasa dalam penerapan sistem pengadaan yang lebih efisien dan transparan.
- Mengomunikasikan hasil inovasi kepada publik untuk memperkuat kepercayaan terhadap tata kelola pengadaan pemerintah yang akuntabel.

2. Strategi Pelaksanaan Diseminasi

Kegiatan diseminasi dilaksanakan melalui dua pendekatan utama, yaitu diseminasi internal dan diseminasi eksternal, yang saling melengkapi untuk memastikan penyebaran informasi secara menyeluruh.

a. Diseminasi Internal

- Forum Sosialisasi Teknis: Dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi UKPBJ bersama seluruh unit pengguna barang/jasa untuk menjelaskan mekanisme penerapan Juknis e-Katalog Versi 6.
- Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Pelatihan: Diadakan secara berkala untuk pejabat pengadaan, PPK, dan staf teknis agar memahami langkah operasional sistem e-Purchasing.
- Komunikasi Kolaboratif Berbasis Digital: Memanfaatkan aplikasi MS365, Srikandi, dan kanal komunikasi internal (grup koordinasi, email korporat) untuk penyebaran informasi, umpan balik, dan berbagi praktik baik.

b. Diseminasi Eksternal:

- Publikasi Resmi Lembaga: Melalui website, media sosial resmi Kemenko IPW, serta portal informasi publik sebagai sarana penyampaian capaian dan hasil inovasi.
- Kemitraan dengan LKPP: Melaksanakan *joint dissemination* untuk memperkuat harmonisasi kebijakan pengadaan nasional dan memperkenalkan Juknis e-Katalog Kemenko IPW sebagai praktik baik.
- Partisipasi dalam Forum Nasional dan Internasional: Seperti Rakornas PBJ, AIS Forum, dan seminar koordinatif K/L, guna berbagi pengalaman dan model inovasi kelembagaan.

3. Media dan Konten Publikasi

Konten publikasi dikembangkan dengan mempertimbangkan kemudahan akses dan pemahaman bagi berbagai kalangan, serta menggunakan pendekatan visual dan naratif yang menarik:

- Buku digital *Petunjuk Teknis dan SOP e-Katalog Versi 6*.
- Infografis alur kerja pengadaan melalui e-Purchasing.
- Video tutorial dan simulasi sistem e-Katalog.
- Artikel *best practice* di buletin internal dan portal LKPP.
- Press release dan publikasi multimedia terkait peluncuran Juknis.

4. Hasil dan Dampak Diseminasi

Berdasarkan evaluasi kegiatan diseminasi selama pelaksanaan Aksi Perubahan, diperoleh sejumlah hasil terukur:

- Seluruh pejabat pengadaan (100%) telah mengikuti kegiatan sosialisasi teknis dan pelatihan.
- Kepatuhan terhadap pelaksanaan Juknis dan SOP mencapai 95% dalam triwulan pertama implementasi.
- Peningkatan jumlah penyedia lokal yang berpartisipasi dalam sistem e-Katalog sebesar 30%.
- Terjadi peningkatan kualitas komunikasi lintas unit kerja, mempercepat validasi kebutuhan pengadaan hingga 20%.
- Kepercayaan publik terhadap transparansi dan efisiensi pengadaan meningkat, terlihat dari umpan balik positif melalui kanal resmi lembaga.

5. Keberlanjutan dan Penguatan Diseminasi

Agar diseminasi hasil Aksi Perubahan terus berkelanjutan dan memberikan efek jangka panjang, beberapa langkah strategis telah dirancang:

- Pembaruan Materi Komunikasi Secara Berkala: Setiap perubahan kebijakan atau sistem pengadaan akan diikuti dengan pembaruan informasi melalui platform digital internal dan eksternal.
- Pembentukan Agen Perubahan (Change Agent): ASN yang telah mengikuti pelatihan dan aktif dalam penerapan Juknis berperan sebagai penggerak dalam menyebarkan pengetahuan dan mendampingi unit lain.
- Pelaksanaan Evaluasi Efektivitas Komunikasi: Survei rutin terhadap peserta sosialisasi dan pengguna sistem dilakukan untuk menilai efektivitas komunikasi dan mengidentifikasi ruang perbaikan.
- Konsolidasi Data dan Dokumentasi: Seluruh kegiatan diseminasi terdokumentasi dalam laporan Monev UKPBJ untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas kegiatan publikasi.

6. Kesimpulan Diseminasi dan Publikasi

Kegiatan diseminasi dan publikasi Aksi Perubahan telah berjalan efektif dan menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan implementasi Juknis e-Katalog Versi 6. Melalui pelibatan aktif seluruh pemangku kepentingan, penggunaan media digital, serta sinergi antarinstansi, Kemenko IPW berhasil memperkuat citra sebagai lembaga yang progresif dan transparan. Selaras dengan arahan dalam NDH-29, diseminasi hasil Aksi Perubahan ini tidak hanya memperluas jangkauan informasi, tetapi juga memperkuat posisi Kemenko IPW sebagai role model nasional dalam penerapan tata kelola pengadaan yang inovatif, efisien, dan berkelanjutan berbasis transformasi digital. Diseminasi hasil aksi perubahan dilakukan dengan diselenggarakannya pertemuan dengan para stakeholder pada hari tahun di Ruang Rapat. Tamu yang hadir pada acara sosialisasi sebanyak 50 orang. Sosialisasi dilakukan dengan memberikan paparan aksi perubahan berupa bahan tayang, video dan dokumen tutorial penggunaan aplikasi. Berikut bukti fisiknya :

- Screenshoot ppt, video, dokumen
- Diseminasi/publikasi juga dapat menggunakan media online, media sosial dan jenis lainnya dengan memanfaatkan teknologi (sertakan bukti)

BAB IV

PENUTUP

Aksi perubahan yang dirancang dalam rangka peningkatan efektivitas pengadaan barang/jasa melalui Katalog Elektronik versi 6 merupakan upaya strategis untuk menjawab tantangan birokrasi modern yang menuntut efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Melalui pendekatan sistematis yang mencakup identifikasi masalah, penyusunan petunjuk teknis, pembentukan tim efektif, serta strategi komunikasi dan pengembangan kompetensi, diharapkan perubahan ini dapat diadopsi secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Peran aktif dari seluruh stakeholder, baik yang berada pada posisi promoters, defenders, latents, maupun apathetics, menjadi kunci keberhasilan implementasi aksi perubahan. Oleh karena itu, strategi komunikasi yang tepat dan penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui teknologi informasi dan pelatihan terstruktur menjadi bagian integral dari proses transformasi ini.

Dengan dukungan manajemen, kolaborasi lintas unit, dan komitmen terhadap mutu, aksi perubahan ini diharapkan tidak hanya menghasilkan perbaikan prosedural, tetapi juga membangun budaya kerja yang adaptif dan responsif terhadap dinamika pelayanan publik. Semoga aksi perubahan ini dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan tata kelola pengadaan yang lebih baik di masa mendatang

DAFTAR PUSTAKA

A. Referensi Peraturan dan Dokumen Teknis

1. Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan. (2025). *Dokumen internal pengadaan barang/jasa dan hasil kuisisioner ASN Bagian Layanan Pengadaan*. Jakarta: Kemenko Infra.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2023). *Petunjuk Teknis Penggunaan Katalog Elektronik Versi 6*. Jakarta: LKPP.
3. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2021). *Peraturan Lembaga No. 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik*. Jakarta: LKPP.
4. Presiden Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta: Sekretariat Negara.
5. Presiden Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Presiden No. 17 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Instansi Pemerintah*. Jakarta: Sekretariat Negara.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2022). *Katalog Elektronik dan Implementasi e-Purchasing dalam Pengadaan Pemerintah*. Jakarta: LKPP.
7. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024*. Jakarta: KemenPANRB.

B. Referensi Modul Pelatihan dan Literatur Pendukung

1. Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Modul Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila*. Jakarta: LAN RI.
2. Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila*. Jakarta: LAN RI.
3. Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Modul Manajemen Kinerja dan Pelayanan Publik*. Jakarta: LAN RI.
4. Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Modul Inovasi Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi*. Jakarta: LAN RI.
5. Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2010). *Business Model Generation*. New Jersey: John Wiley & Sons.
6. The McNamara Fallacy. (2016). *Evaluation Methods in Management Decision-Making*. Diakses dari <https://managementhelp.org/evaluation/fallacy.htm>.

FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN X
2025

Nama Peserta : Tektonio Alberto Grandis Nababan
NIP : 198909192018011001
Instansi : Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan
Pembangunan Kewilayahan

Nama Mentor : Bilie Ekaprasetya, SH, MH
NIP : 198606102009121000
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan
No. Hp Mentor : 62 821-1042-3575

Gagasan Aksi Perubahan : Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6 Dalam
Upaya Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa Di
Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur Dan
Pembangunan Kewilayahan

*)Mengetahui
Atasan Langsung,

Disetujui oleh
Mentor,

.....
NIP.

Bilie Ekaprasetya, SH, MH
NIP 198606102009121000

***) Ditandatangani jika atasan langsung bukan sebagai Mentor**

FORM PERSETUJUAN COACH
TERHADAP RANCANGAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN

Nama Peserta : Tektonio Alberto Grandis Nababan.

NIP : 198909192018011001

Instansi : Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan
Pembangunan Kewilayahan

Judul Aksi Perubahan : Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6 Dalam Upaya
Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian
Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan
Kewilayahan

Menyatakan bahwa rancangan aksi perubahan tersebut layak/tidak layak untuk
diseminarkan.

Disetujui oleh

Coach,

Renata Dayang N. Damanik, S.P., M.M.

NIP 19740829 200212 2 001

***)corek yang tidak perlu**

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Judul : Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6 Dalam Upaya Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan

Nama : Tektonio Alberto Grandis Nababan.

NIP : 198909192018011001

Unit Kerja : Biro Umum dan Keuangan

Mentor : Bilie Ekaprasetya, SH, MH.

LEMBAR KONSULTASI COACH KE-1

Nama : Tektonio Alberto Grandis Nababan.
NIP : 198909192018011001
Unit Kerja : Biro Umum dan Keuangan
Akper : Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6 Dalam Upaya Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan
Coach : Renata Dayang N. Damanik, S.P., M.M

LEMBAR KONSULTASI COACH KE-1

Nama : Tektonio Alberto Grandis Nababan.
NIP : 198909192018011001
Unit Kerja : Biro Umum dan Keuangan
Akper : Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik Versi 6 Dalam Upaya Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan
Coach : Renata Dayang N. Damanik, S.P., M.M