



**PUSAT PENGEMBANGAN
KEPEGAWAIAN ASN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Panduan Pemanfaatan Hasil Asesmen Kompetensi Melalui Videografis untuk Meningkatkan Pemahaman Pegawai di Lingkungan BPOM

**Anastasia Permata, S.Psi., M.Psi.
199201182020122003**

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN III ANGKATAN V**

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI ASN, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM NKRI

Judul Laporan : Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi melalui *videografis*
untuk meningkatkan pemahaman pegawai di lingkungan Badan POM
Disusun oleh : Anastasia Permata, S.Psi., M.Psi
NIP : 199201182020122003
Pelatihan Dasar : Golongan III
Angkatan : V

Bogor, 29 September 2021

Menyetujui,

Coach,

Mentor,



Doyo Hadi Widodo, S.Sos, M.AP

NIP. 196212071986031001



Satria Septiadi Nugroho, S.Psi, M.Psi

NIP. 198509192010121005

Mengetahui,

Kepala Pusat Pengembangan ASN

Bajoe Loedi Hargono, M.M., M.T., M.Sc.

NIP. 196803161991011001

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, atas karunia, anugerah, berkah serta rahmat Allah SWT sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN dengan judul “Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi melalui videografis untuk meningkatkan pemahaman pegawai di lingkungan Badan POM”

Dalam proses penyelesaian Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari peran serta dukungan dari banyak pihak yang membantu. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Satria Septiadi Nugroho, S.Psi, M.Psi selaku mentor yang telah memberi banyak pembelajaran, dukungan, serta selalu meluangkan waktu di tengah-tengah kesibukannya untuk berdiskusi dan memberikan masukan selama proses persiapan latsar maupun selama aktualisasi berlangsung
2. Bapak Doyo Hadi, S.Sos, M.AP. selaku coach yang telah memberi banyak dukungan, masukan, dan pembelajaran dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi
3. Bapak Iwan Hermanto, M.Inf. Sys. selaku penguji yang telah memberikan masukan dan kritik yang membangun sehingga aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik
4. Widyaiswara, staf Pusbang ASN BKN Ciawi dan seluruh panitia Latsar CPNS Golongan III Gelombang V tahun 2021
5. Rekan-rekan PPSDM POM terutama di bidang kompetensi manajerial dan sosialkultural yang selalu membantu, mendukung, memberikan saran dan meluangkan waktu untuk berdiskusi
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Golongan III angkatan V yang saling membantu, mendukung, dan bekerja sama terutama kelompok pejuang dan gelombang pasang yang selalu kompak dalam berbagai kegiatan
7. Keluarga penulis, kedua orangtua dan kedua adik penulis yang senantiasa memberikan dukungan, doa serta memotivasi penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini

Dengan segala kerendahan hati, penulis sangat menyadari bahwa penulisan dalam laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, sehingga penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi pengembangan, kebermanfaatan dan perbaikan selanjutnya pada laporan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan aktualisasi tentang Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi melalui *videografis* untuk meningkatkan pemahaman pegawai di lingkungan Badan POM dapat memberikan manfaat maupun pemahaman informasi bagi seluruh pihak yang membaca.

Bogor, 29 September 2021

Anastasia Permata, S.Psi., M.Psi.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR KEGIATAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Deskripsi Organisasi.....	2
1.3.1 Gambaran Umum Unit Organisasi.....	2
1.3.2 Visi, Misi, dan Nilai Organisasi.....	4
1.3.3 Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas	5
1.3.4 Struktur Organisasi	6
1.4 Ruang Lingkup	7
BAB II NILAI-NILAI DASAR PNS	8
2.1 Akuntabilitas.....	8
2.2 Nasionalisme	10
2.3 Etika Publik	12
2.4 Komitmen Mutu	13
2.5 Anti Korupsi	14
BAB III KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI.....	17
3.1 Manajemen ASN	17
3.2 Pelayanan Publik	19
3.3 <i>Whole of Government (WoG)</i>	20
BAB IV AKTUALISASI	23
4.1 Rancangan Aktualisasi	23
4.1.1 Identifikasi Isu	23
4.1.2 Isu yang Diangkat	23
4.1.3 Kegiatan Penyelesaian Isu	24

4.1.4 Strategi Penyelesaian Isu	25
4.2 Capaian Aktualisasi	26
4.2.1 Deskripsi <i>Core Issue</i> dan Strategi Penyelesaian dengan Persetujuan Atasan.....	26
4.2.2 Hasil Pelaksanaan Aktualisasi Berdasarkan Kegiatan Penyelesaian Masalah	30
4.2.3 <i>Timeline</i> Kegiatan Aktualisasi	36
4.3 Analisis Dampak.....	37
4.4 Rencana Tindak Lanjut.....	38
4.5 Role Model	39
BAB V PENUTUP	40
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Saran	40
5.3 Komitmen Diri.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Badan POM.....	6
Gambar 2 Struktur Organisasi Pusat Pengembangan SDM POM.....	7

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 4.2 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Pertama.....	27
Tabel 4.3 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kedua	27
Tabel 4.4 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Ketiga	28
Tabel 4.5 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Keempat	28
Tabel 4.6 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kelima.....	29
Tabel 4.7 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Keenam	29
Tabel 4.8 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Ketujuh.....	29
Tabel 4.9 <i>Timeline</i> Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 4.10 Rencana Tindak Lanjut.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	41
Lampiran 2 Lembar Bimbingan Coach	43
Lampiran 3 Lembar Bimbingan Mentor.....	44
Lampiran 4 Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	45

DAFTAR KEGIATAN

- Judul Laporan : Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi melalui videografis untuk meningkatkan pemahaman pegawai di lingkungan Badan POM
- Kegiatan 1 : Menyiapkan, memahami, dan menganalisis kedudukan tanggung jawab, tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur berdasarkan Permenpan RB No.39 Tahun 2020
- Kegiatan 2 : Mengidentifikasi dan membahas pentingnya pemanfaatan hasil asesmen
- Kegiatan 3 : Mencari dan mengumpulkan referensi serta melakukan analisis terhadap pemanfaatan hasil asesmen
- Kegiatan 4 : Melakukan diskusi terkait hasil analisis sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen
- Kegiatan 5 : Merancang penulisan panduan pemanfaatan hasil asesmen
- Kegiatan 6 : Pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen dalam bentuk videografis
- Kegiatan 7 : Menyusun laporan aktualisasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sementara itu, PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Selain itu, dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 63 Ayat (3) dan ayat (4), dijelaskan bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. PNS yang juga sebagai pelaku sentral dalam birokrasi dituntut untuk memiliki kompetensi, handal, kreatif, inovatif, berwawasan global serta memiliki integritas yang tinggi dan budaya melayani secara profesional sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Salah satu upaya Badan Kepegawaian Negara yang melalui Pusat Pengembangan ASN, mewujudkan ASN yang berintegritas dan profesional dalam bekerja dengan menyelenggarakan Program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam mendukung pelaksanaan tugas secara nyata dan membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional, diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal yang diadakan di tempat pelatihan dan non-klasikal yang diadakan di tempat kerja. Hal ini bertujuan agar CPNS mampu menginternalisasikan, menerapkan (mengimplementasikan), mengaktualisasikan, dan membiasakan (menghabituasikan)

karakter PNS yang sesuai dengan bidang tugas masing-masing sehingga aktualisasi merupakan agenda penting dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Melalui amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, PNS diharapkan bahwa CPNS dapat menerapkan Nilai-Nilai Dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan PNS dalam NKRI. Hal ini diterapkan dalam pembelajaran mengenai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, antikorupsi, manajemen ASN, pelayanan publik, dan *whole of government*.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini menjadi rangkaian proses belajar yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi CPNS sebagai pelayan masyarakat yang professional serta mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam tugas yang diamanatkan.

1.2. Tujuan

Tujuan dari diselenggarakannya kegiatan Pelatihan Dasar Calon PNS adalah untuk membentuk PNS yang profesional serta berkarakter melalui penerapan sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. PNS yang juga akan menjalankan tugas sebagai pelayan publik, dituntut untuk mampu menguasai tugas dan fungsi pekerjaan di bidang masing-masing agar dapat bekerja secara profesional.

1.3. Deskripsi Organisasi

1.3.1. Gambaran Umum Unit Organisasi

BPOM merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang bertanggung jawab dalam pengawasan obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan di Indonesia. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, BPOM bertanggung jawab kepada presiden dalam melaksanakan tugasnya. Pada tahun 2018, BPOM melakukan sebuah perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK). Hal ini tercantum pada Peraturan Kepala BPOM Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPOM.

Terjadi beberapa perubahan, salah satunya adalah terbentuknya Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia. Berdasarkan pasal 3 pada Peraturan Presiden

Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, BPOM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut dalam melaksanakan tugas pengawasan obat dan makanan:

- 1) Penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
- 3) Penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar;
- 4) Pelaksanaan Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar;
- 5) Koordinasi pelaksanaan pengawasan Obat dan Makanan dengan instansi pemerintah pusat dan daerah;
- 6) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
- 7) Pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
- 8) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM;
- 9) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BPOM;
- 10) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPOM; dan
- 11) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM.

Selain itu, dalam melaksanakan tugas pengawasan obat dan makanan, BPOM memiliki kewenangan berupa:

- 1) Menerbitkan izin edar produk dan sertifikat sesuai dengan standar dan persyaratan keamanan, khasiat/manfaat dan mutu, serta pengujian obat dan makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melakukan intelijen dan penyidikan di bidang pengawasan obat dan makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 3) Pemberian sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.3.2. Visi, Misi, dan Nilai Organisasi

Visi Badan POM adalah “Obat dan Makanan Aman, Meningkatkan Kesehatan Masyarakat dan Daya Saing Bangsa”, sedangkan Misi Badan POM yaitu:

- 1) Meningkatkan sistem pengawasan Obat dan Makanan berbasis risiko untuk melindungi masyarakat,
- 2) Mendorong kemandirian pelaku usaha dalam memberikan jaminan keamanan Obat dan Makanan serta memperkuat kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan
- 3) Meningkatkan kapasitas kelembagaan Badan POM.

Budaya organisasi merupakan nilai-nilai luhur yang berkembang dalam organisasi dan diyakini untuk dihayati serta diamalkan oleh seluruh anggota organisasi untuk menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing. Nilai-nilai luhur tersebut menjadi semangat bagi seluruh anggota dalam organisasi dalam prakarsa dan karyanya. Nilai luhur di Badan POM disingkat PIKKIR (Profesional, Integritas, Kredibilitas, Kerjasama Tim, Inovatif dan Responsif/Cepat Tanggap)

- 1) Profesional
Menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi.
- 2) Integritas
Konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan.
- 3) Kredibilitas
Dapat dipercaya, dan diakui oleh masyarakat luas, nasional dan internasional.
- 4) Kerjasama Tim
Mengutamakan keterbukaan, saling percaya dan komunikasi yang baik.
- 5) Inovatif
Mampu melakukan pembaruan dan inovasi-inovasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi terkini.
- 6) Responsif/Cepat Tanggap
Antisipatif dan responsif dalam mengatasi masalah

1.3.3. Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan (PPSDM POM) merupakan unit kerja yang terbentuk dari perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja pada tahun 2017 yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala BPOM melalui Sekretaris Utama. PPSDM POM dipimpin oleh seorang Kepala Pusat. PPSDM POM memiliki peran strategis dalam mendukung tugas utama Badan POM melalui pengelolaan kompetensi SDM pengawasan Obat dan Makanan, internal maupun eksternal Badan POM yang mendukung pengawasan Obat dan Makanan. Pengelolaan kompetensi dalam hal ini meliputi penilaian / uji kompetensi SDM, sertifikasi kompetensi SDM pengawasan Obat dan Makanan, evaluasi kesenjangan kompetensi SDM, serta mengisi kesenjangan kompetensi maupun menyiapkan SDM yang kompeten melalui pengembangan kompetensi SDM pengawasan Obat dan Makanan di Badan POM maupun di luar Badan POM.

Dalam melaksanakan tugasnya, PPSDM POM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

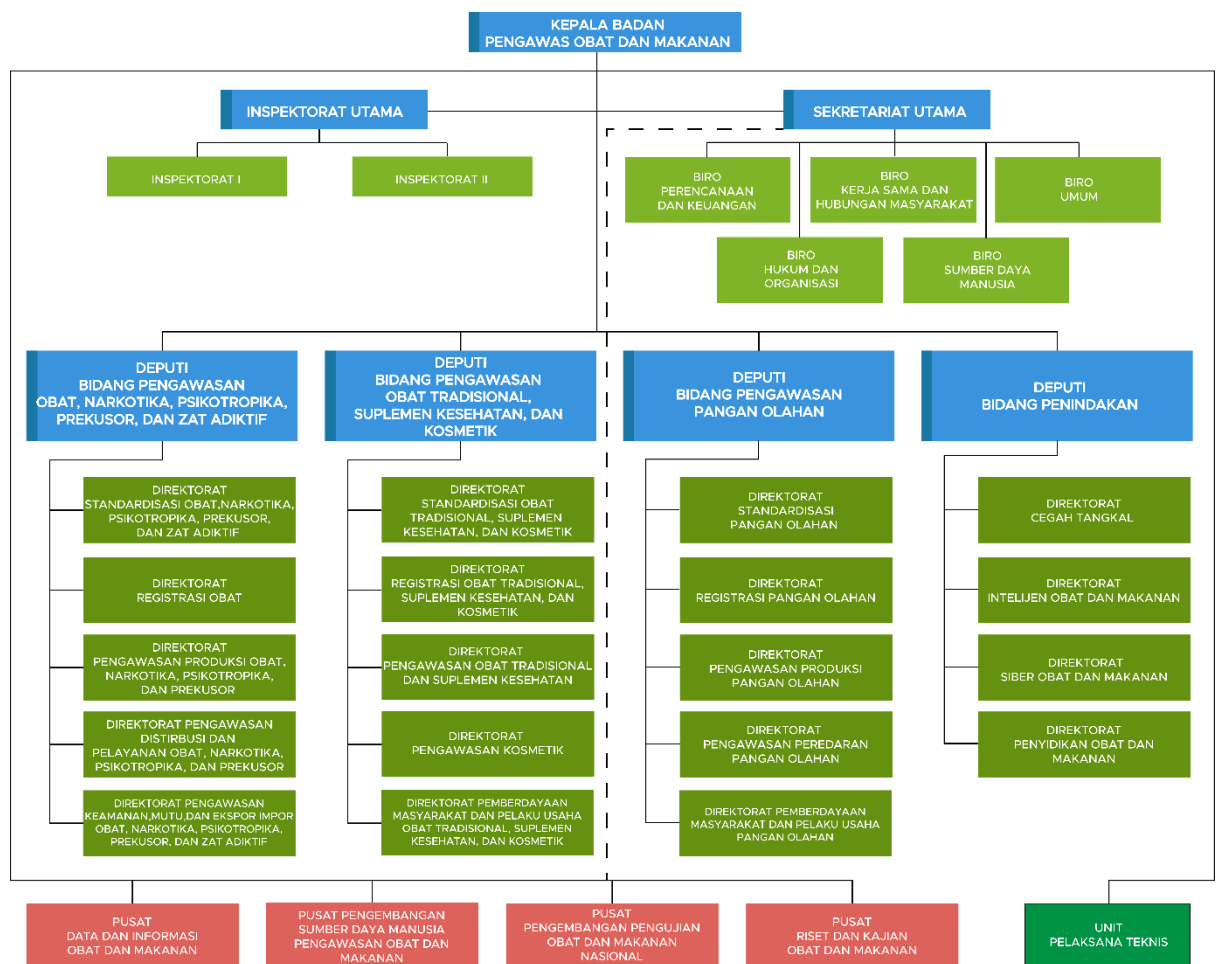
- a) Penyusunan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan penilaian kompetensi, perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia;
- b) Pelaksanaan di bidang standardisasi dan penilaian kompetensi, perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia;
- c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan penilaian kompetensi, perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia; dan
- d) Pelaksanaan administrasi pusat.

PPSDM POM juga melaksanakan fungsi koordinasi untuk semua unit kerja Badan POM Pusat maupun Balai Besar POM / Balai POM / Loka POM di seluruh Indonesia dalam rangka pengembangan kompetensi SDM Pengawasan Obat dan Makanan, dan menjamin pengembangan kompetensi setiap PNS minimal 20 Jam Pelajaran dalam 1 (satu) tahun.

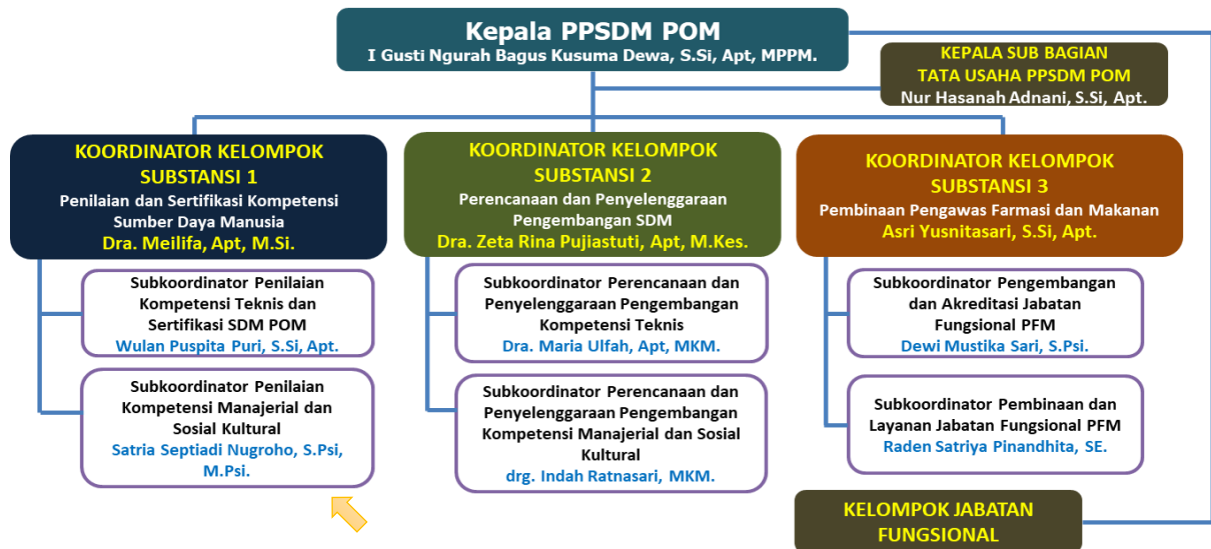
PPSDM POM terdiri dari sub bagian tata usaha dan tiga kelompok substansi yaitu penilaian dan sertifikasi kompetensi sumber daya manusia, perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, serta pembinaan pengawasan farmasi dan makanan.

1.3.4. Struktur Organisasi

Kelembagaan Badan POM ditetapkan berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan POM. Selain itu, Badan POM juga mengalami penguatan kelembagaan dan kewenangan, sejalan dengan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2017 tentang Peningkatan Efektivitas Pengawasan Obat dan Makanan. Dampak dari penguatan kelembagaan sehingga adanya Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan POM. Berikut merupakan struktur organisasi Badan POM.



Gambar 1 Struktur Organisasi Badan POM



Gambar 2 Struktur Organisasi Pusat Pengembangan SDM POM

1.4. Ruang Lingkup

Implementasi terhadap nilai-nilai dasar PNS yaitu nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) serta peran dan kedudukan ASN (Manajemen ASN, *Whole of Government* dan Pelayanan Publik) akan dilaksanakan di Unit Kerja Pusat Pengembangan SDM POM, khususnya pada Substansi Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural. Ruang lingkup rancangan aktualisasi yang dilakukan mencakup tugas pokok dan fungsi jabatan penulis sebagai Asesor SDM Aparatur. Aktualisasi dari rancangan kegiatan *off campus* dilakukan sejak tanggal 10 Agustus – 21 September 2021

BAB II

NILAI-NILAI DASAR PNS

2.1. Akuntabilitas

Pemaknaan arti kata akuntabilitas seringkali disamakan dengan responsibilitas, namun pada harafiahnya memiliki makna yang berbeda. Akuntabilitas lebih merujuk kepada kewajiban setiap individu, kelompok, atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang sudah diamanahkan kepadanya. Sementara itu, responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab.

Dalam akuntabilitas terkandung amanah yang harus diemban dalam menjalankan tugasnya. Begitu juga dengan tugas sebagai PNS yang memiliki amanah untuk menjamin terwujudnya nilai-nilai publik, antara lain adalah:

- 1) Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi;
- 2) Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis;
- 3) Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- 4) Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

Selain itu, akuntabilitas terdiri dari beberapa aspek yaitu :

- a) Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (*Accountability is a Relationship*)
Dalam hal ini, hubungan yang dimaksud adalah hubungan dua belah pihak, antara pemberi kewenangan yang memiliki tanggung jawab dalam memberikan arahan, bimbingan dan mengalokasikan sumber daya sesuai dengan tugas dan fungsinya. Disamping itu individu/kelompok/institusi juga bertanggung jawab untuk memenuhi semua kewajibannya.
- b) Akuntabilitas berorientasi pada hasil (*Accountability is results oriented*)
Setiap individu/kelompok/institusi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta selalu bertindak dan berupaya untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal.

- c) Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (*Accountability requires reporting*)
Laporan kinerja merupakan wujud dari akuntabilitas. Dengan ini, laporan kinerja mampu menjelaskan tindakan dan hasil pencapaian individu/kelompok/institusi serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.
- d) Akuntabilitas memerlukan konsekuensi (*Accountability is meaningless without consequences*)
Akuntabilitas adalah kewajiban. Kewajiban menunjukkan tanggungjawab, dan tanggungjawab menghasilkan konsekuensi. Konsekuensi tersebut dapat berupa penghargaan atau sanksi.
- e) Akuntabilitas memperbaiki kinerja (*Accountability improves performance*)
Merupakan proses yang dilakukan setiap individu/kelompok/institusi akan diminta pertanggungjawabannya secara aktif dalam proses evaluasi dan berfokus pada upaya meningkatkan kinerja.

Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama, Menurut Bovens (2007) antara lain:

- 1) Menyediakan kontrol demokratis (peran demokratis), dengan membangun sebuah sistem yang melibatkan *stakeholder* dan pengguna yang lebih luas.
- 2) Mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional).
- 3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar).

Akuntabilitas publik terdiri dari dua macam, yaitu ;

- 1) Akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*)
Akuntabilitas vertikal adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi. Akuntabilitas vertikal membutuhkan pejabat pemerintah untuk melaporkan "ke bawah" kepada publik. Misalnya, pelaksanaan pemilu, referendum, dan berbagai mekanisme akuntabilitas publik yang melibatkan tekanan dari warga.
- 2) Akuntabilitas horizontal (*horizontal accountability*)
Akuntabilitas horizontal adalah pertanggungjawaban kepada masyarakat luas. Akuntabilitas ini membutuhkan pejabat pemerintah untuk melaporkan "ke samping" kepada para pejabat lainnya dan lembaga negara. Contohnya adalah lembaga pemilihan umum yang independen, komisi pemberantasan korupsi, dan komisi investigasi legislatif.

Berikut aspek-aspek yang dikembangkan dalam mewujudkan lingkungan kerja yang akuntabel :

- 1) Kepemimpinan, artinya dapat memberikan contoh pada orang lain, sehingga tercipta lingkungan yang akuntabel
- 2) Transparansi yaitu dengan adanya komunikasi kerjasama, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan keyakinan kepada pimpinan
- 3) Integritas merupakan kewajiban untuk menunjung tinggi dan mematuhi undang undang, kontrak, sehingga memberikan kepercayaan kepada stakeholder (publik)
- 4) Tanggung jawab (responsibilitas) yaitu pengakuan terhadap tindakan yang dilakukan
- 5) Keadilan dapat dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan
- 6) Kepercayaan dapat diberikan terhadap rekan kerja, atasan maupun bawahan, sehingga melahirkan akuntabilitas
- 7) Keseimbangan antara lain yaitu keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan serta harapan dan kapasitas, individu menggunakan kewenangan untuk meningkatkan kinerja
- 8) Kejelasan merupakan gambaran yang jelas, tentang tujuan dan hasil yang diharapkan
- 9) Konsistensi yaitu menjamin stabilitas, penerapan yang konsisten dari sebuah kebijakan prosedur dan sumber daya

2.2. Nasionalisme

Nasionalisme merupakan kesadaran akan cinta dan setia kepada bangsa sendiri, sekaligus tanpa merendahkan negara/ bangsa lain. Dalam arti luas, nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, sekaligus menghormati bangsa lain (Lembaga Administrasi Negara, 2021). Nasionalisme dalam arti sempit, merupakan suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagai mana mestinya. Berbeda dengan di Indonesia, Indonesia tidak menerapkan chauvinisme karena bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang. Berikut ini terdapat lima indikator dari nilai-nilai dasar Nasionalisme Pancasila yang harus diperhatikan, yaitu:

- 1) Nilai-nilai Ketuhanan Yang Maha Esa, yaitu menyatakan pengakuan dan keyakinan terhadap adanya Tuhan sebagai pencipta alam semesta. Hal ini

ditunjukkan dengan saling menghormati dan toleransi dengan orang yang memiliki keyakinan berbeda, menjaga dan melestarikan lingkungan yang merupakan ciptaan Tuhan.

- 2) Nilai-nilai Kemanusiaan Yang Adil dan Beradab, dengan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, gemar dengan kegiatan kemanusiaan, dan berani membela kebenaran dan keadilan. Sadar bahwa manusia itu semua sederajat, maka dikembangkan sikap tidak diskriminatif, saling menghormati dan bekerjasama dengan bangsa lain. Implementasinya berupa upaya penghapusan fenomena kekerasan, kemiskinan, ketidakadilan, dan kesenjangan sosial.
- 3) Nilai-nilai Persatuan Indonesia yaitu semangat kebangsaan yang mengakui manusia dalam keragaman dan terbagi dalam golongan-golongan. Keberadaan bangsa Indonesia terjadi karena memiliki satu nyawa, satu asal akal yang tumbuh dalam jiwa rakyat sebelumnya, yang menjalani satu kesatuan riwayat, yang membangkitkan persatuan karakter dan kehendak untuk hidup bersama dalam suatu wilayah nyata. Selain kehendak hidup bersama, keberasaan bangsa Indonesia juga didukung oleh semangat gotong royong. Melalui kegotong royongan itulah, Indonesia harus mampu melindungi segenap bangsa dan tumpah darah Indonesia, bukan membela atau mendiamkan suatu unsur masyarakat atau bagian tertentu dari teritorial Indonesia. Persatuan Indonesia dikembangkan atas dasar Bhineka Tunggal Ika.
- 4) Nilai-nilai Kerakyatan yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan, yang terwujud dari manusia Indonesia menjunjung tinggi dan menghayati hasil dari keputusan musyawarah, karena itu semua pihak harus mau untuk menerima dan melaksanakan hasil musyawarah dengan penuh tanggung jawab. Kepentingan bersama lebih utama daripada kepentingan pribadi atau golongan. Keputusan yang diambil harus menjunjung tinggi nilai keadilan serta dapat dipertanggung jawabkan.
- 5) Nilai-nilai Keadilan Sosial Bagi Seluruh Rakyat Indonesia, tercermin dari hak dan kewajiban itu sama kedudukannya dalam menciptakan keadilan dalam masyarakat. Maka perlu kesinambungan antara hak dan kewajiban untuk menjaga keadilan terhadap sesama. Peran negara dalam mewujudkan rasa keadilan sosial, antara lain perwujudan relasi yang adil di semua tingkat sistem kemasyarakatan, serta pengembangan struktur yang menyediakan kesetaraan

kesempatan, proses fasilitasi akses atas informasi, layanan, dan sumber daya yang diperlukan.

2.3. Etika Publik

Menurut Lembaga Administrasi Negara (2021), etika merupakan refleksi atas baik/buruk dan benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar. Etika publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk serta benar/salah perilaku, tindakan, dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Kode etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan tertulis. Kode etik profesi dimaksudkan untuk mengatur tingkah laku / etika suatu kelompok khusus dalam masyarakat melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang diharapkan dapat dipegang teguh oleh sekelompok profesional tertentu.

Nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu:

- 1) Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara Pancasila
- 2) Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945
- 3) Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak
- 4) Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian
- 5) Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif
- 6) Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur
- 7) Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik
- 8) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah
- 9) Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna dan santun
- 10) Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi
- 11) Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama
- 12) Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
- 13) Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan
- 14) Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat karir

2.4. Komitmen Mutu

Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Bidang apapun yang menjadi tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil harus dilaksanakan secara optimal agar dapat memberi kepuasan kepada *stakeholder*. Komitmen mutu merupakan suatu sikap yang berorientasi pada efektivitas, efisiensi, inovasi, dan orientasi mutu untuk mencapai target yang telah ditetapkan (Lembaga Administrasi Negara, 2021). Komitmen mutu mensyaratkan perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan.

Nilai-nilai dasar komitmen mutu dalam pelayanan mencakup:

- 1) Mengedepankan komitmen terhadap kepuasan *customers/ clients*
- 2) Memberi layanan sepenuh hati
- 3) Menghasilkan produk/jasa berkualitas tinggi
- 4) Adaptasi dengan perubahan yang terjadi (kebutuhan konsumen dan teknologi)
- 5) Pendekatan ilmiah dan inovatif
- 6) Perbaikan berkelanjutan

Terdapat empat indikator dari nilai-nilai dasar komitmen mutu yang harus diperhatikan, yaitu:

- 1) Efektif
Efektif yaitu berhasil guna dan dapat mencapai hasil sesuai dengan target. Sedangkan efektivitas menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja.
- 2) Efisien
Efisien artinya berdaya guna, dapat menjalankan tugas dan mencapai hasil tanpa menimbulkan keborosan. Sedangkan efisiensi merupakan tingkat ketepatan realiasi penggunaan sumberdaya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan sehingga dapat diketahui ada tidaknya pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur dan mekanisme yang ke luar alur.
- 3) Inovasi
Inovasi Pelayanan Publik adalah hasil pemikiran baru yang konstruktif, sehingga akan memotivasi setiap individu untuk membangun karakter sebagai aparatur

yang diwujudkan dalam bentuk profesionalisme layanan publik yang berbeda dari sebelumnya, bukan sekedar menjalankan atau menggugurkan tugas rutin.

- 4) Mutu Mutu merupakan suatu kondisi dinamis berkaitan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen. Mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, bahkan melampaui harapannya. kredibilitas institusi.

2.5. Anti Korupsi

Kata korupsi berasal dari bahasa latin yaitu *Corruptio* yang artinya kerusakan, kebobrokan dan kebusukan. Menurut Lembaga Administrasi Negara (2021), antikorupsi adalah tindakan atau gerakan yang dilakukan untuk memberantas segala tingkah laku atau tindakan yang melawan norma-norma, yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi, merugikan negara atau masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung, jangka pendek atau bahkan jangka panjang. Korupsi sering dikatakan sebagai kejahatan luar biasa, karena dampaknya yang luar biasa, yang dapat menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas. Kerusakan tidak hanya terjadi dalam kurun waktu yang pendek, namun dapat berdampak secara jangka panjang. Antikorupsi diwujudkan dalam bentuk kesadaran untuk melawan korupsi.

Indikator-indikator nilai dasar anti korupsi adalah sebagai berikut:

1) Jujur

Jujur berarti berani menyatakan keyakinan pribadi dan memiliki niat yang lurus terhadap setiap tindakan. Jujur merupakan salah satu nilai yang paling utama dalam anti korupsi dan merupakan modal dasar dalam kehidupan bersama. Tanpa kejujuran seseorang tidak akan mendapat kepercayaan dalam berbagai hal, termasuk dalam kehidupan sosial.

2) Peduli

Peduli berarti tidak hanya mementingkan kepentingan diri sendiri, tetapi juga orang lain. Nilai kepedulian dapat diwujudkan dengan berusaha memantau jalannya proses dan kondisi yang ada di lingkungan tempat bekerja baik dari sisi lingkungan alam maupun sosial terhadap individu dan kelompok lain.

3) Mandiri

Mandiri berarti dapat berdiri sendiri, tidak bergantung dengan orang lain, percaya pada kemampuan diri sendiri, mampu mengatur dirinya sendiri, dan mengambil inisiatif.

4) Disiplin

Disiplin berarti ketaatan atau kepatuhan kepada tata tertib dan peraturan. Kedisiplinan memiliki dampak yang sama dengan nilai-nilai anti korupsi lainnya yaitu dapat menumbuhkan kepercayaan dari orang lain dalam berbagai hal. Kedisiplinan dapat diwujudkan dalam bentuk kepatuhan kepada seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku, kemampuan mengatur waktu dengan baik, mengerjakan segala sesuatu dengan tepat waktu, dan fokus pada pekerjaan.

5) Tanggung Jawab

Tanggung jawab berarti berani menanggung semua risiko dari perbuatan yang telah dilakukan. Penerapan nilai tanggung jawab antara lain dapat diwujudkan dalam bentuk dengan berani dan siap menerima risiko, amanah, tidak mengelak, dan berbuat yang terbaik, melaksanakan dan menyelesaikan tugas dengan sungguh-sungguh.

6) Kerja Keras

Kerja keras didasari dengan adanya kemauan, tekad, ketekunan, daya tahan, daya kerja, pendirian keberanian, ketabahan, keteguhan dan semangat dalam berusaha. Kerja keras merupakan hal penting dalam rangka tercapainya target dari suatu pekerjaan. Jika target tercapai, peluang untuk korupsi baik secara materiil maupun non materiil menjadi lebih kecil.

7) Sederhana

Sederhana merupakan gaya hidup yang sesuai dengan kemampuan sebagai seorang PNS. Dengan gaya hidup yang sederhana manusia dibiasakan untuk bersikap dan berperilaku yang tidak berlebihan, lugas, apa adanya, rendah hati, dan hemat. Dengan gaya hidup yang sederhana, seseorang juga dibina untuk memprioritaskan kebutuhan diatas keinginannya.

8) Berani

Berani bermakna mempunyai hati yang mantap dan rasa percaya diri yang besar dalam menghadapi kesulitan. Keberanian dapat diwujudkan dalam bentuk berani

mengatakan dan membela kebenaran, berani mengakui kesalahan, berani bertanggung jawab dan sebagainya.

9) Adil

Adil berarti memenuhi hak orang lain dan mematuhi segala kewajiban yang mengikat diri sendiri. Keadilan adalah penilaian dengan memberikan kepada siapapun sesuai dengan apa yang menjadi haknya, yakni yang dengan bertindak proporsional dan tidak melanggar hukum.

BAB III

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI

3.1. Manajemen ASN

Manajemen ASN di Indonesia didasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Manajemen ASN meliputi pengelolaan ASN yang terdapat dalam sistem merit, kedudukan, peran, hak, kewajiban, dan kode etik ASN. Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai:

- 1) Pelaksana kebijakan publik
- 2) Pelayan publik
- 3) perekat dan pemersatu bangsa

Kewajiban pegawai ASN yang terdapat di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu:

- 1) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
 - 2) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - 3) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
 - 4) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - 6) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - 7) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

Kode etik dan kode perilaku yang berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN:

- 1) Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi

- 2) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- 3) Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- 4) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- 6) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;
- 7) Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien;
- 8) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- 9) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- 10) Tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- 11) Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- 12) Melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

Fungsi kode etik dan kode perilaku antara lain :

- 1) Sebagai pedoman, panduan birokrasi publik/aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangan agar tindakannya dinilai baik
- 2) Sebagai standar penilaian sifat, perilaku, dan tindakan birokrasi publik/aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangannya
- 3) Etika birokrasi penting sebagai panduan norma bagi aparat birokrasi dalam menjalankan tugas pelayanan pada masyarakat dan menempatkan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi, kelompok dan organisasinya

Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status

pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. ASN merupakan motor penggerak pemerintahan, pilar utama dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan publik yang secara langsung maupun tidak langsung bersinggungan dengan masyarakat. Pasal 55 dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa “Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensisun dan hari tua, serta perlindungan.

3.2. Pelayanan Publik

Menurut Lembaga Administrasi Negara (2021) menjelaskan bahwa pelayanan publik merupakan pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima layanan.

Pelayanan publik terdiri dari tiga unsur, yaitu

- 1) Penyelenggara layanan;
- 2) Penerima layanan;
- 3) Kepuasan pelanggan.

Prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah:

- 1) Partisipatif

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dibutuhkan masyarakat pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya

- 2) Transparan

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut.

- 3) Responsif

Ketika penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya

- 4) Tidak diskriminatif

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara yang lain atas dasar perbedaan identitas warga negara

5) Mudah dan Murah

Prinsip mudah, artinya berbagai persyaratan yang dibutuhkan tersebut masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Murah dalam arti biaya yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga negara

6) Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dan cara mewujudkan tujuan tersebut dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah

7) Aksesibel

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah harus dapat dijangkau oleh warga negara

8) Akuntabilitas

Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh warga negara melalui pajak yang mereka bayar.

9) Berkeadilan

Penyelenggaraan pelayanan publik bertujuan melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga negara yang lain

3.3. *Whole of Government (WoG)*

WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Inti dari definisi tersebut, yaitu adanya instansi yang berbeda-beda, memiliki tujuan yang disepakati untuk satu isu tertentu, dilakukan baik secara formal maupun informal, berfokus pada pengembangan kebijakan, manajemen program, serta penyampaian pelayanan. Secara umum, pengertian *whole of government* sudah sangat dipahami oleh pemerintah selaku

penyelenggara negara, namun sulit dipraktikkan karena adanya berbagai faktor. Salah satu faktor nyata yang menjadi penghambat adalah koordinasi dan komunikasi.

Beberapa cara pendekatan WoG yang dapat dilakukan, dari sisi penataan institusi formal maupun informal, yaitu:

- a) Penguatan koordinasi antar lembaga
- b) Membentuk lembaga koordinasi khusus
- c) Membentuk gugus tugas
- d) Koalisi sosial

Terdapat beberapa aspek penting yang harus dipertimbangkan untuk membangun pemerintahan berkarakter WOG. Pertama, perubahan struktur tidak cukup untuk memenuhi perwujudan WOG. Dibutuhkan perubahan budaya, etika, serta peningkatan standar etika yang pada akhirnya juga akan mengubah proses dan perilaku. Kedua, terdapat beberapa pendekatan yang berbeda-beda yang dilakukan tiap negara untuk mewujudkan WOG. Ada beberapa negara yang memusatkan pengambilan keputusannya menjadi desentralisasi dan ada juga negara yang menguatkan kapasitas untuk mengkoordinasikan pengembangan kebijakan dan penerapannya. Ketiga, WOG bukanlah suatu “obat” yang dapat menyelesaikan seluruh masalah negara. WOG bisa jadi tidak cocok untuk diterapkan di beberapa sektor publik. Keempat, penerapan WOG di suatu negara akan membutuhkan waktu yang lama, membutuhkan kecakapan baru untuk mengubah budaya organisasi, membutuhkan energi untuk mengubah mental tidak mau berbagi informasi di dalam organisasi yang sama, membutuhkan hubungan dan kepercayaan satu sama lain, membutuhkan kesabaran, serta membutuhkan akuntabilitas dan manajemen risiko (Suyadi, 2018).

Indonesia adalah salah satu negara di dunia yang sedang berjuang mengimplementasikan *Whole of Government*. Untuk mencapai *good governance* dalam tata pemerintahan di Indonesia, maka prinsip-prinsip *Whole of Government* menjadi terobosan yang perlu diambil dalam berbagai institusi penting pemerintahan. Terselenggaranya WoG bertumpu pada prinsip-prinsip pokok seperti partisipasi masyarakat, tegaknya supremasi hukum, transparansi, kepedulian, orientasi pada konsensus, kesetaraan, efektifitas dan efisiensi, akuntabilitas, dan visi strategis. Untuk itu perlu diiringi dengan usaha untuk meminisir faktor-faktor negatif seperti kepentingan politik yang merugikan, KKN, peradilan yang tidak adil, bekerja di luar kewenangan, dan kurangnya integritas dan transparansi. Di samping itu, harmonisasi

antara pemerintah dan masyarakat masih menjadi pekerjaan rumah yang serius (Suyadi, 2018).

Whole of Government adalah cita-cita dan upaya untuk mencapai pemerintahan yang baik, aspiratif, transparan, efektif, dan efisien. Hasil penting terakhir dari penerapan konsep *Whole of Government* adalah pentingnya memulai budaya baru, budaya kolaborasi dengan segala teori dan teknis dilapangan. Sehingga, model penyelenggaraan pemerintahan yang tadinya bersifat ego sektor menjadi lebih terbuka dan melibatkan semua pihak terkait (Suyadi, 2018).

BAB IV

AKTUALISASI

4.1. Rancangan Aktualisasi

4.1.1. Identifikasi Isu

Beberapa isu yang diperoleh kemudian penulis konsultasikan dengan Kepala Sub Bidang Standardisasi dan Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (selaku mentor) dan juga dengan rekan-rekan sejawat sehingga menemukan *core issue* yang akan dianalisis secara mendalam. Berdasarkan alur tersebut, penulis menemukan beberapa isu yang dapat diangkat ke dalam kegiatan aktualisasi, diantaranya adalah:

- 1) Belum maksimalnya pemanfaatan hasil asesmen kompetensi dikarenakan kurangnya pengetahuan mengenai tata cara pelaksanaan pemanfaatan hasil asesmen.
- 2) Kurangnya referensi mengenai acuan dari pemberian persentase untuk kelulusan uji kompetensi sehingga persentase belum tergambarkan secara jelas.
- 3) Keterbatasan jumlah *tools* dalam uji kompetensi sehingga penggunaannya kompetensi secara berulang.
- 4) Terbatasnya sumber daya asesor sehingga dilakukan bekerjasama dengan instansi lain dalam melakukan uji kompetensi.

4.1.2. Isu yang Diangkat

Berdasarkan identifikasi isu, penulis menetapkan isu yang dipilih dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dan melakukan diskusi bersama mentor, isu yang menjadi prioritas untuk segera dapat diselesaikan yaitu belum maksimalnya pemanfaatan hasil asesmen kompetensi dikarenakan kurangnya pengetahuan dan pemahaman mengenai pelaksanaan pemanfaatan hasil asesmen. Hal ini dilakukan melalui pertimbangan metode USG yaitu terkait *urgency* isu karena sudah cukup lama peserta uji kompetensi memaknai keliru terkait hasil asesmen yang diperolehnya yaitu hanya melihat besaran angka yang diperoleh. Jika dilihat dari permasalahannya, hal ini disebabkan karena hasil penilaian kompetensi yang diperoleh oleh pegawai hanya dipergunakan secara terbatas oleh atasan tanpa diketahui oleh para pegawai yang memperoleh penilaian. Selain itu, pemaknaan yang keliru terhadap penilaian dengan hanya melihat pada besaran angka yang diperoleh

bukan pada makna dari nilai yang didapat sehingga dengan memahami permasalahan yang terjadi perlu untuk segera ditindaklanjuti melalui pemberian pengetahuan dan pemahaman terhadap hasil asesmen agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pegawai.

Seriousness karena pemahaman pada penilaian yang keliru yaitu melihat hasil penilaian dari besaran nilai yang diperoleh pegawai jika tidak diberikan pengetahuan dan pemahaman maka kekeliruan ini akan terus berlanjut sehingga salah satunya dapat menyebabkan pegawai kurang dapat menentukan pemilihan pengembangan diri yang tepat sesuai dengan kebutuhannya dan tidak mendapatkan umpan balik yang tepat. Secara berkelanjutan juga akan dapat berdampak pada kinerja dalam bekerja serta unit kerja yang menanunginya karena pegawai tidak mengetahui cara memanfaatkan hasil penilaian yang diperoleh secara maksimal.

Growth yaitu pada permasalahan ini jika tidak ditangani akan menyebabkan dampak yang dapat saling berkaitan dengan hal-hal lainnya seperti pegawai tidak mendapatkan umpan balik dan pengembangan diri pegawai secara tepat yang akan menyebabkan kinerjanya dalam bekerja kurang berkembang yang juga pada akhirnya dapat mengakibatkan kurang efektifnya pegawai dalam mencapai tujuan dari unit kerja. Mempertimbangkan terhadap dampak-dampak yang saling berkaitan akan terjadi kedepannya sehingga permasalahan ini perlu untuk ditangani secara maksimal.

4.1.3. Kegiatan Penyelesaian Isu

Output kegiatan aktualisasi yang disusun merupakan upaya untuk menyelesaikan isu yang ada di unit kerja penulis. Bentuk kegiatannya berupa pembuatan *videografis* untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pemanfaatan hasil asesmen.

Tabel 4.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Menyiapkan, memahami, dan menganalisis kedudukan dan tanggung jawab, tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur berdasarkan Permenpan RB No.39 Tahun 2020	26 Juli – 8 Agustus 2021

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
2	Mengidentifikasi dan membahas pentingnya pemanfaatan hasil asesmen	2 – 15 Agustus 2021
3	Mencari dan mengumpulkan referensi serta melakukan analisis terhadap pemanfaatan hasil asesmen	9 – 31 Agustus 2021
4	Melakukan diskusi terkait hasil analisis sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen	23 Agustus – 5 September 2021
5	Merancang penulisan panduan pemanfaatan hasil asesmen	1 – 12 September 2021
6	Pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen dalam bentuk videografis	6 – 19 September 2021
7	Menyusun laporan aktualisasi	17 – 21 September 2021

4.1.4. Strategi Penyelesaian Isu

Ada tiga pihak yang memiliki peran dalam mendukung pencapaian aktualisasi, yakni *coach*, mentor dan penyelenggara latihan dasar. *Coach* melakukan pemantauan dalam proses aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang dimulai dari tahap perancangan hingga dilakukan kegiatan aktualisasai. Mentor memiliki peran dalam membimbing kegiatan aktualisasi peserta pelatihan dasar di tempat aktualisasi. Sementara penyelenggara diklat berperan dalam menyediakan dan memastikan proses aktualisasi berjalan dengan lancar.

1. Pembimbingan Mentor

Mentor bertugas :

- Menyepakati kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan
- Menjelaskan batas akhir penyelesaian kegiatan aktualisasi
- Memberikan dukungan penuh kepada peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi
- Memberikan bimbingan kepada peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi
- Sebagai inspirator bagi peserta dalam melaksanakan pekerjaan
- Menyetujui keabsahan pelaksanaan kegiatan

2. Pembimbingan Coach

Coach bertugas :

- Mencerahkan tentang konsep dan aplikasi nilai-nilai dasar profesi PNS
- Memberikan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan
- Memberikan *feedback* terhadap laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan
- Sebagai *counsellor* pada saat mengalami *lack of motivation* selama masa aktualisasi
- Berkomunikasi dengan mentor untuk memantau kelancaran melaksanakan aktualisasi

3. Penyelenggara

Penyelenggara bertugas :

- Memastikan pembimbing dan mentor bekerja membimbing;
- Mempersiapkan format-format pelaporan kegiatan aktualisasi
- Menyediakan informasi tentang jadwal pelaksanaan seminar aktualisasi
- Mengumpulkan laporan aktualisasi

4.2. Capaian Aktualisasi

4.2.1. Deskripsi *Core Issue* dan Strategi Penyelesaian dengan Persetujuan Atasan

Sesuai dengan rancangan aktualisasi yang disetujui oleh mentor dan pembimbing, terdapat 7 kegiatan/agenda aktualisasi yang dilaksanakan penulis.

Kegiatan Pertama

Menyiapkan, memahami, dan menganalisis kedudukan dan tanggung jawab, tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur berdasarkan Permenpan RB No.39 Tahun 2020

Tabel 4.2 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Pertama

Kegiatan I	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Menyiapkan, memahami, dan menganalisis kedudukan dan tanggung jawab, tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur berdasarkan Permenpan RB No.39 Tahun 2020	1. Memahami dan mengetahui terkait kedudukan dan tanggung jawab, tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur 2. Ringkasan materi yang kemudian akan dipergunakan dalam proses pembuatan laporan aktualisasi	Pemahaman dan adanya ringkasan mengenai Permenpan RB No. 39 Tahun 2020 yang berkaitan dengan Asesor SDM Aparatur

Kegiatan Kedua

Mengidentifikasi dan membahas pentingnya pemanfaatan hasil asesmen

Tabel 4.3 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kedua

Kegiatan II	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Mengidentifikasi dan membahas pentingnya pemanfaatan hasil asesmen	1. Melalui diskusi diperoleh pemahaman mengenai pemanfaatan hasil asesmen secara maksimal 2. Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk memaksimalkan pemanfaatan hasil asesmen	Memahami langkah-langkah untuk memudahkan pemberian informasi / pemahaman terkait dengan pemanfaatan hasil asesmen

Kegiatan Ketiga

Mencari dan mengumpulkan referensi serta melakukan analisis terhadap pemanfaatan hasil asesmen

Tabel 4.4 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Ketiga

Kegiatan III	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Mencari dan mengumpulkan referensi serta melakukan analisis terhadap pemanfaatan hasil asesmen	1. Ringkasan materi dari referensi 2. Hasil analisis digunakan sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen	Membuat catatan dari referensi-referensi yang mendukung untuk melakukan analisis

Kegiatan Keempat

Melakukan diskusi terkait hasil analisis sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen

Tabel 4.5 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Keempat

Kegiatan IV	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Melakukan diskusi terkait hasil analisis sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen	Hasil diskusi dipergunakan untuk acuan pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen	Memperoleh acuan untuk pembuatan panduan berupa videografis

Kegiatan Kelima

Merancang penulisan panduan pemanfaatan hasil asesmen

Tabel 4.6 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kelima

Kegiatan V	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Merancang penulisan panduan pemanfaatan hasil asesmen	Catatan hasil diskusi dan rancangan penulisan sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen	Hasil catatan berupa sketsa dari rancangan videografis

Kegiatan Keenam

Pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen dalam bentuk *videografis*

Tabel 4.7 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Keenam

Kegiatan VI	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen dalam bentuk videografis	Draft panduan videografis mengenai pemanfaatan hasil asesmen	Draft berupa sketsa pembuatan videografis

Kegiatan Ketujuh

Menyusun laporan aktualisasi

Tabel 4.8 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Ketujuh

Kegiatan VII	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Menyusun laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Menyelesaikan laporan dan output kegiatan aktualisasi

4.2.2. Hasil Pelaksanaan Aktualisasi Berdasarkan Kegiatan Penyelesaian Masalah Kegiatan I

a) Jenis dan Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan pertama, penulis menyiapkan, memahami, dan menganalisis kedudukan dan tanggung jawab, tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Reformasi dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur

b) Output Hasil Kegiatan

Melalui tahapan ini, sebagaimana yang telah dijelaskan akan dihasilkan output berupa ringkasan catatan mengenai Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur terkait dengan kedudukan dan tanggung jawab, tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur

c) Nilai – Nilai Dasar

Adapun nilai-nilai dasar yang terkait dengan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- **Akuntabilitas**

Pemahaman terhadap peraturan mengenai kedudukan dan tanggung jawab, tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan akan menjamin tindakan yang bertanggung jawab dalam pembuatan aktualisasi

- **Nasionalisme**

Memahami peraturan dan menghormati suatu keputusan yang telah dibuat

- **Komitmen Mutu**

Diwujudkan dalam pemahaman mengenai peraturan tentang Permenpan RB No.39 Tahun 2020

d) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Salah satu upaya untuk berkontribusi membangun SDM unggul dalam rangka peningkatan kualitas untuk mewujudkan Misi dari BPOM

e) Penguatan Nilai- Nilai Budaya Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM yaitu professional, integritas dan kredibilitas

Kegiatan II

a) Jenis dan Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan kedua, penulis mengidentifikasi dan membahas pentingnya pemanfaatan hasil asesmen

b) Output Hasil Kegiatan

Melalui tahapan ini, sebagaimana yang telah dijelaskan outputnya berupa langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk memberikan pemahaman mengenai pemanfaatan hasil asesmen

c) Nilai – Nilai Dasar

Adapun nilai-nilai dasar yang terkait dengan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- **Akuntabilitas**

Kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan dan sudah didiskusikan dengan mentor

- **Etika Publik**

Menghargai komunikasi pada saat diskusi dengan bersikap sopan, santun, dan bekerjasama

- **Komitmen Mutu**

Menghasilkan inovasi dalam diskusi dengan mentor

- **Anti Korupsi**

Melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan mandiri

d) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Memastikan bahwa langkah-langkah yang dilakukan dalam pemanfaatan hasil asesmen sesuai dengan peraturan yang berlaku

e) Penguatan Nilai- Nilai Budaya Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM yaitu professional, integritas, kredibilitas, kerjasama tim, inovatif, dan responsif

Kegiatan III

a) Jenis dan Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan ketiga, penulis mencari dan mengumpulkan referensi serta melakukan analisis terhadap pemanfaatan hasil asesmen

b) Output Hasil Kegiatan

Melalui tahapan ini, sebagaimana yang telah dijelaskan outputnya berupa ringkasan materi yang digunakan sebagai acuan untuk melakukan analisis sebagai bahan pertimbangan pembuatan videografis

c) Nilai – Nilai Dasar

Adapun nilai-nilai dasar yang terkait dengan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- **Akuntabilitas**

Data yang diperoleh dan kegunaannya dapat dipertanggungjawabkan

- **Nasionalisme**

Memahami peraturan dan menghormati suatu keputusan yang telah dibuat

- **Komitmen Mutu**

Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur

d) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dalam kegiatan mencari sumber data dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku

e) Penguatan Nilai- Nilai Budaya Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM yaitu professional, integritas, kredibilitas, inovatif, dan responsif

Kegiatan IV

a) Jenis dan Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan keempat, penulis melakukan diskusi terkait hasil analisis sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen

b) Output Hasil Kegiatan

Melalui tahapan ini, sebagaimana yang telah dijelaskan outputnya berupa rangkuman hasil diskusi yang dipergunakan untuk acuan pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen

c) Nilai – Nilai Dasar

Adapun nilai-nilai dasar yang terkait dengan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- **Akuntabilitas**

Partisipatif dalam diskusi dan bertanggung jawab atas tugas yang dilakukan

- **Etika Publik**

Menghargai komunikasi dan sopan dalam berdiskusi serta dapat bekerja sama

d) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Berkontribusi dalam membangun SDM unggul dalam rangka peningkatan kualitas untuk mewujudkan Misi dari BPOM

e) Penguatan Nilai- Nilai Budaya Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM yaitu professional, kerjasama tim, inovatif, dan responsif

Kegiatan V

a) Jenis dan Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan kelima, penulis merancang penulisan panduan pemanfaatan hasil asesmen

b) Output Hasil Kegiatan

Melalui tahapan ini, sebagaimana yang telah dijelaskan outputnya berupa catatan hasil diskusi dan racangan penulisan sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen dalam bentuk videografis

c) Nilai – Nilai Dasar

Adapun nilai-nilai dasar yang terkait dengan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- **Akuntabilitas**

Mengerjakan perbaikan dengan bertanggung jawab

- **Etika Publik**

Menghargai komunikasi, dapat bekerja sama dengan baik, dan sopan dalam menyampaikan informasi

- **Komitmen Mutu**

Menghasilkan inovasi dalam diskusi dengan mentor dan rekan

d) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Berkontribusi dalam membangun SDM unggul dalam rangka peningkatan kualitas untuk mewujudkan Misi dari BPOM

e) Penguatan Nilai- Nilai Budaya Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM yaitu kerjasama tim, inovatif, dan responsif

Kegiatan VI

a) Jenis dan Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan keenam, penulis membuat panduan pemanfaatan hasil asesmen dalam bentuk videografis

b) Output Hasil Kegiatan

Melalui tahapan ini, sebagaimana yang telah dijelaskan outputnya berupa draft panduan videografis mengenai pemanfaatan hasil asesmen

c) Nilai – Nilai Dasar

Adapun nilai-nilai dasar yang terkait dengan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- **Akuntabilitas**
Partisipatif dan bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan
- **Etika Publik**
Kompeten dalam melaksanakan tugas
- **Komitmen Mutu**
Konsisten dalam memperbaiki tugas

d) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Berkontribusi dalam membangun SDM unggul dalam rangka peningkatan kualitas untuk mewujudkan Misi dari BPOM

e) Penguatan Nilai- Nilai Budaya Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM yaitu profesional, integritas, inovatif, dan responsif

Kegiatan VII

a) Jenis dan Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan ketujuh, penulis melakukan penulisan laporan aktualisasi

b) Output Hasil Kegiatan

Melalui tahapan ini, sebagaimana yang telah dijelaskan outputnya berupa laporan aktualisasi

c) Nilai – Nilai Dasar

Adapun nilai-nilai dasar yang terkait dengan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- **Akuntabilitas**
Pertanggungjawaban hasil laporan
- **Etika Publik**
Menghargai komunikasi dalam berdiskusi dengan coach dan mentor
- **Komitmen Mutu**
Konsisten dalam menyelesaikan laporan

d) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Pelaporan kegiatan dalam bentuk videografis berupa panduan pemanfaatan hasil asesmen yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pegawai

e) Penguatan Nilai- Nilai Budaya Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM yaitu profesional, integritas, kredibilitas, kerjasama tim, inovatif, dan responsif

4.2.3. Timeline Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.9 *Timeline Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Juli	Agustus				September			
		4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Menyiapkan, memahami, dan menganalisis kedudukan dan tanggung jawab, tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur berdasarkan Permenpan RB No.39 Tahun 2020									

No	Kegiatan	Juli	Agustus				September			
		4	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Mengidentifikasi dan membahas pentingnya pemanfaatan hasil asesmen									
3.	Mencari dan mengumpulkan referensi serta melakukan analisis terhadap pemanfaatan hasil asesmen									
4.	Melakukan diskusi terkait hasil analisis sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen									
5.	Merancang penulisan panduan pemanfaatan hasil asesmen									
6.	Pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen dalam bentuk videografis									
7.	Menyusun laporan aktualisasi									

4.3. Analisis Dampak

Harapannya dengan adanya kegiatan aktualisasi di unit Pusat Pengembangan SDM khususnya di Subbidang Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural, CPNS mampu mengimplementasikan nilai-nilai ANEKA dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari. Lebih dari itu, kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh CPNS setidaknya mampu memberikan dampak yang positif di lingkungan kerjanya. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi faktor utama bagi instansi pemerintah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, salah satunya yaitu dalam melakukan pelayanan publik. Setiap Pegawai Badan POM

dalam menjalankan fungsi di bidang pengawasan obat dan makanan, dituntut untuk bersikap dan bertindak profesional serta memiliki kompetensi yang memadai. Salah satu upaya Badan POM sebagai lembaga pemerintah dalam mewujudkan ASN yang berintegritas dan profesional dalam bekerja adalah dengan melakukan penilaian kompetensi untuk mengetahui kompetensi yang dimiliki.

Setiap ASN diharapkan dapat mengikuti penilaian kompetensi, namun sebelum itu setiap peserta yang akan melakukan penilaian diharapkan memiliki pemahaman terhadap penilaian kompetensi yang akan dilakukan agar dalam tindak lanjut capaian kompetensinya, pegawai mampu untuk melakukan pengembangan kompetensi dengan tepat. Pengembangan kompetensi digunakan untuk mencapai standar kompetensi yang dibutuhkan dalam peningkatan pelayanan publik. Melalui pertimbangan pentingnya pemahaman terkait hasil penilaian kompetensi yang akan dilakukan peserta sehingga diharapkan kedepannya kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat di unit kerja untuk memberikan informasi kepada pegawai yang akan mengikuti penilaian kompetensi.

4.4. Rencana Tindak Lanjut

Tabel 4.10 Rencana Tindak Lanjut

Jangka Waktu	Langkah Kerja	Target Pencapaian	Durasi	
			Mulai	Selesai
Jangka Pendek	Pembuatan videografis pemanfaatan hasil asesmen	Menghasilkan videografis pemanfaatan hasil asesmen	10 Agustus 2021	1 Oktober 2021
Jangka Menengah	Sosialisasi videografis pemanfaatan hasil asesmen	Seluruh pegawai memahami cara pemanfaatan hasil asesmen	1 Oktober 2021	1 April 2022
Jangka Panjang	Monitoring dan evaluasi videografis pemanfaatan hasil asesmen	Dari hasil monitoring diperoleh evaluasi yang dipergunakan untuk perbaikan lebih lanjut	1 April 2022	1 Oktober 2022

4.5. Role Model

Salah satu figur yang menjadi sosok inspiratif bagi penulis di lingkungan kerja sejak pertama kali penulis bergabung di Unit kerja Pusat Pengembangan SDM POM adalah Bapak Satria Septiadi Nugroho, S.Psi, M.Psi. selaku Subkoordinator Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dan sebagai mentor untuk penulis. Beliau merupakan sosok yang ramah, peduli dengan rekan-rekan kerjanya, dan pekerja keras. Selain itu, beliau juga selalu mendengarkan saran maupun kritik dari bawahannya serta tidak mengambil keputusan secara sepihak. Penulis banyak belajar dari Bapak Satria yang selalu memotivasi dalam melaksanakan tugas dan mendengarkan kendala-kendala yang dihadapi bawahannya. Bagi penulis beliau merupakan sosok yang visioner dimana beliau memiliki ide / pandangan yang inovatif dalam meningkatkan kinerja di PPSDM POM dan dapat mengarahkan bawahannya untuk mencapai target yang telah ditentukan serta masih banyak hal lagi yang penulis kagumi dari beliau, namun hal tersebut tidak dapat penulis tuangkan dalam penulisan ini. Hal-hal diatas yang menjadikan beliau menjadi sosok inspiratif bagi penulis terutama di tempat kerja.

BAB V

PENUTUP

Kegiatan aktualisasi ini berisi kegiatan yang dilakukan oleh penulis di unit kerja Pusat Pengembangan SDM POM selama 30 hari kerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) pada setiap kegiatannya. Output dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai penilaian kompetensi.

5.1. Kesimpulan

Tujuan diadakannya Latihan Dasar CPNS adalah untuk membentuk karakter PNS yang profesional dan bermartabat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi yang biasa disingkat ANEKA. Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk menjalankan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Kegiatan aktualisasi yang diadakan oleh pihak penyelenggara yakni Badan Kepegawaian Negara merupakan salah satu cara agar Calon Pegawai Negeri Sipil mampu menerapkan nilai-nilai ANEKA dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehari-hari. Aktualisasi yang dilakukan oleh penulis di Subbidang Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural adalah Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi melalui *videografis* untuk meningkatkan pemahaman pegawai di lingkungan Badan POM. Output dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai pemanfaatan hasil penilaian kompetensi. Produk output aktualisasi berupa *videografis* yang memberikan informasi dan pemahaman kepada pegawai, atasan maupun organisasi untuk dapat menentukan pengembangan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhannya.

5.2. Saran

Sebagai Aparatur Sipil Negara wajib memahami dan menerapkan nilai-nilai ANEKA dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari agar mampu memfasilitasi pelayanan publik yang berkualitas, sehingga terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang profesional, serta bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Diharapkan *videografis* pemanfaatan hasil penilaian kompetensi dapat

menjadi perhatian bagi organisasi, atasan, dan pegawai untuk memberikan pemahaman kepada semua pihak yang terkait tentang pentingnya memahami penilaian kompetensi dan kebermanfaatannya. Kedepannya, diharapkan *videografis* ini dapat dikembangkan terutama terkait dengan pengembangan kompetensi yang dapat dilakukan oleh pegawai untuk memenuhi gap kompetensi, dan diharapkan adanya pembuatan laporan secara berkelanjutan untuk melihat pengembangan yang sudah dilakukan oleh pegawai.

5.3. Komitmen Diri

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM),

Nama : Anastasia Permata, S.Psi., M.Psi.

NIP : 19920118 202012 2 003

Jabatan : Asesor SDM Aparatur

Unit Kerja : Pusat Pengembangan SDM POM

dengan ini menyatakan kesanggupannya untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta menjalankan peran dan kedudukan PNS di dalam NKRI sebagaimana mestinya dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai ASN yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta pemersatu bangsa.

Bogor, 29 September 2021

Anastasia Permata, S.Psi., M.Psi.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III: Akuntabilitas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III: Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III: Etika Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III: Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Habitiasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: *Whole of Government*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan. Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2018, No. 673. Badan Pengawas Obat dan Makanan. Jakarta: Badan Pengawas Obat dan Makanan

Republik Indonesia. (2017). Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Badan Pengawas Obat dan Makanan. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, No. 465. Badan Pengawas Obat dan Makanan. Jakarta.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. (2017). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, No. 180. Kementerian Sekretariat Negara RI. Jakarta.

Republik Indonesia (2020). Peraturan Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

Republik Indonesia (2020). Peraturan Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur. Jakarta.

Suyadi, 2018. *Whole of Government* dan Tantangannya. Available at: 2017
<https://bdksemarang.kemenag.go.id/whole-of-goverment-dan-tantangannya/>
(diakses pada tanggal 21 Agustus 2021 pukul 15.00 WIB)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyiapkan, memahami, dan menganalisis kedudukan dan tanggung jawab tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur berdasarkan Permenpan RB No.39 Tahun 2020	1. Menyiapkan bahan peraturan dengan mencari melalui media internet 2. Membaca dan memahami isi dari peraturan 3. Membuat ringkasan materi sebagai catatan	1. Memahami dan mengetahui terkait kedudukan dan tanggung jawab tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur materi yang kemudian akan dipergunakan dalam proses pembuatan laporan aktualisasi 2. Ringkasan materi yang kemudian akan dipergunakan dalam proses pembuatan laporan aktualisasi	Akuntabilitas Pemahaman terhadap peraturan mengenai kedudukan dan tanggung jawab tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan akan menjamin tindakan yang bertanggung jawab dalam pembuatan aktualisasi Nasionalisme Memahami peraturan dan menghormati suatu keputusan yang telah dibuat Komitmen Mutu Diwujudkan dalam pemahaman mengenai peraturan tentang Permenpan RB No.39 Tahun 2020	Salah satu upaya untuk berkontribusi membangun SDM unggul dalam rangka peningkatan kualitas untuk mewujudkan Misi dari BPOM	Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar organisasi yaitu : 1. Profesional 2. Integritas 3. Kredibilitas
2.	Mengidentifikasi dan membahas pentingnya pemanfaatan hasil asesmen	1. Membuat janji dengan mentor untuk mendiskusikan penyusunan rancangan aktualisasi 2. Berdiskusi dengan mentor terkait dengan isu mengenai pemanfaatan hasil asesmen	1. Melalui diskusi diperoleh pemahaman mengenai pemanfaatan hasil asesmen secara maksimal 2. Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk memaksimalkan pemanfaatan hasil asesmen	Akuntabilitas Kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan dan sudah didiskusikan dengan mentor Etika Publik Menghargai komunikasi pada saat diskusi dengan bersikap sopan, santun, dan bekerjasama Komitmen Mutu Menghasilkan inovasi dalam diskusi dengan mentor Anti Korupsi Melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan mandiri	Memastikan bahwa langkah-langkah yang dilakukan dalam pemanfaatan hasil asesmen sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar organisasi yaitu : 1. Profesional 2. Integritas 3. Kredibilitas 4. Kerjasama Tim 5. Inovatif 6. Responsif
3.	Mencari dan mengumpulkan referensi serta melakukan	1. Mencari dan mengumpulkan referensi	1. Ringkasan materi dari referensi	Akuntabilitas Data yang diperoleh dan kegunaannya dapat dipertanggungjawabkan	Dalam kegiatan mencari sumber data dilakukan sesuai	Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar organisasi yaitu :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	analisis terhadap pemanfaatan hasil asesmen	2. Mengikuti kegiatan sosialisasi pemanfaatan hasil asesmen 3. Membaca dan membuat catatan (mempelajari) berupa ringkasan untuk memudahkan pemahaman 4. Memahami referensi bacaan 5. Menganalisis berdasarkan referensi	2. Hasil analisis digunakan sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen	Nasionalisme Memahami peraturan dan menghormati suatu keputusan yang telah dibuat Komitmen Mutu Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur	dengan peraturan yang berlaku	1. <u>Profesionalitas</u> 2. <u>Integritas</u> 3. <u>Kredibilitas</u> 4. <u>Inovatif</u> 5. <u>Responsif</u>
4.	Melakukan diskusi terkait hasil analisis sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen	Mendiskusikan dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat panduan pemanfaatan hasil asesmen	Hasil diskusi dipergunakan untuk acuan pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen	Akuntabilitas Partisipatif dalam diskusi dan bertanggung jawab atas tugas yang dilakukan Etika Publik Menghargai komunikasi dan sopan dalam berdiskusi serta dapat bekerja sama	Berkontribusi dalam membangun SDM unggul dalam rangka peningkatan kualitas untuk mewujudkan Misi dari BPOM	Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar organisasi yaitu : 1. <u>Profesional</u> 2. <u>Kerjasama Tim</u> 3. <u>Inovatif</u> 4. <u>Responsif</u>
5.	Merancang penulisan panduan pemanfaatan hasil asesmen	1. Mencatat masukan dan arahan dari mentor sebagai acuan untuk perbaikan	Catatan hasil diskusi dan rancangan penulisan sebagai acuan dalam	Akuntabilitas Mengerjakan perbaikan dengan bertanggung jawab	Berkontribusi dalam membangun SDM unggul dalam rangka peningkatan kualitas	Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar organisasi yaitu :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Merancang penulisan panduan pemanfaatan hasil asesmen	pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen	Etika publik Menghargai komunikasi, dapat bekerja sama dengan baik, dan sopan dalam menyampaikan informasi Komitmen Mutu Menghasilkan inovasi dalam diskusi dengan mentor dan rekan	untuk mewujudkan Misi dari BPOM	1. <u>Kerjasama Tim</u> 2. <u>Inovatif</u> 3. <u>Responsif</u>
6.	Pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen dalam bentuk videografis	Membuat draft panduan pemanfaatan hasil asesmen dari hasil diskusi sebelumnya yang sudah diberikan arahan dan masukan dari mentor	Draft panduan videografis mengenai pemanfaatan hasil asesmen	Akuntabilitas Partisipatif dan bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan Komitmen Mutu Konsisten dalam memperbaiki tugas	Kegiatan ini sebagai salah satu upaya membangun SDM unggul dalam rangka peningkatan kualitas untuk mewujudkan Misi dari BPOM	Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar ASN yaitu : 1. <u>Profesional</u> 2. <u>Integritas</u> 3. <u>Inovatif</u> 4. <u>Responsif</u>
7.	Menyusun laporan aktualisasi	Menyusun laporan dengan bimbingan dari mentor dan coach	Laporan aktualisasi	Akuntabilitas Pertanggungjawaban hasil laporan	Pelaporan kegiatan dalam bentuk videografis berupa panduan pemanfaatan hasil asesmen yang	Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar organisasi yaitu : 1. <u>Profesional</u>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Etika Publik Menghargai komunikasi dalam berdiskusi dengan coach dan mentor Komitmen Mutu Konsisten dalam menyelesaikan laporan	bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pegawai	2. <u>Integritas</u> 3. <u>Kredibilitas</u> 4. <u>Kerjasama Tim</u> 5. <u>Inovatif</u> 6. <u>Responsif</u>

Lampiran 2 Lembar Bimbingan Coach

LEMBAR KONSULTASI DENGAN COACH

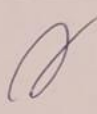
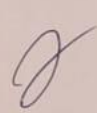
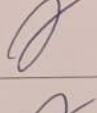
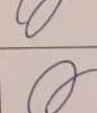
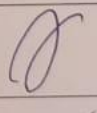
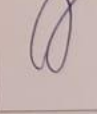
Nama : Anastasia Permata, S.Psi., M.Psi.
 Unit Kerja : Badan Pengawas Obat dan Makanan
 NIP : 199201182020122003
 Tempat Aktualisasi : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan (PPSDM POM)
 Coach : Doyo Hadi Widodo, S.Sos., M.AP

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Coach	Keterangan
1.	29 Juli 2021	Diskusi mengenai cara penulisan rancangan aktualisasi	Mengetahui cara penulisan aktualisasi dan langkah-langkahnya	<i>Jhi</i>	
2.	5 Agustus 2021	Diskusi untuk persiapan seminar aktualisasi	Kesesuaian pemilihan masalah dan gagasan pemecahan masalah	<i>Jhi</i>	
3.	13 Agustus 2021	Diskusi perbaikan rancangan aktualisasi	Menentukan rencana tindak lanjut jangka pendek, menengah dan panjang	<i>Jhi</i>	
4.	19 Agustus 2021	Diskusi perbaikan rancangan aktualisasi dan langkah-langkah kegiatan	Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi	<i>Jhi</i>	
5.	27 September 2021	Diskusi tentang laporan aktualisasi	Penulisan dan kelengkapan laporan aktualisasi	<i>Jhi</i>	

Lampiran 3 Lembar Bimbingan Mentor

LEMBAR KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama : Anastasia Permata, S.Psi., M.Psi.
 Unit Kerja : Badan Pengawas Obat dan Makanan
 NIP : 199201182020122003
 Tempat Aktualisasi : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan (PPSDM POM)
 Mentor : Satria Septiadi Nugroho, S.Psi, M.Psi

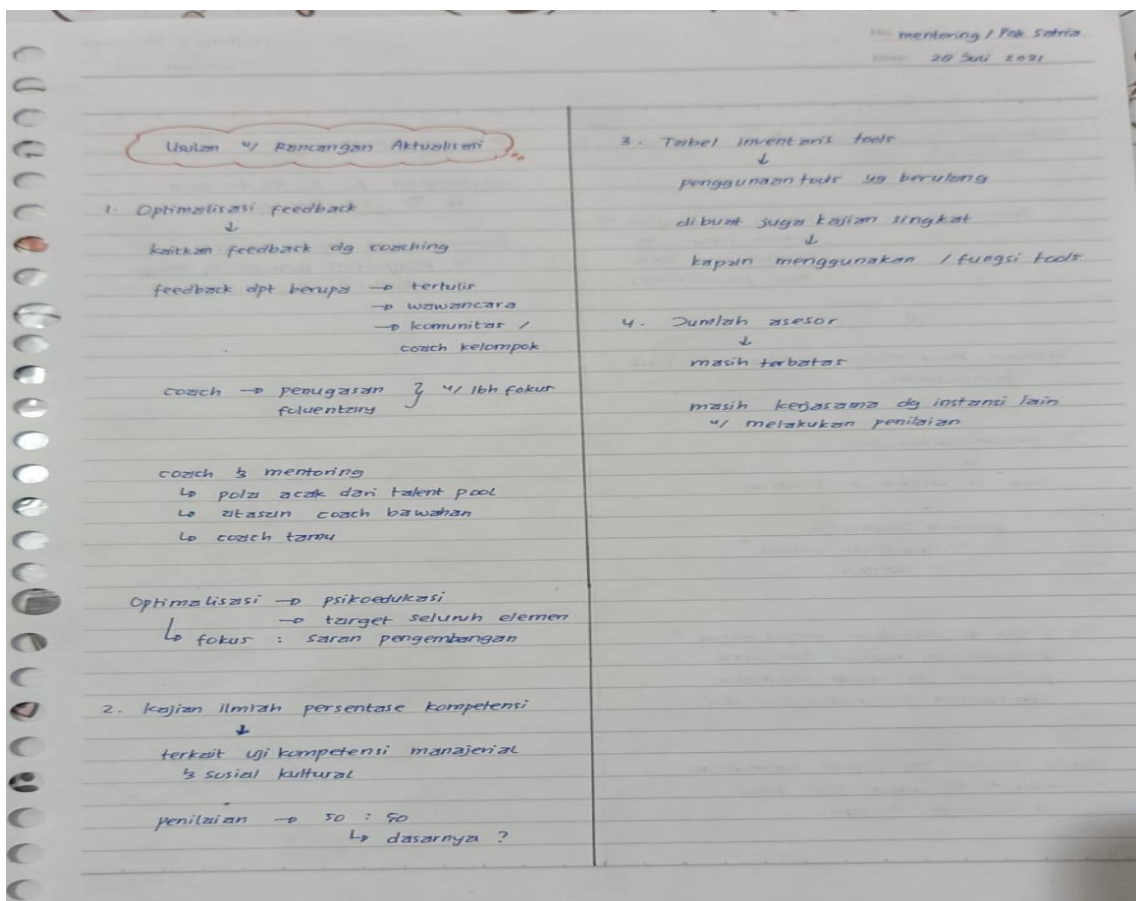
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Mentor	Keterangan
1.	28 Juli 2021	Diskusi usulan ide untuk rancangan aktualisasi	Mendapatkan beberapa ide untuk penulisan rancangan aktualisasi		
2.	1 Agustus 2021	Pemilihan ide untuk penulisan rancangan aktualisasi	Menentukan satu ide untuk penulisan rancangan aktualisasi		
3.	3 Agustus 2021	Diskusi untuk kegiatan sosialisasi pemanfaatan hasil dari narasumber sebagai penambah referensi penulisan aktualisasi	Mendapat informasi dan pengetahuan baru mengenai pemanfaatan hasil asesmen		
4.	5 Agustus 2021	Diskusi mengenai langkah-langkah pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen	Dapat menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam kegiatan		
5.	2 September 2021	Diskusi alur panduan untuk pembuatan videografis	Alur panduan penulisan harus diperbaiki		
6.	6 September 2021	Diskusi mengenai perbaikan alur panduan untuk videografis	Alur penulisan sudah sesuai dengan tujuan kegiatan		
7.	13 September 2021	Diskusi mengenai rancangan penulisan untuk videografis	Pada beberapa bagian masih perlu diperbaiki		
8.	17 September 2021	Meminta saran terhadap videografis	Masih perlu perbaikan pada beberapa bagian		
9.	20 September 2021	Diskusi perbaikan videografis dan penulisan laporan	Video sudah cukup dan untuk penulisan masih perlu perbaikan di beberapa bagian		

Lampiran 4 Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

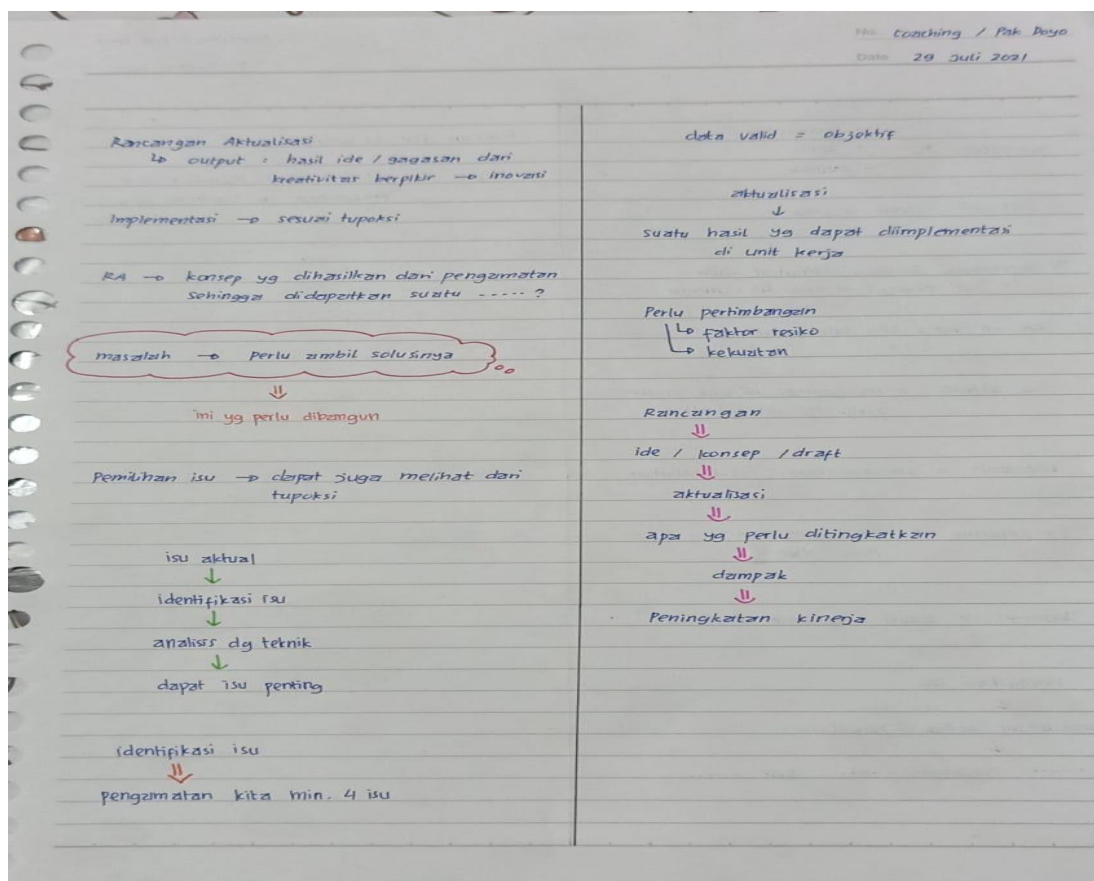
Kegiatan 1

Menyiapkan, memahami, dan menganalisis kedudukan dan tanggung jawab, tugas, serta unsur dan sub-unsur kegiatan Asesor SDM Aparatur berdasarkan Permenpan RB No.39 Tahun 2020

Kegiatan → Diskusi dengan mentor mengenai usulan ide untuk Rancangan Aktualisasi



Kegiatan → Pengarahan dari coach mengenai cara penulisan Rancangan Aktualisasi



Kegiatan → Membuat ringkasan dari Permenpan RB No.39 Tahun 2020

Date 21 Juli 2021

Permenpan RB No. 39 Th. 2020
Tetapan Fungsional Asesor spt Aparatur

Pasal 2 Lc kedudukan & tanggung jawab - Asesor spt Aparatur berkedudukan sbg pelaksana teknis fungsional di bidang asesmen kompetensi / potensi sbg dasar dlm praktik pengelolaan / manajemen spt Aparatur pd instansi pemerintahan - Asesor spt Aparatur sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan dibawah & bertanggung jawab sec. langsung kpd pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat administrasi / pejabat pegawai yg memiliki ketentuan dg pelaksanaan tugas spt spt Aparatur, ditetapkan dlm peta jabatan sesuai dg ketentuan peraturan perundang "an - Kedudukan Asesor spt Aparatur sebagaimana dimaksud pd ayat (2) ditetapkan dlm peta jabatan berdasarkan analisis tugas & fungsi unit kerja, analisis jabatan & analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dg ketentuan peraturan perundang "an	Pasal 4 Lc spt spt Aparatur termasuk dlm klasifikasi / rumpun manajemen Asesor spt Aparatur — Ahli Pertama — Ahli Muda — Ahli Madya — Ahli Utama Pasal 6 Lc tugas jabatan Tugas spt spt Aparatur yaitu melakukan kegiatan asesmen kompetensi / potensi sbg dasar dlm praktik pengelolaan / manajemen spt spt Aparatur. Pasal 7 Lc unsur & sub-unsur kegiatan - unsur kegiatan tugas spt spt Aparatur yg dpt dinilai angka kreditnya yaitu asesmen kompetensi / potensi, monitoring & evaluasi pemanfaatan hasil asesmen serta pengembangan strategi asesmen
---	--

2. Sub-unsur dari kegiatan spt spt Aparatur sebagaimana dimaksud pd ayat (1) terdiri atas :

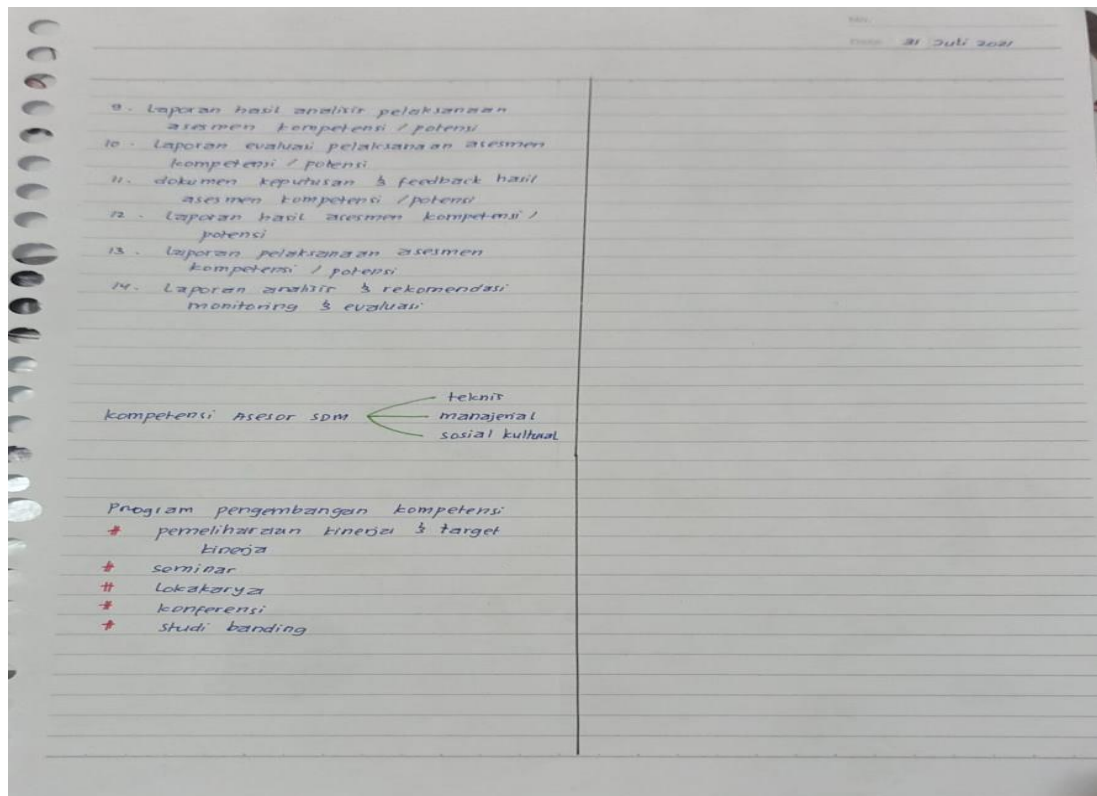
- perencanaan & pengorganisasian asesmen
- pengembangan perangkat asesmen
- pelaksanaan asesmen
- keputusan & umpan balik asesmen
- monitoring & evaluasi pelaksanaan asesmen
- pemanfaatan hasil asesmen
- pengendalian mutu asesmen
- manajemen spt berbasis kompetensi / potensi strategis
- pengembangan sistem asesmen strategis

Tugas Asesor spt Aparatur Ahli Pertama

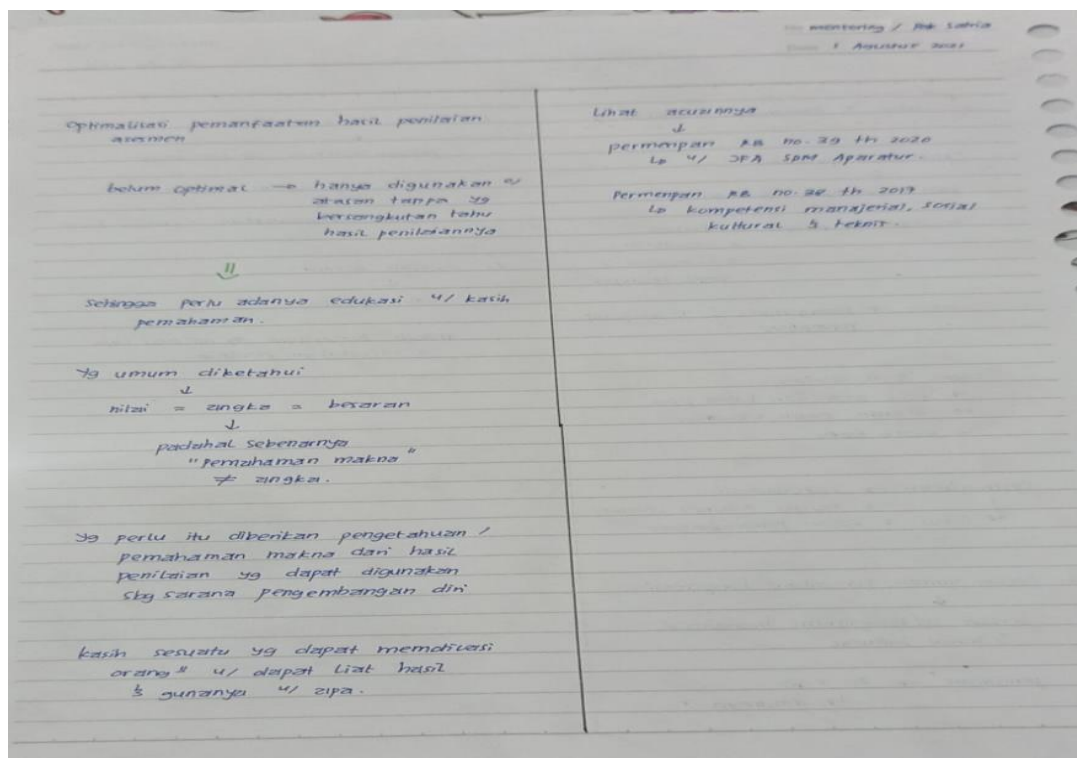
- menentukan pendekatan asesmen kompetensi / potensi
- menyusun rencana asesmen kompetensi / potensi
- mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi / potensi
- merevisi materi & data asesmen yg telah disalatkan
- menetapkan & memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi / potensi
- merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi / potensi
- mendukung & menjamin kesesuaian kompetensi / potensi
- membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yg telah dikumpulkan sesuai standar yg disyaratkan
- menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi / potensi
- mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi / potensi
- membuat keputusan & feedback hasil asesmen kompetensi / potensi
- menyusun laporan hasil asesmen kompetensi / potensi
- merangkum data pelaksanaan monitoring & evaluasi pemanfaatan hasil asesmen
- melakukan analisis & rekomendasi pelaksanaan monitoring & evaluasi pemanfaatan hasil asesmen

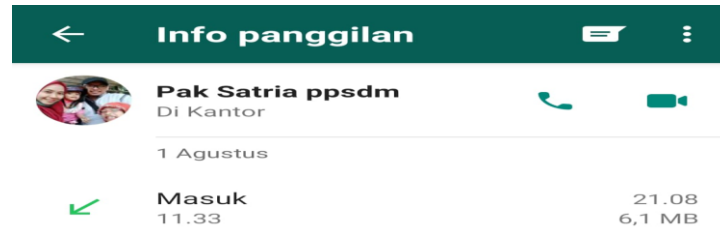
Hasil kerja Asesor spt Aparatur Ahli Pertama

- dokumen pendekatan asesmen kompetensi / potensi
- dokumen rencana asesmen kompetensi / potensi
- dokumen rencana asesmen kompetensi / potensi
- Laporan hasil revaluasi materi & data asesmen yg telah disalatkan
- Laporan penetapan & pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi / potensi
- dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi / potensi
- Laporan kesesuaian kompetensi / potensi
- dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yg telah dikumpulkan sesuai standar yg disyaratkan



Kegiatan → Diskusi dengan mentor berkaitan dengan pemilihan ide untuk menjadi Rancangan Aktualisasi

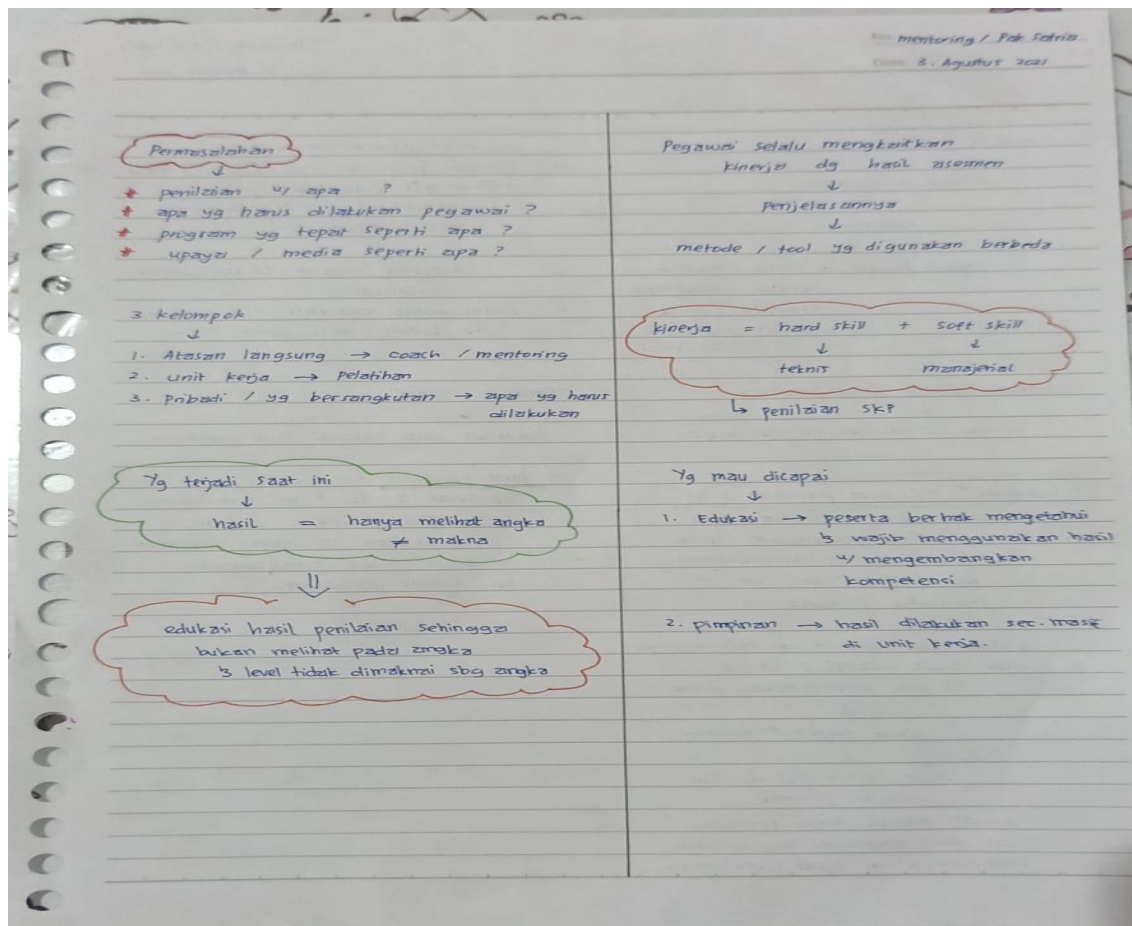




Kegiatan II

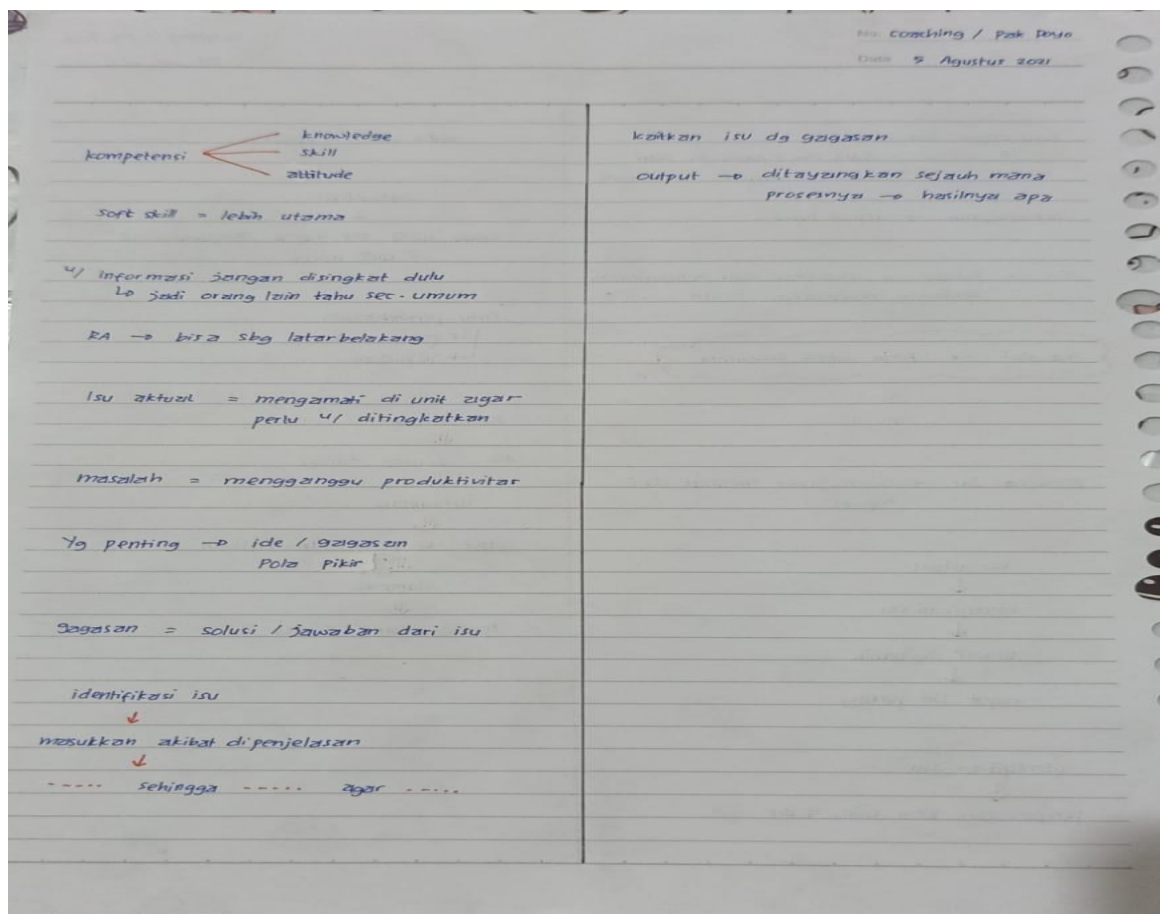
Mengidentifikasi dan membahas pentingnya pemanfaatan hasil asesmen

Kegiatan → Melakukan diskusi dengan mentor dan narasumber untuk persiapan kegiatan sosialisasi pemanfaatan hasil penilaian di lingkungan BPOM yang akan dilaksanakan 2 minggu ke depan



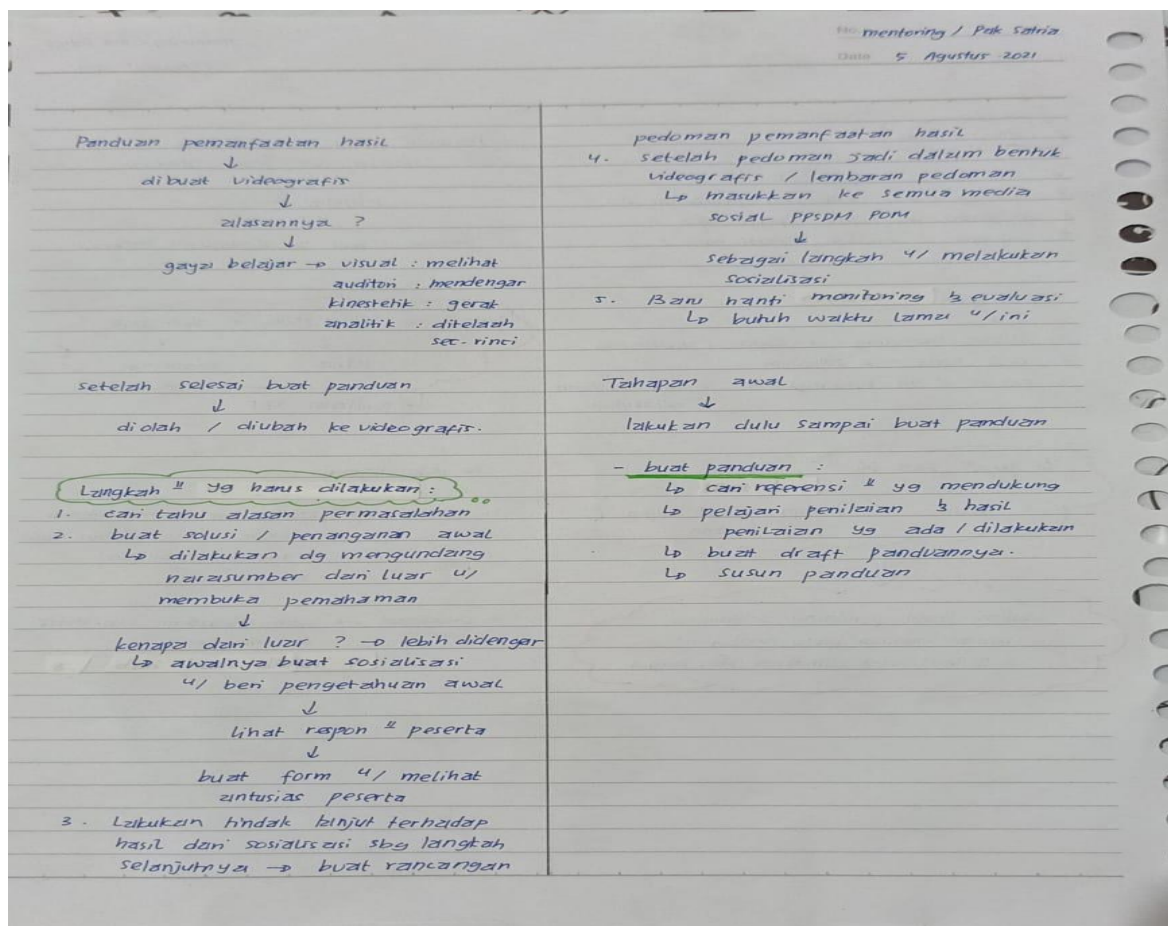


Kegiatan → Melakukan diskusi dengan coach mengenai rancangan aktualisasi untuk persiapan seminar rancangan aktualisasi





Kegiatan → Melakukan diskusi dengan mentor mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil penilaian asesmen



←

Info panggilan



Pak Satria ppsdm

Di Kantor

☎

📺

5 Agustus

✓

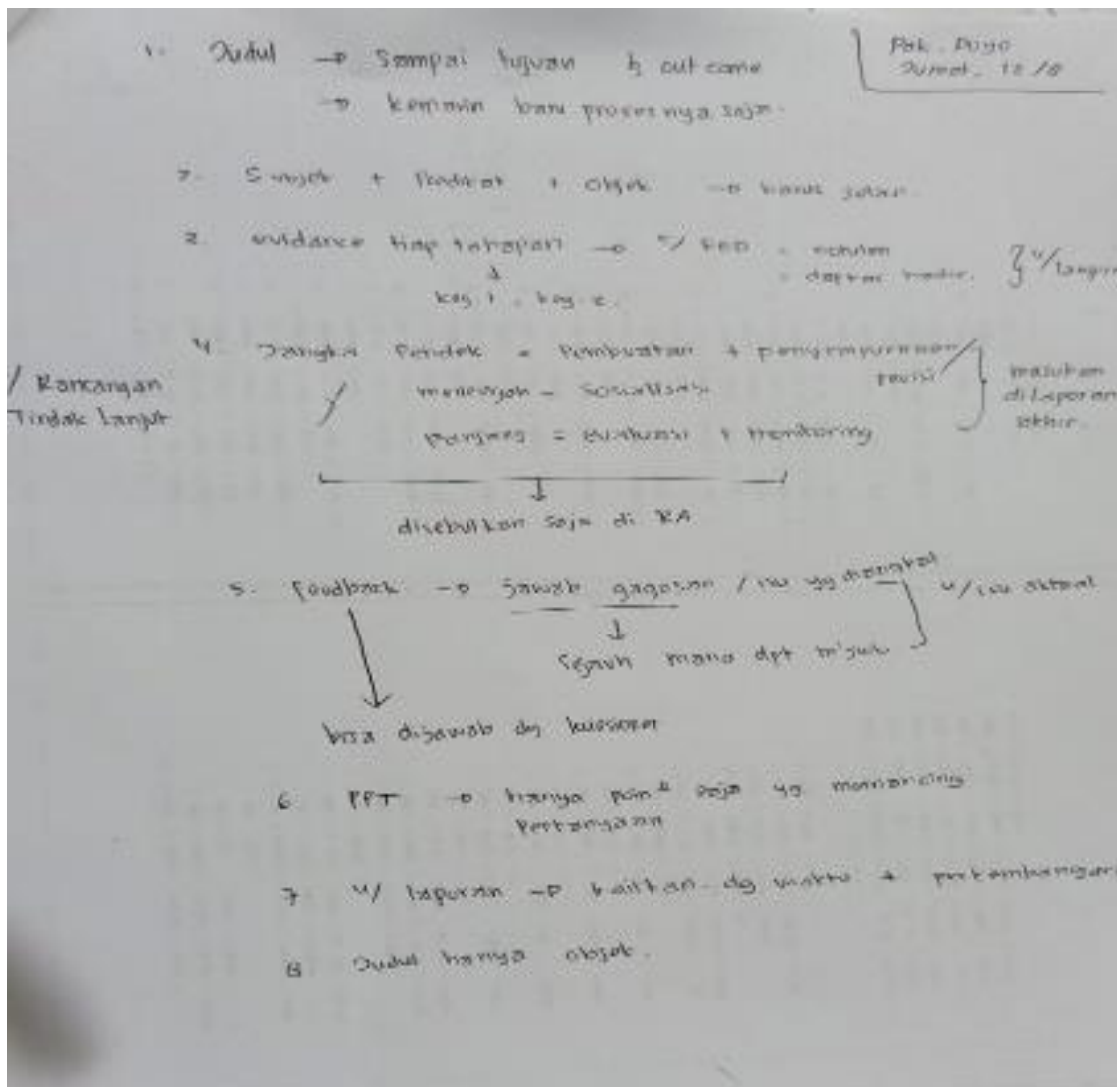
Masuk

18.36

27.17

10,2 MB

Kegiatan → Melakukan diskusi dengan coach mengenai perbaikan rancangan aktualisasi





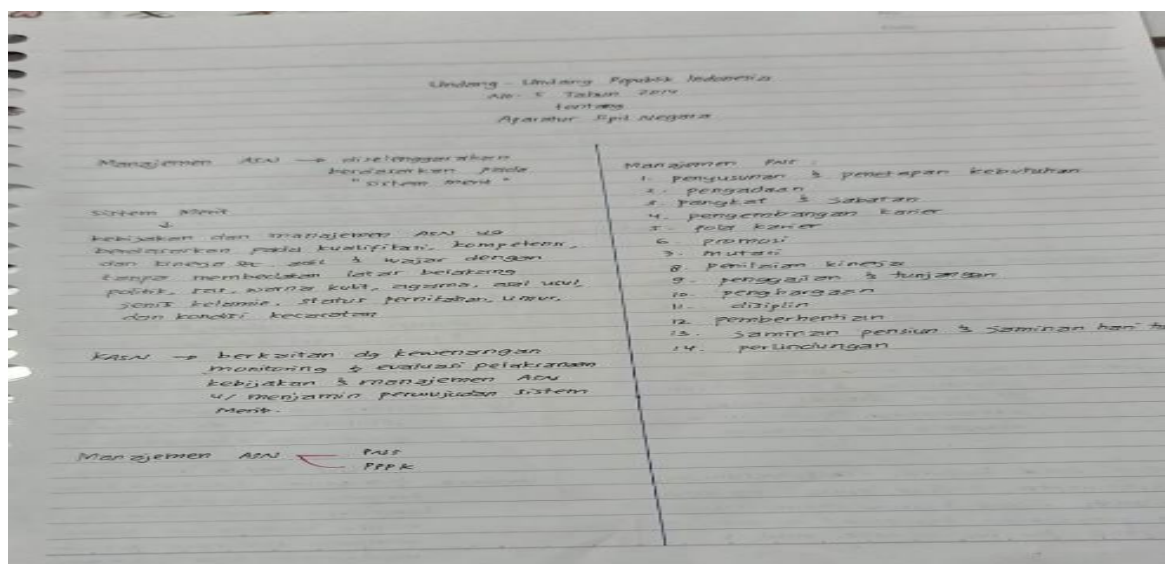
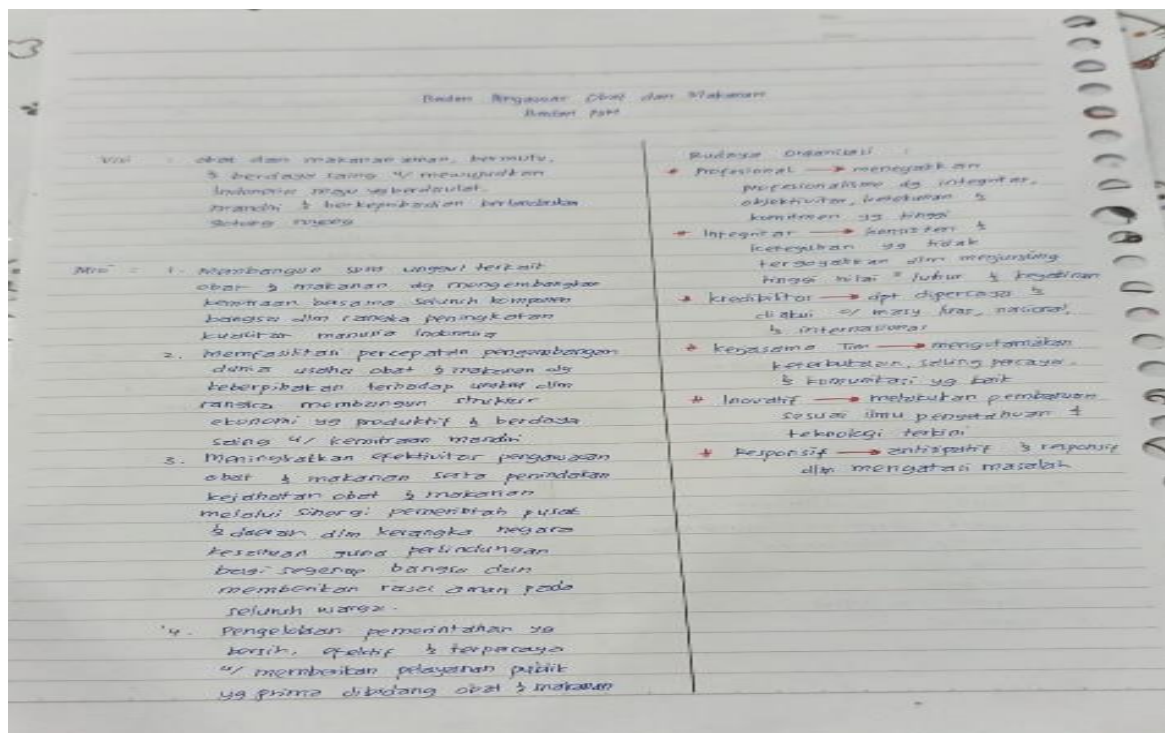
Kegiatan → Melakukan diskusi dengan coach mengenai perbaikan rancangan aktualisasi dan langkah-langkah kegiatan aktualisasi



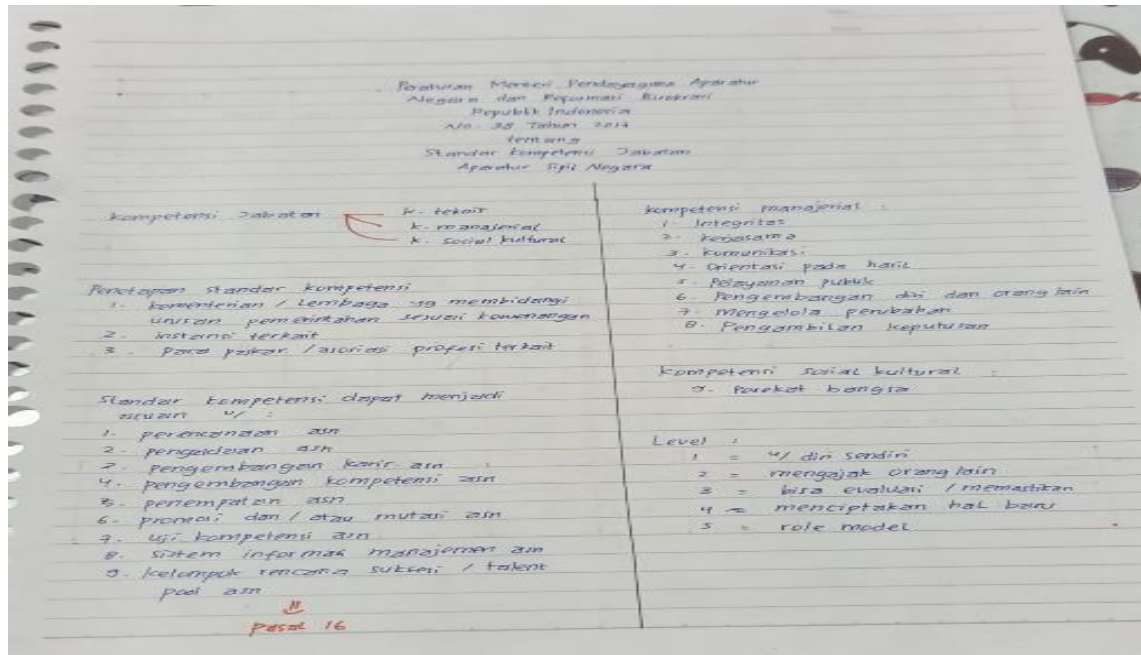
Kegiatan III

Mencari dan mengumpulkan referensi serta melakukan analisis terhadap pemanfaatan hasil asesmen

Kegiatan → Membaca dan membuat rangkuman dari visi misi organisasi dan UU No. 5 Tahun 2014



Kegiatan → Membaca dan membuat rangkuman Permenpan RB No. 38 Tahun 2017



Unit Kompetensi	Standar Kompetensi						
	DF Pelaksanaan Pemula	DF Pelaksanaan	EF IV / DF Pertama / DF Pelaksanaan Lanjutan	EF II / DF Mula / DF Pemula	EF II / DF Madya	DF Utama	EF I
Kompetensi Manajerial							
1. Integritas	1	2	2	3	4	5	5
2. Kerjasama	1	2	2	3	4	4	5
3. Komunikasi	1	1	2	3	4	4	5
4. Orientasi pada hasil	1	1	2	3	4	4	5
5. Pelayanan publik	1	1	2	3	4	4	5
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	1	2	3	4	4	5
7. Mengelola perubahan	1	1	2	3	4	4	5
8. Pengambilan keputusan	1	1	2	3	4	4	5
Kompetensi Sosial Kultural							
9. Peretok Bangsa	1	2	2	3	4	5	5

Kegiatan → Mengikuti seminar *following up the assessment process*

PPSDM POM
Pusat Pengembangan
Sumbu Daya Manusia
Pengawasan Obat dan Makanan

I've done the assessment,
what's the next step?

**FOLLOWING UP
the ASSESSMENT PROCESS**

Keynote Speaker
Welcoming Remarks

People Development Expert
Ferlita Sari, M.Si., Psikolog, PCC

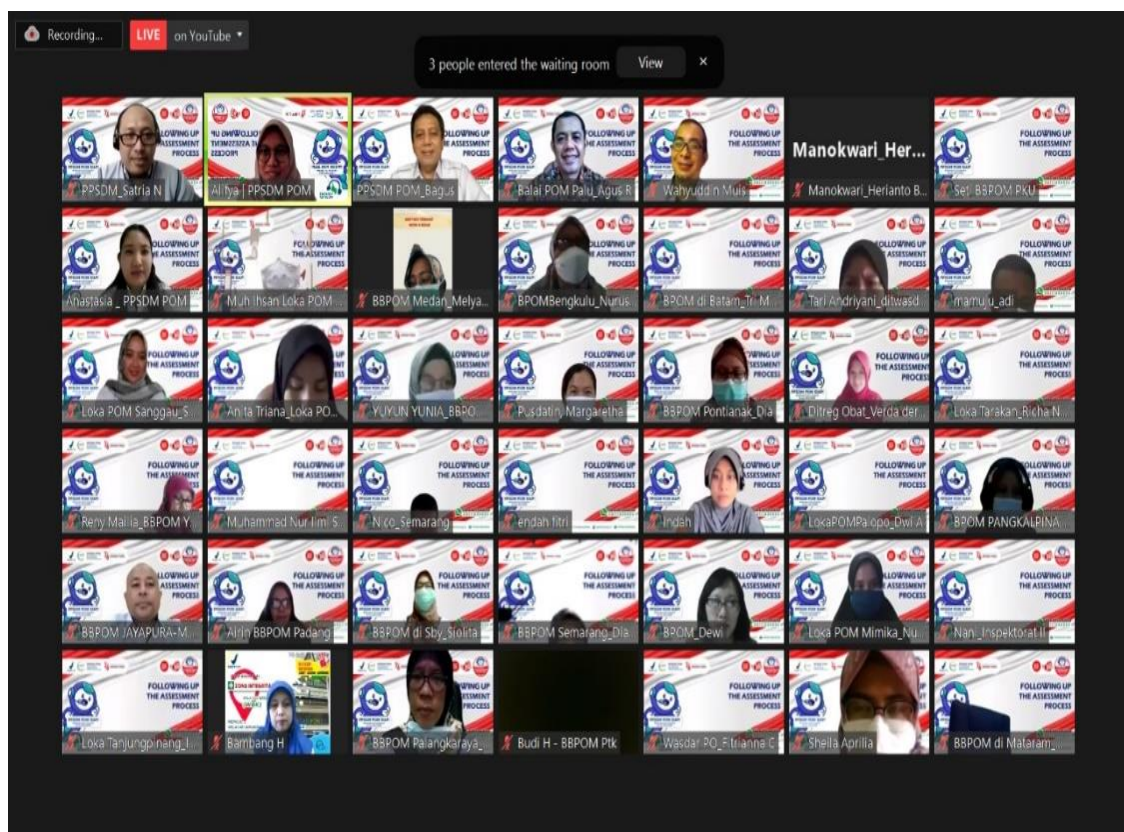
Kepala PPSDM POM
**I Gusti Ngurah Bagus Kusuma
Dewa, S.Si., Apt, MPPM**

**Rabu, 18 Agustus 2021
09.00 WIB - selesai**

Meeting ID : 682 580 9719
Password : ppsdmpom
PPSDM POM BPOM

1500533
HALOBPM

@ppsdm_bpom ppsdm.bpom fb.me/ppsdm.bpom ppsdm-pom.go.id PPSDM POM BPOM

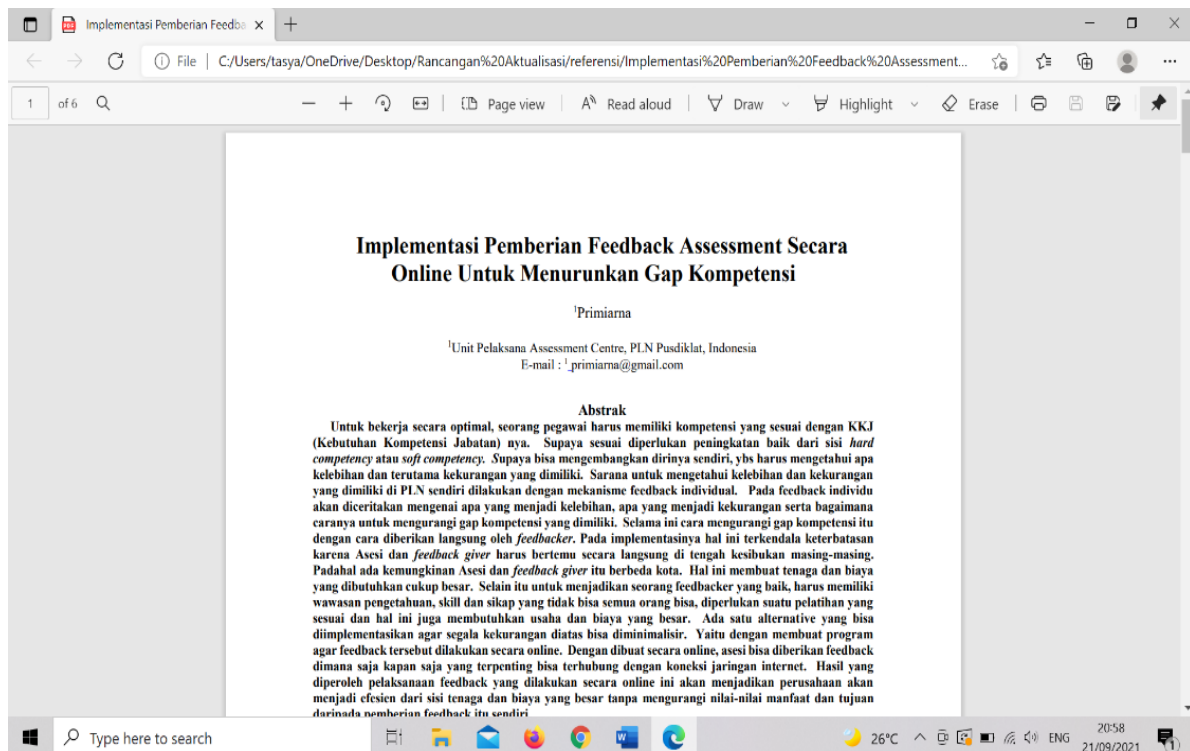
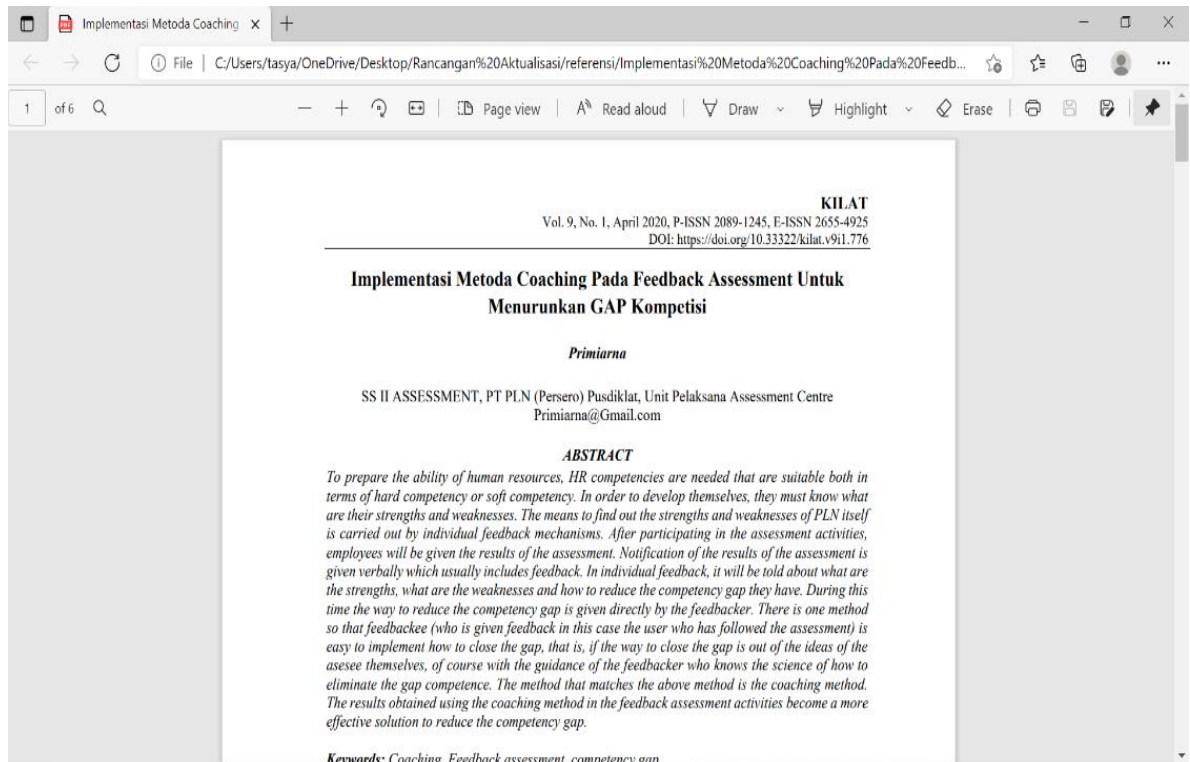


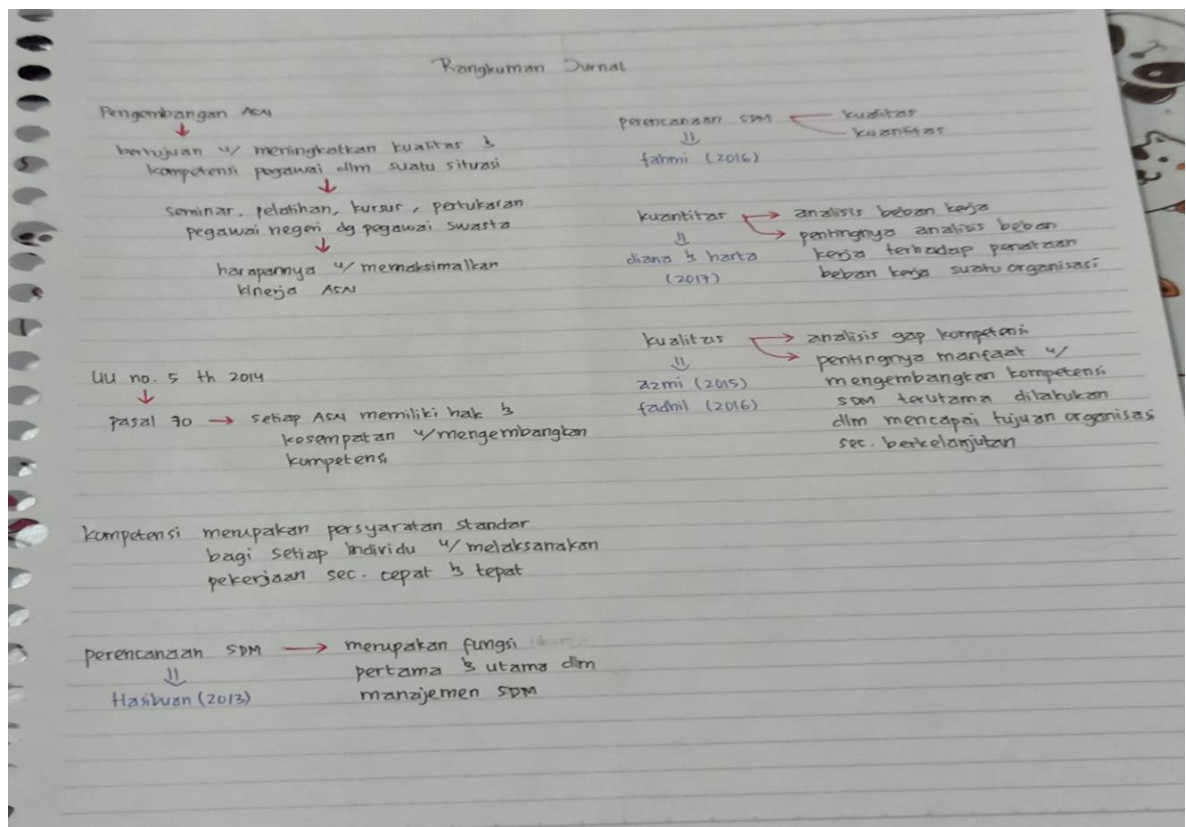
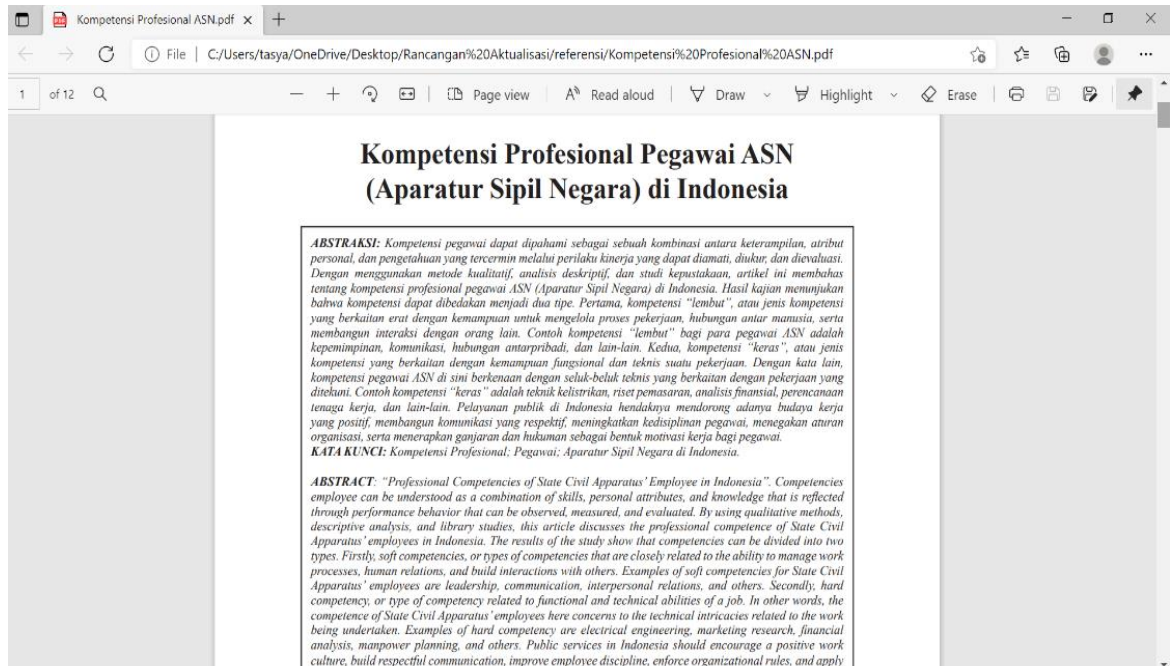
Kegiatan → Membaca dan membuat rangkuman dari PerLan No.10 Tahun 2018

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pw	
kompetensi → pengetahuan, keterampilan, dan sikap / perilaku seseorang yg dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas Jabatan nya	budaya, perilaku, manajemen, kebangsaan, etika, nilai, moral, emosi, & prinsip yg harus dipenuhi & senas pemegang jabatan yg memperoleh hasil kerja sesuai dg peran, fungsi, & jabatan
Pengembangan kompetensi → upaya & pemenuhan kebutuhan kompetensi dg standar kompetensi jabatan & rencana pengembangan karier	standar kompetensi jabatan ↓ deskripsi pengetahuan, keterampilan, & perilaku yg diperlukan seorang Pw dlm melaksanakan tugas jabatan
kompetensi Manajerial → pengetahuan, keterampilan, & sikap / perilaku yg dapat diamati, diukur, dikembangkan & memimpin / mengelola unit organisasi	Uji kompetensi → penilaian yg dilakukan & / atau internal pemerintah / lembaga yg asesor independen terhadap Pw yg mencakup pengukuran kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural dlm rangka menyediakan informasi mengenai kemampuan Pw dlm melaksanakan tugas jabatannya
kompetensi Sosial kultural → pengetahuan, keterampilan, & sikap / perilaku yg dapat diamati, diukur & dikembangkan terkait dg pengalaman berinteraksi dg masyarakat dlm hal agama, suku, &	

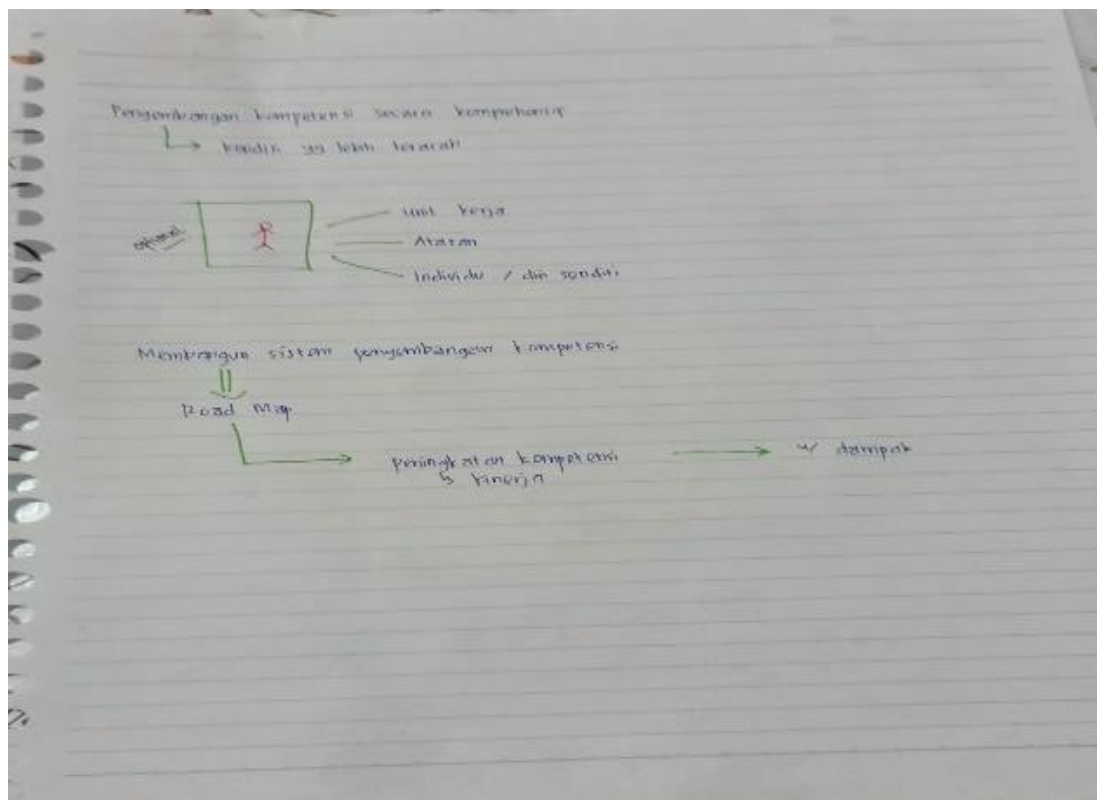
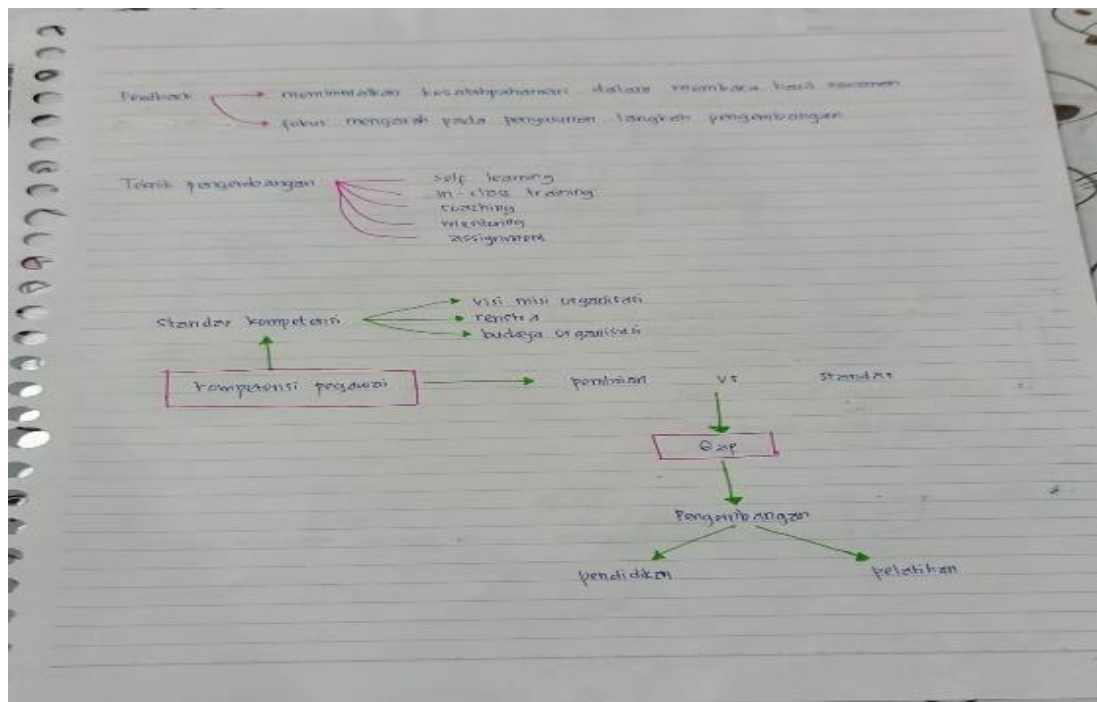
Tahapan pengembangan kompetensi : 1. mengaitkan kebutuhan & rencana pengembangan kompetensi 2. pelaksanaan pengembangan kompetensi 3. evaluasi pengembangan kompetensi	Bentuk pengembangan praktik : 1. Coaching 2. Mentoring 3. e-learning 4. pelatihan jarak jauh 5. delasemen / secondment 6. pembelajaran alam terbuka / outdoor 7. rotasi banding / berprestasi 8. pertukaran antara Pw dg pegawai swasta / BUMN / BUMD 9. belajar mandiri / self development 10. komunitas belajar 11. bimbingan di tempat kerja 12. magang / praktik kerja
Tingkat pengembangan kompetensi : 1. individu 2. nasional	Tujuan → & memenuhi rencana strategis instansi, kebutuhan standar kompetensi jabatan & pengembangan karier
Bentuk pengembangan kompetensi pendidikan pelatihan klasikal non-klasikal	
Bentuk : 1. pelatihan struktural kepemimpinan 2. pelatihan manajerial 3. pelatihan teknis 4. pelatihan fungsional 5. pelatihan sosial kultural 6. seminar / konferensi / sosialisasi 7. workshop / lokakarya 8. kursus 9. penataran 10. bimbingan teknis 11. sosialisasi	

Kegiatan → Membaca jurnal dan membuat rangkuman

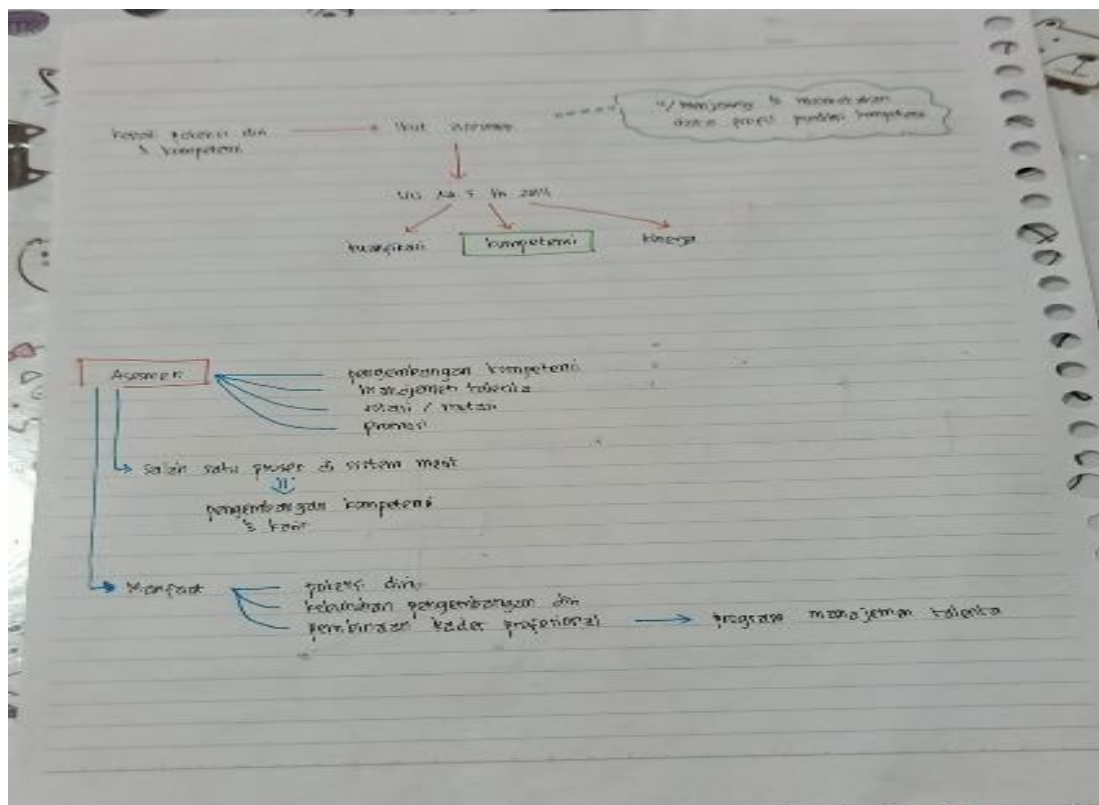




Kegiatan → Membuat alur untuk rancangan *videografis*



Kegiatan → Membuat draft untuk *videografis*



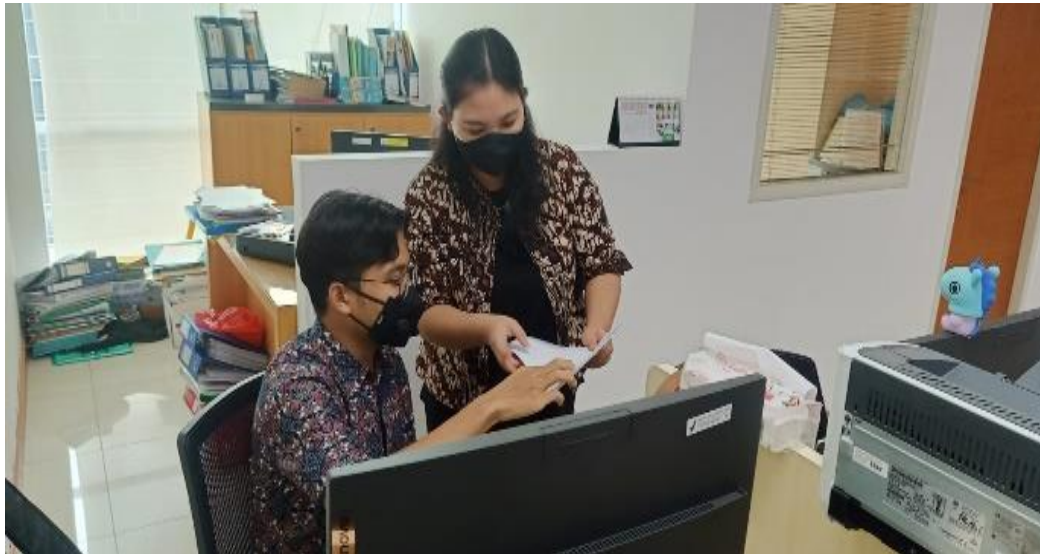
Kegiatan IV

Melakukan diskusi terkait hasil analisis sebagai acuan dalam pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen

Kegiatan → Diskusi dengan mentor dan rekan terkait alur panduan pemanfaatan hasil asesmen



Kegiatan → Diskusi dengan rekan terkait alur panduan pemanfaatan hasil asesmen



Kegiatan → Diskusi dengan mentor mengenai alur panduan pemanfaatan hasil asesmen



Kegiatan → Diskusi dengan rekan tentang draft alur panduan pemanfaatan hasil asesmen



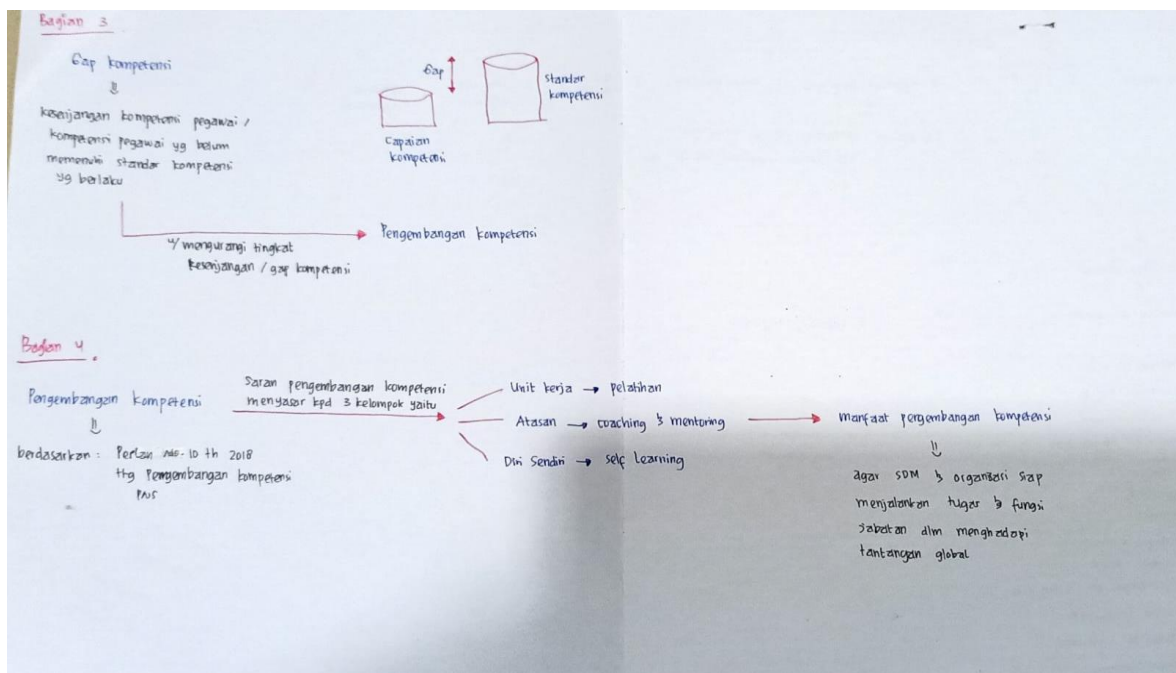
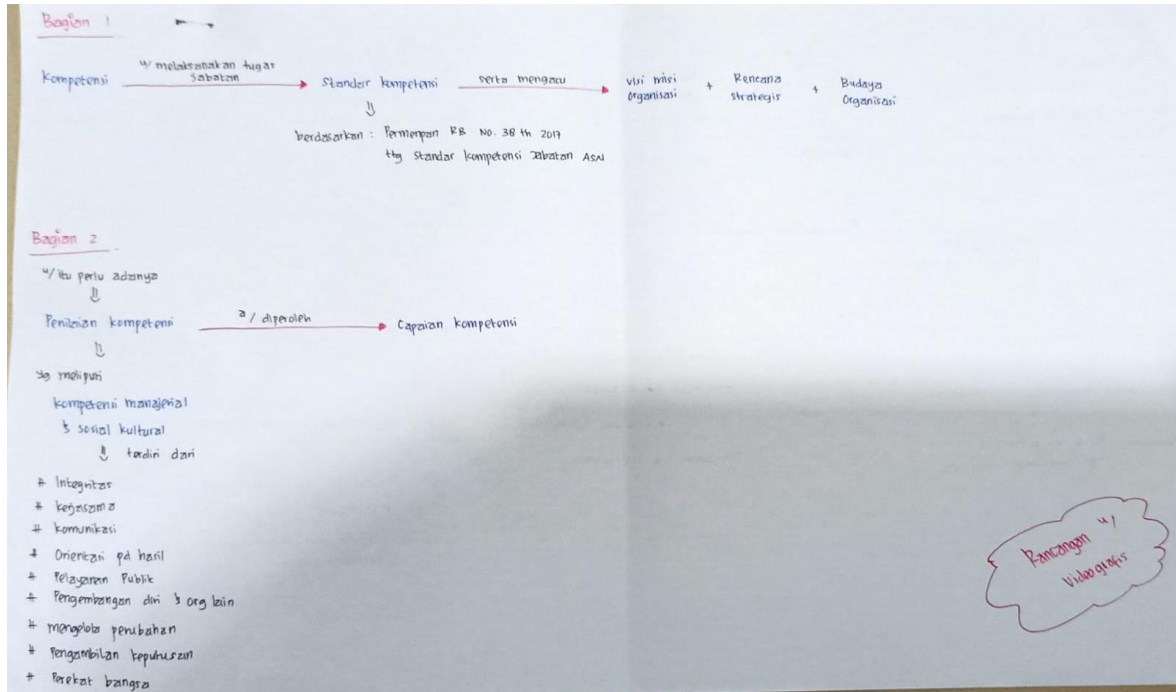
Kegiatan → Diskusi dengan rekan mengenai alur panduan pemanfaatan hasil asesmen



Kegiatan V

Merancang penulisan panduan pemanfaatan hasil asesmen

Kegiatan → Membuat rancangan panduan pemanfaatan hasil asesmen





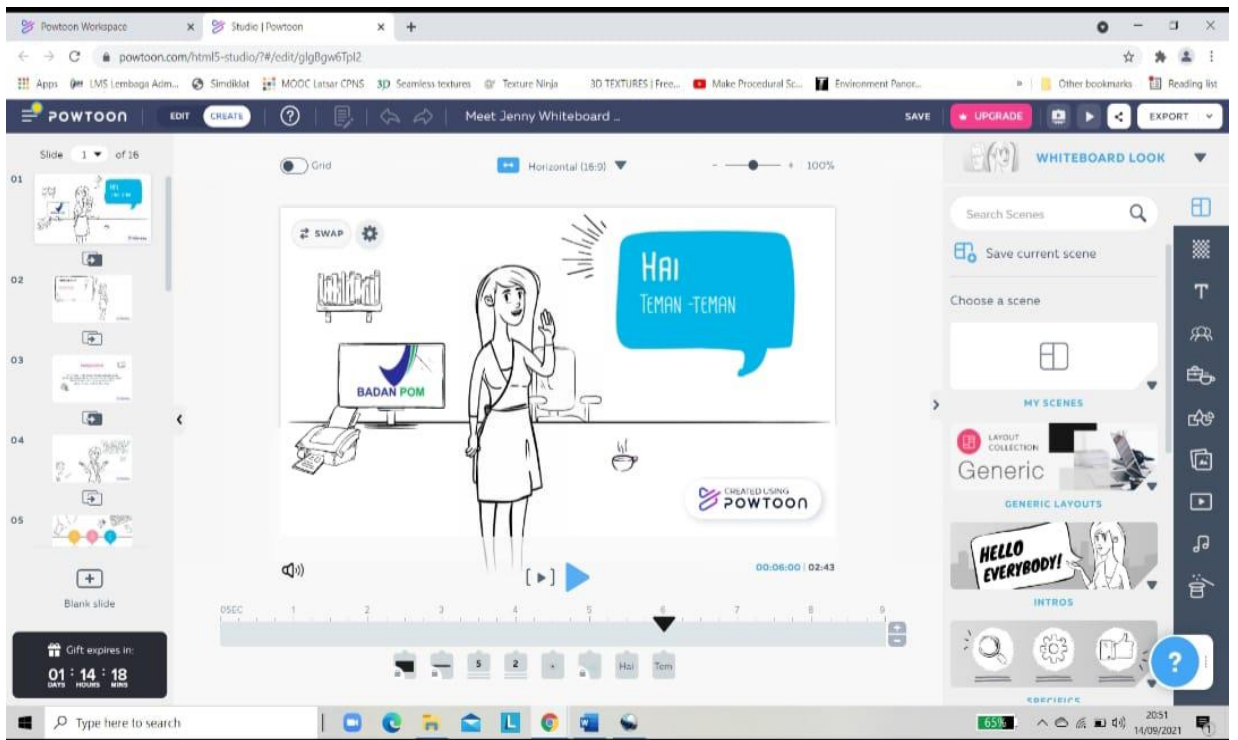
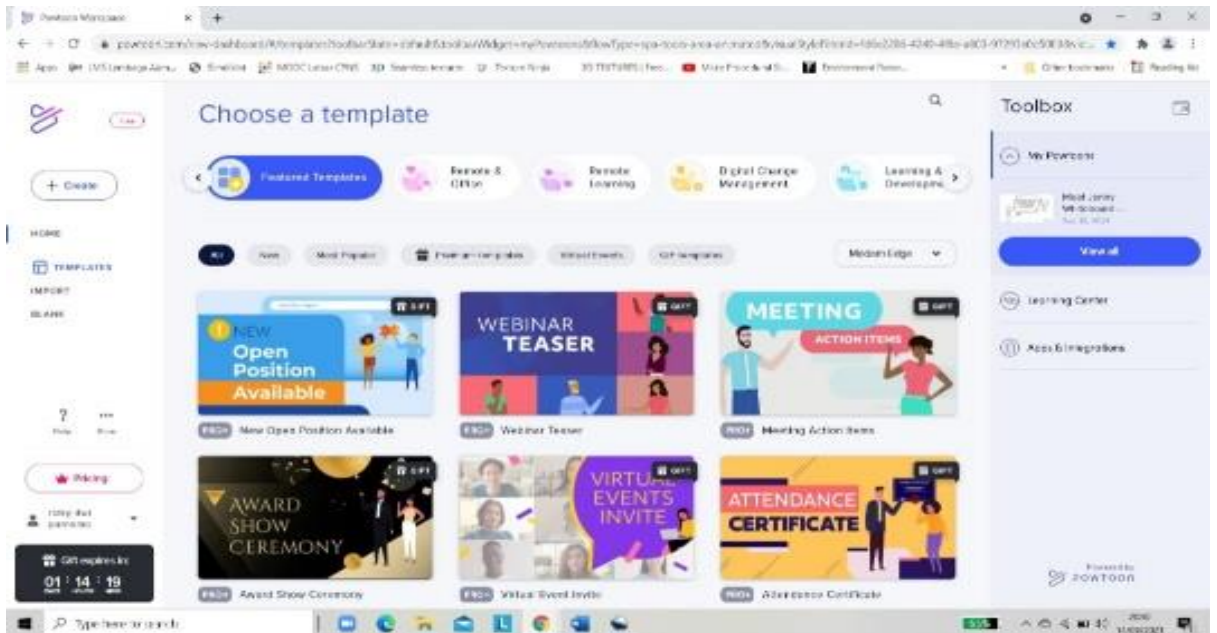
Kegiatan → Diskusi dengan mentor mengenai rancangan penulisan panduan

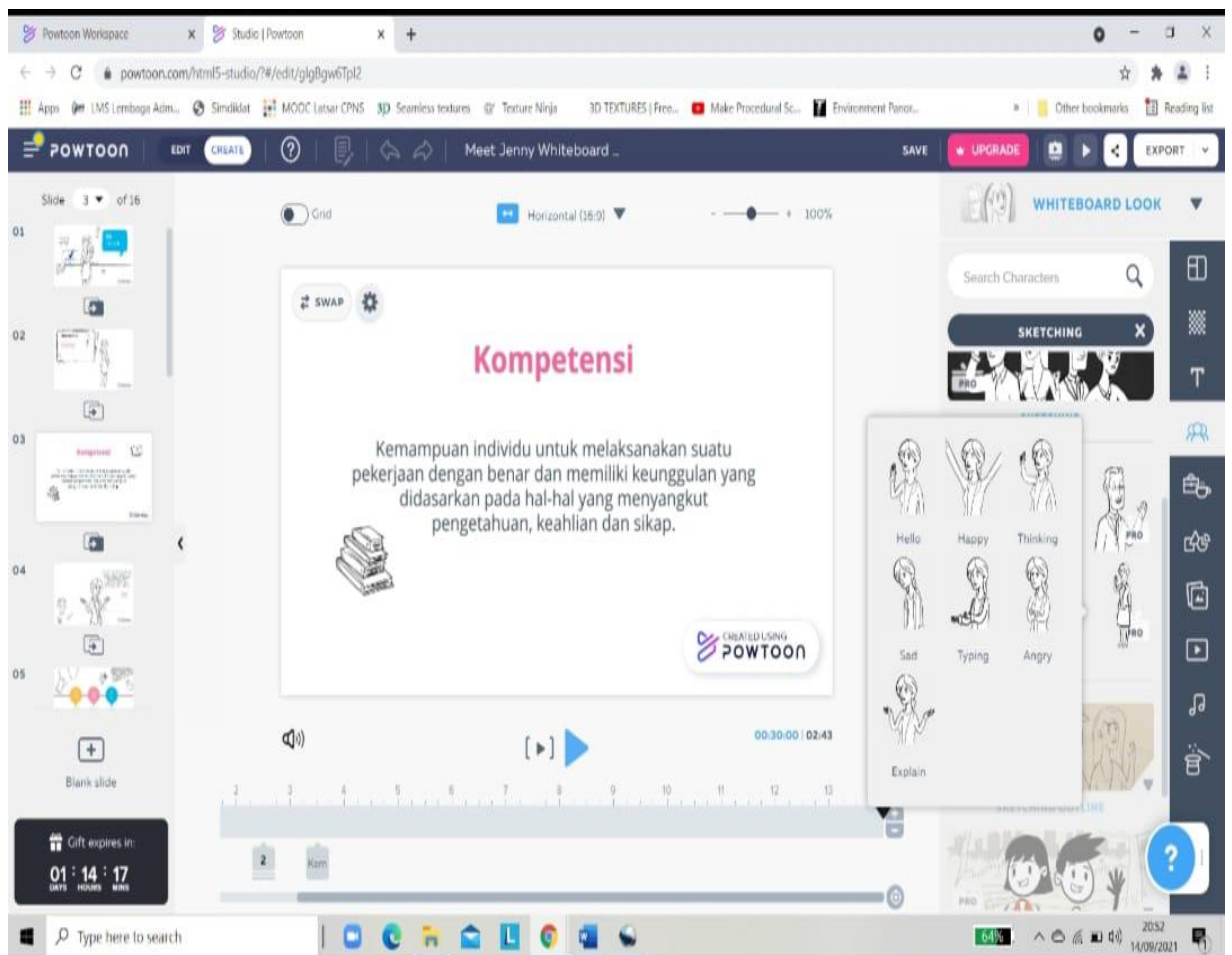
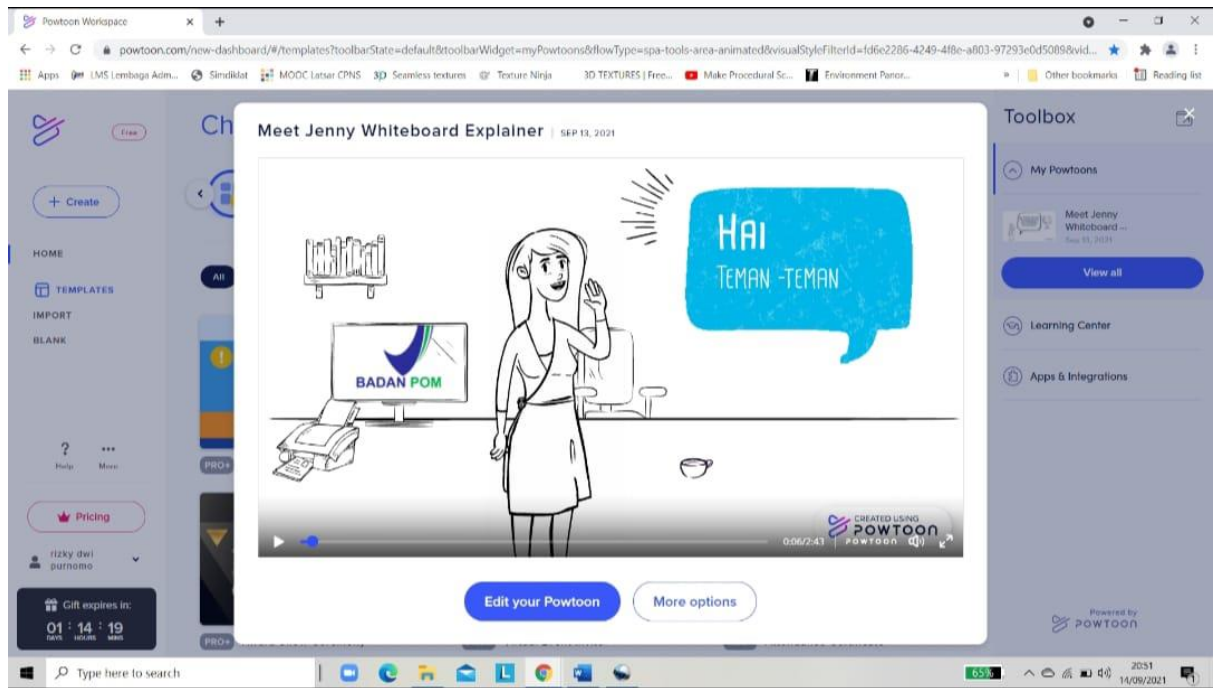


Kegiatan VI

Pembuatan panduan pemanfaatan hasil asesmen dalam bentuk *videografis*

Kegiatan → Pembuatan *videografis* panduan pemanfaatan hasil asesmen





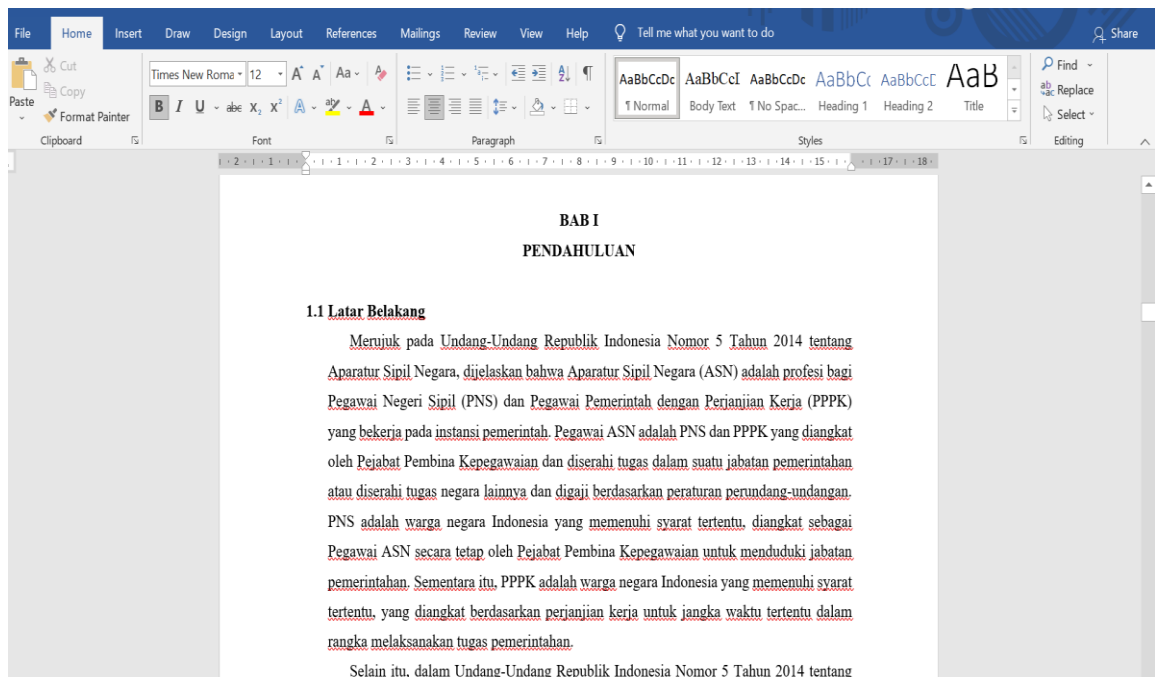
Kegiatan → Meminta saran dari mentor mengenai hasil *videografis*

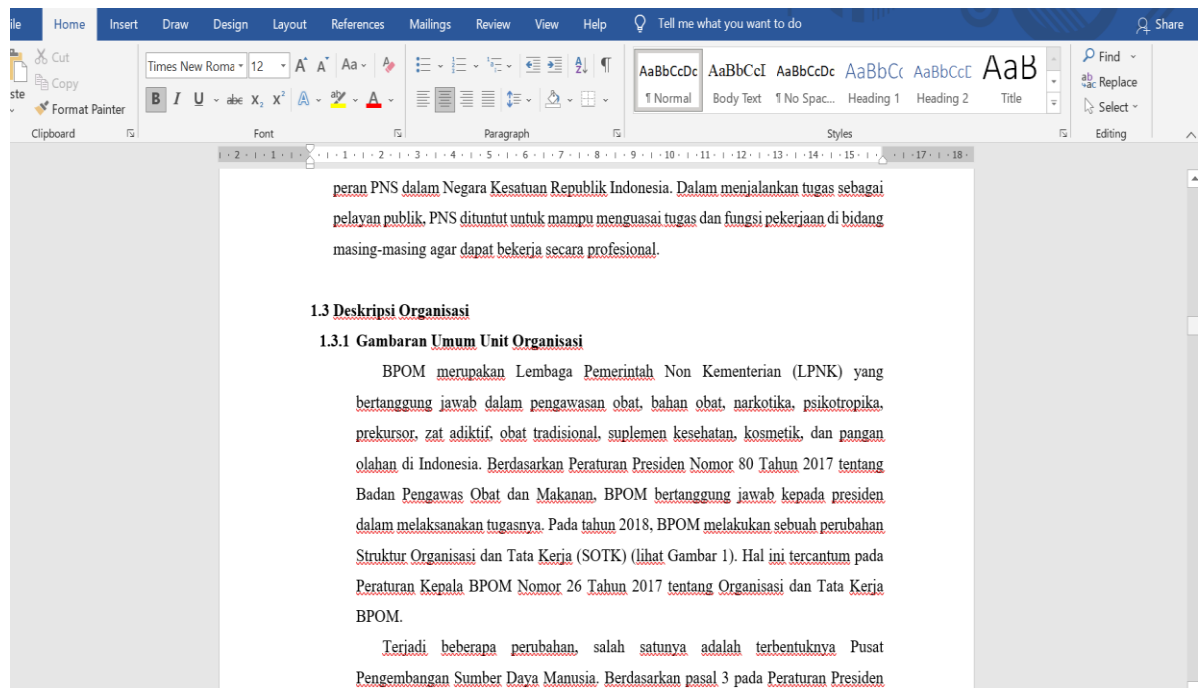


Kegiatan VII

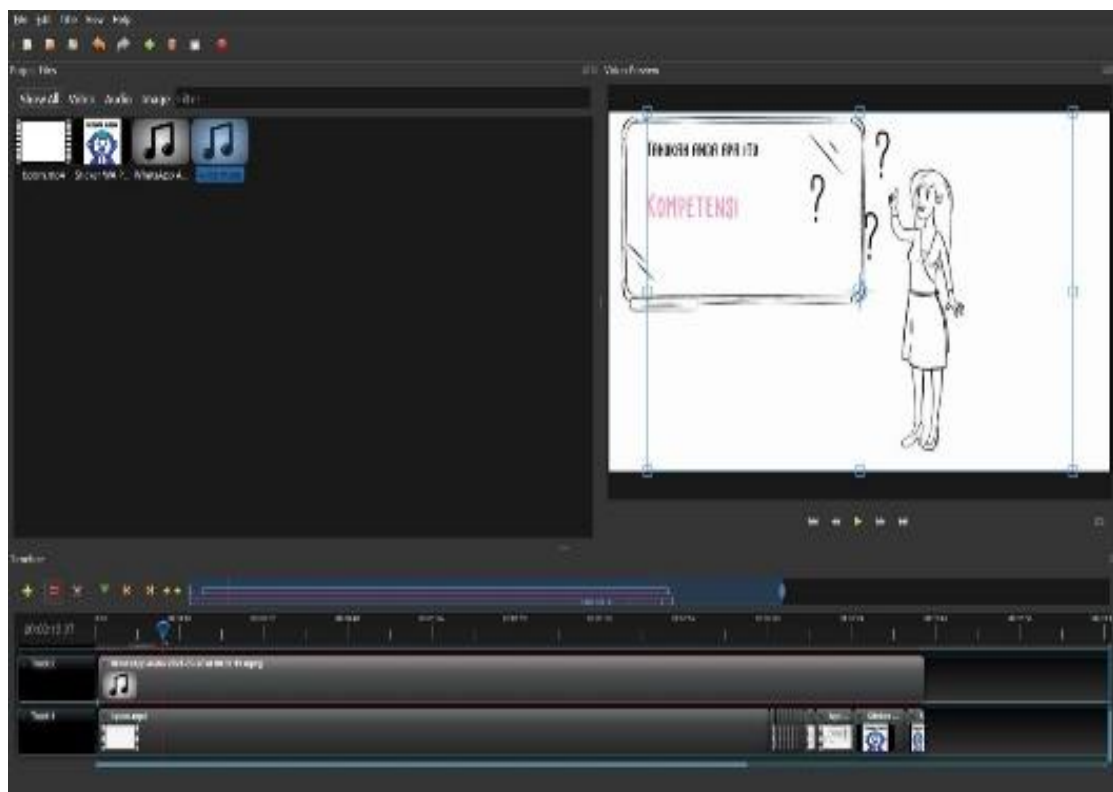
Menyusun laporan aktualisasi

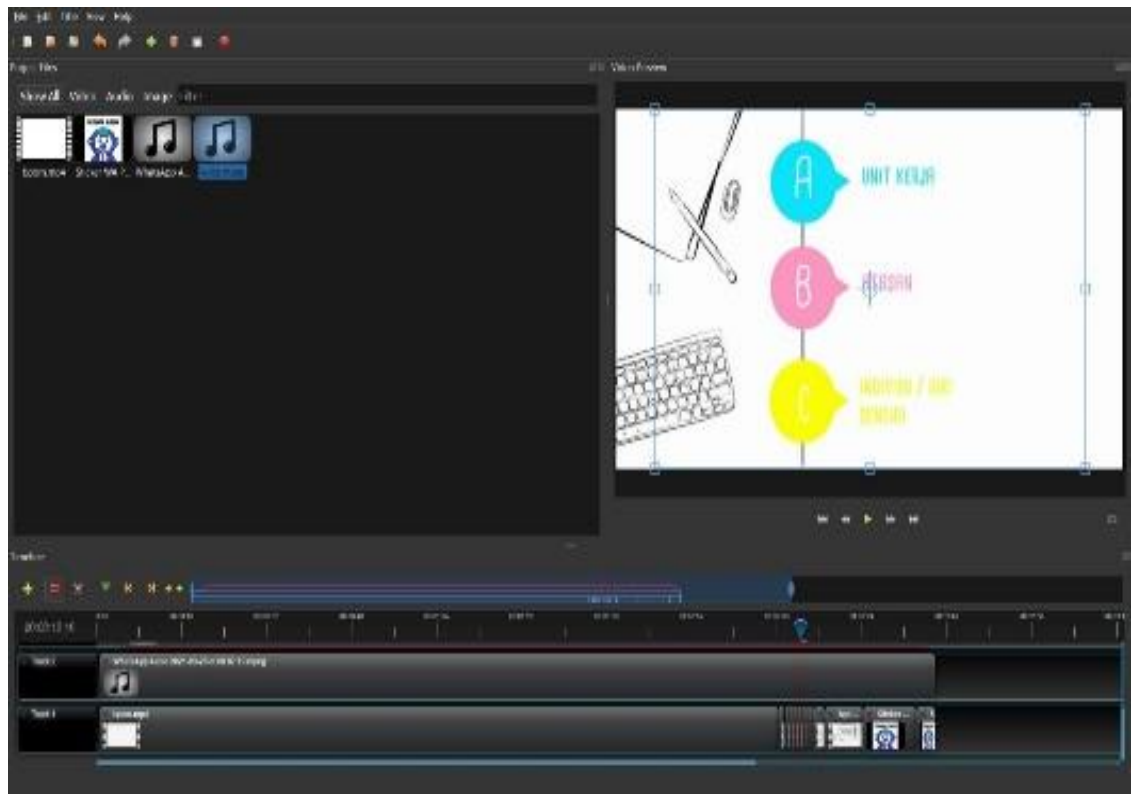
Kegiatan → Pembuatan laporan aktualisasi





Kegiatan → Perbaikan terkait *videografis*





Kegiatan → Diskusi laporan aktualisasi dengan mentor



Kegiatan → Diskusi laporan aktualisasi dengan coach



Kegiatan → Laporan hasil akhir kegiatan aktualisasi



Link → <https://drive.google.com/drive/folders/1F2y-DBUFe4VCQBIUqkj9D20KkkPHLltm>

