




**PUSAT PENGEMBANGAN
KEPEGAWAIAN ASN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**



**Bisnis Proses Persuratan untuk Meningkatkan
Pengelolaan Persuratan di Unit Kerja Direktorat
Siber Obat dan Makanan, Badan Pengawas Obat
dan Makanan**

**Dwiajeng Novanti, S.Hum.
NIP : 199511242020122015**

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

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan : Bisnis Proses Persuratan untuk Meningkatkan Pengelolaan Persuratan di Unit Kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan, Badan Pengawas Obat dan Makanan

Disusun Oleh : DwiAjeng Novanti, S.Hum.

NIP : 199511242020122015

Pelatihan Dasar : Golongan III

Angkatan : V (Lima)

Bogor, 20 September 2021

Menyetujui

Coach

Mentor

Doyo Hadi Widodo, S.Sos., M.AP

NIP.196212071986031001

Anis Siti Annisa, S.Kom.

NIP.198410092007122001

Mengetahui,

Kepala pusat pengembangan ASN

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

NIP. 196803161991011001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan mengucap puji dan syukur kepada Allah SWT, karena atas segala rahmat kasih dan karunia-Nya-lah Penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan *judul “Bisnis Proses Persuratan untuk Meningkatkan Pengelolaan Persuratan di Unit Kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan, Badan Pengawas Obat dan Makanan”* Rasa syukur dan terima kasih bahwa laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik, meskipun laporan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna, namun demikian Penulis berharap dengan keterbatasan yang ada, laporan aktualisasi ini dapat memberikan banyak manfaat bagi siapapun yang membacanya.

Penulis telah mencurahkan segenap tenaga, pikiran, dan usaha dalam proses penyusunan laporan aktualisasi, namun tanpa pertolongan Allah SWT dan bantuan dari berbagai Mentor, Coach, Orangtua, dan Keluarga, penyusunan laporan ini tidak dapat terselesaikan. Oleh karena itu, perkenankanlah Penulis untuk menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah meluangkan waktunya untuk membantu, membimbing dan memotivasi Penulis. Semoga Allah SWT memberikan balasan yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan laporan ini.

Akhir kata, semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan tanpa batas.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Bogor, 30 September 2021

Dwiajeng Novanti, S.Hum.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	9
1.1 Latar Belakang	9
1.2 Tujuan Penulisan	10
1.3 Deskripsi Organisasi	11
1.3.1. Gambaran Umum Unit Kerja	11
1.3.2 Visi dan Misi Organisasi.....	11
1.3.3. Tugas dan Fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan	12
1.3.4 Struktur Organisasi	13
1.4 Gambaran Umum Unit Kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan	14
BAB II NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS.....	17
2.1 Nilai Dasar Profesi PNS	17
2.1.1 Akuntabilitas.....	17
2.1.2 Nasionalisme	19
2.1.3 Etika Publik	20
2.1.4 Komitmen Mutu	21
2.1.5 Anti Korupsi	22
BAB III KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI	24
3.1 Manajemen ASN	24
3.2 Whole of Government.....	25
3.3. Pelayanan Publik.....	26
BAB IV AKTUALISASI.....	29
4.1 Rancangan Aktualisasi	29
4.1.1 Identifikasi Isu	29
4.1.2 Isu yang Diangkat.....	31
4.1.3 Kegiatan Penyelesaian Isu	31
4.2 Capaian Aktualisasi.....	36
4.2.1 Deskripsi Bisnis Proses Persuratan dan Strategi Penyelesaian	36
4.2.2 Hasil Pelaksanaan Aktualisasi berdasarkan Kegiatan Penyelesaian Masalah.....	36

4.3 Analisis Dampak.....	50
4.4 Rencana Tindak Lanjut.....	51
4.5 Role Model	52
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	53
5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan.....	7
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Direktorat Siber Obat dan Makanan.....	8

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	31
Tabel 4.2 <i>Timeline</i> Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	34
Tabel 4.3 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 1.....	38
Tabel 4.4 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 2.....	40
Tabel 4.5 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 3.....	42
Tabel 4.6 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 4.....	44
Tabel 4.7 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 5.....	46
Tabel 4.8 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 6.....	48
Tabel 4.9 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 7.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Kegiatan 1	56
Lampiran Kegiatan 2	59
Lampiran Kegiatan 3	60
Lampiran Kegiatan 4	63
Lampiran Kegiatan 5	64
Lampiran Kegiatan 6	66
Lampiran Kegiatan 7	67
Formulir Bimbingan Coach	69
Formulir Bimbingan Mentor	71
Formulir Rancangan Aktualisasi	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 (UU ASN). Untuk melaksanakan fungsinya tersebut, seorang PNS harus profesional, yaitu memiliki standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya secara efektif dan efisien. Selain itu, para PNS juga dituntut bersikap dan bertindak secara profesional dalam melayani masyarakat karena seorang aparatur pemerintah secara tidak langsung akan menjadi cerminan dari kepribadian suatu bangsa. Untuk dapat membentuk sosok PNS yang profesional, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan.

Berdasarkan UU ASN Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4), seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan (Diklat Prajabatan) yang diharapkan akan membangun karakter dari CPNS. Sesuai yang tercantum pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Aparatur Sipil Negara (ASN), terdapat 5 nilai dasar yang diperlukan untuk menjalankan tugas jabatan ASN secara profesional, yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (selanjutnya diakronimkan sebagai ANEKA).

Pembelajaran nilai ANEKA menjadi salah satu hal yang diberikan pada masa Diklat Prajabatan (sekarang dikenal Pelatihan Dasar CPNS). Dengan diberikan pemahaman mengenai nilai ANEKA, diharapkan seorang CPNS dapat menjadi karakter dan memiliki kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah yang ada di dalam tugas jabatannya. Selain itu, dalam Latsar CPNS, seorang PNS diwajibkan untuk melaksanakan aktualisasi. Tahapan ini penting karena seorang CPNS diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai ANEKA dalam tugasnya di instansi masing-masing. Hal ini bertujuan membentuk seorang ASN yang

karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar ANEKA dalam melakukan pelayanan publik Terdapat 4 (empat) agenda utama dalam proses pembentukan karakter PNS, yaitu:

- 1) Agenda Sikap Perilaku Bela Negara
- 2) Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS
- 3) Agenda Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI
- 4) Agenda Habitiasi

Pada Agenda Habitiasi, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai peserta diwajibkan agar dapat mengaktualisasikan bahan pembelajaran yang sudah didapat selama proses Pelatihan Dasar (Latsar), khususnya agenda 2 dan 3. Agenda 2 yaitu Nilai-Nilai Dasar PNS yang merupakan nilai-nilai positif berkaitan dengan ANEKA (akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi), sedangkan Agenda 3 yaitu Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI berhubungan dengan konsep Pelayanan Publik, Manajemen ASN dan *Whole of Government*. Khusus pada agenda ke-4, peserta terlebih dahulu diharuskan membuat dan mempresentasikan rancangan aktualisasi sebelum kembali ke instansi masing-masing untuk kemudian melaksanakan Habitiasi.

Melalui Pelatihan Dasar ini, CPNS diharapkan mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan nilai dasar ASN pada institusi atau tempat kerja masing-masing peserta. Dengan tertanamnya nilai dasar ANEKA dalam diri ASN, maka diharapkan para ASN akan memiliki kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, berdaya saing tinggi, serta memiliki kemampuan untuk bersikap profesional dalam mengelolah tantangan yang akan muncul kedepan.

1.2 Tujuan Penulisan

Penyusunan laporan ini mempunyai beberapa tujuan. Tujuannya adalah sebagai berikut

- a. Untuk memenuhi persyaratan dinyatakan lulus dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III 2021
- b. Untuk memenuhi persyaratan agar dinyatakan sebagai Pegawai Negeri Sipil

- c. Mewujudkan pemahaman ASN mengenai nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu, Anti Korupsi) dalam melaksanakan tugas dan jabatannya dilingkungan kerja
- d. Untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pemahaman materi yang telah didapatkan dan dipelajari dalam proses Pelatihan Dasar CPNS
- e. Untuk menjadi bahan bacaan dan referensi bagi semua pihak yang berkepentingan terhadap laporan ini.

1.3 Deskripsi Organisasi

1.3.1. Gambaran Umum Unit Kerja

Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah sebuah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan. Obat dan makanan sebagaimana dimaksud adalah obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan. BPOM diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawasan Obat dan Makanan.

BPOM sebelum dibentuk sebagai sebuah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)/LPNK, merupakan salah satu direktorat jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan yaitu Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan (Ditjen POM).

1.3.2 Visi dan Misi Organisasi

Visi Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah :

“Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong “.

Untuk mewujudkan visi tersebut, Badan Pengawas Obat dan Makanan mengembangkan misi sebagai berikut :

1. Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia;
2. Memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha Obat dan Makanan dengan keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing untuk kemandirian bangsa;

3. Meningkatkan efektivitas pengawasan Obat dan Makanan serta penindakan kejahatan Obat dan Makanan melalui sinergi pemerintah pusat dan daerah dalam kerangka Negara Kesatuan guna perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga;
4. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan;

1.3.3. Tugas dan Fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan

Sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, Badan POM mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Badan POM mempunyai fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, yaitu:

- 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 setelah 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 Badan POM;
- 9) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Badan POM;
- 10) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan POM; dan
- 11) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan POM.

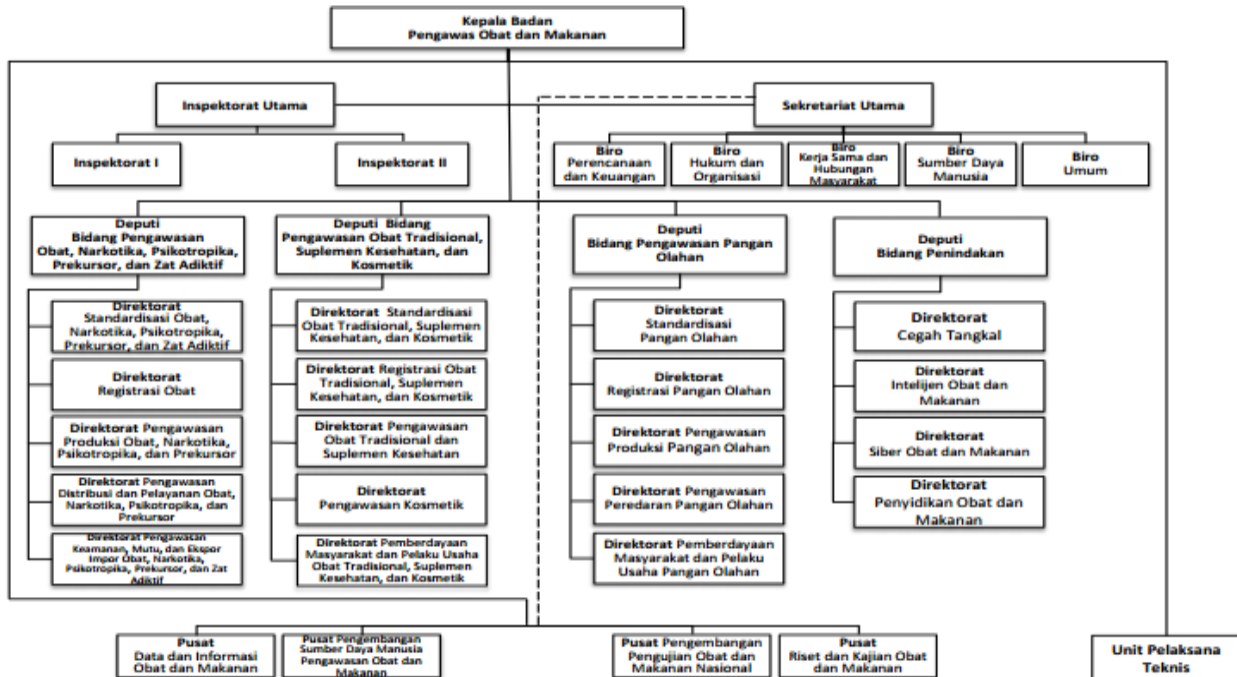
1.3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 21 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan. Adapun struktur organisasi BKN dapat digambarkan **sebagai berikut ini:**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

Bagan Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan



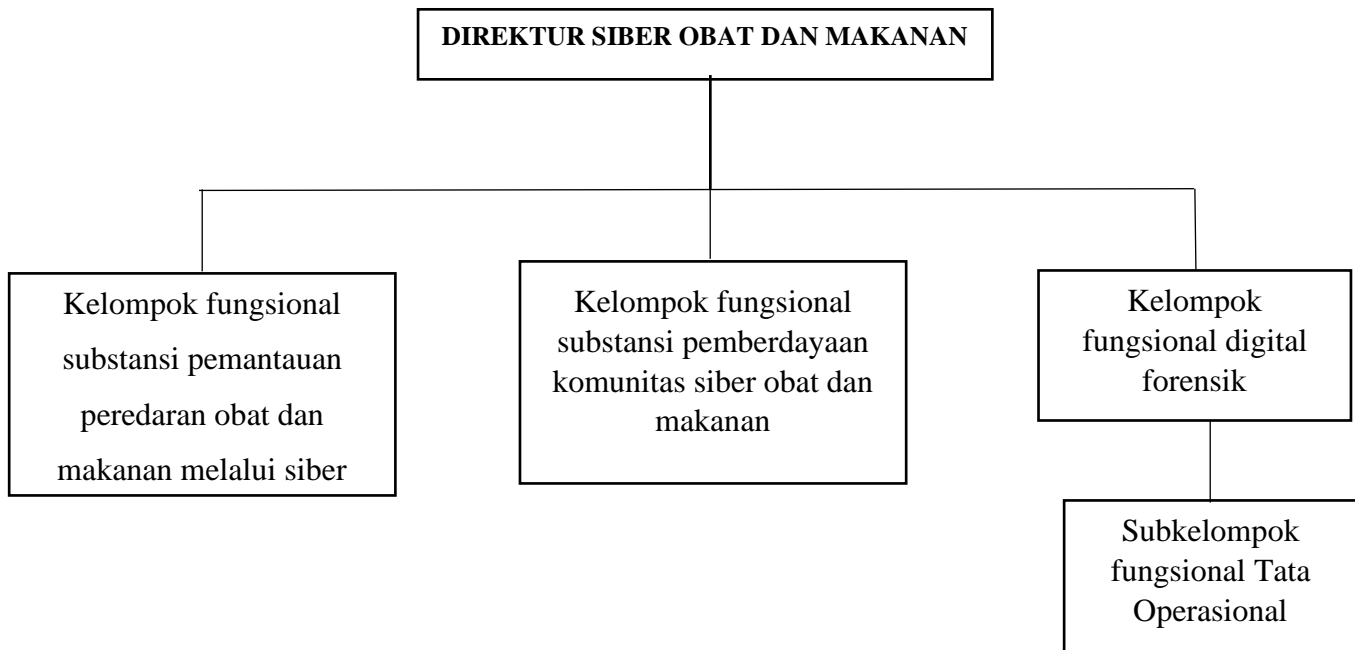
1.4 Gambaran Umum Unit Kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan

Direktorat Siber Obat dan Makanan berada di bawah Kedeputian Bidang Penindakan, mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang siber obat dan makanan. Direktorat Siber Obat dan Makanan terdapat 3 (Tiga) kelompok fungsi dan 1 (Satu) subkelompok fungsional yaitu:

1. Kelompok substansi pemantauan peredaran obat dan makanan melalui siber;
2. Kelompok substansi pemberdayaan komunitas siber obat dan makanan;
3. Kelompok digital forensik; dan
4. Subkelompok fungsi tata operasional.

Adapun struktur organisasi dari Direktorat Siber Obat dan Makanan adalah sebagai berikut ini:

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Direktorat Siber Obat dan Makanan



1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam tahap aktualisasi nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara ini adalah:

1. Nilai-nilai dasar profesi PNS hanya terbatas pada lima nilai dasar, yaitu: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi
2. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat yaitu sebanyak 7 (tujuh) kegiatan yaitu : 1) Menyiapkan, memahami, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, 2) Membahas dan mengidentifikasi bisnis proses/alur yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan pedoman pada SK Kepala BPOM tentang

Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, 3) Menyiapkan data dan membuat konsep bisnis proses persuratan Direktorat Siber Obat dan Makanan, 4) Mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan yang telah dibuat untuk diterapkan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan mentor, 5) Finalisasi bisnis proses persuratan dengan infografis, 6) Peresetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung untuk selanjutnya di implementasikan dalam pekerjaan sehari-hari, 7) Menyusun laporan aktualisasi Waktu pelaksanaan aktualisasi dilangsungkan antara tanggal 10 Agustus 2021 sampai 21 September 2021.

BAB II

NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

2.1 Nilai Dasar Profesi PNS

Nilai dasar ANEKA meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi yang harus diinternalisasikan dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya.

2.1.1 Akuntabilitas

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya (LAN, 2020). Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Nilai-nilai publik tersebut 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 dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

Fungsi utama akuntabilitas publik adalah untuk menyediakan kontrol demokratis, untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan dan yang terakhir adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Akuntabilitas publik sendiri terdiri dari akuntabilitas vertikal dan akuntabilitas horizontal. Akuntabilitas publik terdiri atas dua macam, yaitu: akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*), dan akuntabilitas horizontal (*horizontal accountability*). Akuntabilitas vertikal adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi.

Akuntabilitas memiliki 5 tingkatan yang berbeda yaitu akuntabilitas personal, akuntabilitas individu, akuntabilitas kelompok, akuntabilitas organisasi, dan akuntabilitas stakeholder.

1. Akuntabilitas Personal (*Personal Accountability*)

Akuntabilitas personal mengacu pada nilai-nilai yang ada pada diri seseorang seperti kejujuran, integritas, moral dan etika.

2. Akuntabilitas Individu

Akuntabilitas individu mengacu pada hubungan antara individu dan lingkungan kerjanya, yaitu antara PNS dengan instansinya sebagai pemberi kewenangan.

3. Akuntabilitas Kelompok

Dalam kaitannya dengan akuntabilitas kelompok, maka pembagian kewenangan dan semangat kerjasama yang tinggi antar berbagai kelompok yang ada dalam sebuah institusi memainkan peranan yang penting dalam tercapainya kinerja organisasi yang diharapkan.

4. Akuntabilitas Organisasi

Akuntabilitas organisasi mengacu pada hasil pelaporan kinerja yang telah dicapai, baik pelaporan yang dilakukan oleh individu terhadap organisasi/ institusi maupun kinerja organisasi kepada *stakeholders* lainnya.

5. Akuntabilitas *Stakeholder*

Akuntabilitas *stakeholder* adalah tanggungjawab organisasi pemerintah untuk mewujudkan pelayanan dan kinerja yang adil, responsif dan bermartabat.

Akuntabilitas dapat terwujud dengan bantuan alat akuntabilitas. Di Indonesia alat akuntabilitas diantaranya yaitu, perencanaan strategis, kontrak kinerja dan laporan kinerja. Dalam menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel, ada beberapa aspek yang harus diperhatikan yaitu: Kepemimpinan, Transparansi, Integritas, Tanggung Jawab (responsibilitas), Keadilan, Kepercayaan, Keseimbangan, Kejelasan, dan Konsistensi.

2.1.2 Nasionalisme

Nasionalisme dapat dipandang dalam arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, nasionalisme adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya. Sementara itu, nasionalisme dalam arti luas merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain. Nasionalisme juga dapat diartikan sebagai sikap untuk mengutamakan kepentingan dan kesejahteraan bersama, karena nasionalisme menentang bentuk penindasan terhadap pihak lain, baik itu antara orang per orang, kelompok masyarakat maupun suatu bangsa. Nasionalisme tidak membedakan suku, agama dan ras.

Nasionalisme bangsa Indonesia adalah nasionalisme Pancasila. Nasionalisme Pancasila merupakan pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila. Prinsip nasionalisme bangsa Indonesia dilandasi nilai-nilai Pancasila yang diarahkan agar bangsa Indonesia senantiasa: menempatkan persatuan kesatuan, kepentingan dan keselamatan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi atau kepentingan golongan; menunjukkan sikap rela berkorban demi kepentingan bangsa dan negara; bangga sebagai bangsa Indonesia dan bertanah air Indonesia serta tidak merasa rendah diri; mengakui persamaan derajat, persamaan hak dan kewajiban antara sesama manusia dan sesama bangsa; menumbuhkan sikap saling mencintai sesama manusia; mengembangkan sikap tenggang rasa.

Nasionalisme dalam hal ini tidak hanya sekedar wawasan saja tetapi lebih kepada kemampuan mengaktualisasikan nasionalisme dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagai ASN merupakan hal yang lebih penting. Melalui nasionalisme yang kuat, setiap pegawai ASN akan memiliki orientasi berpikir mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Pegawai ASN tidak lagi berfikir sektoral dengan mental bloknya, tetapi akan senantiasa mementingkan kepentingan yang lebih besar yakni bangsa dan negara

Untuk mewujudkan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang berorientasi pada pelayanan kepentingan publik, berbagai kelemahan pelayanan publik oleh badan pemerintahan serta persoalan yang umum dijumpai dalam birokrasi

pemerintahan harus dihindari. ASN harus memahami betul tugas pengabdianya bukanlah untuk kepentingan atasan atau kelompoknya, melainkan untuk kepentingan publik dan masyarakat luas yang menjadi pelanggan atau konsumen layanan. Namun demikian, hal ini memang juga harus diimbangi dengan imbalan yang diberikan kepada ASN. Bisa jadi juga kegagalan layanan birokrasi yang baik disebabkan oleh rendahnya kesejahteraan.

2.1.3 Etika Publik

Menurut Ricocur, etika sebagai tujuan hidup yang baik bersama dan untuk orang lain di dalam institusi yang adil. Maka, dapat disimpulkan etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik/buruk, benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar, sedangkan moral mengacu pada kewajiban untuk melakukan yang baik atau apa yang seharusnya dilakukan.

Etika Publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Etika merupakan sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk menentukan perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membantu membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dianut. Kode Etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis.

Ada tiga fokus utama dalam pelayanan publik, yakni:

1. Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan.
2. Sisi dimensi reflektif, Etika Publik berfungsi sebagai bantuan dalam menimbangpilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi.
3. Modalitas Etika, menjembatani antara norma moral dan tindakan faktual.

Unsur-unsur modalitas dalam etika publik yakni akuntabilitas, transparansi dan netralitas. Akuntabilitas berarti pemerintah harus mempertanggung-jawabkan secara moral, hukum dan politik atas kebijakan dan tindakan-tindakannya kepada rakyat. Pada prinsipnya ada tiga aspek dalam akuntabilitas:

1. Tekanan akuntabilitas pada pertanggungjawaban kekuasaan melalui keterbukaan pemerintah atau adanya akses informasi bagi pihak luar organisasi pemerintah.
2. Memahami akuntabilitas sekaligus sebagai tanggungjawab dan liabilitas sehingga tekanan lebih pada sisi hukum, ganti rugi dan organisasi.
3. Tekanan lebih banyak pada hak warga negara untuk bisa mengoreksi dan ambil bagian dalam kebijakan publik sehingga akuntabilitas disamakan dengan transparansi.

2.1.4 Komitmen Mutu

Mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/ jasa yang diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja.

Tujuan utama pelayanan berbasis nilai-nilai dasar komitmen mutu adalah:

1. Mengutamakan kepentingan sebagai pelanggan;
2. Menumbuhkan kepercayaan terhadap institusi pemerintah;
3. Meningkatkan kesetiaan dan kepuasan sebagai pelanggan;
4. Menjalankan tugas, peran, dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara akuntabel, profesional, dan inovatif.

Untuk menciptakan mutu pelayanan prima diperlukan perubahan orientasi, sikap, dan cara kerja sebagai berikut:

1. Dari orientasi kepada peraturan menjadi orientasi kepada masyarakat
2. Dari cara kerja “asal bapak senang” dan asal-asalan menjadi berorientasi pada mutu
3. Dari sikap pasif menjadi proaktif dan inovatif.
4. Dari cara kerja individualis dan egosentris (bekerja sendiri sendiri dan berorientasi melayani pimpinan) menjadi cara kerja tim (kolektif)

Ada lima dimensi karakteristik yang digunakan pelanggan dalam mengevaluasi kualitas pelayan (Berry dan Pasuraman dalam Zulian Zamit, 2010:11), yaitu :

1. Tangibles (bukti langsung), yaitu : meliputi fasilitas fisik, perlengkapan, pegawai, dan sarana komunikasi;
2. Reliability (kehandalan), yaitu kemampuan dalam memberikan pelayanan

- dengan segera dan memuaskan serta sesuai dengan yang telah dijanjikan;
3. Responsiveness (daya tangkap), yaitu keinginan untuk memberikan pelayanan dengan tanggap;
 4. Assurance (jaminan), yaitu mencakup kemampuan, kesopanan, dan sifat dapat dipercaya;
 5. Empati, yaitu kemudahan dalam melakukan hubungan, komunikasi yang baik, dan perhatian dengan tulus terhadap kebutuhan pelanggan.

2.1.5 Anti Korupsi

Korupsi berarti kerusakan, kebobrokan, dan kebusukan yang sering dikatakan sebagai kejahatan luar biasa karena dampaknya yang menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas. Kerusakan yang diakibatkan tidak hanya terjadi dalam kurun waktu pendek, namun jugadapat berdampak secara jangka panjang.

Menurut Syed Hussein Al Atas, dalam “The Sociology of Corruption”, mengemukakan 7 (tujuh) tipologi atau jenis korupsi, yaitu 1) Korupsi transaktif (transactive corruption), korupsi yang adanya timbal balik antara pemberi dan penerima, 2) Korupsi yang memeras (extortive corruption), korupsi yang adanya paksaan kepada pihak pemberi untuk menyuap guna mencegah kerugian dan mengancam diri, 3) Korupsi investif (investive corruption), jenis korupsi yang melibatkan suatu penawaran barang atau jasa dengan mengharapkan keuntungan di masa yang akan datang, 4) Korupsi perkerabatan (nepotistic corruption), korupsi berupa pemberian dan perlakuan khusus dengan seseorang yang mempunyai jabatan public, 5) Korupsi defensif (defensive corruption), korupsi yang dilakukan terpaksa untuk mempertahankan diri dari pemerasan, 6) Korupsi otogenik (autogenic corruption), dilakukan oleh individu karena mempunyai kesempatan dari pengetahuan dan pemahamannya yang hanya di ketahui diri sendiri, 7) Korupsi dukungan (supportive corruption), korupsi untuk menutupi tindak korupsi lainnya. Penyelarasan nilai anti korupsi dengan nilai-nilai organisasi merupakan sebuah kontribusi nyata untuk dapat mengetahui “apakah nilai-nilai organisasi yang akan menjadi tempat bekerja, telah selaras dan menampung secara maksimal nilai-

nilai dasar anti korupsi?” Keselarasan tersebut akan mengurangi dilema etik dan menjadi payung bagi kontribusi dalam membangun sistem integritas.

Ada 9 (sembilan) indikator dari nilai-nilai dasar anti korupsi yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Jujur

Jujur dengan mengatakan dan melakukan hal yang benar. Orang yang jujur dapat dipercaya dalam memegang amanah, tidak berbohong dan tidak melakukan kecurangan

2. Disiplin

Disiplin dalam bekerja dengan kebiasaan dan tindakan yang konsisten untuk menyelesaikan pekerjaan.

3. Tanggung jawab

Selalu bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan dan melakukan yang terbaik.

4. Adil

Adil dalam bersikap serta tidak membeda-bedakan berdasarkan status dan golongan tertentu juga tidak memihak sebelah.

5. Berani

Berani tidak gentar takut untuk pemberantasan korupsi.

6. Peduli

Peduli dengan lingkungan sekitar tidak hirau dan memperhatikan lingkungan kerja kita.

7. Kerja keras

Bersungguh-sungguh dalam bekerja untuk memberikan hasil terbaik

8. Mandiri

Bersikap mandiri dan tidak bergantung pada orang lain.

9. Sederhana

Menggunakan sesuatu dengan secukupnya dan tidak berlebihan.

BAB III

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI

3.1 Manajemen ASN

Pegawai ASN terdiri dari PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja). Disebutkan dalam UU no.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara berdasarkan jenisnya:

- a. PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- b. PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan perundang-undangan.

Pegawai ASN sebagai aparatur negara menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah dan harus bebas dari pengaruh dan intervensi semu golongan dan partai politik, hal ini harus sejalan dengan fungsi ASN yaitu sebagai pemersatu bangsa maka diharapkan dapat menjamin keutuhan, kekompakan dan persatuan ASN. Sebagai ASN peran yang diemban yaitu perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Adapun 3 fungsi, yaitu:

1. Pelaksana kebijakan public;
2. Pelayanan public; dan
3. Perekat dan pemersatu bangsa.

Tugas dari Pegawai ASN yaitu, melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dengan peran yang dimilikinya tersebut, maka Pegawai ASN memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)

Sementara itu, Pegawai ASN baik PNS maupun PPPK memiliki kewajiban yang harus dijalankan, antara lain:

1. Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, 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 Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI

3.2 Whole of Government

Whole of Government atau biasa disingkat sebagai **WoG** adalah sebuah pengintegrasian upaya-upaya kementerian atau lembaga pemerintah dalam mencapai tujuan-tujuan bersama. WOG juga dipandang sebagai bentuk kerjasama antar seluruh actor, pemerintah dan sebaliknya. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

Dalam memanfaatkan pendekatan WoG ini, terdapat beberapa prasyarat agar pendekatan ini dapat diterapkan.

1. Budaya dan Filosofi

Mengabungkan dan adaptasi nilai-nilai WoG ke dalam budaya yang dianut sebelumnya merupakan keharusan agar tidak terjadi gegar budaya dalam dinamika organisasi.

2. Cara Kerja yang Baru

WoG juga mensyaratkan adanya keahlian atau expertise yang melekat pada SDM yang terlibat di dalamnya. Proses yang dilakukan oleh tim WoG juga seyogyanya fleksibel atau tidak kaku, mengikuti perubahan yang mungkin terjadi, serta adanya sumber daya yang kooperatif

3. Akuntabilitas dan Insentif

Outcome dan pelaporan yang dibagi antar sektor, fleksibilitas serta bagaimana reward dan pengakuan menjadi bagian dari manajemen horizontal

4. Cara baru Pengembangan Kebijakan, Mendesain Program dan Pelayanan

Collegiate approach, yaitu melalui pendekatan kolegial di mana masing-masing sektor mempunyai kesetaraan dalam pengambilan keputusan/kebijakan. Selain itu juga fokus pada *outcome* dari proses WoG ini, serta melaksanakan proses-proses konsultasi dan pelibatan warga masyarakat di dalamnya

3.3. Pelayanan Publik

Pelayanan publik menurut Lembaga Administrasi Negara adalah segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan /atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Sementara itu, Departemen Dalam Negeri mendefinisikan pelayanan publik sebagai suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Sedangkan definisi yang saat ini menjadi rujukan utama dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana termuat dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, dijelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau

pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan.

Kontribusi yang paling minimal ASN dalam memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan publik adalah melalui tindakan-tindakan atau perilaku sebagai seorang ASN. Hal tersebut dikarenakan tindakan dan perilaku sebagai ASN yang baik akan sangat mempengaruhi upaya perbaikan kualitas pelayanan publik. Kesadaran seluruh anggota ASN untuk memberikan kontribusi terhadap upaya perbaikan kualitas pelayanan publik di Indonesia akan memiliki implikasi strategis jangka panjang yang penting bagi upaya untuk mengubah kinerja birokrasi dalam memberikan pelayanan publik. Untuk dapat berkontribusi dalam melakukan perubahan maka seorang ASN harus mengenal prinsip-prinsip pelayanan publik yang baik yang dianjurkan oleh literatur administrasi publik maupun *best practices* yang telah mempraktikkan dan memiliki pelayanan publik yang baik

Prinsip pelayanan publik yang dianggap baik menurut berbagai literatur administrasi publik dalam mewujudkan pelayanan prima, antara lain:

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, seperti: persyaratan, prosedur, biaya, dan sejenisnya. Masyarakat juga harus diberi akses yang sebesar-besarnya untuk mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan apabila mereka merasa tidak puas dengan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah;
3. Responsif. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam

pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan. Sebagai klien masyarakat, birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat yang menduduki posisi sebagai agen;

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, seperti: status sosial, pandangan politik, etnisitas, agama, profesi, jenis kelamin atau orientasi seksual, difabel, dan sejenisnya;
5. Mudah dan Murah. Penyelenggaraan pelayanan publik dimana masyarakat harus memenuhi berbagai persyaratan dan membayar fee untuk memperoleh layanan yang mereka butuhkan harus diterapkan 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 terjangkau oleh seluruh warga negara. Hal ini perlu ditekankan karena pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan melainkan untuk memenuhi mandat konstitusi;

BAB IV

AKTUALISASI

Pada Bab IV ini akan dibahas mengenai rancangan aktualisasi, strategi pembimbingan, capaian aktualisasi, analisis dampak dan *role model*. Dalam sub bab rancangan aktualisasi akan dibahas mengenai identifikasi isu, isu yang diangkat dan kegiatan penyelesaian isu. Pada sub bab capaian aktualisasi akan dibahas mengenai hasil pelaksanaan aktualisasi.

4.1 Rancangan Aktualisasi

4.1.1 Identifikasi Isu

Rancangan aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu yang muncul pada unit kerja penulis yaitu Direktorat Siber Obat dan Makanan, berada dalam Kedeputian Bidang Penindakan, Direktorat Siber Obat dan Makanan mempunyai peranan penting dalam melakukan pengawasan tindak kejahatan digital terkait peredaran pangan. Sedangkan untuk tugas dan mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang siber obat dan makanan.

Isu yang muncul dari berbagai sumber, yaitu : 1) Hasil konsultasi penulis dengan mentor, 2) Hasil pengalaman penulis menjalani penugasan di Direktorat Siber Obat dan Makanan selama delapan bulan , 3) Hasil review penulis terhadap beberapa peraturan yang terkait dengan tata naskah dinas dan kearsipan, 4) Masukan dari rekan kerja bagian pengelolaan persuratan. Beberapa isu yang muncul dari sumber-sumber diatas kemudian dianalisa dan langkah selanjutnya adalah penulis mengkonsultasikan beberapa isu yang telah teridentifikasi kepada mentor untuk kemudian dapat dianalisis secara mendalam menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) sehingga terpilihlah sebuah *core issue*.

Pada Direktorat Siber Obat dan Makanan terdapat subkelompok fungsi tata operasional yang bertanggungjawab mengenai segala operasional Direktorat Siber Obat dan Makanan salah satunya yaitu pengelolaan persuratan dan kearsipan, persuratan di Direktorat Siber Obat dan Makanan saat ini masih belum terkelola dengan baik karena kurangnya sumber daya manusia (SDM), kurangnya kesadaran

pegawai dan juga tidak adanya standar baku di dalam unit kerja tentang pengelolaan persuratan dan kearsipan.

Surat masuk yang ada di Direktorat Siber Obat dan Makanan mayoritas berasal dari lingkup internal antar Kedeputan ataupun dari UPT Balai, Balai besar, dan Loka yang tersebar di seluruh Indonesia. Persuratan juga seringkali berisi tentang surat-surat rahasia dan terbatas, tetapi sering kali persuratan menjadi salah satu hal yang terabaikan.

Persuratan yang berjalan di unit kerja saat ini masih mengandalkan sekretaris direktur untuk pencatatan surat sekaligus pendistribusian surat yang sudah disposisi, serta surat yang di serahkan ke arsiparis guna pendataan daftar arsip aktif masih sangat sedikit, sehingga alur persuratan masih berjalan apa adanya pembakuan alur atau bisnis proses persuratan. Untuk itu dibutuhkan suatu pembakuan alur atau bisnis proses persuratan agar surat yang diterima ataupun yang dikirimkan sebagai arsip aktif dapat tercatat secara maksimal oleh arsiparis.

Selain itu, dampak dari tidak berjalan secara optimal suatu alur atau bisnis proses persuratan dapat terjadi banyak permasalahan yang saling berkaitan, seperti tidak terdatanya arsip aktif dengan baik yang akan memperlambat proses penyerahan arsip aktif dan inaktif nantinya juga akan sulit saat pencarian arsip, Prinsip pengelolaan persuratan seharusnya cepat, mudah dan tepat, namun seringkali terjadi kebingungan saat pencarian surat atau adanya surat yang terselip karena tidak terdata dengan baik.

Dari paparan isu diatas maka perlu disusun sebuah alur atau bisnis proses persuratan untuk unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan, dimana dengan adanya bisnis proses persuratan tersebut dapat memberikan manfaat pada unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan, yakni :

- 1) Adanya pembakuan alur persuratan, sehingga tidak lagi terjadi kebingungan saat proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar.
- 2) Dengan adanya bisnis proses persuratan, diharapkan surat nantinya akan terdata sebagai arsip aktif oleh Arsiparis karena prosedur surat masuk dan surat keluar yang mengharuskan untuk menyerahkan surat tersebut ke Arsiparis.

- 3) Dengan adanya bisnis proses persuratan diharapkan Arsiparis dapat lebih mendapat peranan untuk mengelola arsip aktif, karena sejauh ini Arsiparis tidak dapat mendata surat-surat tersebut karena tidak adanya surat yang diserahkan ke Arsiparis.
- 4) Mengoptimalkan pelayanan pelaksanaan persuratan di Direktorat Siber Obat dan Makanan

4.1.2 Isu yang Diangkat

Berdasarkan uraian identifikasi isu diatas, maka isu yang diangkat ialah Belum optimalnya implementasi bisnis proses/ alur persuratan di Unit Kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan, sehingga pengelolaan persuratan tidak maksimal.

4.1.3 Kegiatan Penyelesaian Isu

Kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan” yaitu Bisnis proses persuratan di Unit Kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan infografis dan videografis untuk meningkatkan kinerja pegawai terkait pengelolaan persuratan di Unit Kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan.

Adapun tahapan rancangan realisasi kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1 Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Menyiapkan, memahami, Produk aktualiasi yang dibuat merupakan upaya penyelesaian isu “Belum optimalnya implementasi bisnis proses/ alur persuratan di Unit dan menganalisis tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami Peraturan SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan peraturan 2. Membaca dan memahami isi dari peraturan 3. Membuat rangkuman hasil belajar. 	10 Agustus – 16 Agustus 2021

	Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan		
2	Membahas dan mengidentifikasi bisnis proses/alur yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan pedoman pada SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat janji dengan mentor untuk membahas penyusunan rancangan aktualisasi. 2. Berdiskusi dengan mentor tentang urgensi tidak adanya bisnis proses persuratan 	10 Agustus – 16 Agustus 2021
3	Menyiapkan data membuat konsep bisnis proses persuratan Direktorat Siber Obat dan Makanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi data kebutuhan bisnis proses 2. Membuat konsep bisnis proses persuratan 	18 Agustus – 27 Agustus 2021
4	Mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan yang telah dibuat untuk diterapkan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta izin kepada atasan untuk berdiskusi 2. Mendiskusikan, meminta saran, masukan mentor dan rekan kerja untuk hasil konsep bisnis proses 	18 Agustus – 27 Agustus 2021

		<p>yang di buat agar sesuai dengan situasi, kondisi dan kebutuhan unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan</p> <p>3. Mencatat masukan dan revisi dari atasan dan mentor</p>	
5	Finalisasi bisnis proses persuratan supaya lebih sesuai dengan kebutuhan unit kerja	Merapikan bisnis proses persuratan yang telah dibuat dengan membuat bisnis proses berupa manual untuk persetujuan atau infografis	25 Agustus – 4 September
6	Persetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung untuk selanjutnya di implementasikan dalam pekerjaan sehari-hari	<p>1. Meminta izin untuk bertemu atasan dan menjelaskan maksud serta tujuan dari bisnis proses persuratan yang akan di implementasikan.</p> <p>2. Mendapatkan persetujuan dan siap untuk diimplementasikan dalam bekerja sehari-hari</p>	5 September – 9 September 2021
7	Menyusun laporan aktualisasi	Menyusun laporan dengan bimbingan mentor dan coach	10 September – 17 September 2021

Tabel 4.2 *Timeline* Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	MEI		JUNI			
		1	2	1	2	3	4
1	Menyiapkan, memahami, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan						
2	Membahas dan mengidentifikasi bisnis proses/alur yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan pedoman pada SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan						
3	Menyiapkan data dan membuat konsep bisnis proses persuratan Direktorat Siber Obat dan Makanan						
4	Mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan yang telah dibuat untuk diterapkan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan mentor						
5	Finalisasi bisnis proses persuratan dengan infografis dan videografis						
6	Persetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung untuk selanjutnya di implementasikan dalam pekerjaan sehari-hari						

7	Menyusun laporan aktualisasi							
---	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

4.1.4 Strategi Pembimbingan

Ada tiga pihak yang memiliki peran dalam mendukung pencapaian aktualisasi, yakni pembimbing, mentor dan penyelenggara diklat. Pembimbing melakukan pemantauan dalam proses aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang dari tahap perencanaan hingga dilaksanakan aktualisasi tersebut. Pembimbing memiliki peran dalam membimbing dan mengabsahkan kegiatan aktualisasi peserta Latsar. Sementara itu penyelenggara diklat berperan menyediakan dan memastikan proses aktualisasi tersebut berjalan lancar.

Secara rinci tugas mentor yaitu:

1. Menyepekatikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.
2. Menjelaskan batas akhir penyelesaian kegiatan-kegiatan.
3. Memberikan dukungan penuh kepada peserta dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.
4. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.
5. Sebagai Inspirator dalam melakukan kegiatan-kegiatan.
6. Menyetujui keabsahan pelaksanaan kegiatan.

Sementara coach/pembimbing memiliki tugas:

1. Mencerahkan tentang konsep dan aplikasi nilai-nilai dasar profesi PNS.
2. Memberikan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.
3. Memberikan feedback terhadap laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan.
4. Sebagai counsellor pada saat mengalami lack of motivation selama masa aktualisasi.
5. Berkomunikasi dengan Mentor untuk memantau kelancaran melaksanakan aktualisasi.

Sementara penyelenggara bertugas:

1. Memastikan Pembimbing dan Mentor bekerja membimbing.
2. Mempersiapkan format-format pelaporan kegiatan aktualisasi.
3. Menyediakan informasi tentang jadwal pelaksanaan seminar aktualisasi

4.2 Capaian Aktualisasi

4.2.1 Deskripsi Bisnis Proses Persuratan dan Strategi Penyelesaian

Sebagaimana yang telah dijelaskan di atas bahwa isu yang diangkat dari pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ialah “Belum optimalnya implementasi bisnis proses/ alur persuratan di Unit Kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan”. Mengingat adanya pembakuan pengelolaan surat maka bisnis proses ini sangat penting untuk menunjang hal tersebut. Pembuatan bisnis proses yang akan di implementasikan tersebut memiliki beberapa tahapan kegiatan untuk dapat diselesaikan, adapun tahapannya seperti yang dijabarkan diatas. Terdapat beberapa poin penting dalam tahap penyelesaian aktualisasi Bisnis proses persuratan di Unit Direktorat Siber Obat dan Makanan, yaitu :

1. Bisnis proses dari rangkaian pelaksanaan kegiatan
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam peng-implementasi-an bisnis proses tersebut
3. Mutu baku atau perlengkapan administrasi yang dibutuhkan

4.2.2 Hasil Pelaksanaan Aktualisasi berdasarkan Kegiatan Penyelesaian Masalah

Pada bagian ini akan dipaparkan secara lebih mendetail pelaksanaan tiap tahapan kegiatan penyelesaian masalah yang menjadi rumusan masalah dalam aktualisasi beserta hasil pelaksanaannya. Berikut adalah penjelasan tahapan kegiatan dan hasilnya

Kegiatan I : Menyiapkan, memahami, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami Peraturan SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

1. Jenis kegiatan

Pada kegiatan ini yakni mempelajari dan memahami peraturan terkait tata naskah dinas, tugas pokok arsiparis dan juga SOP makro kearsipan yang ada di BPOM : (1) Menginventarisir peraturan terkait yakni Peraturan SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, beberapa peraturan tersebut dikumpulkan dengan cara berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja. Selanjutnya , (2) Membuat rangkuman catatan-catatan hasil bacaan dari peraturan tersebut untuk kemudian menjadi perhatian dalam penyusunan bisnis proses persuratan.

2. Output/ Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan tahap II ini adalah rangkuman mengenai peraturan tersebut. Setelah membuat rangkuman maka disusun daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada mentor terkait hal-hal yang belum dipahami.

3. Nilai -nilai ANEKA

Dalam melakukan aktualisasi tersebut, penulis berpegang teguh pada nilai- nilai dalam profesi PNS yakni Akuntabilitas, Komitmen Mutu, dan Nasionalisme. **Akuntabilitas** diwujudkan memahami peraturan tugas dan fungsi organisasi merupakan salah satu sikap bertanggung jawab dalam bekerja serta membuat dokumen rangkuman peraturan yang dibuat dengan cermat berdasarkan pada data-data yang ada untuk kemudian menjadi sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan tahapan ini. Kedua **Komitmen Mutu** diwujudkan dengan berupaya untuk menjaga komitmen mutu dalam melakukan pelayanan publik. Ketiga **Nasionalisme** Memahami peraturan, tidak melanggar peraturan yang ada, serta menerapkan peraturan yang telah di tetapkan.

4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan Menyiapkan, memahami, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami Peraturan SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, berkontribusi terhadap visi-misi BPOM yakni : “Dengan memahami tugas dan fungsi mengenai jabatan yang di emban tentu akan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, serta mendukung pencapaian Misi BPOM poin 4, yaitu: Pengelolaan pemerintahan

yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR, budaya PIKKIR merupakan budaya organisasi yang ditanamkan oleh Badan POM dalam mendorong kinerja yang efektif dan efisien bagi para stafnya, baik bagi ASN maupun Non ASN. Budaya Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif (PIKKIR) ini merefleksikan nilai Revolusi Mental yang bertujuan untuk mengubah mindset dalam pelayanan publik dimana ASN sebagai representasi pemerintahan hadir bagi setiap rakyat yang membutuhkan. Dalam kegiatan ini budaya PIKKIR diwujudkan dengan kerjasama, profesionalisme, inovatif dan responsif.

Agenda dan Indikator Capaian aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 1

Kegiatan 1	Output/ Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan
Menyiapkan, memahami, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	1. Pemahaman dan pengetahuan mengenai Tugas dan Fungsi Arsiparis 2. Membuat ringkasan untuk mempermudah saat pengerjaan laporan aktualisasi	✓ Memahami peraturan-peraturan tersebut ✓ Susunan regulasi terkait yang telah dibuat rangkumannya

KEGIATAN II : Membahas dan mengidentifikasi bisnis proses/alur yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan pedoman pada SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan

1. Jenis Kegiatan

Pada kegiatan ini, yakni membahas dan mengidentifikasi bisnis proses persuratan yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan. Kegiatan ini dilakukan dengan tahapan : (1) Membuat janji dengan mentor untuk membahas penyusunan rancangan aktualisasi. (2) Berdiskusi dengan mentor tentang urgensi tidak adanya bisnis proses persuratan.

2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan tahap II ini adalah berupa catatan hasil diskusi dan saran dengan mentor, serta poin-poin kebutuhan bisnis proses yang akan di buat. Pada kegiatan ini juga dilengkapi dengan dokumentasi saat konsultasi dengan mentor.

3. Nilai -nilai ANEKA

Dalam melakukan aktualisasi pada tahapan kedua ini, penulis berpegang teguh pada nilai- nilai dalam profesi PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, dan Etika Publik . **Akuntabilitas** diwujudkan dalam bersikap tanggung jawab membuat bisnis proses persuratan yang dapat bermanfaat bagi kepentingan unit kerja, dan adanya kejelasan target dalam tahapan membuat bisnis proses persuratan tersebut. Kedua, nilai **Nasionalisme** diwujudkan dalam mengungkapkan pendapat untuk saling menghormati, menghargai pendapat, tidak memaksakan kehendak, persatuan. Ketiga, **Etika Publik** diwujudkan dengan bersikap sopan, santun, cermat, disiplin kepada mentor dan juga rekan kerja. **Komitmen Mutu** diwujudkan dengan menghasilkan Inovasi yang dapat dilakukan.

4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan membahas dan mengidentifikasi bisnis proses/alur yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan berpedomanan pada tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami Peraturan SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, berkontribusi terhadap visi-misi BPOM yakni : “Dengan memahami tugas dan fungsi mengenai jabatan yang di emban tentu akan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, serta mendukung pencapaian Misi BPOM poin 4, yaitu: Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan

5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR, budaya PIKKIR merupakan budaya organisasi yang ditanamkan oleh Badan POM dalam mendorong kinerja yang efektif dan efisien bagi para stafnya, baik bagi ASN maupun Non ASN. Budaya Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif (PIKKIR) ini merefleksikan nilai Revolusi Mental yang bertujuan untuk mengubah mindset dalam pelayanan publik dimana ASN sebagai representasi pemerintahan hadir bagi setiap rakyat yang membutuhkan. Budaya PIKKIR yang di terapkan dalam kegiatan ini yaitu kerjasama, profesionalisme, inovatif, kredibel dan responsif.

Agenda dan Indikator Capaian aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 2

Kegiatan 2	Output/ Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan
Membahas dan mengidentifikasi bisnis proses/alur yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan	Catatan hasil diskusi dan saran dengan mentor, serta poin-poin kebutuhan bisnis proses yang akan di buat	✓ Konsultasi dengan mentor dan coach terlaksanakan dan mendapatkan Catatan hasil konsultasi ✓ Foto hasil diskusi

<p>dengan pedoman pada SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan</p>		
--	--	--

KEGIATAN III : Menyiapkan data dan membuat konsep bisnis proses persuratan Direktorat Siber Obat dan Makanan

1. Jenis Kegiatan

Pada kegiatan ini yaitu menyiapkan data untuk membuat konsep bisnis proses persuratan dengan beberapa tahapan kegiatan yaitu : (1) Mengidentifikasi data terkait kebutuhan dan apa saja yang perlu diperhatikan untuk membuat bisnis proses persuratan. (2) Membuat konsep bisnis proses dengan membuat draft bisnis proses persuratan yang mudah difahami dan fleksibel, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan tahap III yaitu data kebutuhan bisnis proses persuratan untuk selanjutnya membuat konsep/ draft awal bisnis proses persuratan.
3. Nilai -nilai ANEKA

Dalam melakukan aktualisasi pada tahapan ketiga ini, penulis berpegang teguh pada

nilai- nilai dalam profesi PNS yakni Akuntabilitas, Etika publik dan Komitmen Mutu. **Akuntabilitas** diwujudkan dalam proses yang runtut dalam menyusun bisnis proses dengan berpedoman pada sumber relevan yang berkualitas serta mengerjakan dengan penuh tanggung jawab dan berorientasi pada target dalam menyusun bisnis proses persuratan. Kedua, nilai **Komitmen Mutu** dicerminkan dengan berorientasi pada hasil yang maksimal dalam membuat bisnis proses persuratan.

4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan Menyiapkan data dan membuat konsep bisnis proses persuratan, berkontribusi terhadap visi-misi BPOM yakni : “Dengan memahami tugas dan fungsi mengenai jabatan yang di emban tentu akan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, serta mendukung pencapaian Misi BPOM poin 4, yaitu: Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR, budaya PIKKIR merupakan budaya organisasi yang ditanamkan oleh Badan POM dalam mendorong kinerja yang efektif dan efisien bagi para stafnya, baik bagi ASN maupun Non ASN. Budaya Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif (PIKKIR) ini merefleksikan nilai Revolusi Mental yang bertujuan untuk mengubah mindset dalam pelayanan publik dimana ASN sebagai representasi pemerintahan hadir bagi setiap rakyat yang membutuhkan. Budaya PIKKIR yang di terapkan dalam kegiatan ini yaitu, kerjasama, profesionalisme, inovatif, responsive dan integritas.

Agenda dan Indikator Capaian aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 3

Kegiatan 3	Output/ Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan
Menyiapkan data dan membuat konsep bisnis proses persuratan Direktorat Siber Obat dan Makanan	Hasil analisis data kebutuhan dan konsep awal bisnis proses persuratan	✓ Konsep/ draft awal bisnis proses persuratan

KEGIATAN IV : Mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan yang telah dibuat untuk diterapkan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan mentor.

1. Jenis Kegiatan

Pada kegiatan ini yaitu melakukan diskusi dengan mentor terkait draft bisnis proses persuratan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan. Kegiatan ini dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu : (1) Meminta izin kepada atasan untuk berdiskusi, setelah itu pada kegiatan kedua (2) penulis melakukan konsultasi, mendiskusikan, meminta saran serta masukan mentor dan rekan kerja untuk hasil konsep bisnis proses yang di buat agar sesuai dengan situasi, kondisi dan kebutuhan unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan. Pada kegiatan terakhir, ketiga (3) penulis mencatat masukan yang diberikan mentor untuk mengupdate kembali draft yang telah dibuat sebelum dilakukan rapat dengan rekan-rekan Subkelompok Subtansi Tata Operasional selaku yang melaksanakan pengelolaan persuratan

2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan tahap IV ini adalah catatan hasil masukan dan perbaikan dari mentor dan rekan-rekan Subkelompok Subtansi Tata Operasiona serta dokumen foto saat konsultasi.

3. Nilai -nilai ANEKA

Dalam melakukan aktualisasi pada tahapan keempat ini, penulis berpegang teguh pada nilai- nilai dalam profesi PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik dan Komitmen Mutu. **Akuntabilitas** tergambar dari partisipatif dan jujur dalam diskusi; bertanggung jawab atas tugas yang dilakukan. Kedua, **Nasionalisme** tercermin dari dapat menghargai pendapat saat berdiskusi, serta semangat membuat melaksanaka aktualisasi. Ketiga, nilai **Etika Publik** tercermin dari menghargai komunikasi saat berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja serta dapat bekerja sama dengan baik, penulis juga bersikap hormat dan sopan dalam berdiskusi. Yang terakhir, **Komitmen Mutu** penulis selalu mencoba untuk berpikir secara kreatif dan berorientasi pada mutu.

3. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan, berkontribusi terhadap visi-misi BPOM yakni : “Dengan memahami tugas dan fungsi mengenai jabatan yang di emban tentu akan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, serta mendukung pencapaian Misi BPOM poin 4, yaitu: Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

4. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR, budaya PIKKIR merupakan budaya organisasi yang ditanamkan oleh Badan POM dalam mendorong kinerja yang efektif dan efisien bagi para stafnya, baik bagi ASN maupun Non ASN. Budaya Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif (PIKKIR) ini merefleksikan nilai Revolusi Mental yang bertujuan untuk mengubah mindset dalam pelayanan publik dimana ASN sebagai representasi pemerintahan hadir bagi setiap rakyat yang membutuhkan. Budaya PIKKIR yang di terapkan dalam kegiatan ini yaitu profesionalisme, inovatif, kredibel dan responsif.

Agenda dan Indikator Capaian aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.6 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 4

Kegiatan 4	Output/ Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan
Mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan yang telah dibuat untuk diterapkan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan mentor	Revisi bisnis proses persuratan, dokumentasi diskusi dan catatan masukan hasil diskusi	✓ Catatan masukan perbaikan dari mentor ✓ Foto pada saat sharing draft bisnis proses persuratan.

KEGIATAN V : Finalisasi bisnis proses persuratan supaya lebih sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

1. Jenis Kegiatan

Pada kegiatan ini yaitu melakukan finalisasi bisnis proses persuratan supaya lebih sesuai dengan kebutuhan unit kerja dilakukan dengan tahapan, yaitu : Merapikan bisnis proses persuratan yang telah dibuat dengan membuat bisnis proses berupa manual untuk persetujuan dan infografis serta videografis untuk disosialisasikan. Pada kegiatan ini, penulis melakukan revisi akhir pada bisnis proses yang dibuat sesuai dengan masukan, saran dan kritik dari rekan-rekan unit Subkelompok Substansi Tata Operasional. Penulis juga membuat poin-poin penting terkait revisi dan masukan dari rekan-rekan, untuk membuat bisnis proses persuratan yang dibuat lebih baik lagi.

2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan tahap V ini adalah dokumentasi finalisasi bisnis proses persuratan dan hasil draft final yang akan disetujui oleh mentor untuk diselanjutnya diimplementasikan dalam pekerjaan sehari-hari.

3. Nilai -Nilai ANEKA

Dalam melakukan aktualisasi pada tahapan kelima ini, penulis berpegang teguh pada nilai- nilai dalam profesi PNS yakni Akuntabilitas, Etika publik, Komitmen Mutu, Anti korupsi dan Manajemen ASN. Nilai ANEKA yang pertama adalah **Akuntabilitas** mengerjakan tugas dengan bertanggung jawab, professional, dan transparan. Nilai kedua **Etika publik**, menghargai komunikasi dan dapat bekerja sama dengan baik; hormat dan sopan dalam menyampaikan informasi, Nilai Ketiga **Komitmen Mutu** diwujudkan dengan Pengendalian kualitas melalui arahan dan pengawasan atasan dan mentor. Nilai Keempat **Anti Korupsi** tercermin dari bekerja keras setiap mengerjakan tugas-tugas.

4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan finalisasi bisnis proses persuratan, berkontribusi terhadap visi-misi BPOM yakni : “Dengan memahami tugas dan fungsi mengenai jabatan yang di emban tentu

akan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, serta mendukung pencapaian Misi BPOM poin 4, yaitu: Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR, budaya PIKKIR merupakan budaya organisasi yang ditanamkan oleh Badan POM dalam mendorong kinerja yang efektif dan efisien bagi para stafnya, baik bagi ASN maupun Non ASN. Budaya Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif (PIKKIR) ini merefleksikan nilai Revolusi Mental yang bertujuan untuk mengubah mindset dalam pelayanan publik dimana ASN sebagai representasi pemerintahan hadir bagi setiap rakyat yang membutuhkan. Budaya PIKKIR yang di terapkan dalam kegiatan ini yaitu profesionalisme, inovatif, kredibel dan responsif

Agenda dan Indikator Capaian aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.7 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 5

Kegiatan 5	Output/ Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan
Finalisasi bisnis proses persuratan supaya lebih sesuai dengan kebutuhan unit kerja	Hasil final dari bisnis proses persuratan, baik berupa manual untuk persetujuan ataupun berupa infografis	✓ Dokumentasi finalisasi bisnis proses persuratan. ✓ Hasil draft final bisnis proses persuratan.

KEGIATAN VI : Persetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung untuk selanjutnya di implementasikan dalam pekerjaan sehari-hari

1. Jenis Kegiatan

Pada kegiatan ini yaitu persetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung untuk selanjutnya di implementasikan dalam pekerjaan sehari-hari dilakukan dengan beberapa tahap : (1) Meminta izin untuk bertemu atasan dan menjelaskan maksud

serta tujuan dari bisnis proses persuratan yang akan di implementasikan. Penulis melakukan *sharing* kepada rekan-rekan Subkelompok Substansi Tata Operasional terkait hasil akhir dari aktualisasi. Setelah itu pada kegiatan kedua (2) Setelah revisi akhir, penulis mendapatkan persetujuan dan bisnis proses persuratan siap untuk diimplementasikan dalam bekerja sehari-hari.

2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan tahap VI ini adalah draft perbaikan bisnis proses persuratan yang sudah disetujui oleh mentor.

3. Nilai -Nilai ANEKA

Dalam melakukan aktualisasi pada tahapan keenam ini, penulis berpegang teguh pada nilai- nilai dalam profesi PNS yakni Akuntabilitas, Etika publik, Pelayanan publik, dan Komitmen Mutu. **Akuntabilitas** diwujudkan dalam Partisipatif dan bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan. Kedua, **Etika Publik** menghargai komunikasi dan dapat bekerja sama dengan baik; hormat dan sopan dalam menyampaikan informasi, yang ketiga adalah **Pelayanan Publik** Kompeten dalam melaksanakan tugas. Keempat, **Komitmen Mutu** akan mengimplementasikan bisnis proses tersebut dalam pekerjaan sehari-hari.

4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan persetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung, berkontribusi terhadap visi-misi BPOM yakni : “Dengan memahami tugas dan fungsi mengenai jabatan yang di emban tentu akan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, serta mendukung pencapaian Misi BPOM poin 4, yaitu: Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

5. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR, budaya PIKKIR merupakan budaya organisasi yang ditanamkan oleh Badan POM dalam mendorong kinerja yang efektif dan efisien bagi para stafnya, baik bagi ASN maupun Non ASN. Budaya Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif (PIKKIR) ini

merefleksikan nilai Revolusi Mental yang bertujuan untuk mengubah mindset dalam pelayanan publik dimana ASN sebagai representasi pemerintahan hadir bagi setiap rakyat yang membutuhkan. Budaya PIKKIR yang di terapkan dalam kegiatan ini yaitu profesionalisme, inovatif, kredibel dan responsif.

Agenda dan Indikator Capaian aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.8 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 6

Kegiatan 6	Output/ Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan
Persetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung untuk selanjutnya di implementasikan dalam pekerjaan sehari-hari	Bisnis proses persuratan yang sudah di setuju dan siap untuk diimplementasikan	✓ Draft perbaikan buku dan video panduan yang sudah disetujui mentor.

KEGIATAN VII : Menyusun laporan aktualisasi

1. Jenis Kegiatan

Pada kegiatan ini yaitu Menyusun laporan aktualisasi, merupakan kegiatan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan ini dilakukan dengan tahapan berupa Menyusun laporan akhir aktualisasi dengan bimbingan mentor dan *coach*. Penulis menyusun laporan aktualisasi dilakukan dengan mengacu pada format laporan yang telah disediakan.

2. Output/Hasil

Output yang dihasilkan pada kegiatan tahap VII ini Laporan aktualisasi lengkap beserta lampiran dan produk output aktualisasi yakni infografis dan videografis.

3. Nilai -nilai ANEKA

Dalam melakukan aktualisasi pada tahapan keenam ini, penulis berpegang teguh pada nilai- nilai dalam profesi PNS yakni Akuntabilitas. **Akuntabilitas** diwujudkan bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dikerjakan dengan membuat laporan

serta dibutuhkan tanggungjawab untuk menyelesaikan apa yang telah direncanakan sebelumnya, dan membutuhkan konsistensi untuk menyelaraskan dengan proses dalam penyelesaian aktualisasi. Serta bersedia menerima masukan, kritik, dan saran.

5. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan menyusun laporan aktualisasi, berkontribusi terhadap visi-misi BPOM yakni : “Dengan memahami tugas dan fungsi mengenai jabatan yang di emban tentu akan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, serta mendukung pencapaian Misi BPOM poin 4, yaitu: Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

6. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR, budaya PIKKIR merupakan budaya organisasi yang ditanamkan oleh Badan POM dalam mendorong kinerja yang efektif dan efisien bagi para stafnya, baik bagi ASN maupun Non ASN. Budaya Profesional, Integritas, Kredibel, Kerjasama, Inovatif, dan Responsif (PIKKIR) ini merefleksikan nilai Revolusi Mental yang bertujuan untuk mengubah mindset dalam pelayanan publik dimana ASN sebagai representasi pemerintahan hadir bagi setiap rakyat yang membutuhkan. Budaya PIKKIR yang di terapkan dalam kegiatan ini yaitu profesionalisme, inovatif, kredibel dan responsif.

Agenda dan Indikator Capaian aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.9 Agenda dan Indikator Capaian Kegiatan 7

Kegiatan 7	Output/ Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan
Menyusun laporan akhir aktualisasi terkait draft	1. Draft buku dan video panduan	✓ Dokumentasi foto penyusunan laporan aktualisasi
	2. Dokumentasi penyusunan laporan buku dan video panduan	✓ Laporan aktualisasi lengkap yang telah

	3. Laporan aktualisasi terkait draf buku dan video panduan prosedur pelaksanaan <i>assessment center</i> bagi <i>assessee</i>	dikerjakan yang disetujui mentor dan coach
--	---	--

4.3 Analisis Dampak

Analisis dampak dari masalah mengenai bisnis proses persuratan untuk meningkatkan pengelolaan persuratan di Direktorat Siber Obat dan Makanan dilakukan dengan tujuh (7) tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan mencakup konsultasi tema dengan mentor dan *coach* terkait bisnis proses persuratan yang telah dibuat. Kegiatan-kegiatan tersebut mengandung nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi). Untuk itu, CPNS juga diharapkan mampu memberi dampak positif pada lingkungan kerja melalui aktualisasinya.

Dampak dari permasalahan ini yang jika tidak segera di atasi, Persuratan yang berjalan di unit kerja saat ini masih mengandalkan sekretaris direktur untuk pencatatan surat sekaligus pendistribusian surat yang sudah disposisi, serta surat yang di serahkan ke arsiparis guna pendataan daftar arsip aktif masih sangat sedikit, sehingga alur persuratan masih berjalan apa adanya pembakuan alur atau bisnis proses persuratan. Untuk itu dibutuhkannya suatu pembakuan alur atau bisnis proses persuratan agar surat yang diterima ataupun yang dikirimkan sebagai arsip aktif dapat tercatat secara maksimal oleh arsiparis. Serta mengingat tujuan dari SK Kepala BPOM Nomor: HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahunt 2019 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, berisikan yaitu: “Terwujudnya pengelolaan arsip dinamis yang andal di lingkungan BPOM sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja di lingkungan BPOM. Persuratan merupakan awal mula dari terciptanya arsip dinamis, untuk mewujudkan tujuan tersebut maka bisnis proses persuratan perlu dibuatkan, jika bisnis proses/alur persuratan sudah sesuai maka diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai Direktorat Siber Obat dan Makanan dan juga dapat mempermudah untuk menjadikan unit kerja yang tertib arsip.

Isu tersebut sangat besar kemungkinan akan memburuk jika tidak ditangani, dampak dari tidak berjalan secara optimal suatu alur atau bisnis proses persuratan dapat terjadi banyak permasalahan yang saling berkaitan, seperti tidak terdatanya arsip aktif dengan baik yang akan memperlambat proses penyerahan arsip aktif dan inaktif nantinya juga akan sulit saat pencarian arsip, Prinsip pengelolaan persuratan seharusnya cepat, mudah dan tepat, namun seringkali terjadi kebingungan saat pencarian surat atau adanya surat yang terselip karena tidak terdata dengan baik.

4.4 Rencana Tindak Lanjut

Tabel 4.8 Rencana Tindak Lanjut

Jangka Waktu	Langkah Kerja	Target Pencapaian	Durasi	
			Mulai	Selesai
Jangka Pendek	Membuat bisnis proses persuratan	Menghasilkan infografis dan mediagrafis	10 Agustus 2021	1 Oktober 2021
Jangka Menengah	Sosialisasi infografis dan videografis bisnis proses persuratan	Seluruh pegawai unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan memahami bisnis proses persuratan	2 Oktober 2021	1 April 2022
Jangka Panjang	Monitoring dan evaluasi implementasi bisnis proses persuratan dengan media infografis dan videografis	Hasil monitoring dan evaluasi akan di gunakan untuk perbaikan lebih lanjut	1 April 2022	1 Oktober 2022

4.5 Role Model

Secara garis besar, *role model* adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan. Penulis menyampaikan sosok inspirasi atau yang menjadi *role model* selama proses habituasi di Direktorat Siber Obat dan Makanan. *Role model* yang dimaksud adalah Anis Siti Annisa, S.Kom. beliau adalah Subkoordinator Subtansi Tata Operasional Siber. Penulis menjadikan beliau sebagai inspirasi atau role model karena beliau memiliki semangat kerja yang tinggi, bekerja cerdas dan mengimplementasikan nilai-nilai ANEKA dalam bekerja. Selain itu beliau berperan sebagai Mentor penulis, dalam memberikan arahnya beliau telaten dan sabar dalam mengarahkan staff. Selain itu, Beliau aktif dalam menjalin hubungan dengan siapapun baik sesama staff, pegawai magang maupun CPNS (Etika Publik). Beliau juga memiliki nilai AKUNTABEL, KOMITMEN MUTU dan NASIONALISME dengan adanya kegiatan penilaian Potensi dan Kompetensi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

- 1) Kegiatan aktualisasi dalam penyelenggaraan latihan dasar (latsar) memegang peranan penting untuk menanamkan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil berupa nilai ANEKA yaitu : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi pada lingkungan organisasi maupun lingkungan unit kerja.
- 2) Sebagai bentuk aktualisasi dalam rangka meningkatkan pengelolaan persuratan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan, Badan Pengawas Obat dan Makanan melalui penyusunan bisnis proses persuratan dilakukan dalam tujuh tahapan kegiatan dengan produk output yakni infografis dan videografis bisnis proses persuratan. infografis dan videografis menjadi bukti telah dilaksanakan seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan rencana awal.
- 3) Tahapan kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 7 tahapan yakni 1. Menyiapkan, memahami, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami Peraturan SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, 2. Membahas dan mengidentifikasi bisnis proses/alur yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan pedoman pada SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan, 3. Menyiapkan data dan membuat konsep bisnis proses persuratan Direktorat Siber Obat dan Makanan, 4. Mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan yang telah dibuat untuk diterapkan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan mentor, 5. Finalisasi bisnis proses

- persuratan supaya lebih sesuai dengan kebutuhan unit kerja, 6. Persetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung untuk selanjutnya di implementasikan dalam pekerjaan sehari-hari, 7. Menyusun laporan aktualisasi
- 4) Produk aktualisasi yang dihasilkan yakni bisnis proses persuratan dengan media infografis dan videografis sehingga mudah dipahami. Produk ini diharapkan mampu meningkatkan pengelolaan persuratan di unit kerja direktorat siber obat dan makanan.

5.2 Saran

Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi mengenai bisnis proses persuratana guna meningkatkan pengelolaan persuratan di Direktorat Siber Obat dan Makanan, BPOM. Beberapa saran yang dapat penulis berikan setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu:

1. Produk yang dihasilkan berupa infografis dan videografis dapat di sosialisasikan dan diimplementasikan dalam kegiatan sehari-hari.
2. Produk aktualisasi sedapat mungkin menjadi langkah awal untuk tertib arsip dengan alur yang bermuara pada Arsiparis yang bertugas mencatat arsip aktif.
3. Produk aktualisasi yang dihasilkan ini dapat terus digunakan dan menjadi pembakuan akur persuratan atau dapat dikembangkan menjadi SOP Mikro Persuratan dan Kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Akuntabilitas: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Anti Korupsi: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Etika Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Komitmen Mutu: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Manajemen ASN: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Nasionalisme: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Pelayanan Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Whole of Government*: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan lembaga administrasi negara republik indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Refomasi Birokrasi Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Refomasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Manajemen*
- Badan Pengawas Obat dan Makanan. 2019. *Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Pengelolaan Kerasipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan*
- Badan Pengawas Obat dan Makanan. 2021. *Standard Operasional Procedure (SOP) Makro Nomor: POM-14.02/CFM.02/SOP.01 Tentang Penanganan Naskah Dinas Dan Pengelolaan Sistem Kearsipan*
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan 1

Kegiatan 1. Menyiapkan, memahami, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami Peraturan SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Tahapan kegiatan:

1. Menyiapkan bahan peraturan
2. Membaca dan memahami isi dari peraturan
3. Membuat rangkuman hasil belajar.

Bukti Kegiatan 1

RANGKUMAN

- Visi pengelolaan arsip, sebagai pusat memori Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien serta memenuhi persyaratan akuntabilitas dan transparansi.⁴⁵
- Misi pengelolaan arsip:
 1. Mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien untuk mendukung terciptanya arsip yang autentik, dapat dipercaya dan utuh sebagai alat bukti yang sah
 2. Mewujudkan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat
 3. Menjamin keberadaan arsip yang bernilai historis
- Tujuan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:
 1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit pengolah di lingkungan BPOM
 2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
 3. Menjamin terwujudnya system pengelolaan arsip dinamis yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Menjamin perlindungan kepentingan lembaga dan stakeholders melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya dan utuh
 5. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 6. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya dan utuh
- Daftar arsip aktif, daftar yang memuat deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif dan sekurang-kurangnya memuat deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif dan sekurang-kurangnya memuat tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif di lingkungan unit pengolah. Daftar arsip aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas
 - Daftar berkas adalah yang sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
 - Daftar isi berkas, adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
 - Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.
 - Pengelolaan arsip dinamis adalah orang bertanggungjawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
 - Unit kearsipan II adalah unit kearsipan di unit pelaksana teknis atau UPT BPOM.
 - Tugas unit kearsipan II adalah,
 1. Mengimplementasikan kebijakan kearsipan/pedoman pengelolaan arsip dinamis
 2. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan BPOM
 3. Melakukan peminjaman arsip inaktif
 4. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif
 5. Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah
 6. Melaksanakan pemusnahan arsip

- Tugas Pokok SDM Kearsipan di Unit Pengolah, Penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip, Verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, Pemberkasan arsip aktif, Identifikasi dan alih media arsip aktif, Identifikasi dan penilaian arsip aktif yang akan diautentikasi dalam rangka alih media, Identifikasi pengelolaan arsip vital, Identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip, Melaksanakan pemindahan arsip inaktif, Melaksanakan kegiatan layanan arsip aktif dengan cepat, tepat, dan benar.

BAHAN PERATURAN

1. KEPUTUSAN KEPALA BPOM NOMOR: HK.04.01.1.24.01.19.0485 TAHUN 2019 TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN KERASIPAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.01.1.24.01.19.0485 TAHUN 2019
TENTANG
KEBIJAKAN PENGELOLAAN KERASIPAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Memimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip diperlukan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
b. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan organisasi dalam rangka akuntabilitas publik dan peningkatan kualitas pelayanan publik diperlukan suatu kebijakan pengelolaan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu

-4-
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.01.1.24.01.19.0485
TENTANG
KEBIJAKAN PENGELOLAAN KERASIPAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KEBIJAKAN PENGELOLAAN KERASIPAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

I. KEBIJAKAN PENGELOLAAN KERASIPAN A. VISI DAN MISI PENGELOLAAN ARSIP

- 1.1 Visi:
Sebagai pusat memori Badan Pengawas Obat dan Makanan selanjutnya disebut BPOM, dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien serta memenuhi persyaratan akuntabilitas dan transparansi.
- 1.2 Misi:
1.2.1 Mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien untuk mendukung terciptanya arsip yang autentik, dapat dipercaya, dan utuh sebagai alat bukti yang sah;
1.2.2 Mewujudkan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat;
1.2.3 Menjamin keberadaan arsip yang bernilai historis.

B. KEBIJAKAN UMUM

- Penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPOM adalah sebagai berikut :
- 2.1 Merumuskan dan menetapkan kebijakan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPOM;
2.2 Kebijakan disusun dari hasil analisis kegiatan kerja dan ditetapkan

2. SOP MAKRO NOMOR: POM-14.02/CFM.02/SOP.01 TENTANG PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KERASIPAN

	NOMOR SOP	POM-14.02/CFM.02/SOP.01
	TGL. PEMBUATAN	4 Juni 2018
	NO & TGL. REVISI	02/11 Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	18 Maret 2021
DISANKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA Drs. Elin Herlina, Apt., M.P.	
NAMA SOP	PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KERASIPAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI/PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1. Mengikuti manajemen kearsipan.	
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5288);	2. Mengikuti instrumen pengelolaan kearsipan	
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 183);	3. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office.	
4. Peraturan Kepala Anas Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 423);		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO						
KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01						
NAMA SOP : PENANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN SISTEM KERASIPAN						
HALAMAN : 8 dari 13						
No	Alat/Bahan	Tempat	Keperluan	Waktu	Output	Keterangan
1		Unit Pengolah (CPU) & Hardisk		10		
2						
3						
4						

3. PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL RI NOMOR 43 TAHUN 2015 TENTANG PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
BIDANG
PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a dan Pasal 8 ayat (7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis;
b. bahwa Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis digunakan Pejabat Fungsional

Lampiran 2. Kegiatan 2

Kegiatan 2: Membahas dan mengidentifikasi bisnis proses/alur yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan pedoman pada SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan.

Tahapan:

1. Membuat janji dengan mentor untuk membahas penyusunan rancangan aktualisasi.
2. Berdiskusi dengan mentor tentang urgensi tidak adanya bisnis proses persuratan

Bukti kegiatan:

Bukti kedua berisi tentang poin-poin pembahasan dengan mentor terkait pemahanan peraturan yang digunakan. Berikut poin pembahasan dengan mentor:

1. Tolong pahami betul peraturan tentang tata naskah dinas dan tugas pokok fungsi arsiparis.
2. Pembuatan bisnis proses harus sesuai dengan peraturan yang ada dan jadikan peraturan tersebut sebagai pedoman.
3. Bisnis proses di sesuai dengan kebutuhan persuratan di unit kerja sebagai berikut.
 - a. Disesuaikan alurnya dengan alur persuratan yang ideal supaya tidak terjadi kebingungan saat pengelolaan persuratan]u b vc
 - b. Berpedoman pada SOP Makro untuk alur dari bisnis proses

- c. Saat diimplementasikan diharapkan dapat mempermudah pengelolaan surat, mempercepat penemuan surat dan menyimpan surat dengan baik.



Lampiran 3. Kegiatan 3

Kegiatan 3: Menyiapkan data dan membuat konsep bisnis proses persuratan Direktorat Siber Obat dan Makanan

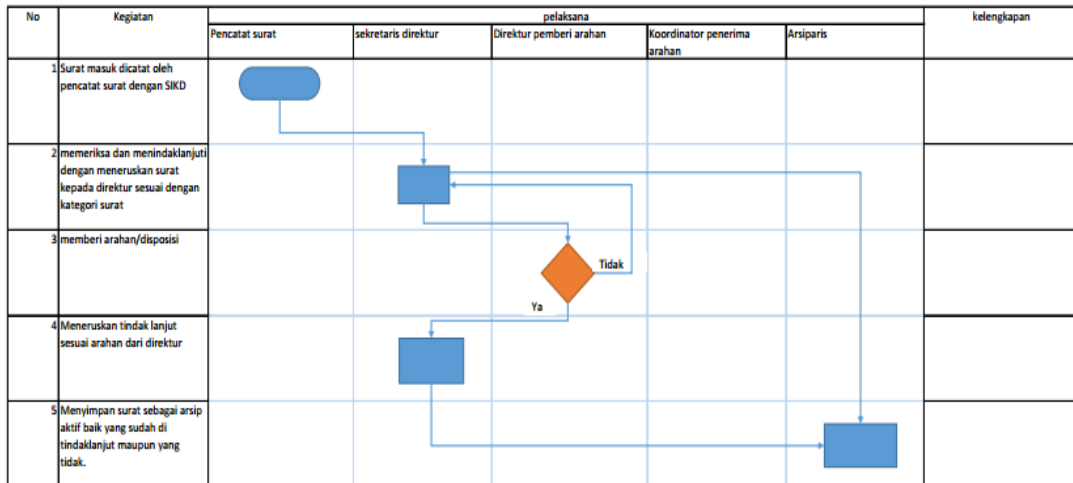
Tahapan:

1. Mengumpulkan data
2. Membuat konsep bisnis proses persuratan

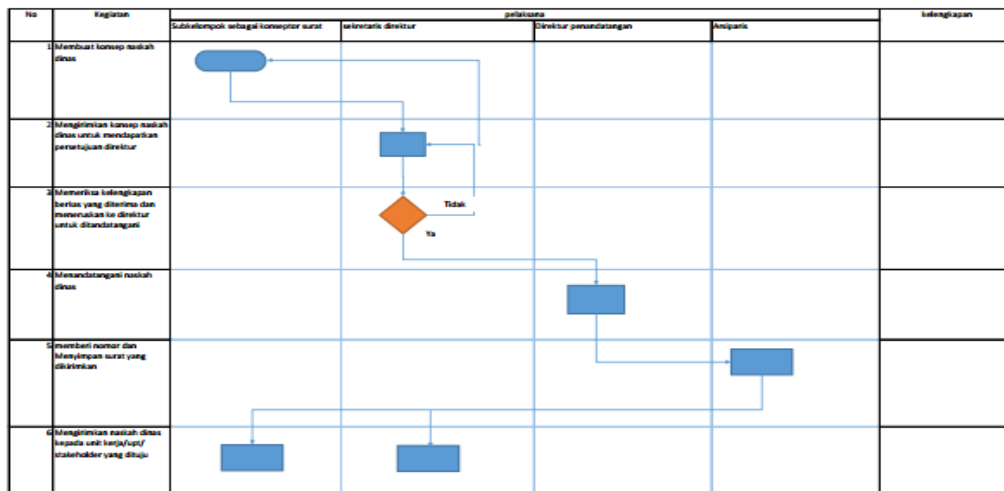
Bukti kegiatan:

1. Poin kebutuhan surat masuk:
 - a. Surat masuk yang dicatat dengan SIKD
 - b. Sekretaris memeriksa dan meneruskan ke Direktur untuk surat di Disposisi
 - c. Direktur akan memberikan arahan atau disposisi dari surat yang masuk
 - d. Sekretaris meneruskan arahan atau disposisi Direktur kepada Subkoordinator kelompok fungsi yang di tunjuk
 - e. Setelah surat selesai ditindaklanjuti dan selesai di proses, surat di serahkan kepada Arsiparis untuk disimpan dan di catat sebagai arsip aktif
2. Poin kebutuhan surat keluar:
 - a. Subkelompok unit kerja akan membuat naskah dinas
 - b. Sekretaris yang akan mengirimkan konsep naskah dinas untuk persetujuan direktur
 - c. Sekretaris juga harus memeriksa kelengkapan berkas yang diterima lalu meneruskan ke Direktur untuk tandatangan
 - d. Jika lengkap maka Direktur akan menandatangani, jika tidak lengkap naskah akan di kembalikan kepada yang membuat konsep surat
 - e. Setelah naskah dinas ditandatangani di berikan nomor dan disimpan oleh Arsiparis
 - f. Setelah itu naskah dinas dikirimkan oleh pembuat konsep surat atau sekretaris

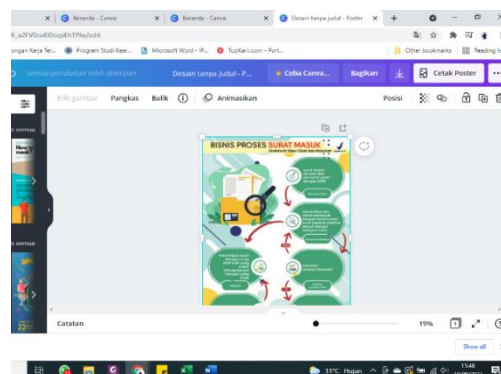
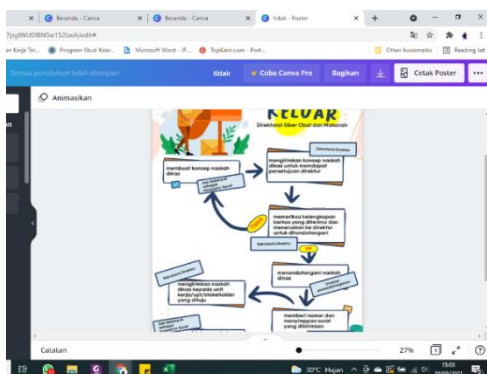
BISNIS PROSES SURAT MASUK



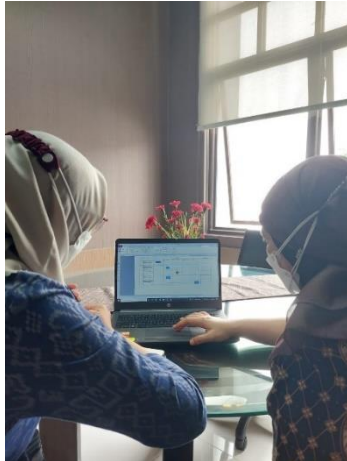
BISNIS PROSES SURAT KELUAR



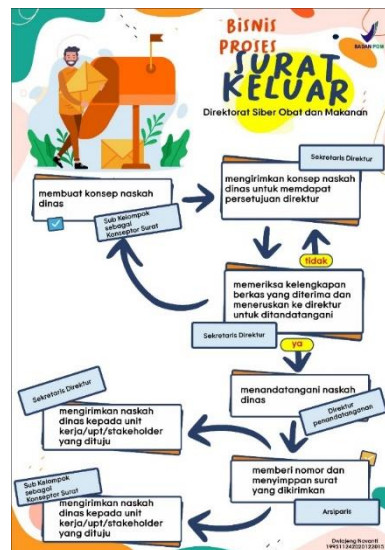
Proses pembuatan infografis menggunakan Web berbayar Canva, penulis membuat infografis berdasarkan isi konten dari bisnis proses persuratan yang telah dibuat sebelumnya



Setelah draft awal bisnis proses persuratan, baik manual maupun infografis. Penulis kembali berkonsultasi dengan mentor untuk konten dari bisnis proses persuratan



Hasil draft awal bisnis proses persuratan Direktorat Siber Obat dan Makanan.



Lampiran 4. Kegiatan 4

Kegiatan 4: Mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan yang telah dibuat untuk diterapkan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan mentor.

Tahapan kegiatan 4:

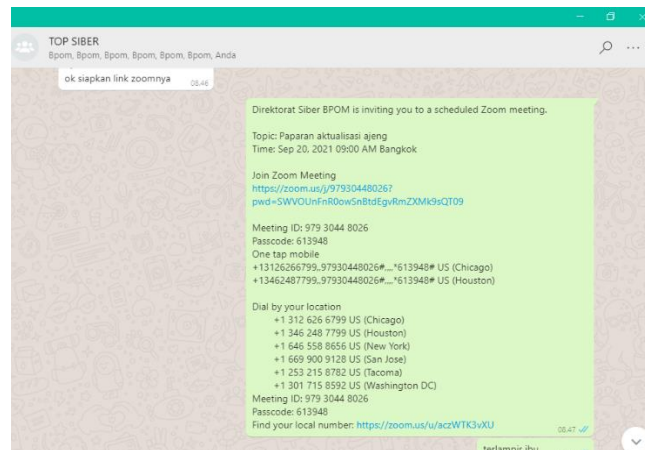
1. Meminta izin kepada atasan untuk berdiskusi
2. Mendiskusikan, meminta saran, masukan mentor dan rekan kerja untuk hasil konsep bisnis proses yang di buat agar sesuai dengan situasi, kondisi dan kebutuhan unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan

3. Mencatat masukan dan revisi dari atasan dan mentor

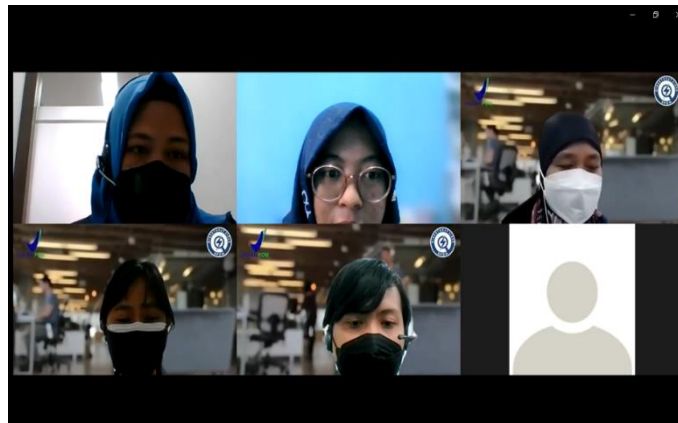
Bukti Kegiatan:

12

Pada hari Senin, 12 September 2021 Penulis melaksanakan *sharing* dengan rekan-rekan di Subkelompok Substansi Tata Operasional Direktorat Siber Obat dan Makanan, untuk berdiskusi tentang bisnis proses persuratan sudah tepat atau belum, serta adanya masukan dan saran dari rekan-rekan.



Undangan Zoom kepada mentor dan rekan-rekan Subkelompok Substansi Tata Operasional



Peserta zoom diskusi rekan-rekan Subkelompok Substansi Tata Operasional

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
KEDEPUTIAN BIDANG PENINDAKAN
DIREKTORAT SIBER OBAT DAN MAKANAN
NOTULEN RAPAT INTERNAL

Agenda : Sharing Group Hasil Aktualisasi CPNS Dwiajeng Novanti
 Tanggal : 12 September 2021
 Tempat : Via Zoom
 Peserta : Seluruh Staff Subkelompok Substansi Tata Operasional Siber

Hasil Pembahasan

- Rapat dihadiri oleh Subkoordinator Subkelompok Substansi Tata Operasional Siber dan rekan-rekan Subkoordinator Subkelompok Substansi Tata Operasional Siber sejumlah 5 orang.
- Masukan dari mentor:
 1. Dilengkapi yang masih kurang kolomnya
 2. Tahapan di bisnis proses surat masuk masih ada yang kurang pas, nanti tolong di perbaiki
 3. Untuk infografisnya sembari di proses saja
 4. Diharapkan bisnis proses ini menjadi awal dari tahapan untuk pengelolaan surat yang lebih teratur
- Masukan dari rekan kerja:
 1. Penempatan posisi infografis di perbaiki, buat lebih jelas
 2. Design lebih mudah dilihat dan jangan berantakan

Notulensi sharing group hasil aktualisasi

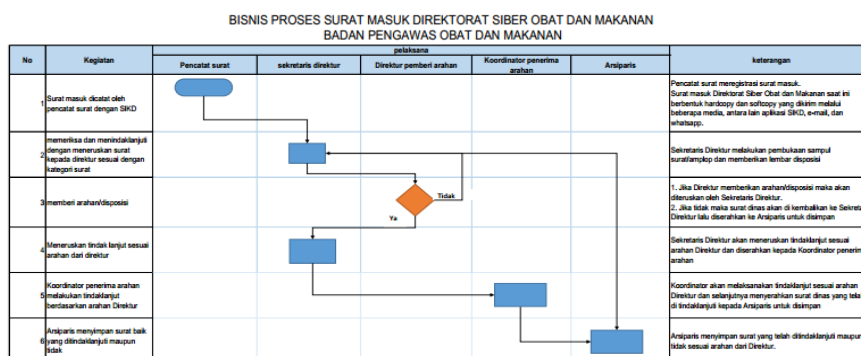
Lampiran 5. Kegiatan 5

Kegiatan 5: Finalisasi bisnis proses persuratan supaya lebih sesuai dengan kebutuhan unit kerja

Tahapan kegiatan: Merapikan bisnis proses persuratan yang telah dibuat dengan membuat bisnis proses berupa manual untuk persetujuan dan infografis serta videografis untuk disosialisasikan

Bukti kegiatan:

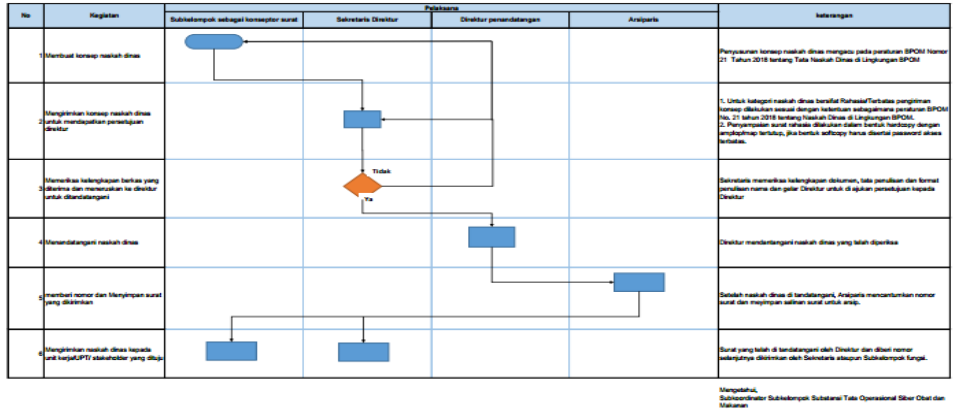
Hasil dari finalisasi bisnis proses persuratan untuk disetujui oleh atasan langsung. Dari bisnis proses yang telah dibuat akan dituangkan dalam bentuk infografis dan videografis supaya lebih mudah dipahami oleh pegawai Direktorat Siber Obat dan Makanan/



Mengetahui,
 Subkoordinator Subkelompok Substansi Tata Operasional
 Siber Obat dan Makanan

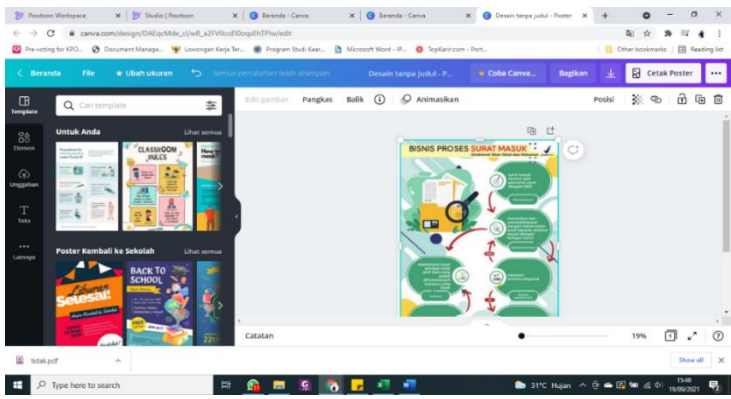
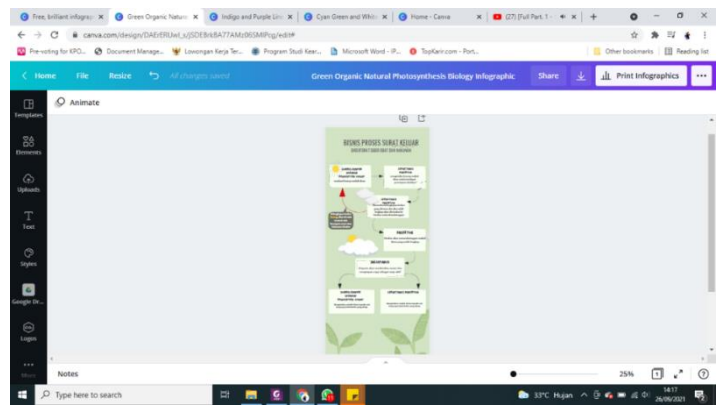
Anis Siti Anissa, S.Kom.

**BISNIS PROSES SURAT KELUAR DIREKTORAT SIBER OBAT DAN MAKANAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

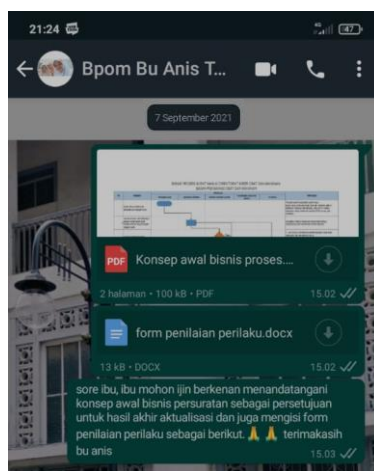
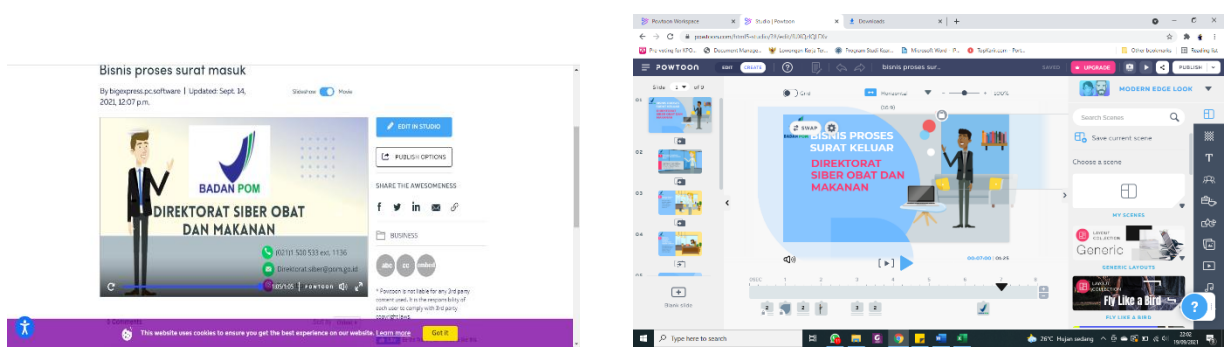


Mengaphu,
Subdit/Bagian Subdit/Subsidi/ Substansi/ Tata Operasional Siber Obat dan Makanan
Anis SB Anwar, S.Kom.

Proses finalisasi infografis menggunakan aplikasi canva, untuk infografis surat masuk tidak banyak revisi, namun untuk infografis surat keluar banyak perubahan agar lebih mudah dipahami.



Sedangkan untuk videografis, penulis menggunakan Web berbayar Powtoon untuk mengedit dan membuat videografis.



Permohonan persetujuan kepada Subkoordinator
Subkelompok Substansi Tata Operasional

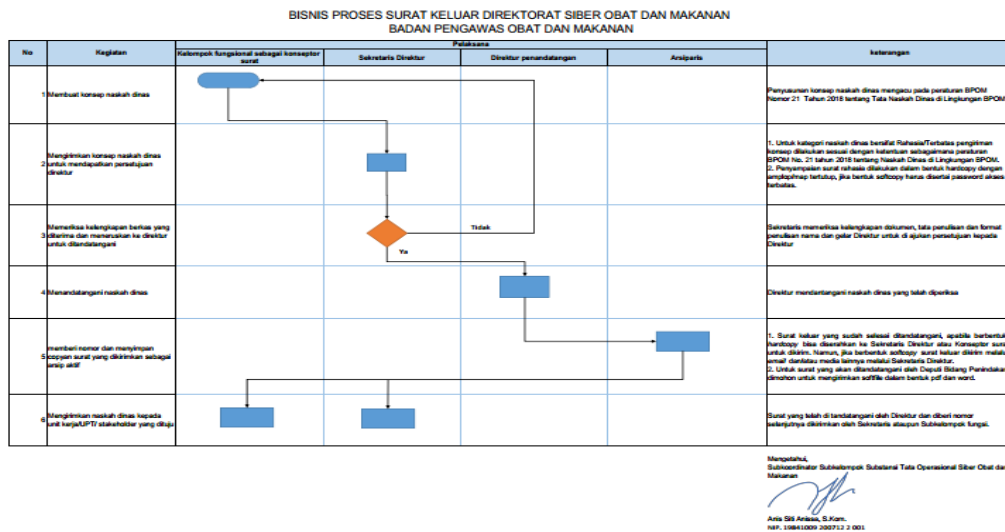
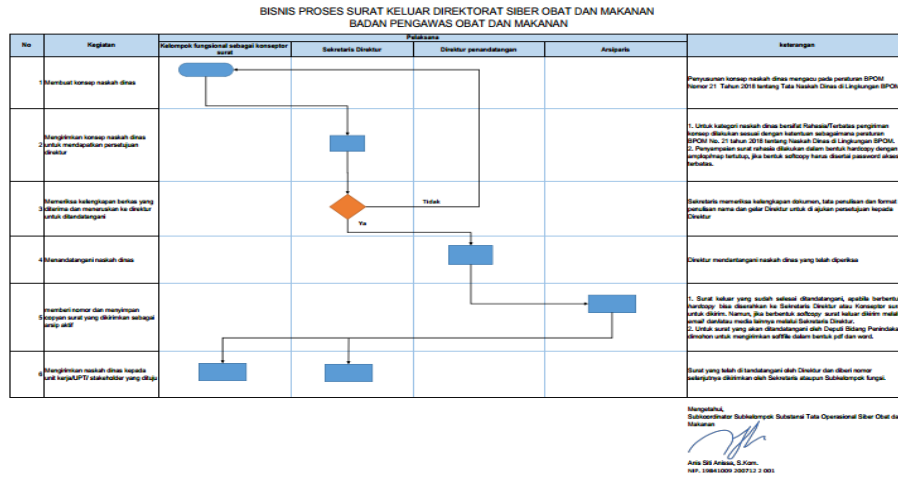
Lampiran 6. Bukti Kegiatan 6

Kegiatan 6: Persetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung untuk selanjutnya di implementasikan dalam pekerjaan sehari-hari.

Tahapan Kegiatan:

1. Meminta izin untuk bertemu atasan dan menjelaskan maksud serta tujuan dari bisnis proses persuratan yang akan di implementasikan.
2. Mendapatkan persetujuan dan siap untuk diimplementasikan dalam bekerja sehari-hari

Berikut hasil dari bisnis proses yang disetujui oleh Subkoordinator Subkelompok Substansi Tata Operasional yang akan diimplementasikan dalam pengelolaan persuratan sehari-hari.



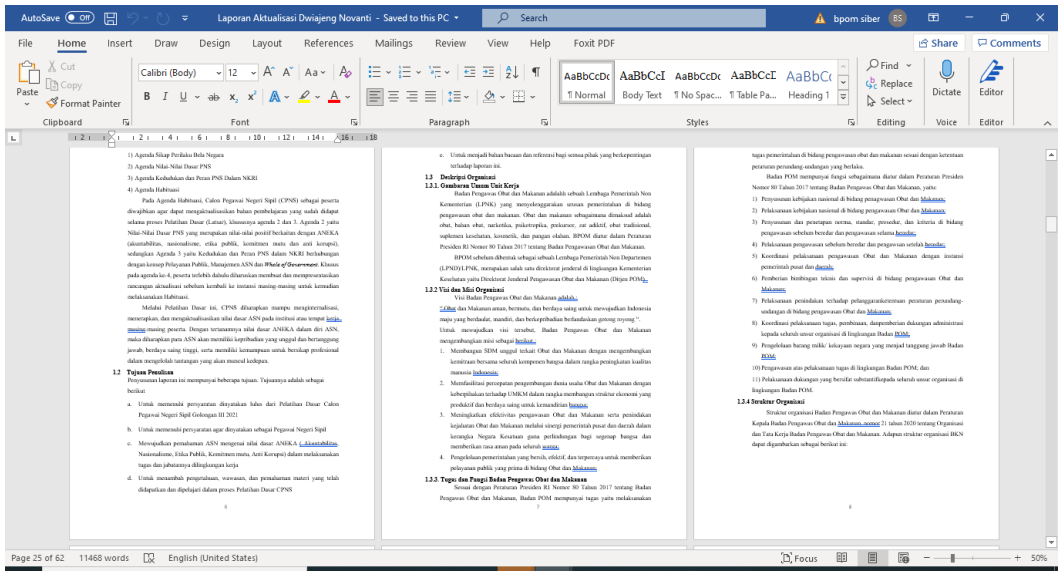
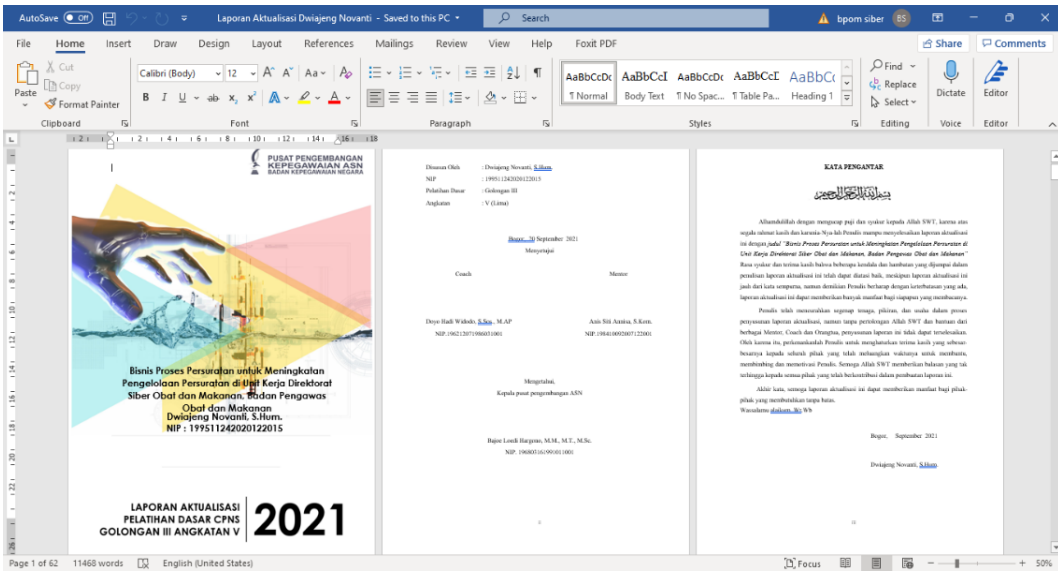
Lampiran 7. Kegiatan 7

Kegiatan: Menyusun laporan aktualisasi

Tahapan kegiatan: Menyusun laporan dengan bimbingan mentor dan coach

Bukti:



Bukti penulisan laporan aktualisasi, penulis melaksanakan penulisan berdasarkan format yang diberikan.




Lampiran 9. Form Mentoring

LEMBAR KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama : DwiAjeng Novanti, S.Hum.
 Unit Kerja : Badan Pengawas Obat dan Makanan
 NIP : 199511242020122015
 Tempat Aktualisasi : Direktorat Siber Obat dan Makanan
 Mentor : Anis Siti Annisa, S.Kom.

No.	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Mentor	Keterangan
1.	12 – 08 – 2021	Berdiskusi dengan mentor tentang urgensi tidak adanya bisnis proses persuratan	Catatan hasil diskusi dan saran dengan mentor, serta poin-poin kebutuhan bisnis proses yang akan di buat		Catatan Mentor: 1. Tolong pahami betul peraturan tentang tata naskah dinas dan tugas pokok fungsi arsiparis. 2. Pembuatan bisnis proses harus sesuai dengan peraturan yang ada dan jadikan peraturan tersebut sebagai pedoman. 3. Bisnis proses di sesuai dengan kebutuhan persuratan di unit kerja sebagai berikut: a. Disesuaikan alurnya dengan alur persuratan yang ideal supaya tidak terjadi kebingungan saat pengelolaan persuratan b. Berpedoman pada SOP Makro untuk alur dari bisnis proses c. Saat diimplementasikan diharapkan dapat mempermudah pengelolaan surat, mempercepat penemuan surat dan menyimpan surat dengan baik.
2.	20 – 08 – 2021	Berdiskusi dengan mentor tentang poin-poin yang dibutuhkan untuk bisnis proses	Hasil analisis data kebutuhan dan konsep awal bisnis proses persuratan		1. Poin kebutuhan surat masuk: a. Surat masuk yang dicatat dengan SIKD b. Sekretaris memeriksa dan meneruskan ke Direktur untuk surat di Disposisi c. Direktur akan memberikan arahan atau disposisi dari surat yang masuk

					<ul style="list-style-type: none"> d. Sekretaris meneruskan arahan atau disposisi Direktur kepada Subkoordinator kelompok fungsi yang di tunjuk e. Setelah surat selesai ditindaklanjuti dan selesai di proses, surat di serahkan kepada Arsiparis untuk disimpan dan di catat sebagai arsip aktif <p>2. Poin kebutuhan surat keluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Subkelompok unit kerja akan membuat naskah dinas b. Sekretaris yang akan mengirimkan konsep naskah dinas untuk persetujuan direktur c. Sekretaris juga harus memeriksa kelengkapan berkas yang diterima lalu meneruskan ke Direktur untuk tandatangan d. Jika lengkap maka Direktur akan menandatangani, jika tidak lengkap naskah akan di kembalikan kepada yang membuat konsep surat e. Setelah naskah dinas ditandatangani di berikan nomor dan disimpan oleh Arsiparis f. Setelah itu naskah dinas dikirimkan oleh pembuat konsep surat atau sekretaris
3	23 – 08 – 2021	Mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan yang telah dibuat untuk diterapkan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan mentor	Revisi bisnis proses persuratan, dokumentasi diskusi dan catatan masukan hasil diskusi		<p>Masukan dari mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dilengkapi yang masih kurang kolomnya 2. Tahapan di bisnis proses surat masuk masih ada yang kurang pas, nanti tolong di perbaiki 3. Untuk infografisnya sembari di proses saja 4. Diharapkan bisnis proses ini menjadi awal dari tahapan untuk pengelolaan surat yang lebih teratur <p>Masukan dari rekan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penempatan posisi infografis di perbaiki, buat lebih jelas Design lebih mudah dilihat dan jangan berantakan

Lampiran 11. Tabel Rancangan Aktualisasi

Tabel Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			4	5		
1	Menyiapkan, memahami, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami Peraturan SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	4. Menyiapkan bahan peraturan 5. Membaca dan memahami isi dari peraturan 6. Membuat rangkuman hasil belajar.	1. Pemahaman dan pengetahuan mengenai Tugas dan Fungsi Arsiparis 2. Membuat ringkasan untuk mempermudah saat pengerjaan laporan aktualisasi	Akuntabilitas Memahami peraturan tugas dan fungsi organisasi merupakan salah satu sikap bertanggung jawab dalam bekerja. Komitmen Mutu Berupaya untuk menjaga komitmen mutu dalam melakukan pelayanan publik Nasionalisme Memahami peraturan, tidak melanggar peraturan yang ada, serta menerapkan peraturan yang telah ditetapkan	Dengan memahami tugas dan fungsi mengenai jabatan yang di emban tentu akan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, serta mendukung pencapaian Misi BPOM poin 4, yaitu: Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan	Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR yaitu kerjasama, profesionalisme, inovatif dan responsif
2	Membahas dan mengidentifikasi bisnis proses/alur yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan	2. Membuat janji dengan mentor untuk membahas penyusunan rancangan aktualisasi.	Catatan hasil diskusi dan saran dengan mentor, serta poin-poin kebutuhan	Akuntabilitas Bersikap tanggung jawab, dan adanya kejelasan target	Dengan adanya arahan dari mentor dapat mendukung pencapaian misi BPOM poin ke 4 yaitu: Obat	Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR yaitu kerjasama,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			4	5		
1	2	3	4	5	6	7
	dengan pedoman pada SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan	3. Berdiskusi dengan mentor tentang urgensi tidak adanya bisnis proses persuratan	bisnis proses yang akan di buat	<p>Nasionalisme Saling menghormati, menghargai pendapat, tidak memaksakan kehendak, persatuan</p> <p>Etika Publik Bersikap sopan, santun, cermat, disiplin</p> <p>Komitmen Mutu Adanya Inovasi yang dapat dilakukan</p> <p>Whole of Government (WoG) Berkoordinasi dengan mentor dan atasan serta rekan kerja</p> <p>Manajemen ASN Pemanfaatan teknologi untuk berdiskusi dengan mentor</p>	dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	profesionalisme, inovatif dan responsive.
3	Menyiapkan data dan membuat konsep bisnis proses persuratan Direktorat Siber Obat dan Makanan	3. Mengumpulkan data 4. Mengidentifikasi data 5. Mengolah data 6. Membuat konsep bisnis proses persuratan	Hasil analisis data kebutuhan dan konsep awal bisnis proses persuratan	<p>Akuntabilitas Bersikap tanggung jawab, dan adanya kejelasan target</p> <p>Komitmen Mutu Berorientasi pada hasil dengan kualitas aktualisasi yang akan dihasilkan</p>	Menyiapkan data dan konsep dari bisnis proses itu sendiri meruupakan salah satu wujud komitmen mutu dalam pelayanan terbaik kepada masyarakat, serta mendukung pencapaian Misi BPOM poin 4,	Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR yaitu kerjasama, profesionalisme, inovatif, responsive dan integritas.

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
				<p>Whole of Government (WoG) Berkoordinasi dengan mentor dan atasan serta rekan kerja</p> <p>Manajemen ASN Pemanfaatan teknologi untuk berdiskusi dengan mentor</p>	yaitu: Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan	
4	Mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan yang telah dibuat untuk diterapkan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan mentor	<ol style="list-style-type: none"> Meminta izin kepada atasan untuk berdiskusi Mendiskusikan, meminta saran, masukan mentor dan rekan kerja untuk hasil konsep bisnis proses yang di buat agar sesuai dengan situasi, kondisi dan kebutuhan unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan Mencatat masukan dan revisi dari atasan dan mentor 	Revisi bisnis proses persuratan, dokumentasi diskusi dan catatan masukan hasil diskusi	<p>Akuntabilitas Partisipatif dan jujur dalam diskusi; bertanggung jawab atas tugas yang dilakukan</p> <p>Nasionalisme Menghargai pendapat; semangat membuat karya</p> <p>Etika Publik Menghargai komunikasi dan dapat bekerja sama dengan baik; hormat dan sopan dalam berdiskusi</p> <p>Komitmen Mutu Kreatif dan berorientasi pada mutu</p>	Dengan adanya diskusi dengan mentor dan rekan kerja pencapaian Misi BPOM poin 4, yaitu: Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan	Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR yaitu kerjasama, profesionalisme, inovatif, kredibel dan responsif
5	Finalisasi bisnis proses persuratan supaya lebih	Merapikan bisnis proses persuratan yang telah dibuat dengan membuat bisnis	Hasil final dari bisnis proses persuratan, baik	Akuntabilitas	Finalisasi sebagai bentuk komitmen mutu guna pelayanan yang	Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			4	5		
1	2	3	4	5	6	7
	sesuai dengan kebutuhan unit kerja	proses berupa manual untuk persetujuan dan infografis serta videografis untuk disosialisasikan.	berupa manual untuk persetujuan ataupun berupa infografis serta videografis untuk disosialisasikan.	<p>Mengerjakan tugas dengan bertanggung jawab, professional, dan transparan</p> <p>Etika publik Menghargai komunikasi dan dapat bekerja sama dengan baik; hormat dan sopan dalam menyampaikan informasi</p> <p>Komitmen Mutu Pengendalian kualitas melalui arahan dan pengawasan atasan dan mentor</p> <p>Anti Korupsi Bekerja keras setiap mengerjakan tugas-tugas</p> <p>Manajemen ASN: Pemanfaatan teknologi untuk penyelesaian isu</p>	lebih baik mendukung visi BPOM poin 4 yaitu: Obat Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	PIKKIR yaitu kerjasama, profesionalisme, inovatif, kredibel dan responsif
6	Persetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung untuk selanjutnya di	1. Meminta izin untuk bertemu atasan dan menjelaskan maksud serta tujuan dari bisnis proses persuratan yang	Bisnis proses persuratan yang sudah di setujui dan siap untuk diimplementasikan	<p>Akuntabilitas Partisipatif dan bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan</p> <p>Etika publik</p>	Sebagai wujud nyata dari implementasi dan untuk layanan yang lebih baik mendukung visi BPOM poin 4 yaitu:	Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR yaitu kerjasama,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			4	5		
1	2	3	4	5	6	7
	implementasikan dalam pekerjaan sehari-hari	akan di implementasikan. 2. Mendapatkan persetujuan dan siap untuk diimplementasikan dalam bekerja sehari-hari		Menghargai komunikasi dan dapat bekerja sama dengan baik; hormat dan sopan dalam menyampaikan informasi Pelayanan publik: Kompeten dalam melaksanakan tugas Komitmen Mutu: Mengimplementasikan bisnis proses tersebut dalam pekerjaan sehari-hari.	Obat Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	profesionalisme, inovatif, kredibel dan responsif
7	Menyusun laporan aktualisasi	Menyusun laporan dengan bimbingan mentor dan coach	Laporan aktualisasi	Akuntabilitas: Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dikerjakan dengan membuat laporan	Bertanggung jawab dengan tugas dan menyelesaikan aktualiasasi mendukung visi BPOM poin 4 yaitu: Obat Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	Kegiatan ini menerapkan beberapa budaya PIKKIR yaitu kerjasama, profesionalisme, inovatif, kredibel dan responsif

No.	Kegiatan	Agustus (Minggu ke-)			September (Minggu ke-)		
		2	3	4	1	2	3
1.	Menyiapkan, memahami, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi dari arsiparis serta memahami SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan						
2.	Membahas dan mengidentifikasi bisnis proses/alur yang dibutuhkan di Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan pedoman pada SK Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM, SOP Makro BPOM tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan						
3.	Menyiapkan data dan membuat konsep bisnis proses persuratan Direktorat Siber Obat dan Makanan						
4.	Mendiskusikan hasil konsep bisnis proses persuratan yang telah dibuat untuk diterapkan di unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan dengan mentor						
5.	Finalisasi bisnis proses persuratan dengan infografis						
6.	Persetujuan bisnis proses persuratan oleh atasan langsung untuk selanjutnya di implementasikan dalam pekerjaan sehari-hari						
7.	Menyusun laporan aktualisasi						