



**PUSAT PENGEMBANGAN
KEPEGAWAIAN ASN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**INFOGRAFIS UNTUK PENYUSUNAN RANCANGAN TATA KERJA
JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA(JFP) DI LINGKUNGAN
BPOM**

Efita Mey Lina, S.E

199205052020122001

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

2021

KATA PENGANTAR

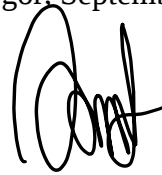
Dengan menyebut nama Tuhan Yang Maha Esa, penulis panjatkan puja dan puji syukur atas kehadirat-Nya yang telah melimpahkan berkat dan hikmat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Infografis Untuk Penyusunan Rancangan Tata Kerja Jabatan Fungsional Perencana (JFP) di Lingkungan BPOM”.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu penulis sampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan laporan ini khususnya mentor, *coach*, penguji, rekan kerja di Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM, dan rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil BPOM 2020 serta kedua orang tua atas doa dan dukungan yang selalu diberikan.

Terlepas dari semua itu, saya menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik segi susunan kalimat maupun tata bahasa. Oleh karena itu dengan tangan terbuka saya menerima segala saran dan kritik agar dapat memperbaiki laporan ini.

Akhir kata saya berharap semoga laporan aktualisasi “Infografis Untuk Penyusunan Rancangan Tata Kerja Jabatan Fungsional Perencana (JFP) di Lingkungan BPOM” dapat memberikan manfaat maupun inspirasi terhadap pembaca.

Bogor, September 2021



Efita Mey Lina, S.E

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan : Infografis Untuk Penyusunan Rancangan Tata Kerja Jabatan
Fungsional Perencana (JFP) di Lingkungan BPOM
Disusun oleh : Efit Mey Lina, S.E
NIP : 199205052020122001
Pelatihan Dasar : Golongan III
Angkatan : V

Bogor, September 2021

Menyetujui,

Coach,

Mentor,



Doyo Hadi Widodo, S.Sos., M.AP.
NIP. 196212071986031001



Sartini, S.E., M.E
NIP. 198304302007122001

Mengetahui,

Kepala Pusat Pengembangan ASN

Bajoe Loedi Hargono, M.M., M.T., M.Sc.
NIP. 196803161991011001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Deskripsi Organisasi	2
1.3.1. Gambaran Umum Unit Kerja	2
1.3.2. Visi, Misi, dan Nilai Organisasi	4
1.3.3. Tupoksi dan Uraian Tugas.....	5
1.3.4. Struktur Organisasi	6
1.4. Ruang Lingkup.....	6
BAB II NILAI-NILAI DASAR PNS	8
2.1. Akuntabilitas.....	8
2.2. Nasionalisme.....	10
2.3. Etika Publik.....	11
2.4. Komitmen Mutu.....	13
2.5. Anti Korupsi.....	14
BAB III KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI	17
3.1. Manajemen ASN.....	17
3.2. Pelayanan Publik.....	18
3.3. Whole of Government.....	20
BAB IV AKTUALISASI	22
4.1. Rancangan Aktualisasi.....	22
4.1.1. Identifikasi Isu	22
4.1.2. Isu yang Diangkat.....	22
4.1.3. Kegiatan Penyelesaian Isu	22
4.1.4. Strategi Penyelesaian Isu	23

4.2. Capaian Aktualisasi	24
4.2.1. Deskripsi core isu dan strategi penyelesaian dengan persetujuan atasan	24
4.2.2. Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan kegiatan penyelesaian masalah	27
4.3. Kendala dan Hambatan	32
4.4. Analisa Dampak	32
4.5. Role Model	32
BAB V PENUTUP	33
5.1. Kesimpulan	33
5.2. Saran	33
5.3. Rencana Tindak Lanjut	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	37
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL	37
TUGAS JABATAN, UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DANHASIL KERJA	37
TIM PENILAI ANGKA KREDIT	38
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN	38
STANDAR KOMPETENSI	40
PENGANGKATAN DALAM JABATAN	41
Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain	41
Pengangkatan melalui Promosi	41
PENILAIAN KINERJA	41
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi BPOM	6
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 4.2 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Pertama.....	24
Tabel 4.3 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kedua	25
Tabel 4.4 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Ketiga	25
Tabel 4.5 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Keempat	26
Tabel 4.6 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kelima	26

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1.** Kegiatan I: Mempelajari terkait tugas dan fungsi Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dan peraturan terkait Auditor Kepegawaian
- Lampiran 2.** Kegiatan II: Membuat konsep desain infografis
- Lampiran 3.** Kegiatan III: Pengolahan data dan analisis data
- Lampiran 4.** Kegiatan IV: Presentasi infografis kepada mentor dan atasan
- Lampiran 5.** Kegiatan V: Finalisasi desain infografis
- Lampiran 6.** Dokumentasi Mentoring dan Coaching
- Lampiran 7.** Infografis Data Statistik Pegawai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian
- Lampiran 8.** Rancangan Aktualisasi
- Lampiran 9.** Lembar Konsultasi dengan Coach
- Lampiran 10.** Lembar Konsultasi dengan Mentor

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

CPNS harus senantiasa meningkatkan kualitas diri dan mampu menunjukkan kinerja yang profesional dan akuntabel, yang pada akhirnya bermuara pada terciptanya pelayanan prima kepada masyarakat jadilah PNS dengan bekal kompetensi dan integritas moral, sehingga saudara nantinya akan menjadi PNS yang berkompeten, profesional, dan kompetitif serta inovatif, sebagai bukti dari implementasi aneka tersebut maka para peserta diklat diwajibkan membuat aktualisasi kegiatan. Tujuannya adalah agar para peserta Pelatihan Dasar CPNS dapat mengaktualisasikan nilai-nilai yang telah dipelajari selama *on campus* yang di dalamnya terkandung nilai-nilai ANEKA yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi.

Sesuai Permenpan RB No. 4 Tahun 2020, Jabatan Fungsional Perencana (JFP) adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di Instansi Pusat dan Instansi Daerah. Dalam mengerjakan tugas-tugasnya, seorang perencana harus memiliki kemampuan teknis dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan. Kemampuan teknis yang dimaksud adalah untuk menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan.

Sebagai pejabat fungsional, perencana pemerintah dituntut untuk bekerja lebih produktif. Tingkat produktivitas akan diukur oleh besar kecilnya angka kredit yang dikumpulkan, dan besarnya angka kredit ini didasarkan atas kegiatan perencanaan yang dilakukannya yang disusun dalam dokumen laporan. Penilaian Angka Kredit dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. Perencana harus bisa menyusun dokumen dengan baik agar mendapat nilai yang memenuhi batas minimum angka kredit dan memungkinkan perencana untuk bisa naik ke jenjang jabatan berikutnya.

Pembinaan dan pengembangan JFP dilakukan Kementerian Perencanaan Pembangunan (PPN)/ Badan Perencana Pembangunan Nasional (Bappenas) selaku Instansi Pembina JFP. Unit kerja pelaksanaanya yaitu Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren) Bappenas yang bertugas dalam Pembinaan Profesi. Namun pembinaan JFP tidak bisa dilakukan secara menyeluruh oleh Pusbindiklatren, tetapi harus dilakukan juga Pembinaan Teknis. Dalam hal ini, Biro Perencana dan Keuangan BPOM berperan sebagai Pembina Teknis untuk JFP di Lingkungan BPOM. Sedangkan, Pembinaan Administrasi dilakukan oleh unit kepegawaian yaitu Biro SDM.

Adanya kebijakan pemerintah dalam penyederhanaan birokrasi di Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), hal tersebut berimplikasi terhadap menurunnya jumlah jabatan struktural dan meningkatnya jumlah dan kualifikasi Jabatan Fungsional di BPOM. Hal ini berdampak juga dengan penambahan jumlah JFP di BPOM yang pengangkatannya berasal dari pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian jabatan, maupun promosi. Saat ini Badan POM telah memiliki 3 orang JFP Ahli Madya, 14 orang JFP Ahli Muda, 38 orang JFP Ahli Pertama dan 5 orang Analis Perencana. Sebanyak 26 orang baru dilantik menjadi JFP ahli pertama di Tahun 2020 dan sebanyak 9 orang yang dilantik menjadi JFP Ahli Muda dan Ahli Madya melalui mekanisme perpindahan jabatan, yang sebelumnya menempati jabatan struktural.

Dengan bertambahnya jumlah JFP di BPOM dengan latar belakang pengalaman dan penempatan unit kerja yang beragam, tentunya membutuhkan suatu tata kerja yang seragam untuk menjadi pedoman JFP dalam bekerja di Lingkungan BPOM. Pedoman Tata Kerja JFP harus segera disusun, agar menyamakan persepsi pelaksanaan peraturan tentang JFP dan Angka Kreditnya di Lingkungan BPOM. Berdasarkan latar belakang tersebut maka gagasan pemecahan isu yang diangkat dalam laporan aktualisasi ini adalah ***“Infografis Untuk Penyusunan Rancangan Tata Kerja Jabatan Fungsional Perencana (JFP) di Lingkungan BPOM”***

1.2. Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan ini yaitu:

1. Sebagai persyaratan lulus dari Latihan Dasar CPNS Golongan III
2. Mengaplikasikan nilai-nilai ANEKA sebagai Analis Perencana di Biro Perencanaan dan Keuangan .
3. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika ASN sesuai dengan kebutuhan instansi.

1.3. Deskripsi Organisasi

1.3.1. Gambaran Umum Unit Kerja

Kemajuan teknologi telah membawa perubahan-perubahan yang cepat dan signifikan pada industri farmasi, obat asli Indonesia, makanan, kosmetika dan alat kesehatan. Indonesia harus memiliki Sistem Pengawasan Obat dan Makanan (SisPOM) yang efektif dan efisien yang mampu mendeteksi, mencegah dan mengawasi produk-produk termaksud untuk melindungi keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumennya

baik di dalam maupun di luar negeri. Untuk itu telah dibentuk BPOM yang memiliki jaringan nasional dan internasional serta kewenangan penegakan hukum dan memiliki kredibilitas profesional yang tinggi.

Berdasarkan pasal 2 pada Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan:

1. BPOM mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan.

Berdasarkan pasal 3 pada Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, BPOM mempunyai fungsi:

1. Dalam melaksanakan tugas pengawasan Obat dan Makanan, BPOM menyelenggarakan fungsi :
 - 1) penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
 - 3) penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar;
 - 4) pelaksanaan Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar;
 - 5) koordinasi pelaksanaan pengawasan Obat dan Makanan dengan instansi pemerintah pusat dan daerah;
 - 6) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
 - 7) pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
 - 8) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM;
 - 9) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BPOM;
 - 10) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPOM; dan
 - 11) pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM.
2. Pengawasan Sebelum Beredar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengawasan Obat dan Makanan sebelum beredar sebagai tindakan pencegahan untuk

menjamin Obat dan Makanan yang beredar memenuhi standar dan persyaratan keamanan, khasiat/manfaat, dan mutu produk yang ditetapkan.

3. Pengawasan Selama Beredar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengawasan Obat dan Makanan selama beredar untuk memastikan Obat dan Makanan yang beredar memenuhi standar dan persyaratan keamanan, khasiat/manfaat, dan mutu produk yang ditetapkan serta tindakan penegakan hukum.

1.3.2. Visi, Misi, dan Nilai Organisasi

Sesuai yang tercantum pada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No 9 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat dan Makanan Badan 2020-2024, Visi Badan Pengawas Obat dan Makanan tahun 2020-2024 adalah:

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

Penjelasan Visi yaitu proses penjaminan pengawasan Obat dan Makanan harus melibatkan masyarakat dan pemangku kepentingan serta dilaksanakan secara akuntabel serta diarahkan untuk menyelesaikan permasalahan kesehatan yang lebih baik.

Misi Badan Pengawas Obat dan Makanan :

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.

Budaya organisasi merupakan nilai-nilai luhur yang diyakini dan harus dihayati dan diamalkan oleh seluruh anggota organisasi dalam melaksanakan tugasnya. Nilai-nilai luhur yang hidup dan tumbuh-kembang dalam BPOM menjadi semangat bagi seluruh anggota BPOM dalam berkarsa dan berkarya yaitu:

1. Profesional

Menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi.

2. Integritas

Konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan.

3. Kredibilitas

Dapat dipercaya, dan diakui oleh masyarakat luas, nasional dan internasional.

4. Kerjasama Tim

Mengutamakan keterbukaan, saling percaya dan komunikasi yang baik.

5. Inovatif

Mampu melakukan pembaruan dan inovasi-inovasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi terkini.

6. Responsif/Cepat Tanggap

Antisipatif dan responsif dalam mengatasi masalah.

1.3.3. Tupoksi dan Uraian Tugas

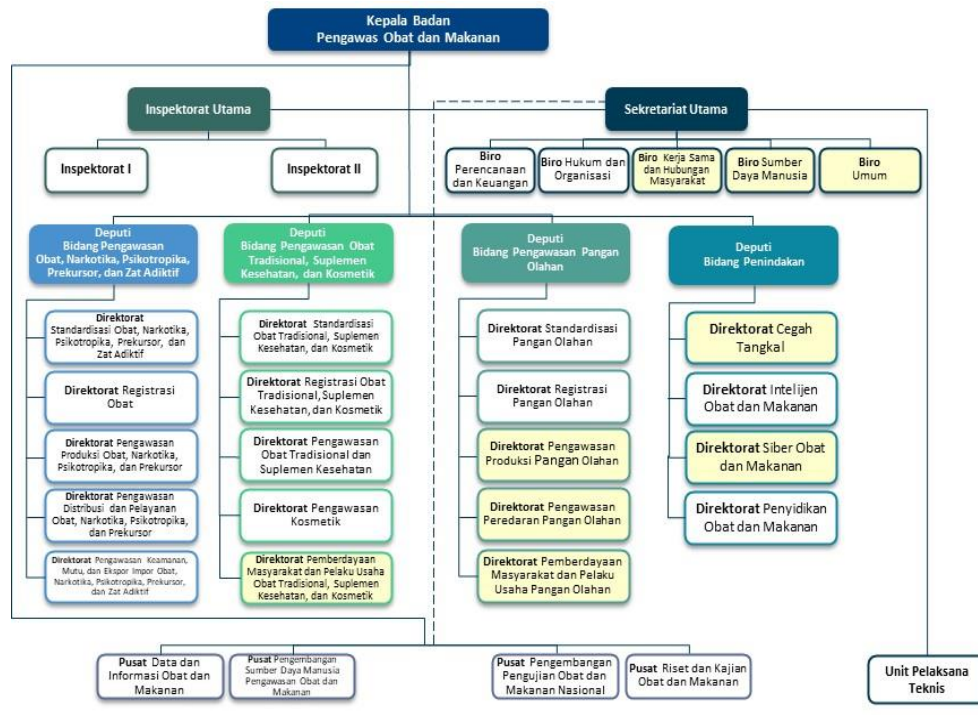
Biro Perencanaan dan Keuangan merupakan unit organisasi eselon II yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, penyusunan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, dan pengelolaan keuangan, serta koordinasi bahan substansi strategis pimpinan.

Sesuai Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BPOM, dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi, yaitu:

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana strategis dan rencana tahunan di lingkungan BPOM;
- b. Penyiapan koordinasi dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- c. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan pinjaman dan hibah luar negeri;
- d. Penyiapan koordinasi dan pemantauan, evaluasi, pelaporan, serta pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan BPOM;
- e. Penyiapan koordinasi bahan substansi strategis pimpinan;
- f. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- g. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro

1.3.4. Struktur Organisasi

Sesuai dengan struktur organisasi yang ada pada Gambar 1.1 di bawah ini, secara garis besar unit kerja BPOM dapat dikelompokkan sebagai berikut: Sekretariat Utama, Inspektorat Utama, Deputi Bidang Pengawasan Teknis (Bidang Pengawasan Obat dan NAPPZA, Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik, dan Bidang Pengawasan Pangan Olahan), Deputi Bidang Penindakan, unit penunjang teknis (pusat-pusat), serta Unit Pelaksana Teknis (UPT).



Gambar 1.1 Struktur Organisasi BPOM

Susunan organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

1.4. Ruang Lingkup

Laporan aktualisasi ini berfokus pada penjabaran dari rangkaian kegiatan yang telah dirancang penulis dan atas bimbingan serta persetujuan mentor dan *coach* di Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM, meliputi kegiatan:

1. Mempelajari peraturan-peraturan mengenai Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dan literatur dari Pusbindiklatren Bappenas
2. Menyusun draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM

3. Berdiskusi dengan mentor terkait draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.
4. Memperbaiki draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.
5. Menginformasikan dan mengevaluasi draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.

BAB II

NILAI-NILAI DASAR PNS

Mata pelatihan yang didapat oleh penulis selama menjalankan Pelatihan Dasar CPNS, yaitu nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA, meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Adapun inti penjelasan terkait nilai-nilai ANEKA adalah sebagai berikut:

2.1. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Akuntabilitas publik berdasarkan Bovens (2007) memiliki tiga fungsi utama, diantaranya untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokratis), untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional), dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Akuntabilitas publik terdiri dari dua macam, yaitu akuntabilitas vertikal (pertanggungjawaban kepada otoritas yang lebih tinggi) dan akuntabilitas horisontal (pertanggungjawaban pada masyarakat luas). Akuntabilitas juga 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.

Terdapat 5 (lima) aspek penting di dalam Akuntabilitas yakni:

1. *Accountability is a relationship*, akuntabilitas adalah sebuah hubungan
Hubungan yang dimaksud adalah hubungan dua pihak antara individu/kelompok/institusi dengan negara dan masyarakat. Pemberi kewenangan bertanggungjawab memberikan arahan yang memadai, bimbingan, dan mengalokasikan sumber daya sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dilain sisi, individu/kelompok/institusi bertanggungjawab untuk memenuhi semua kewajibannya.
2. *Accountability is results-oriented*, akuntabilitas berorientasi pada hasil
Hasil yang diharapkan dari akuntabilitas adalah perilaku aparat pemerintah yang bertanggung jawab, adil, dan inovatif.
3. *Accountability requires reporting*, laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas
Dengan memberikan laporan kinerja berarti mampu menjelaskan terhadap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu/kelompok/institusi, serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.
4. *Accountability is meaningless without consequences*, akuntabilitas memerlukan konsekuensi
Akuntabilitas adalah kewajiban. Kewajiban menunjukkan tanggung jawab, dan tanggung jawab menghasilkan konsekuensi. Konsekuensi tersebut dapat berupa penghargaan atau sanksi.
5. *Accountability improves performance*, akuntabilitas memperbaiki kinerja
Tujuan utama dari akuntabilitas adalah untuk memperbaiki kinerja PNS dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Mekanisme akuntabilitas yang ada dalam birokrasi di Indonesia adalah:

1. Perencanaan Strategis (*Strategic Plans*) yang berupa Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP-D), Menengah (Rencana Pembangunan Jangka Menengah/RPJM-D),

dan Tahunan (Rencana Kerja Pemerintah/RKP-D), Rencana Strategis (Renstra) untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk setiap PNS.

2. Kontrak Kinerja. Semua Pegawai Negeri Sipil (PNS) tanpa terkecuali mulai 1 Januari 2014 menerapkan adanya kontrak kerja pegawai. Kontrak kerja yang dibuat untuk tiap tahun ini merupakan kesepakatan antara pegawai dengan atasan langsungnya. Kontrak atau perjanjian kerja ini merupakan implementasi dari Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
3. Laporan Kinerja yaitu berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berisi perencanaan dan perjanjian kinerja pada tahun tertentu, pengukuran dan analisis capaian kinerja, serta akuntabilitas keuangan.

2.2. Nasionalisme

Makna nasionalisme secara politis merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung citacita dan pendorong bagi suatu bangsa, baik untuk merebut kemerdekaan atau mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa dan negaranya. Nasionalisme dalam arti sempit adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya. Keadaan seperti ini sering disebut *chauvinisme*. Sedang dalam arti luas, nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain.

Nasionalisme Pancasila adalah 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 sangat penting dimiliki oleh setiap pegawai ASN. Diharapkan dengan nasionalisme yang kuat, maka setiap pegawai ASN memiliki orientasi berpikir

mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. ASN adalah aparat pelaksana (eksekutor) yang melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan kebijakan publik di berbagai bidang dan sector pemerintahan.

Pentingnya peran PNS sebagai salah satu pemersatu bangsa, secara implisit disebutkan dalam UU No 5 tahun 2014 terkait asas, prinsip, nilai dasar dan kode etik dan kode perilaku, dimana dalam pasal 2 ayat 1 disebutkan bahwa asas dalam penyelenggaraan dan kebijakan manajemen ASN ada 13, salah satu diantaranya asas persatuan dan kesatuan. Peran ASN dalam menciptakan kondisi damai:

- a. Bersikap netral dan adil.
- b. Netral dan adil dalam pemilu dan picada.
- c. Mengayomi kepentingan kelompok minoritas, dengan tidak membuat kebijakan, peraturan yang mendiskriminasi keberadaan kelompok tersebut.
- d. Menjadi tokoh dan panutan masyarakat.

2.3. Etika Publik

Etika lebih difahami 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..

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara, kode etik ASN adalah

1. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
2. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
3. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
4. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
6. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
7. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;

8. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
9. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
10. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
11. memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN;
12. melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin Pegawai ASN

Sedangkan Nilai dasar ASN terdiri dari:

1. memegang teguh ideologi Pancasila;
2. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
3. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
4. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
5. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
6. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
7. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
8. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
9. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
10. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
11. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
12. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
13. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
14. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan;
15. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Pelayanan Publik yang profesional membutuhkan tidak hanya kompetensi teknis dan leadership, namun juga kompetensi etika. Oleh karena itu, dengan diterapkannya kode etik Aparatur Sipil Negara, perilaku pejabat publik harus berubah, Pertama, berubah dari penguasa menjadi pelayan; Kedua, berubah dari 'wewenang' menjadi 'peranan'; Ketiga,

menyadari bahwa jabatan publik adalah amanah, yang harus dipertanggung jawabkan bukan hanya di dunia tapi juga di akhirat.

2.4. Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah. Ada empat indikator dari nilai-nilai dasar komitmen mutu yang harus diperhatikan:

1. Efektif

Efektif, berhasil guna, dapat mencapai hasil sesuai dengan target. Sedangkan efektivitas menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. Efektifitas organisasi tidak hanya diukur dari performa untuk mencapai target (rencana) mutu, kuantitas, ketepatan waktu dan alokasi sumber daya, melainkan juga diukur dari kepuasan dan terpenuhinya kebutuhan pelanggan

2. Efisien

Efisiensi diukur dari ketepatan realisasi penggunaan sumberdaya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga dapat diketahui ada atau tidak adanya pemborosan sumberdaya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang ke luar alur.

Jika dalam pelaksanaan tugas tidak memperhatikan efektivitas dan efisiensi maka akan berdampak pada ketidaktercapaian target kerja, menurunkan kredibilitas institusi tempat bekerja, dan bahkan akan menimbulkan kerugian

3. Inovasi

Inovasi Pelayanan Publik adalah hasil pemikiran baru yang konstruktif, sehingga akan memotivasi setiap individu untuk membangun karakter sebagai aparatur yang diwujudkan dalam bentuk profesionalisme layanan public yang berbeda dari sebelumnya, bukan sekedar menjalankan atau menggugurkan tugas rutin;

4. Mutu

Mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan (*customer*) sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja. Mutu menjadi salah satu alat vital untuk mempertahankan keberlanjutan organisasi dan menjaga kredibilitas institusi.

Instansi pemerintah sebagai organisasi nonprofit merupakan lembaga yang menghasilkan jasa (services) bagi masyarakat sebagai konsumen atau pelanggannya. Inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan akan senantiasa dikaitkan dengan aspek kebaruan (novelty) yang terjadi dalam layanan yang diberikan. Upaya peningkatan produktivitas PNS sebagai aparatur penyelenggara pemerintahan dapat dilakukan melalui banyak cara, misalnya: peningkatan kompetensi, motivasi, penegakan disiplin, serta pengawasan secara profesional untuk mengawal kinerja PNS agar tetap berada di jalur yang tepat, tidak melakukan penyimpangan.

2.5. Anti Korupsi

Kata korupsi berasal dari bahasa latin yaitu *Corruptio* yang artinya kerusakan, kebobrokan dan kebusukan. Korupsi sering dikatakan sebagai kejahatan luar biasa, karena dampaknya yang luar biasa, menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas. Kerusakan tidak hanya terjadi dalam kurun waktu yang pendek, namun dapat berdampak secara jangka panjang.

Korupsi adalah perbuatan melawan hukum dengan maksud memperkaya diri sendiri/orang lain, baik perorangan maupun korporasi yang dapat merugikan keuangan negara/perekonomian negara. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 terdapat 7 kelompok tindak pidana korupsi yang terdiri dari:

1. Kerugian keuangan negara
2. Suap-menyuap
3. Pemerasan
4. Perbuatan curang
5. Penggelapan dalam jabatan
6. Benturan kepentingan dalam pengadaan
7. Gratifikasi

Korupsi terjadi ketika tidak ada nilai-nilai anti korupsi yang kuat yang ditanamkan dalam diri. Melalui pembiasaan dan pengembangan nilai-nilai anti korupsi yang diharapkan memiliki kendali diri terhadap pengaruh buruk lingkungan. Hal ini akan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi.

KPK bersama dengan para pakar telah melakukan identifikasi nilai-nilai dasar anti korupsi, dan dihasilkan sebanyak 9 nilai anti korupsi

1. Jujur

Jujur adalah sikap dan perilaku yang mencerminkan kesamaan antara pengetahuan, perkataan, dan perbuatan. Jujur berarti mengetahui apa yang benar, mengatakan dan melakukan yang benar. Seseorang dituntut untuk bisa berkata jujur dan transparan serta tidak berdusta baik terhadap diri sendiri maupun orang lain, sehingga dapat membentengi diri terhadap godaan untuk berbuat curang.

2. Disiplin

Disiplin adalah kebiasaan dan tindakan yang konsisten terhadap segala bentuk peraturan ataupun tata tertib yang berlaku. Kepatuhan pada prinsip kebaikan dan kebenaran menjadi pegangan utama dalam bekerja. Seseorang yang mempunyai pegangan kuat terhadap nilai kedisiplinan tidak akan terjerumus dalam kemalasan yang mendambakan kekayaan dengan cara yang mudah.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah sikap dan perilaku seseorang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, baik yang berkaitan dengan diri sendiri, sosial, masyarakat, bangsa, negara maupun agama.

4. Adil

Adil berarti tidak berat sebelah atau tidak memihak pada salah satu pihak. Adil juga berarti perlakuan yang sama untuk semua tanpa membedakan berdasar golongan tertentu.

5. Berani

Berani adalah hati yang mantab, rasa percaya diri yang besar dalam menghadapi ancaman atau hal yang dianggap sebagai bahaya ataupun kesulitan. Berani berarti tidak takut dan gentar.

6. Peduli

Peduli adalah sikap dan tindakan memperhatikan atau menghiraukan orang lain, masyarakat yang membutuhkan dan lingkungan sekitar.

7. Kerja keras

Kerja keras adalah sungguh-sungguh berusaha ketika menyelesaikan berbagai tugas, permasalahan, pekerjaan dan lain-lain dengan sebaik-baiknya. Kerja keras berarti pantang menyerah, terus berjuang dan berusaha.

8. Mandiri

Mandiri adalah dapat berdiri sendiri. Mandiri berarti tidak bergantung pada orang lain. Mandiri juga berarti kemampuan menyelesaikan, mencari, menemukan solusi dari masalah yang dihadapi. Pribadi yang mandiri tidak akan menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab demi mencapai keuntungan sesaat.

9. Sederhana

Sederhana adalah bersahaja. Sederhana berarti menggunakan sesuatu secukupnya , tidak berlebihan. Kekayaan utama yang menjadi modal kehidupannya adalah ilmu pengetahuan. Ia sadar bahwa mengejar harta tidak akan pernah ada habisnya karena hawa nafsu keserakahan akan selalu memacu untuk mencari harta sebanyak-banyaknya.

BAB III

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI

3.1. Manajemen ASN

Untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, pengelolaan ASN diatur dalam Manajemen ASN. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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.
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 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.

Manajemen ASN terdiri dari manajemen PNS dan manajemen PPPK. Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan hari tua, dan perlindungan. Manajemen PPPK meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja, dan perlindungan.

Pegawai ASN dapat menjadi pejabat Negara. Pegawai ASN dari PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara diberhentikan sementara dari jabatannya dan tidak kehilangan status sebagai PNS. Pegawai ASN berhimpun dalam wadah korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia. Korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia memiliki tujuan:

menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN; dan mewujudkan jiwa korps ASN sebagai pemersatu bangsa.

Untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi ASN. Sistem Informasi ASN diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar Instansi Pemerintah.

Penerapan sistem merit dalam pengelolaan ASN mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta memberikan ruang bagi transparansi, akuntabilitas, obyektivitas dan keadilan. Beberapa langkah nyata dapat dilakukan untuk menerapkan sistem ini baik dari sisi perencanaan kebutuhan yang berupa transparansi dan jangkauan informasi kepada masyarakat maupun jaminan obyektifitas dalam pelaksanaan seleksi. Sehingga instansi pemerintah mendapatkan pegawai yang tepat dan berintegritas untuk mencapai visi dan misinya.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Selain untuk menjauhkan birokrasi dari pengaruh partai politik, hal ini dimaksudkan untuk menjamin keutuhan, kekompakan dan persatuan ASN, serta dapat memusatkan segala perhatian, pikiran, dan tenaga pada tugas yang dibebankan kepadanya.

3.2. Pelayanan Publik

Pelayanan publik adalah “Sebagai 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.

Tiga unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu pertama, organisasi penyelenggara pelayanan public. Unsur kedua yaitu penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan. Unsur terakhir adalah kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah:

1. Partisipatif.

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

2. Transparan

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

6. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan pelayan publik harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya (untuk melaksanakan mandat konstitusi dan mencapai tujuan-tujuan strategis negara dalam jangka panjang) dan cara mewujudkan tujuan tersebut

dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.

7. Aksesibel

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan publik, mudah dilihat, gampang ditemukan, dan lain-lain.) dan dapat dijangkau dalam arti non-fisik yang terkait dengan biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut.

8. Akuntabel

Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh warga negara melalui pajak yang mereka bayar. Oleh karena itu semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggung-jawabkan secara terbuka kepada masyarakat. Pertanggungjawaban di sini tidak hanya secara formal kepada atasan (pejabat atau unit organisasi yang lebih tinggi secara vertikal) akan tetapi yang lebih penting harus dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui media publik baik cetak maupun elektronik. Mekanisme pertanggungjawaban yang demikian sering disebut sebagai social accountability.

9. Berkeadilan

Penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah memiliki berbagai tujuan. Salah satu tujuan yang penting adalah melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga negara yang lain. Oleh karena itu penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dijadikan sebagai alat melindungi kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.

3.3. Whole of Government

Whole of Government (WOG) adalah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuantujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

Terdapat beberapa alasan yang menyebabkan mengapa WoG menjadi penting dan tumbuh sebagai pendekatan yang mendapatkan perhatian dari pemerintah. Pertama, adalah adanya faktor-faktor eksternal seperti dorongan publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik. Kedua, terkait faktor-faktor internal dengan adanya fenomena ketimpangan kapasitas sektoral sebagai akibat dari adanya nuansa kompetisi antar sektor dalam pembangunan. Ketiga, khususnya dalam konteks Indonesia, keberagaman latar belakang nilai, budaya, adat istiadat, serta bentuk latar belakang lainnya mendorong adanya potensi disintegrasi bangsa.

Terdapat beberapa cara pendekatan WoG yang dapat dilakukan, yakni: 1) Penguatan koordinasi antar Lembaga; 2) Membentuk lembaga koordinasi khusus; 3) Membentuk gugus tugas; dan 4) Koalisi social. Namun dalam praktiknya terdapat beberapa tantangan penerapan WoG yaitu :

1. Kapasitas SDM dan institusi

Kapasitas SDM dan institusi-institusi yang terlibat dalam WoG tidaklah sama. Perbedaan kapasitas ini bisa menjadi kendala serius ketika pendekatan WoG, misalnya, mendorong terjadinya merger atau akuisisi kelembagaan, di mana terjadi penggabungan SDM dengan kualifikasi yang berbeda.

2. Nilai dan budaya organisasi

Seperti halnya kapasitas SDM dan institusi, nilai dan budaya organisasi pun menjadi kendala manakala terjadi upaya kolaborasi sampai dengan penyatuan kelembagaan

3. Kepemimpinan

Kepemimpinan menjadi salah satu kunci penting dalam pelaksanaan WoG. Kepemimpinan yang dibutuhkan adalah kepemimpinan yang mampu mengakomodasi perubahan nilai dan budaya organisasi serta meramu SDM yang tersedia guna mencapai tujuan yang diharapkan.

BAB IV

AKTUALISASI

4.1. Rancangan Aktualisasi

4.1.1. Identifikasi Isu

Rancangan aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu yang muncul pada unit kerja tempat aktualisasi penulis, yaitu Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM. Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM berperan sebagai Pembina Teknis untuk JFP di Lingkungan BPOM. Sedangkan, Pembinaan Administrasi dilakukan oleh unit kepegawaian yaitu Biro SDM.

Berdasarkan pengamatan penulis selama bekerja di Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM, ditemukan beberapa isu yang yaitu sebagai berikut:

1. Belum adanya kesamaan persepsi untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM, sehingga belum ada acuan teknis bagi JFP maupun pemangku kepentingan lainnya untuk menyusun pelaksanaan tata kerja JFP di BPOM .
2. Belum adanya pelaksanaan forum komunikasi antar JFP di Lingkungan BPOM, sehingga antar perencana belum pernah berdiskusi secara langsung untuk berbagi ilmu dan pengalaman dalam mengerjakan tugas di BPOM.
3. Belum adanya pelaksanaan pelatihan business writing untuk JFP di BPOM untuk meningkatkan kemampuan menulis laporan atau dokumen perencanaan lainnya menjadi lebih baik dan efektif.
4. Belum adanya system penyimpanan data dan informasi untuk JFP di BPOM, sehingga ada kesulitan bagi perencana untuk mencari referensi laporan ataupun dokumen perencanaan.

4.1.2. Isu yang Diangkat

Dalam menetapkan isu, penulis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Isu yang diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Belum adanya kesamaan persepsi untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM, sehingga belum ada acuan teknis bagi JFP maupun pemangku kepentingan lainnya untuk menyusun pelaksanaan tata kerja JFP di BPOM.

4.1.3. Kegiatan Penyelesaian Isu

Output Kegiatan aktualisasi yang disusun merupakan upaya penyelesaian isu yang ada di unit kerja penulis. Bentuk kegiatannya Pembuatan infografis untuk penyusunan

rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM. Adapun tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Mempelajari peraturan-peraturan mengenai Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dan literatur dari Pusbindiklatren Bappenas	16-22 Agustus 2021
2	Menyusun draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM	23 Agustus – 01 September 2021
3	Berdiskusi dengan mentor terkait draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.	02 September 2021
4	Memperbaiki draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.	03-14 September 2021
5	Menginformasikan dan mengevaluasi draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM kepada: 1.Perwakilan Perencana di Biro Perencanaan dan Keuangan 2.Perwakilan Perencana dari Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).	15-17 September 2021
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.	13-22 September 2021

4.1.4. Strategi Penyelesaian Isu

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

1. Pembimbingan Mentor

Mentor bertugas

- Menyepakati kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan
- Menjelaskan batas akhir penyelesaian kegiatan aktualisasi

- Memberikan dukungan penuh kepada peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi
- Memberikan bimbingan kepada peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi
- Sebagai inspirator bagi peserta dalam melaksanakan pekerjaan
- Menyetujui keabsahan pelaksanaan kegiatan

2. Pembimbingan Coach

Coach bertugas

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

3. Penyelenggara

Penyelenggara bertugas

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

4.2. Capaian Aktualisasi

4.2.1. Deskripsi core isu dan strategi penyelesaian dengan persetujuan atasan

Sesuai dengan rancangan aktualisasi yang disetujui mentor dan pembimbing, ada 6 jenis kegiatan/agenda aktualisasi yang dilaksanakan penulis di unit aktualisasi.

Kegiatan Pertama

Mempelajari peraturan-peraturan-peraturan mengenai Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dan literatur dari Pusbindiklatren Bappenas.

Tabel 4.2 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Pertama

Kegiatan I	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Mempelajari peraturan-peraturan-peraturan mengenai Jabatan	1. Rangkuman mengenai peraturan Jabatan	Pemahaman dan adanya ringkasan tentang peraturan-peraturan

Kegiatan I	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Fungsional Perencana (JFP) dan literatur dari Pusbindiklatren Bappenas	Fungsional Perencana (JFP) . 2. Rangkuman mengenai Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dari literatur Pusbindiklatren Bappenas	mengenai Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dan literatur dari Pusbindiklatren Bappenas

Kegiatan Kedua

Menyusun draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM

Tabel 4.3 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kedua

Kegiatan II	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Menyusun draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM	1. Draft tulisan berupa file Microsoft Word. 2. Draft table, diagram dan infografis lainnya berupa gambar ataupun file Microsoft Excell.	Adanya soft file draft tulisan dan draft infografis

Kegiatan Ketiga

Berdiskusi dengan mentor terkait draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.

Tabel 4.4 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Ketiga

Kegiatan III	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Berdiskusi dengan mentor terkait draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.	1. Membuat janji dengan mentor untuk mendiskusikan draft. 2. Konsultasi dengan mentor terkait draft. 3. Mencatat feedback/hasil konsultasi bersama	Adanya bukti konsultasi dan notulensi diskusi

	mentor melalui notulensi	
--	-----------------------------	--

Kegiatan Keempat

Memperbaiki draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.

Tabel 4.5 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Keempat

Kegiatan IV	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Memperbaiki draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.	1. Checklist catatan perbaikan dari mentor. 2. Draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja untuk JFP di Lingkungan BPOM yang sudah diperbaiki	File berisi revisi draft infografis.

Kegiatan Kelima

Menginformasikan dan mengevaluasi draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM kepada:

1. Perwakilan Perencana di Biro Perencanaan dan Keuangan
2. Perwakilan Perencana dari Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Tabel 4.6 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Kelima

Kegiatan V	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Menginformasikan dan mengevaluasi draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM kepada: 1. Perwakilan Perencana di Biro Perencanaan dan Keuangan	1. Surat persetujuan dari atasan dan/atau surat undangan pertemuan. 2. Notulensi pertemuan dengan perencana. 3. Google form testimoni.	Adanya notulensi pertemuan dengan perwakilan perencana.

2. Perwakilan Perencana dari Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).		
---	--	--

Kegiatan Keenam

Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 4.6 Agenda & Indikator Capaian Aktualisasi Kegiatan Keenam

Kegiatan VI	Output/Hasil Kegiatan	Indikator/Kriteria Keberhasilan Capaian
Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.	1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi. 2. Menyusun paparan untuk seminar aktualisasi.	Laporan dan paparan hasil pelaksanaan aktualisasi

4.2.2. Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan kegiatan penyelesaian masalah

Kegiatan 1

a. Jenis dan Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan pertama, penulis mempelajari Permenpan RB No.4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana, Peraturan BKN No. 20 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Perencana, Panduan Penyelenggaraan Diklat Perencanaan dan Pelaksanaan JFP, Bappenas dan Majalah Simpul Perencana Volume 37 Oktober 2020, Bappenas

b. Output Hasil Kegiatan

Melalui tahapan ini sebagaimana yang telah dijelaskan di atas akan dihasilkan sebuah output berupa catatan mengenai Permenpan RB No.4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana, Peraturan BKN No. 20 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Perencana, Panduan Penyelenggaraan Diklat Perencanaan dan Pelaksanaan JFP, Bappenas dan Majalah Simpul Perencana Volume 37 Oktober 2020, Bappenas.

c. Nilai-nilai Dasar

Adapun nilai-nilai dasar yang terkait dengan kegiatan ini sebagai berikut,

- Akuntabilitas

Menjamin tindakan yang bertanggung jawab dalam pembuatan aktualisasi karena tindakan dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada.

- **Komitmen Mutu**

Komitmen mutu akan menghasilkan data dan informasi yang berkualitas dan dapat dipercaya untuk dijadikan dasar pembuatan rancangan aktualisasi.

d. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi untuk mewujudkan pencapaian misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.

e. Penguatan Nilai-nilai Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM yaitu Profesional, Kredibilitas, dan Inovatif.

Kegiatan 2

a. Jenis dan Tahap Kegiatan

Kegiatan kedua adalah menyusun draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM

b. Output Hasil Kegiatan

Kegiatan kedua ini menghasilkan output berupa Draft tulisan berupa file Microsoft Word dan Draft table, diagram dan infografis lainnya berupa gambar ataupun file Microsoft Excel.

c. Nilai-nilai Dasar

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

- **Akuntabilitas**

Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas

- **Nasionalisme**

Menghargai pendapat saat sedang melakukan diskusi.

- **Komitmen Mutu**

Dalam pembuatan desain infografis dibutuhkan kreativitas dan berorientasi pada mutu pada desain infografis.

d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi untuk mewujudkan pencapaian misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan

mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.

e. Penguatan Nilai-nilai Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM Profesional, Integritas, dan Inovatif.

Kegiatan 3

a. Jenis dan Tahap Kegiatan

Kegiatan ketiga adalah Berdiskusi dengan mentor terkait draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan masukan-masukan dari atasan dan mentor untuk perbaikan.

b. Output Hasil Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan Screenshot chat WA, Screenshot zoom meeting / call history ataupun dokumentasi berupa foto dan Notulensi perbaikan draft.

c. Nilai-nilai Dasar

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

- Akuntabilitas

Bertanggungjawab atas draft infografis yang telah dibuat

- Komitmen Mutu

Hasil evaluasi yang diberikan mentor untuk peningkatan kualitas infografis

- Nasionalisme

Menghargai pendapat saat sedang melakukan diskusi dan mendengarkan kritik dan saran yang diberikan oleh orang lain.

d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi untuk mewujudkan pencapaian misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.

e. Penguatan Nilai-nilai Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM yaitu Profesional, Kerjasama Tim, dan Integritas.

Kegiatan 4

a. Jenis dan Tahap Kegiatan

Kegiatan keempat adalah memperbaiki draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM..

b. Output Hasil Kegiatan

Output dari kegiatan ini adalah Checklist catatan perbaikan dari mentor dan Draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja untuk JFP di Lingkungan BPOM yang sudah diperbaiki..

c. Nilai-nilai Dasar

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

- Akuntabilitas

Menlakukan revisi sesuai arahan mentor dengan bertanggungjawab

- Komitmen Mutu

Revisi dilakukan untuk memperbaiki kualitas infografis.

d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi untuk mewujudkan pencapaian misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.

e. Penguatan Nilai-nilai Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BPOM yaitu Profesional, Kredibilitas, dan Integritas.

Kegiatan 5

a. Jenis dan Tahap Kegiatan

Kegiatan yang kelima adalah Menginformasikan dan mengevaluasi draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM kepada:

1. Perwakilan Perencana di Biro Perencanaan dan Keuangan
2. Perwakilan Perencana dari Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).

b. Output Hasil Kegiatan

Kegiatan kelima menghasilkan output berupa Surat persetujuan dari atasan dan/atau surat undangan pertemuan, Notulensi pertemuan dengan perencana dan Google form testimoni.

c. Nilai-nilai Dasar

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

- Nasionalisme
Menghargai pendapat saat sedang melakukan diskusi dan mendengarkan kritik dan saran yang diberikan oleh orang lain.
- Akuntabilitas
Bertanggungjawab atas karya yang dibuat yaitu infografis.
- Etika Publik
Diskusi ini memenuhi nilai cepat, tanggap, dan responsive.

d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi untuk mewujudkan pencapaian misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.

e. Penguatan Nilai-nilai Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BKN yaitu Profesional, Responsif, dan Kerjasama Tim .

Kegiatan 6

a. Jenis dan Tahap Kegiatan

Kegiatan yang keenam adalah menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi..

b. Output Hasil Kegiatan

Kegiatan keenam menghasilkan output berupa Laporan hasil aktualisasi berupa file Microsoft Word/PDF dan Paparan untuk seminar aktualisasi berupa PDF..

c. Nilai-nilai Dasar

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

- Akuntabilitas
Bertanggungjawab atas isi dari laporan hasil aktualisasi dan paparannya
- Komitmen Mutu
Laporan dan paparan dibuat dengan memperhatikan mutu agar bermanfaat bagi pembaca.

d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi untuk mewujudkan pencapaian misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.

e. Penguatan Nilai-nilai Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar pegawai BKN yaitu Profesional, Integritas, dan Kredibilitas..

4.3. Kendala dan Hambatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian terdapat beberapa kendala yang ditemui yaitu sebagai berikut:

1. Kondisi bekerja yang harus WFH akibat PPKM dan banyaknya rapat daring, sehingga sulit mencari waktu untuk berkonsultasi.
2. Mencari inspirasi desain, menyusun gambar, dan tulisan infografis cukup memakan waktu dan harus beradaptasi dengan aplikasi canva.

4.4. Analisa Dampak

Laporan kegiatan Aktualisasi ini dilakukan dengan akuntabel, profesional, dan menerapkan nilai-nilai ANEKA seperti yang sudah diajarkan selama Pelatihan Dasar CPNS. Selanjutnya nilai-nilai tersebut harus diterapkan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam unit kerja. Penulis diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA tersebut pada unit kerja. Selain itu, penulis harus mampu berkontribusi positif bagi unit kerja.

Jika ditinjau dari pentingnya penyelesaian isu, dampak yang diharapkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Dampak terhadap individu

Penyusunan infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM memiliki kelebihan untuk memudahkan perencana dalam membaca ringkas dan memahami peraturan-peraturan dan tata kerja Jabatan Fungsional Perencana.

2. Dampak terhadap unit kerja

Penulis melakukan kegiatan aktualisasi untuk memudahkan unit kerja dalam menyusun pedoman tata kerja JFP di Lingkungan BPOM. Infografis telah memuat ide pokok dan rangkuman peraturan yang dapat dikembangkan menjadi sebuah buku Pedoman.

3. Dampak terhadap organisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis nantinya juga berdampak positif pada organisasi yang sejalan tugas dan fungsi BPOM serta visi dan misi BPOM. Dalam jangka panjang, diharapkan akan adanya kesamaan persepsi pelaksanaan peraturan tentang JFP dan Angka Kreditnya di Lingkungan BPOM.

4.5. Role Model

Bagi penulis, sosok atau figur yang menjadi teladan dan inspirasi selama proses aktualisasi di Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM adalah Ibu Sartini, S.E, M.E selaku Subkoordinator Kelompok Substansi Perencanaan Strategis sekaligus selaku mentor aktualisasi penulis. Pengabdianya ditunjukkan melalui semangat dalam menyelesaikan pekerjaan di unit dan meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam proses aktualisasi. Semangat beliau dalam bekerja serta pribadi yang ramah membuat penulis semangat dalam menyelesaikan aktualisasi.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan di Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi di Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi), dimana nilai-nilai tersebut digunakan sebagai landasan CPNS dalam menjalankan perannya sebagai ASN.
2. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan ini mengangkat isu: Belum adanya kesamaan persepsi untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM, sehingga belum ada acuan teknis bagi JFP maupun pemangku kepentingan lainnya untuk menyusun pelaksanaan tata kerja JFP di BPOM. Kegiatan aktualisasi untuk menyelesaikan isu yang dipilih adalah “Pembuatan infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM”
3. Setelah infografis ini dibuat, diharapkan infografis ini bisa dipakai untuk menjadi salah satu bahan acuan bagi pemegang kewenangan untuk menyusun tata kerja JFP di Lingkungan BPOM. Infografis ini juga dapat memudahkan Perencana dalam membaca aturan-aturan tata kerja JFP secara ringkas.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh, dapat diberikan beberapa saran yaitu:

1. Diperlukan kerjasama dari tim Biro Perencanaan dan Keuangan untuk mengkaji dan menyusun pedoman tata kerja JFP agar bisa segera digunakan oleh Perencana di BPOM.
2. Tim Pengelola Kinerja JFP agar segera dibentuk dan ditunjuk melalui SK Kepala BPOM.

5.3. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Pembuatan infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM” dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sebagai berikut :

- a. Jangka Pendek :
 - Menyusun infografis rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM .

- Melakukan sosialisasi kepada Perencana di lingkungan BPOM, meminta saran dan kritik untuk penyempurnaan infografis.
 - Memaparkan hasil aktualisasi kepada mentor, coach, dan penguji.
- b. Jangka Menengah :
- Melakukan perbaikan infografis dengan mempertimbangkan saran dan kritik dari peserta sosialisasi, mentor, coach, dan penguji.
 - Menyusun infografis menjadi suatu buku saku pedoman elektronik.
 - Mengesahkan buku saku pedoman elektronik rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM dan membagikannya kepada seluruh Perencana di BPOM.
- c. Jangka Panjang :
- Melakukan monitoring dan evaluasi, apakah buku saku pedoman elektronik ini membantu dan memudahkan perencana di lingkungan BPOM untuk lebih paham akan tugas dan tata kerjanya.
 - Menyusun Rancangan Kebijakan ataupun Dokumen Tata Kerja yang memuat peraturan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM yang lebih lengkap dan terperinci.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. 2020. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 20 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Perencana.
- Badan Pengawas Obat dan Makanan. 2020. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No 9 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat dan Makanan 2020-2024.
- Badan Pengawas Obat dan Makanan. 2020. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana.
- Lembaga Administrasi Negara (2015). Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III: Akuntabilitas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2015). Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III: Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2015). Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III: Etika Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2015). Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III: Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Habitiasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: *Whole of Government*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pemerintah Indonesia. 2017. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pusbindiklatren Bappenas. 2013. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Perencanaan dan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana. Jakarta: Bappenas

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan I: Mempelari peraturan-peraturan mengenai Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dan literatur dari Pusbindiklatren Bappenas.

Ringkasan - Permenpan RB No.4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana

- Jabatan Fungsional Perencana adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
- Pejabat Fungsional Perencana yang selanjutnya disebut Perencana adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan tugas teknis perencanaan pembangunan di Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

- Jenjang Jabatan Fungsional Perencana:
 - a. Perencana Ahli Pertama;
 - b. Perencana Ahli Muda;
 - c. Perencana Ahli Madya; dan
 - d. Perencana Ahli Utama.

TUGAS JABATAN, UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

- Tugas Jabatan Fungsional Perencana adalah menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- Uraian Kegiatan Tugas JFP digunakan sebagai dasar penilaian kinerja.
- Perolehan Angka Kredit sebagai berikut:
 - a. Perencana yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. Perencana yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

TIM PENILAI ANGKA KREDIT

- Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan salah satunya oleh: Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Pusat atau pejabat lain satu tingkat di bawahnya yang ditunjuk Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Pusat untuk Tim Penilai Unit Kerja pada Instansi Pusat;
- Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- Tim Penilai memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Perencana dalam pendidikan dan pelatihan

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

- Dalam hal untuk kenaikan pangkat, Perencana dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih di bidang Perencanaan Pembangunan;
 - b. keanggotaan dalam tim penilai/tim uji kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan tanda jasa di bidang Perencanaan Pembangunan;
 - d. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Perencana; atau
 - e. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya.
- Kenaikan pangkat Perencana, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

- b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- c. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- d. memperoleh Hasil Kerja Minimal setiap periode
- Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Perencana, untuk:
 - a. Perencana dengan pendidikan sarjana atau diploma empat:

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PERENCANA								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	50	50	100	100	150	150	150	200	200

- b. Perencana dengan pendidikan magister:

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PERENCANA								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/b		III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	50		100	100	150	150	150	200	200

- c. Perencana dengan pendidikan doctor:.

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PERENCANA						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	100	100	150	150	150	200	200

- Angka Kredit Kumulatif kegiatan penunjang paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.
- Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Perencana satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan, dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki.
- Perencana yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus

uji kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

- Dalam hal untuk kenaikan jenjang, Perencana dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi yang meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang perencanaan pembangunan;
 - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang perencanaan pembangunan;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah di bidang perencanaan pembangunan;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang perencanaan pembangunan; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang perencanaan pembangunan.
- Bagi Perencana yang akan naik ke jenjang jabatan Ahli Madya dan Ahli Utama, wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
 - a. 6 (enam) bagi Perencana Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Perencana Ahli Madya; dan
 - b. 12 (dua belas) bagi Perencana Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Perencana Ahli Utama.
- Perencana yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.

STANDAR KOMPETENSI

- Kompetensi Perencana meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Perencana wajib diikuti sertakan pelatihan, dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis di bidang Perencanaan.

**Ringkasan - Peraturan BKN No. 20 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan
Pembinaan Jabatan Fungsional Perencana**

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pengangkatan Pertama

- Pengangkatan pertama merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana dari calon PNS.
- CPNS setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Perencana.
- PNS paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Perencana wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Perencana.
- PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Perencana harus memenuhi Standar Kompetensi, mencakup kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural melalui Uji Kompetensi.

Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

- Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- Perencana Ahli Utama dapat diangkat dari Pejabat Fungsional ahli utama lain melalui perpindahan dengan persyaratan.

Pengangkatan melalui Promosi

- Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perencana melalui Promosi, dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Perencana; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Perencana satu tingkat lebih tinggi dalam satu kategori Jabatan Fungsional Perencana.

PENILAIAN KINERJA

- Penilaian Kinerja meliputi:
 - a. SKP;
 - b. Perilaku Kerja.
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
- Target kinerja terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja

tambahan berupa tugas tambahan.

- Target Angka Kredit dan tugas tambahan) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP. SKP yang disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- Target Angka kredit bagi Perencana setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Perencana Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Perencana Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Perencana Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Perencana Ahli Utama.
- Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Perencana dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Perencana dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- Capaian Angka Kredit paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.
- PAK untuk kenaikan pangkat Perencana dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

- Perencana diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- Perencana yang diberhentikan karena alasan huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana.

- Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Perencana dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas Perencana selama diberhentikan

Ringkasan

Panduan Penyelenggaraan Diklat Perencanaan dan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana, Bappenas.

- Penilaian angka kredit bagi Perencana Utama dilakukan oleh Tim Penilai Pusat yang berkedudukan di Bappenas. Namun, apabila Tim Penilai Instansi, Propinsi, Kabupaten, dan Kota yang bersangkutan belum terbentuk, maka penilaian angka kredit bagi Perencana Pertama, Perencana Muda, dan Perencana Madya dapat dilakukan oleh Tim Penilai Pusat.
- Tugas Bappenas dan Pusbindiklatran dalam hal penilaian angka kredit:
 1. Melakukan penilaian angka kredit bagi pejabat Fungsional Perencana dan pengadministrasian hasil penilaian tersebut.
 - a. Menilai angka kredit Perencana Utama yang berada di lingkungan Bappenas dan instansi lain baik di pusat maupun di daerah.
 - b. Menilai angka kredit bagi pejabat fungsional Perencana Pertama, Perencana Muda, dan Perencana Madya apabila di Institusi tempat Perencana tersebut bekerja, belum memiliki Tim Penilai.
 - c. Menerbitkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit bagi peserta diklat fungsional penjenjangan perencana yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional perencana.
 2. Melakukan pengadministrasian hasil penilaian Tim Penilai Pusat, melalui Sekretariat Tim Penilai Pusat yang berada di Pusbindiklatren.
 3. Menyenggarakan diklat teknis penilaian angka kredit Perencana bagi anggota Tim Penilai Angka Kredit, dan diklat administrasi penilaian angka kredit Perencana bagi anggota Sekretariat Tim Penilai.
 4. Memfasilitasi bimbingan teknis (Bimtek) penilaian angka kredit Perencana bagi anggota Tim Penilai Angka Kredit, dan bimtek administrasi penilaian angka kredit Perencana bagi anggota Sekretariat Tim Penilai.
- Diklat fungsional penjenjangan perencana, terdiri dari:
 - a. Diklat Fungsional Perencana Pertama bertujuan mewujudkan kompetensi minimal yang diperlukan untuk menduduki Jabatan Fungsional Perencana Pertama.

- b. Diklat Fungsional Perencana Muda bertujuan mewujudkan kompetensi minimal yang diperlukan untuk menduduki Jabatan Fungsional Perencana Muda.
 - c. Diklat Fungsional Perencana Madya bertujuan mewujudkan kompetensi minimal yang diperlukan untuk menduduki Jabatan Fungsional Perencana Madya, dan
 - d. Diklat Fungsional Perencana Utama bertujuan mewujudkan kompetensi minimal yang diperlukan untuk menduduki Jabatan Fungsional Perencana Utama.
- Untuk memperkaya kompetensi perencana, para Perencana dapat mengikuti diklat fungsional substantif perencana, diklat substantif ini juga dimungkinkan untuk memperoleh angka kredit. Diklat substantif ini dapat diselenggarakan oleh institusi lain di luar Bappenas. Namun, untuk menjamin kesesuaian materi diklat dengan kebutuhan kompetensi dan tugas pokok/fungsi perencana, serta agar dapat diberikan angka kredit sesuai Kepmenpan No. 16/ M.PAN/ 03/2001, maka kurikulum diklat yang diselenggarakan oleh institusi di luar Bappenas perlu mendapatkan akreditasi dari Bappenas.
 - Pejabat fungsional perencana yang mengikuti diklat substantif yang kurikulumnya belum diakreditasi oleh bappenas, dapat diberikan angka kredit melalui mekanisme alih kredit dengan mempertimbangkan kandungan materi perencanaan, yang akan dievaluasi oleh Tim Penilai JFP. Untuk keperluan akreditasi dan alih kredit ini, Bappenas telah menerbitkan Pedoman Akreditasi Program dan Alih Kredit Diklat Fungsional Substantif Perencana sesuai KEPMENPPN/Ka Bappenas No. KEP.011/ M.PPN/02/2003, tentang Akreditasi dan Alih Program Pendidikan dan Pelatihan Substantif Perencana.
 - Untuk menjaga kualitas pelaksanaan JFP, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan JFP akan dilaksanakan oleh Pusbindiklatren setiap tahun. Pada saat melaksanakan pemantauan dan evaluasi ini, Pusbindiklatren akan meminta setiap instansi untuk memberikan masukan atau bahkan kritikan berupa:
 - 1) Data terakhir jumlah pejabat fungsional perencana
 - 2) masukan bagi penyempurnaan peraturan pelaksanaan JFP,
 - 3) evaluasi dampak pelaksanaan JFP terhadap pengembangan karir perencana dan produktivitas serta kualitas keluaran instansi yang bersangkutan.
 - Beasiswa Pusbindiklatren Bappenas khusus disediakan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bekerja di Kementerian PPN/Bappenas, unit perencanaan di kementerian/lembaga, Bappeda atau instansi setingkat yang menangani perencanaan,

unit perencanaan di organisasi pemerintah daerah provinsi/ kabupaten/kota, dan/atau unit kerja lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan.

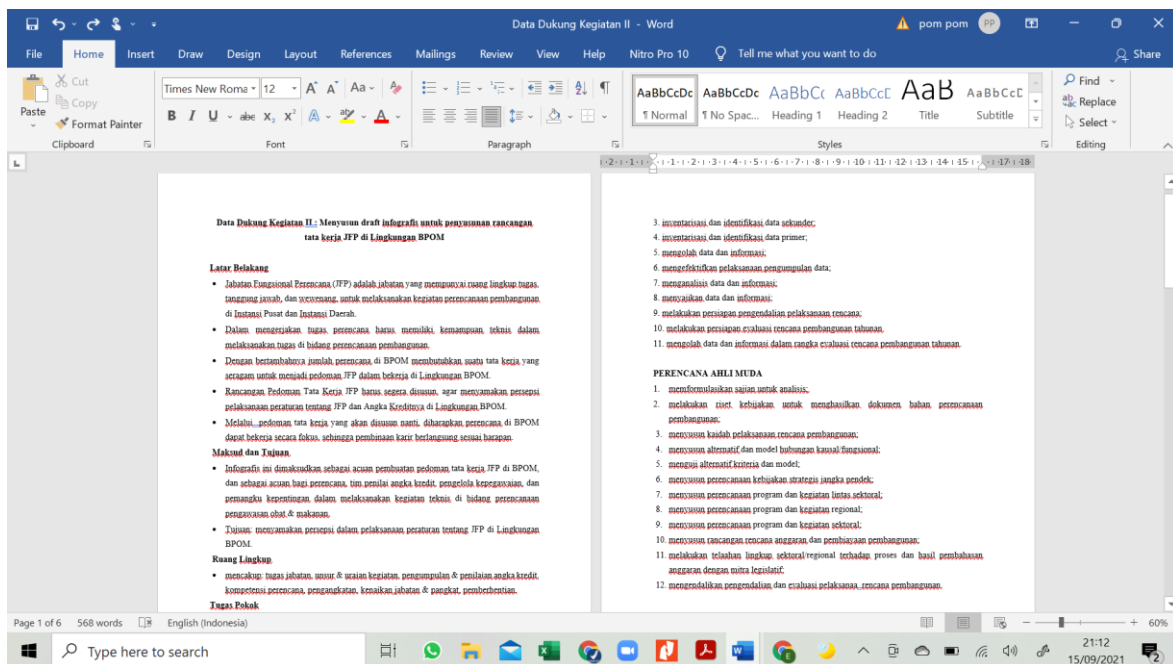
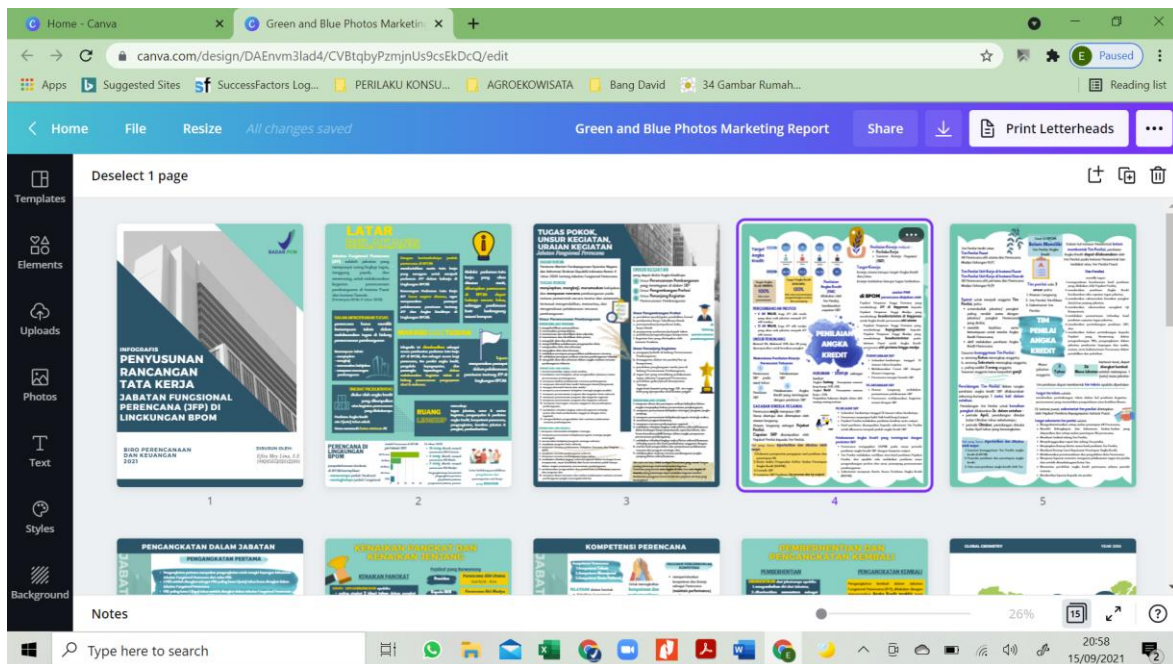
- Program Pelatihan (non gelar) :
 - a. Pelatihan Substansif
 - b. Magang Dalam Negeri
 - c. Workshop Dalam Negeri
 - d. Staff Enhancement
 - e. Seminar/Konferensi/Workshop Internasional
 - f. Academic Exchange
- Program JFP:
 - a. Pelatihan JFP Ahli Pertama
 - b. Pelatihan JFP Ahli Muda
 - c. Pelatihan JFP Ahli Madya
 - d. Pelatihan JFP Ahli Utama

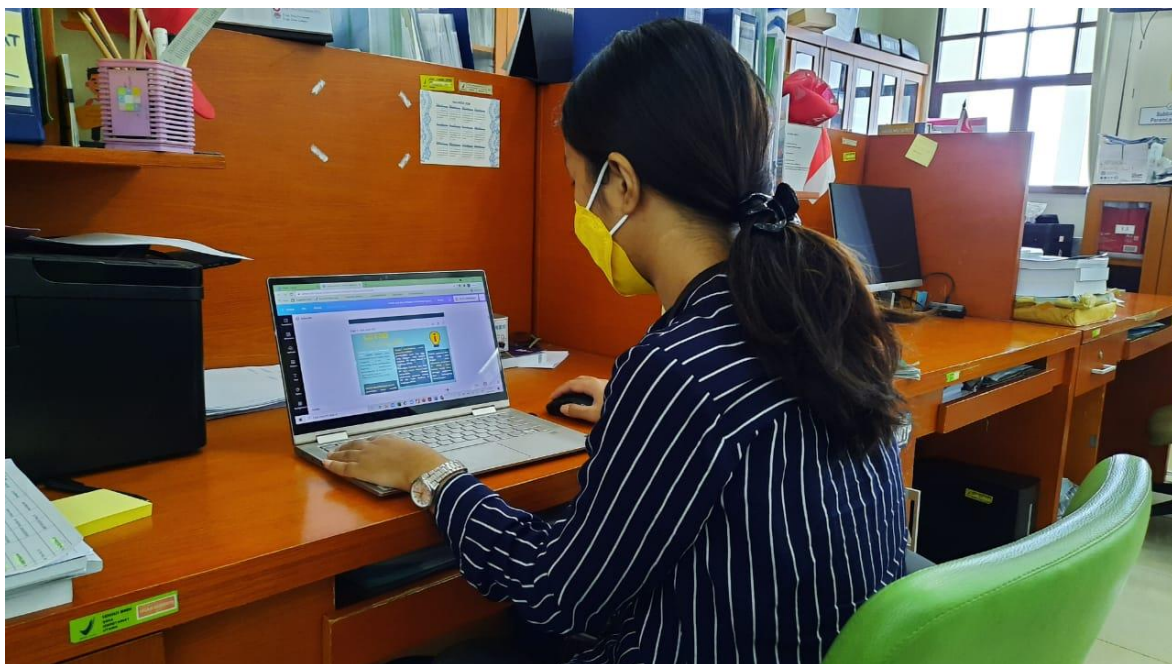
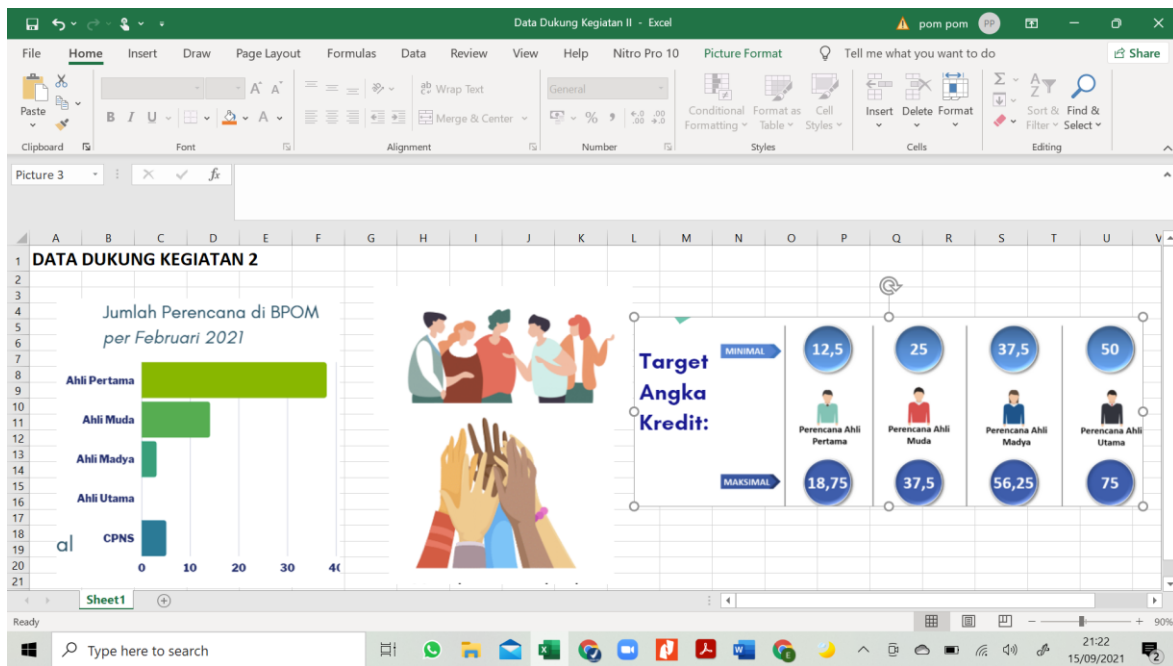
Dokumentasi Kegiatan Minggu Pertama

Dokumentasi saat membaca dan memahami peraturan terkait Jabatan Fungsional Perencana



Lampiran 2. Kegiatan II: Menyusun draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM





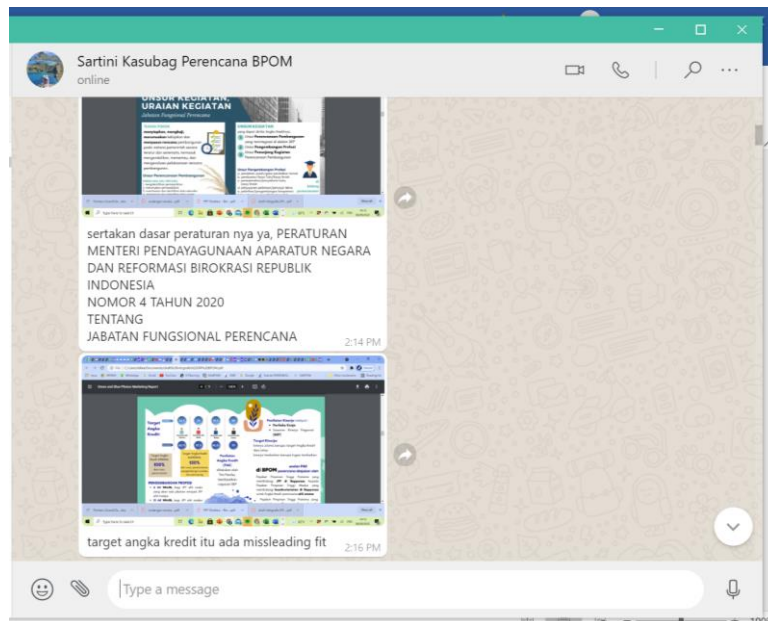
Lampiran 3. Kegiatan III: Berdiskusi dengan mentor terkait draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.

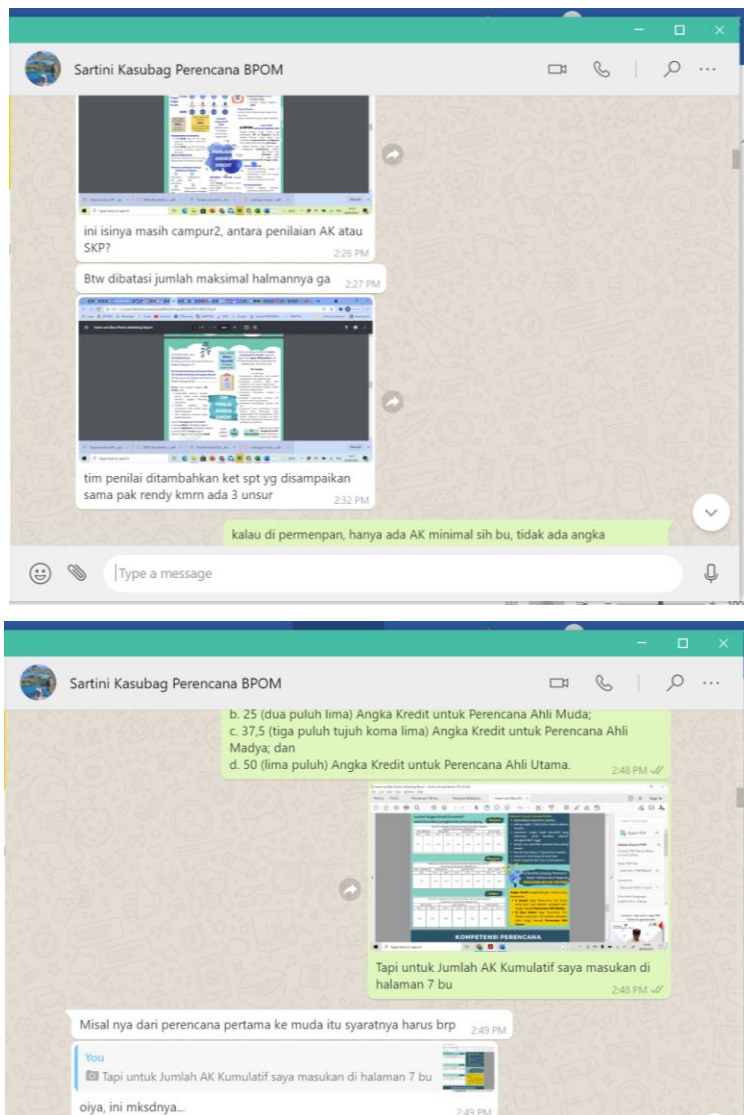
Output Kegiatannya:

1) Screenshot chat WA



2) Screenshot dokumentasi berupa screenshot WA dikarenakan jadwal pekerjaan mentor dan penulis yang tidak memungkinkan untuk bertemu langsung maupun zoom meeting.





3) Notulensi perbaikan draft.

Kamis, 2 September 2021

Peserta Latsar : Efita Mey Lina, S.E

Mentor: Sartini, S.E, M.E

- Pada bagian Tugas Pokok , Unsur Kegiatan, dan Uraian Perencanaan: sertakan dasar peraturan nya pada infografis, yaitu: Permenpan RB No.4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana
- Target angka kredit mohon dicek kembali untuk kenaikan pangkat dan jenjang, bedakan dengan target tahunan angka kredit.
- Agar disampaikan siapa saja yang menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit dan syarat-syaratnya.

Lampiran 4. Kegiatan IV: Memperbaiki draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.

Output Kegiatannya:

1. Checklist catatan perbaikan dari mentor

No	Catatan Perbaikan	Sudah/Belum
1	Pada bagian Tugas Pokok , Unsur Kegiatan, dan Uraian Perencanaan: sertakan dasar peraturan nya pada infografis, yaitu: Permenpan RB No.4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana	Sudah
2	Target angka kredit mohon dicek kembali untuk kenaikan pangkat dan jenjang, bedakan dengan target tahunan angka kredit.	Sudah
3	Agar disampaikan siapa saja yang menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit dan syarat-syaratnya.	Sudah

2. Draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja untuk JFP di Lingkungan BPOM yang sudah diperbaiki.

INFOGRAFIS
PENYUSUNAN
RANCANGAN
TATA KERJA
JABATAN FUNGSIONAL
PERENCANA (JFP) DI
LINGKUNGAN BPOM

**BIRO PERENCANAAN
DAN KEUANGAN
2021**

DISUSUN OLEH:

Efita Mey Lina, S.E
199205052020122001

LATAR BELAKANG



Jabatan Fungsional Perencana (JFP) adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di Instansi Pusat dan Instansi Daerah. (Permenpan RB No.4 Tahun 2020)

Dengan bertambahnya jumlah perencana di BPOM

membutuhkan suatu tata kerja yang seragam untuk menjadi pedoman JFP dalam bekerja di Lingkungan BPOM

Rancangan Pedoman Tata Kerja JFP harus segera disusun, agar menyamakan persepsi pelaksanaan peraturan tentang JFP dan Angka Kreditnya di Lingkungan BPOM.

Melalui pedoman tata kerja yang akan disusun nanti, diharapkan perencana di BPOM dapat bekerja secara fokus, sehingga pembinaan karir berlangsung sesuai harapan

DALAM MENGERJAKAN TUGAS

perencana harus memiliki kemampuan teknis dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan

Kemampuan Teknis:

- menyiapkan
- mengkaji
- merumuskan kebijakan
- menyusun rancangan pembangunan



TINGKAT PRODUKTIVITAS



diukur oleh angka kredit yang dikumpulkan atas kegiatan perencanaan yang dilakukannya.

Penilaian Angka Kredit min 1 (satu) tahun sekali.

Harus memenuhi batas minimum AK

MAKSUD DAN TUJUAN

Infografis ini dimaksudkan sebagai acuan pembuatan pedoman tata kerja JFP di BPOM, dan sebagai acuan bagi perencana, tim penilai angka kredit, pengelola kepegawaian, dan pemangku kepentingan dalam melaksanakan kegiatan teknis di bidang perencanaan pengawasan obat & makanan.



Tujuan

menyamakan persepsi dalam pelaksanaan peraturan tentang JFP di Lingkungan BPOM

RUANG LINGKUP

mencakup: tugas jabatan, unsur & uraian kegiatan, pengumpulan & penilaian angka kredit, kompetensi perencana, pengangkatan, kenaikan jabatan & pangkat, pemberhentian.

PERENCANA DI LINGKUNGAN BPOM

penyederhanaan birokrasi di BPOM berimplikasi:

- **menurunnya** jumlah Struktural
- **meningkatnya** jumlah Fungsional

Jumlah Perencana di BPOM per Februari 2021



Di tahun 2020:

- **26 orang** dilantik menjadi perencana Ahli Pertama
- **6 orang** dilantik menjadi perencana Ahli Muda
- **3 orang** dilantik menjadi perencana Ahli Madya

Pengangkatannya berasal dari pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian jabatan, promosi.



Latar belakang pendidikan, pengalaman dan penempatan unit kerja yang **BERAGAM**

TUGAS POKOK, UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN

Jabatan Fungsional Perencana

DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Perencana.

TUGAS POKOK

menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan **menyusun rencana** pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Unsur Perencanaan Pembangunan

PERENCANA AHLI PERTAMA

1. mengidentifikasi permasalahan;
2. merumuskan permasalahan;
3. inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
4. inventarisasi dan identifikasi data primer;
5. mengolah data dan informasi;
6. mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
7. menganalisis data dan informasi;
8. menyajikan data dan informasi;
9. melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;
10. melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;
11. mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.

PERENCANA AHLI MUDA

1. memformulasikan sajian untuk analisis;
2. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
3. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
4. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
5. menguji alternatif kriteria dan model;
6. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
7. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
8. menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
9. menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
10. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
11. melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
12. mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

PERENCANA AHLI MADYA

1. menyusun rekomendasi kebijakan strategis;
2. menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah;
3. merumuskan kebijakan/program strategis sektoral;
4. mendisain program lintas sektoral;
5. menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP);
6. menyusun rencana pembangunan sektoral;
7. menyusun rencana pembangunan lintas sektor;
8. melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan;
9. melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program; dan
10. menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral;

UNSUR KEGIATAN

yang dapat dinilai Angka Kreditnya:

1. Unsur **Perencanaan Pembangunan**
yang terintegrasi di dalam SKP
2. Unsur **Pengembangan Profesi**
3. Unsur **Penunjang Kegiatan**
Perencanaan Pembangunan

Unsur Pengembangan Profesi

- a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal
- b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah
- c. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah
- d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis
- e. pelatihan/pengembangan kompetensi
- f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina



di
bidang
perencanaan
pembangunan

Unsur Penunjang Kegiatan

- a. pengajar/pelatih di bidang Perencanaan Pembangunan;
- b. keanggotaan dalam tim penilai/tim uji kompetensi;
- c. perolehan penghargaan tanda jasa di bidang Perencanaan Pembangunan;
- d. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Perencana;
- e. perolehan gelar/ijazah keserjanaan lainnya.

Angka Kredit Kumulatif paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.



PERENCANA AHLI UTAMA

1. menyusun disain dan persiapan evaluasi kebijakan dalam rangka menyiapkan bahan perencanaan pembangunan;
2. menyusun perencanaan kebijakan strategis/ program jangka panjang;
3. menyusun perencanaan kebijakan/program strategis makro;
4. mendisain program kawasan;
5. menyusun rencana pembangunan regional;
6. melakukan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan;
7. melakukan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan;
8. menilai hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program strategis; dan
9. melaksanakan evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/kawasan.

Jika suatu unit kerja **tidak terdapat Perencana yang sesuai** dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan, Perencana yang berada **satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah** jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Target Angka Kredit:



Target Angka Kredit MINIMAL
100%
dari unsur perencanaan

Target Angka Kredit MAKSIMAL
150%
dari unsur perencanaan, pengembangan profesi, dan penunjang

Penilaian Angka Kredit (PAK)

dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan capaian SKP



Penilaian Kinerja meliputi :

- **Perilaku Kerja**
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Target Kinerja:

kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.

usulan PAK di BPOM perencana diajukan oleh

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi **JFP di Bappenas** kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi **kesekretariatan di Bappenas** untuk Angka Kredit perencana **ahli utama**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi **kepegawaian** kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi **kesekretariatan** pada Instansi Pusat untuk Angka Kredit perencana **ahli pertama hingga madya**

PENGEMBANGAN PROFESI

- **6 AK WAJIB**, bagi JFP ahli muda yang akan naik jabatan menjadi JFP ahli madya;
- **12 AK WAJIB**, bagi JFP ahli madya yang akan naik jabatan menjadi JFP ahli utama.

UNSUR PENUNJANG

Minimal 0%, Maksimal 20% dari AK yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat

Mekanisme Penilaian Kinerja Perencana Tahunan

1. Perencana SKP pada awal tahun
2. Pelaksanaan SKP
3. Penilaian SKP
4. Pelaksanaan Angka Kredit yang terintegrasi dengan penilaian SKP

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Perencana **wajib** menyusun SKP. Harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung. Atasan langsung sebagai **Pejabat Penilai**.

Capaian SKP disampaikan oleh Pejabat Penilai kepada Tim Penilai.

Hal yang harus **diperhatikan dan dibahas lebih lanjut**:

1. Dokumen persyaratan pengajuan usul penilaian dan penetapan AK.
2. Batas waktu Pengusulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
3. Formulir SKP
4. Lampiran SKP Penilaian (*by process dan by output*)

PENILAIAN ANGKA KREDIT

HUKUMAN DISIPLIN sebagai berikut:

Tingkat **Sedang** - Pencapaian sasaran kerja hanya 25%-50%.

Tingkat **Berat** - Pencapaian sasaran kerja < 25%
Penjatuhan hukuman disiplin diatur oleh masing-masing instansi



PELAKSANAAN SKP

- Selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- Perencana menyampai bukti fisik hasil kerja/output.
- Pejabat Penilai melakukan penilaian kualitas mutu output.
- Hasil penilaian disampaikan kepada sekretariat Tim Penilai untuk dikonversi menjadi jumlah angka kredit SKP

Pelaksanaan Angka Kredit yang terintegrasi dengan penilaian SKP

- Perencana mengajukan DUPAK pada masa periode penilaian angka kredit SKP dengan lampiran output.
- Tim Penilai melakukan verifikasi atas hasil penilaian Pejabat Penilai, dan apabila ada melakukan penilaian unsur pengembangan profesi dan unsur penunjang perencanaan pembangunan.
- Sekretariat menyusun Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK).

Tim Penilai terdiri atas:

Tim Penilai Pusat

AK Perencana ahli utama dan Perencana Madya Golongan IV/C

**Tim Penilai Unit Kerja di Instansi Pusat
Tim Penilai Unit Kerja di Instansi Daerah**

AK Perencana ahli pertama dan Perencana Madya Golongan IV/B

Syarat untuk menjadi anggota **Tim Penilai**, yaitu:

- a.menduduki jabatan/ pangkat paling rendah sama dengan jabatan/ pangkat Perencana yang dinilai;
- memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Perencana;
- aktif melakukan penilaian Angka Kredit Perencana.

Susunan **keanggotaan Tim Penilai** :

- a. seorang **Ketua** merangkap anggota;
 - b. seorang **Sekretaris** merangkap anggota;
 - c. paling sedikit **3 orang** anggota.
- Susunan anggota harus berjumlah **ganjil**

Persidangan Tim Penilai dalam rangka penilaian angka kredit SKP dilaksanakan sekurang-kurangnya **1 (satu) kali dalam setahun**.

Persidangan Tim Penilai untuk **kenaikan pangkat** dilaksanakan **2x dalam setahun** :

- periode **April**, persidangan dimulai bulan Oktober tahun sebelumnya;
- periode **Oktober**, persidangan dimulai bulan April tahun yang bersangkutan.

Hal yang harus **diperhatikan dan dibahas lebih lanjut**:

- 1.Susunan keanggotaan Tim Penilai angka kredit di BPOM.
- 2.Prosedur penilaian dan penetapan angka kredit.
- 3.Tata cara penilaian angka kredit oleh Tim

Saat ini BPOM

Belum Memiliki

Tim Penilai Angka Kredit



Tim penilai ada **3 unsur** yaitu:

- 1.Atasan Langsung
- 2.Tim Penilai Verifikasi
- 3.Sekretariat Tim Penilai

**TIM
PENILAI
ANGKA
KREDIT**

Masa jabatan anggota

**3
Tahun**

**2x
Masa Jabatan**

berturut-turut, dapat **diangkat kembali** setelah melampaui 1 (satu) masa jabatan

Tim penilaian dapat membentuk **tim teknis** apabila diperlukan

Fungsi tim teknis adalah:

memberikan pertimbangan teknis dalam hal penilaian kegiatan perencanaan yang memerlukan pengetahuan atau keahlian khusus.

Di instansi pusat, **sekretariat tim penilai** ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat .

Fungsi sekretariat tim penilai adalah:

- Mengadministrasikan setiap usulan penetapan AK Perencana;
- Meneliti Kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dari setiap usulan penetapan AK perencana;
- Membuat Jadwal sidang Tim Penilai;
- Menyenggarakan rapat dan sidang Tim penilai;
- Menyiapkan Konsep Berita acara hasil penilaian Tim Penilai;
- Membuat Konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
- Melaksanakan penatausahaan dan pengolahan data Perencana;
- Menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim.
- Memantau perolehan angka kredit perencana selama periode tertentu
- Memberikan laporan kepada tim penilai



PENGANGKATAN DALAM JABATAN

PENGANGKATAN PERTAMA

- Pengangkatan pertama merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana dari calon PNS.
- CPNS setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Perencana.
- PNS paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Perencana wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Perencana.

PERSYARATAN sebagai berikut:

1. berstatus PNS;
2. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
3. sehat jasmani dan rohani;
4. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;
5. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

PNS yang menduduki JF Perencana **harus memenuhi Standar Kompetensi**, mencakup kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural melalui **Uji Kompetensi**.

PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

- Penetapan pangkat bagi PNS yang diangkat dalam JFP melalui perpindahan dari jabatan lain **sama dengan pangkat** yang dimilikinya.
- **Penetapan jenjang** dilaksanakan berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki PNS setelah mengikuti dan **lulus Uji Kompetensi**.
- memiliki **pengalaman** dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan paling singkat **2 (dua) tahun**;
- Perencana Ahli Utama dapat diangkat dari Pejabat Fungsional **ahli utama lain** melalui perpindahan dengan persyaratan dan ditetapkan oleh Presiden.

PERSYARATAN USIA paling tinggi:

1. **53 tahun** bagi yang akan menduduki JF Perencana Ahli Pertama dan JF Perencana Ahli Muda;
2. **55 tahun** bagi yang akan menduduki JF Perencana Ahli Madya;
3. **60 tahun** bagi yang akan menduduki JF Perencana Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi;
4. **63 tahun** bagi yang akan menduduki JF Perencana Ahli Utama yang diangkat dari Pejabat Fungsional ahli utama lain

PROMOSI

DITETAPKAN berdasarkan kriteria:

1. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
2. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya;
3. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

Promosi **DILAKSANAKAN** dalam hal:

1. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Perencana;
2. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Perencana satu tingkat lebih tinggi.

Hal yang harus **diperhatikan dan dibahas lebih lanjut**:

- Berkas-berkas yang dibutuhkan dalam mengusulkan pengangkatan
- Prosedur dan Alur pengangkatan jabatan
- Ketentuan Lain tentang pengangkatan fungsional

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JENJANG



KENAIKAN PANGKAT

DAPAT DIPERTIMBANGKAN apabila:

- paling singkat **2 (dua) tahun** dalam pangkat terakhir;
- memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat **setingkat** lebih tinggi;
- setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai **baik** dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- memperoleh Hasil Kerja **Minimal** setiap periode

PAK untuk **kenaikan pangkat** Perencana dilakukan **3 bulan** sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan :

- periode **April**, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan;
- periode **Oktober**, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pejabat yang Berwenang

Presiden

Perencana Ahli Utama
Gol IV/d - IV/e

Kepala BKN
atas nama presiden

Perencana Ahli Madya
Gol IV/c

Pejabat Pembina Kepegawaian

Perencana Ahli Pertama
Perencana Ahli Muda
Perencana Ahli Madya
Gol III/a - IV/b



Unsur Kegiatan Penunjang

max 20%

dari angka kredit yang dipersyaratkan untuk 1x kenaikan pangkat

Jumlah Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang

Sarjana

JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PERENCANA								
AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
50	50	100	100	150	150	150	200	200

Magister

JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PERENCANA								
AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
50	100	100	150	150	150	200	200	

Doktor

JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PERENCANA						
AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
100	100	150	150	150	200	200

KENAIKAN JENJANG

dilakukan dengan memperhatikan:

- ketersediaan kebutuhan jabatan;
- paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
- setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah
- bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- memenuhi Hasil Kerja Minimal; dan
- telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.



untuk kenaikan jenjang, Perencana dapat melaksanakan kegiatan **PENGEMBANGAN PROFESI**

Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan :

- 6 (enam)** bagi Perencana Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi **Perencana Ahli Madya**;
- 12 (dua belas)** bagi Perencana Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi **Perencana Ahli Utama**.

KOMPETENSI PERENCANA

JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

Kompetensi Perencana:

1. Kompetensi **Teknis**
2. Kompetensi **Manajerial**
3. Kompetensi **Sosio Kultural**



Untuk meningkatkan **kompetensi dan profesionalisme** Perencana wajib diikutsertakan **pelatihan**.

PELATIHAN dalam bentuk:

- Pelatihan Fungsional
- Pelatihan Teknis di bidang Perencanaan

PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI

- mempertahankan kompetensi dan kinerja sebagai Perencana (**maintain performance**);
- **seminar**;
- lokakarya (**workshop**);
- **konferensi**;
- **studi banding**

DIKLAT FUNGSIONAL PENJENJANGAN PERENCANA

- Diklat Fungsional Perencana Pertama
- Diklat Fungsional Perencana Muda
- Diklat Fungsional Perencana Madya
- Diklat Fungsional Perencana Utama

mewujudkan **kompetensi minimal** yang diperlukan untuk menduduki Jabatan Fungsional Perencana

para Perencana dapat mengikuti **diklat fungsional substantif** perencana, yang juga dimungkinkan untuk memperoleh **angka kredit**.



Diklat substantif ini dapat diselenggarakan oleh intistusi lain, yang telah mendapatkan **akreditasi dari Bappenas**.

PELATIHAN MANAJERIAL/ SOCIO-CULTURAL

Topik yang dapat diikuti namun tidak terbatas:

- leadership for planners,
- proses pengambilan keputusan,
- metodologi penelitian sosial budaya,
- team-building,
- membangun jejaring kerjasama,
- peningkatan perilaku profesional, dan lain-lain.

PELATIHAN TEKNIS/MAGANG

Topik yang dapat diikuti namun tidak terbatas:

- teknik dan manajemen perencanaan pembangunan (TMPP),
- perencanaan strategis,
- perencanaan dan penganggaran,
- pemantauan dan evaluasi, dan lain-lain

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyertakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja

KKNI Perencanaan Pembangunan terdiri atas:

- a. KKNI jenjang kualifikasi 6 (Ahli Pertama);
- b. KKNI jenjang kualifikasi 7 (Ahli Muda);
- c. KKNI jenjang kualifikasi 8 (Ahli Madya);
- d. KKNI jenjang kualifikasi 9 (Ahli Utama)

Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
Kemampuan membuat laporan secara sistematis	Kemampuan membuat laporan secara sistematis	Kemampuan membuat laporan secara sistematis	Kemampuan membuat laporan secara sistematis
Kemampuan melakukan administrasi proyek	Kemampuan melakukan administrasi proyek	Kemampuan melakukan administrasi proyek	Kemampuan melakukan administrasi proyek
Kemampuan berpikir analitis	Kemampuan berpikir secara sistematis	Kemampuan berpikir secara menyeluruh	Kemampuan berpikir secara menyeluruh
Kemampuan Manajemen	Kemampuan Manajemen	Kemampuan Manajemen	Kemampuan manajemen
Kemampuan Bahasa Inggris dasar	Kemampuan Komunikasi Bahasa Inggris Pasif	Kemampuan Komunikasi Bahasa Inggris Aktif & Pasif	Kemampuan Komunikasi dalam Bahasa Inggris dengan Fasih
Kemampuan kepemimpinan	Kemampuan kepemimpinan	Kemampuan kepemimpinan	Kemampuan kepemimpinan
		Kemampuan presentasi dan negosiasi tingkat nasional	Kemampuan presentasi dan negosiasi tingkat nasional
		Kemampuan Komunikasi dengan Stake Holder (Legislatif, LSM, Masyarakat)	Kemampuan Komunikasi dengan Stake Holder (Legislatif, LSM, Masyarakat)
		Kemampuan presentasi dan negosiasi tingkat internasional dalam bahasa Asing	Kemampuan presentasi dan negosiasi tingkat internasional dalam bahasa Asing

STANDAR SKILL PERENCANA



PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

PEMBERHENTIAN

DIBERHENTIKAN dari jabatannya apabila:

1. **mengundurkan** diri dari Jabatan;
2. diberhentikan **sementara** sebagai PNS;
3. menjalani cuti **di luar tanggungan** Negara;
4. menjalani tugas belajar **lebih dari 6 (enam) bulan**;
5. **ditugaskan secara penuh** pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana;
6. **tidak memenuhi** persyaratan jabatan.



Pengunduran diri dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JFP

Jika pemberhentian karena **alasan no. 2-5**, dapat **diangkat kembali** sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JFP

Tidak memenuhi persyaratan dapat dipertimbangkan dalam hal:



tidak memenuhi **kualifikasi pendidikan** yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Perencana;



tidak memenuhi **standar kompetensi** Jabatan Fungsional Perencana.

Hal yang harus **diperhatikan dan dibahas lebih lanjut**:

- Prosedur dan alur pemberhentian dari JFP di BPOM
- Pemberkasan usulan pemberhentian
- Prosedur dan alur pengangkatan kembali JFP di BPOM
- Berkas persyaratan pengangkatan kembali



PENGANGKATAN KEMBALI

Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Perencana (JFP), dilakukan dengan menggunakan **Angka Kredit terakhir** yang dimiliki **dan dapat ditambah** dengan Angka Kredit dari **penilaian pelaksanaan tugas Perencana** selama diberhentikan.

Perencana yang **ditugaskan secara penuh** pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana;

DAPAT DISESUAIKAN PADA JENJANG SESUAI

dengan **pangkat terakhir** pada jabatannya paling kurang **1 (satu) tahun** setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan **lulus Uji Kompetensi**

Keputusan **pembebasan sementara** bagi Perencana, dikarenakan tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat, **dinyatakan tidak berlaku** dan PNS yang bersangkutan **diangkat kembali** dalam Jabatan Fungsional Perencana.

Pengangkatan kembali Perencana yang mendapatkan pembebasan sementara, ditetapkan dengan ketentuan:

- sepanjang belum ditetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perencana;
- belum melebihi batas paling tinggi masa pembebasan sementara sejak dibebaskan dari jabatan fungsionalnya;
- memiliki kinerja paling sedikit bernilai baik selama masa pembebasan sementara.

Lampiran 5. Kegiatan V: Menginformasikan dan mengevaluasi draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM kepada:

1. Perwakilan Perencana di Biro Perencanaan dan Keuangan
2. Perwakilan Perencana dari Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Output Kegiatan:

1. Surat persetujuan dari atasan dan/atau surat undangan pertemuan



BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139
Email : halobpom@pom.go.id ; Website : www.pom.go.id

Nomor : KP.10.21.211.09.21.253 **Jakarta, 16 September 2021**
Lampiran : -
Perihal : Undangan Pembahasan Lanjutan *Sharing Session* Terkait Pengelolaan Jabatan Fungsional Perencana (JFP) di BPOM

Kepada Yth.
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan BPOM
2. Kepala Balai Besar/Balai POM di seluruh Indonesia

Seiring dengan bertambahnya jumlah Jabatan Fungsional Perencana (JFP) di BPOM, tentunya membutuhkan pengelolaan yang baik guna memperkuat perencanaan pembangunan di bidang pengawasan Obat dan Makanan. Dengan terkelolanya JFP di BPOM, diharapkan kompetensi dan profesionalisme perencana akan meningkat sehingga kualitas perencanaan di bidang pengawasan Obat dan Makanan akan dapat secara efektif dan efisien mendukung perencanaan pembangunan nasional.

Menindaklanjuti pertemuan sebelumnya tanggal 31 Agustus 2021 yang lalu mengenai *Sharing Session* Terkait Pengelolaan Jabatan Fungsional Perencana (JFP) di BPOM, bersama ini kami mengharapkan Bapak/Ibu dapat menugaskan Pejabat Fungsional Perencana di setiap unit kerja/balai untuk mengikuti diskusi pembahasan lanjut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 17 September 2021
Waktu : 13.30 WIB - selesai
Perangkat : Aplikasi Zoom Meeting
Komunikasi : Meeting ID: 879 6193 4134
: Password: perencana
Agenda : 1. *Sharing Session* Terkait Pengelolaan Jabatan Fungsional Perencana di BPOM
: 2. Sosialisasi Rancangan Infografis Tata Kerja Jabatan Fungsional Perencana di BPOM

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,



Yudianto, ST., MT., MPP
NIP. 19710707 200003 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2. Notulensi Pertemuan

I.	NAMA KEGIATAN	:	Pembahasan Lanjutan Sharing Session Terkait Pengelolaan Jabatan Fungsional Perencana (JFP) di BPOM
II	DASAR KEGIATAN	:	Surat Undangan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan No KP.10.21.211.09.21.253 Tanggal 16 September 2021
III	TEMPAT	:	Zoom Meeting
IV.	WAKTU	:	Jumat (17 September 2021) : 13.30 WIB – 15.00
V	PESERTA	:	terlampir

Notulensi

- Kegiatan Sosialisasi Rancangan Infografis Tata Kerja Jabatan Fungsional Perencana di BPOM dilaksanakan dan dihadiri oleh 55 orang Perencana baik Perencana di Pusat maupun Perencana di UPT/daerah.
- Tujuan diselenggarakan kegiatan ini adalah sosialisasi infografis yang nantinya akan disusun menjadi suatu Buku Pedoman untuk tata kerja seluruh JFP di BPOM.
- Acara dibuka oleh mentor yaitu Ibu Sartini, S.E, M.E dan penulis yang menyampaikan isi paparan.
- Selama pertemuan, peserta aktif memberikan saran dan kritik untuk perbaikan infografis. Berikut rangkuman dari saran/kritik yang diberikan:
 1. Sebaiknya sebelum Latar Belakang, dibuat daftar isi atau *outline*.
 2. Untuk tulisan yang memuat batas-batas waktu, agar dibuat lebih jelas dalam bentuk tabel atau gambar seperti gambar kalender lalu dicetak tebal.
 3. Pada uraian tugas, dimasukkan juga contoh pekerjaan di BPOM seperti apa.
 4. Format halaman lebih baik dibentuk *landscape*, agar lebih mudah dibaca di HP dan bisa dijadikan sebagai buku saku
 5. Jarak antar tulisan masih terlalu rapat, terlalu padat.
 6. Pemilihan warna agar dibuat lebih kontras dan terbaca
 7. Tidak perlu dimasukkan semua kata-katanya. Anggap seperti membuat PowerPoint, ambil yang penting-penting saja. Namun diberi petunjuk sumber nya dari peraturan yang mana, sehingga saat pembaca ingin mencari teks lengkapnya, sudah ada petunjuk acuan peraturannya.
 8. Bisa juga dimasukkan pembahasan terkait Tunjangan dan kelas jabatan untuk JFP

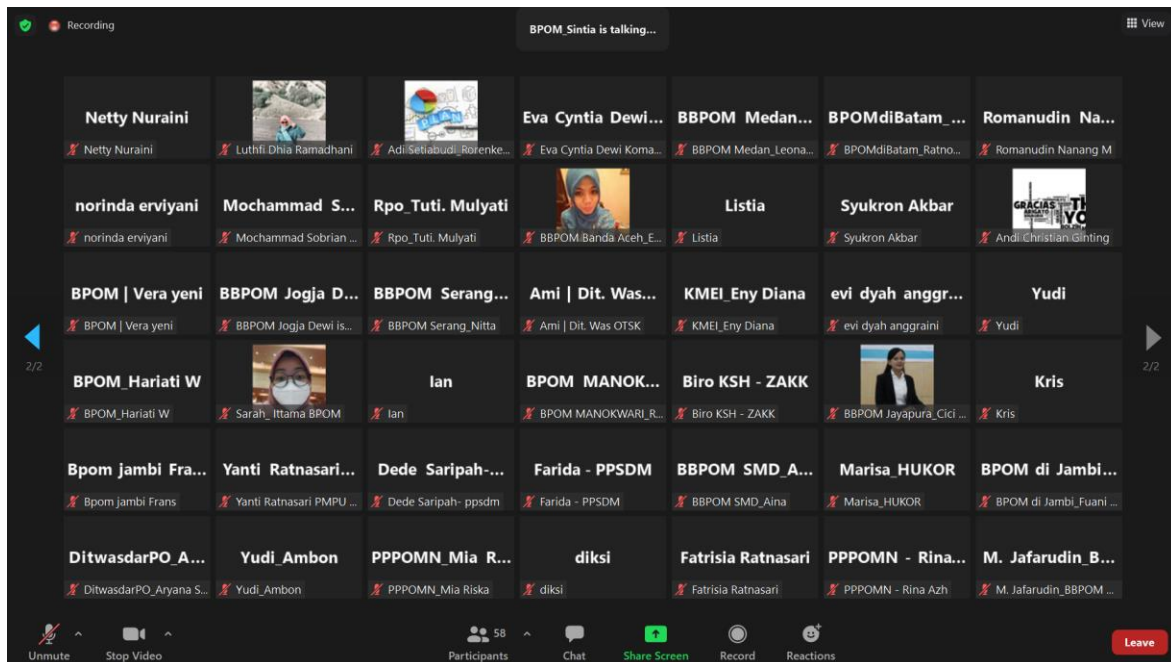
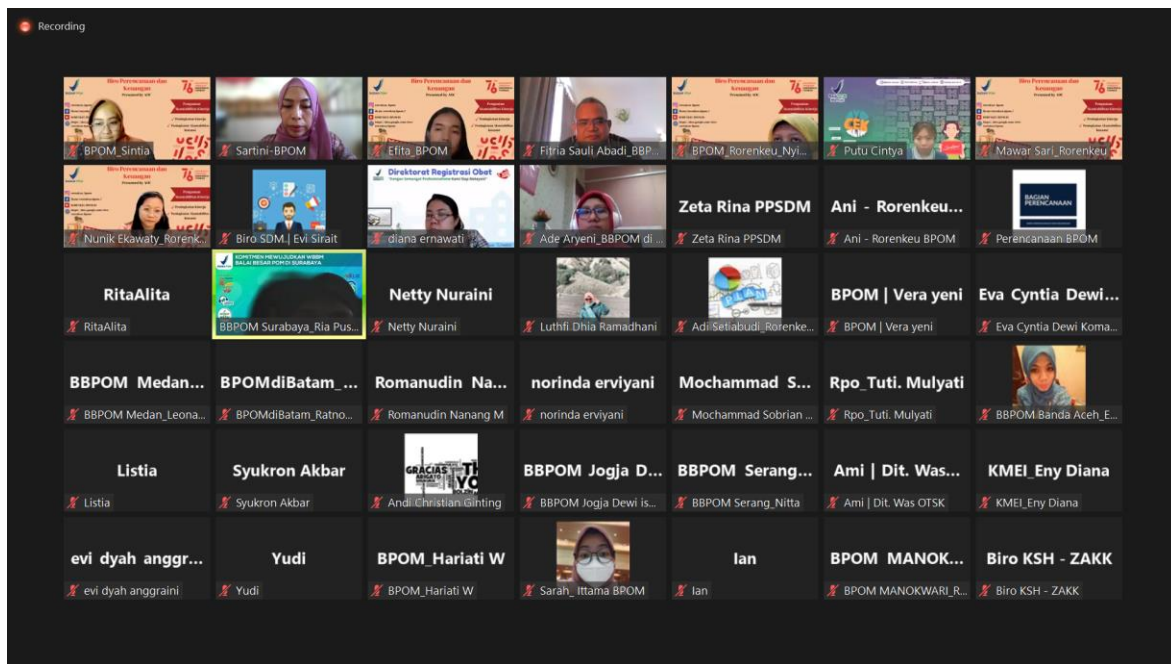
9. Bisa dimasukkan ke dalam *subsite* Biro Perencanaan dan Keuangan jika perlu dimasukkan ke dalam *website* BPOM – Perencana BPOM. Infografis juga dapat dibagikan di media social agar dapat dibaca umum
10. Ditambahkan pembahasan tentang Materi yang akan dipelajari atau diujikan dalam UKOM (bisa lihat kurikulum dari Bappenas)
11. Ditambahkan Syarat dan batas usia untuk menduduki jabatan di setiap jenjang
12. Menambahkan kalimat untuk mendorong minat pembaca/kalimat persuasive
13. Bagian di proses penilaian angka kredit, dari apa sampai apa, dibuat diagram alur atau *mind map*
14. Jika memungkinkan, bisa diberikan barcode untuk akses dalam materi, peraturan terkait, video, dan lain-lain

Dokumentasi Pertemuan:



BPOM Sintia	Sartini-BPOM	Efra BPOM
Perencanaan BPOM	Ibtana Ernawati	BPOM Boreikeu Nymas
Putu Cintya	Mawar Sari Boreikeu	Biro SDM Evi Sirait
Fitri Sauli Abadi BPOM	Nunik Ekawaty Boreikeu	BPOMdiBatam...
BPOMdiBatam_...	Fatrisia Ratnasari	Eva Cynthia Dewi Komang...





3. Google form testimoni.

Daftar absensi peserta sekaligus testimoni terkait Infografis.

Daftar Hadir Pembahasan Lanjutan Sharing Session Terkait Pengelolaan Jabatan Fungsional Perencana (JFP) di BPOM
Jumat, 17 September 2021

Nama Lengkap *

NIP *

Jabatan *

Satuan Kerja/Unit Kerja *

Alamat Email *

Saran/Masukan Terhadap Infografis Pedoman Tata Kerja JFP di BPOM *

Daftar Hadir Pembahasan Lanjutan Sharing Session Terkait Pengelolaan Jabatan Fungsional Perencana Di BPOM Report
Form: Daftar Hadir Pembahasan Lanjutan Sharing Session Terkait Pengelolaan Jabatan Fungsional Perencana (JFP) di BPOM

Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Satuan Kerja/Unit Kerja	Alamat Email	Saran/Masukan Terhadap Inf...	Penugasan	Tanda Tangan
Okto Dasa Matra Suharjo	1992-10-1007	Perencana Ahli Pertama	Biro Perencanaan dan Keuangan	okto.d...@go.id	Pada bagian pembahasan angka kredit, tabelnya dibuat sesuai dengan warna tema infografis bahwa juga bisa hurufnya, penulisan dibuat lebih rata misal rata kiri-kiri, termasuk ukuran huruf yang digunakan; pengurangan kata-kata dan penambahan gambar.	WFI	
DRA UMIARTI SRI REJER/APT_MM	1965-03-2001	Analisa Perencanaan	Balai Besar POM di Denpasar	pomd...@vo.co.id	Infografis sudah baik	WFO	
Rico Cahyadadi	1985-03-1004	Perencana Ahli Pertama	Direktorat Intelijen Obat dan Makanan	ricoc...@aii.com	-	WFI	
Harlat Wiratnigum	1965-03-2002	Analisa Perencanaan	Dit. Standardisasi ONPPTA	harlat...@id	cantumkan peraturan yang menjadi acuan	WFI	
Luthfi Dha Ramadhani	1995-03-2001	Analisa Perencanaan	Dit. Registrasi OT, SK, Kos	luthfi...@om.go.id	Koreksi pada absen : sy bukan fungsional perencana, tapi tok ada jabatan lain di kolom jabatan	WFI	
Yudi Guntara	1992-03-1003	Perencana Ahli Pertama	Direktorat pengawasan produksi pangan dahan	yudig...@gmail.co	Pubikasi di instagram agar setiap orang bisa mengetahui tugas dan fungsi Perencana. Sangat Mbat Garbarte Kudasa	WFI	
Istianingsih	1994-03-2005	Perencana Ahli Pertama	BPOM di Jakarta	istian...@go.id	Kita bisa pada saat proses ada info lebih detail lagi / disertai gambar agar bisa lebih angkan prosesnya	WFI	
Ani Susandi	1985-03-2008	Perencana Ahli Muda	Biro Perencanaan dan Keuangan	ani.su...@o.id	Mohon dalam 1 halaman hanya untuk 3-4 topik saja, jangan terlalu penuh. Kalo untuk grafiknya sih sudah menarik kok, lanjutan :)	WFO	
Marisa Ahigitha	1995-03-2005	Perencana Ahli Muda	Biro Hukum dan Organisasi	maris...@i.com	Semangat buat aktualisasinya, effort	WFO	

Nama Lengkap	NP	Jabatan	Satuan Kerja/Unit Kerja	Alamat Email	Saran/Masukan Terhadap Inf...	Penegesan	Tanda Tangan
Nurik Ekawaty	1978	2002	Perencana Ahli Muda	Biro Perencanaan dan Keuangan	nurik...@mail.com	di buat landscape, per tema, komposisi warna, halaman, font di buat lagi	WFH
Ade Aryeni, S.Farm, Apt	1975	2001	Perencana Ahli Pertama	BSFOM di Pekanbaru	aryeni...@com	Bisa ditambahkan bahan yang harus dipersiapkan untuk menghadapi ujian kompetensi	WFO
Romanudin Nanang Mulyanto	1996	2003	Perencana Ahli Pertama	PRKOM	roman...@gmail.co	konsistensi layout perlu diperhatikan untuk membantu pembaca memahami alur informasi yang disampaikan.	WFH
Vera Yeni Andika Putri, SE	1994	2005	Perencana Ahli Pertama	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	vera...@go.id	Warna font dibuat lebih terang lagi supaya terlihat jelas	WFO
NI Putu Rumitha Cintya Dewi, S.E.	1994	2007	Perencana Ahli Pertama	Batal POM di Mamuju	rumi...@com.go.id	Bisa dikurapi tulisannya agar tidak terlalu padat. Sehingga minat baca dapat meningkat.	WFO
Maharani Citra Anitra	1996	2002	Analisa Perencanaan	Direktorat Pengawasan Produk Obat dan NPP	maha...@com.go.id	Sudah baik namun sepertinya harus diperbaiki terkait jumlah tulisan loh mudah dipahami	Dinas
Farida Sundari Putri	1993	2005	Analisa Perencanaan	PPSDM POM	farid...@go.id	apabila memungkinkan tulisan dibuat menjadi gambar gambar karena masih terlalu banyak tulisan dan terlalu rapat setiap halamannya. Sehingga dapat memudahkan pembaca yang tidak terlalu padat materi setiap halamannya. Secara keseluruhan sudah sangat baik dan user friendly dibandingkan membaca peraturannya.	WFH
Aina Fitriani	1975	2001	Perencana Ahli Pertama	BSFOM di Samarinda	aina...@go.id	-	WFH
Kristyawan	1991	2006	Perencana Ahli Pertama	Direktorat Pengawasan Kosmetik	krist...@com	templat bisa di buat lebih menarik lg dan alur urutan integrasi lin di pertahankan	WFO
Netty Nuraini	1993	2006	Perencana Ahli Pertama	Biro SDM	netty...@com.go.id	Lebih dituliskan alur pokok secara keseluruhan dari tata letak AP pada integrasi, mungkin bisa menggunakan gambar atau bentuk seperti mind mapping di awal	WFH
Norinda Enriyani, S.E	1995	2002	Perencana Ahli Pertama	BSFOM di Samarinda	norin...@com.go.id	terlalu banyak tulisan, diganti dengan gambar atau tabel	WFH

Nama Lengkap	NP	Jabatan	Satuan Kerja/Unit Kerja	Alamat Email	Saran/Masukan Terhadap Inf...	Penegesan	Tanda Tangan
Nyimas Fauziah Afi	1981	2002	Perencana Ahli Madya	ronreiku	nyimas...@com	agar ditambahkan daftar isi/routine sebelum tabel belakang lebih banyak ditambahkan gambar-gambar karena masih banyak tulisan dibandingkan integrasi, untuk judul perparagrah kecil, agar dibuat dalam bentuk tabel yang lebih eye catching	WFO
Diana Ernawati	1983	2005	Perencana Ahli Muda	Direktorat Registrasi Obat	diana...@com.go.id	masih byk tulisan dan hal yang penting mungkin bs di bold	WFH
Rita Alita Mardani, SE	1977	2001	Perencana Ahli Pertama	sestama	rita...@com	mengenal syarat-syarat, baik itu kemasan, pemberitahuan atau penggantian kembali langsung to the point aja...	WFO
Endah Kartika, SE	1985	2001	Analisa Perencanaan	Batal Besar POM di Banda Aceh	endah...@go.id	Penambahan Outline agar lebih tau hal yang akan disampaikan.	WFO
Ria Puspitasari, S.Si.	1981	2004	Perencana Ahli Muda	BSFOM di Surabaya	ria.pus...@com.go.id	Kurang outline, kurang gambar	WFH
Dewi Isnawati	1977	2001	Perencana Ahli Pertama	Batal Besar POM di Yogyakarta	dewi...@com	Selain petelahan dasar bisa juga ditambahkan dengan petelahan pendukung	WFH
Rohi Tri Indarti	1995	2005	Perencana Ahli Pertama	Batal POM di Manokwari	trindan...@com	Kalau boleh, contoh makalah yang berhubungan dengan kegiatan BPOM dang mba, hah	WFO
Nita Asteria Purniya	1995	2002	Perencana Ahli Pertama	BSFOM di Serang	purniya...@com	-	WFH
Yudi Noor Prasetyo, SE	1985	2002	Perencana Ahli Pertama	Batal POM di Anson	yudi.no...@com.go.i	-	WFO
Ery Diana Mudrikah	1984	2002	Perencana Ahli Pertama	Direktorat Pengawasan Keamanan Mulu dan Ekspor Impor Obat/PZA	ery.dia...@com	Dibuat lebih ringkas dan eye catching tanpa menghilangkan point pokok dan penting di AP Perencana, juga yg sistematis lebih runtut, Salam sukses..	WFH
Andi Christian Ginting, S.E	1994	2001	Perencana Ahli Pertama	BSFOM Pontianak	andych...@mail.com	Supaya infografi dibuat lebih ringkas lagi karena sedikit mengganggu alur dan info nya dan kalau nya lebih disederhanakan lagi... Overall good	WFH
Sinta Remadhani	1979	2002	Perencana Ahli Madya	Biro Perencanaan dan Keuangan	sinta...@com	Penulisan kurang runtut. Masih terkesan scattered. Perlu ada penekanan di setiap tahapannya	WFH
Diki Sandra Agustin, SE	1988	2004	Perencana Ahli Pertama	BSFOM di Semarang	diki...@com.go.id	-	WFH

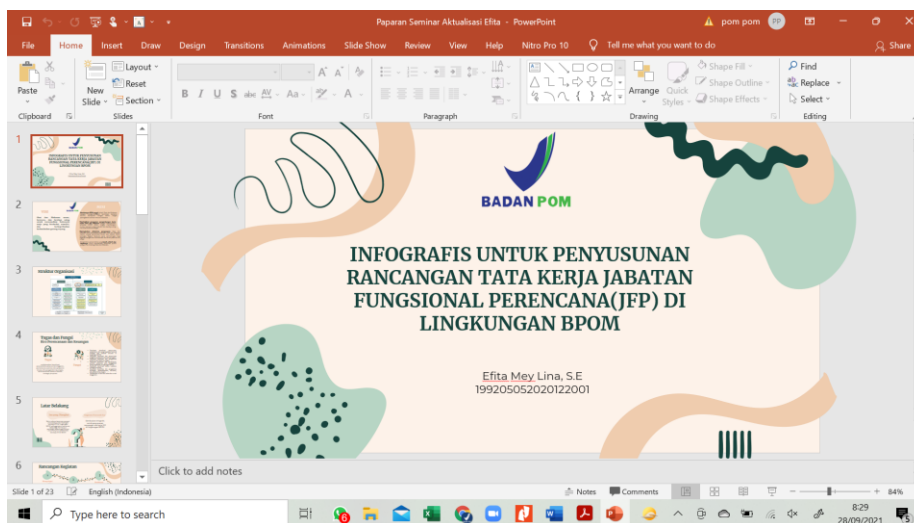
Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Satuan Kerja/Unit Kerja	Alamat Email	Saran/Masukan Terhadap Inf...	Pengetesan	Tanda Tangan	
Adi Setiabudi	0	Analisa Perencanaan	Sekretaris Utama / Biro Perencanaan dan Keuangan	setiab...@gmail.com	-	WFO		
Fatrisia Rahmasari	1996	2007	Perencana Ahli Pertama	Balai POM di Pangkalpinang	fatris...@gmail.co	-	WFO	
Sartini	1983	2001	Perencana Ahli Muda	Biro Perencanaan dan Keuangan	sartni...@	Terimakasih	WFO	
Syukron Akbar	1993	1001	Perencana Ahli Pertama	Direktorat Siber Obat dan Makanan	syukr...@om.go.id	-	WFO	

Lampiran 6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi

1. Laporan hasil aktualisasi berupa file Microsoft Word/PDF.



2. Paparan untuk seminar aktualisasi berupa PDF.



Lampiran 7. Dokumentasi Mentoring dan Coaching

Dokumentasi Mentoring

Recording

Revisi - RANCANGAN AKTUALISASI Efit Mey Lina BPOM - Word

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro Pro 10 Design Layout Tell me what you want to do

Read Mode Print Layout Web Layout Draft Immersive Reader Immersive Vertical Side to Side Page Movement Ruler Gridlines Navigation Pane Zoom 100% One Page Multiple Pages Page Width New Window Arrange All Split View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Switch Macros Properties

		sesuai <u>feedback</u> / hasil <u>evaluasi bersama</u> mentor.			
3	Menyusun draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM	1. Membuat draft berupa tulisan yang berisikan <u>aturan umum</u> (tugas dan fungsi, <u>pengangkatan</u> , <u>kenaikan pangkat</u> , <u>pemberhentian</u>), target Angka Kredit, <u>standar kompetensi per jenjang</u> dll) 2. Membuat draft berupa table, diagram, dan <u>jenis infografis</u> lainnya.	1. Draft tulisan berupa file Microsoft Word. 2. Draft table, diagram dan infografis lainnya berupa gambar ataupun file Microsoft Excell.	1. Komitmen (<u>kualitas</u>) 2. Nasionalisme (<u>sila ke-4 pancasila</u> yaitu <u>musyawarah</u>) 3. Akuntabilitas (<u>tanggungjawab</u>)	Kegiatan ini berkontribusi pada Visi BPOM dan Misi BPOM nomor 1 yaitu "Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia".
4	Berdiskusi dengan mentor terkait draft infografis untuk	1. Membuat janji dengan mentor <u>untuk mendiskusikan</u> draft.	1. Screenshot chat WA 2. Screenshot zoom meeting / call history	1. Akuntabilitas (<u>tanggung jawab</u>) 2. Komitmen <u>mutu</u>	Kegiatan ini berkontribusi pada Visi BPOM dan Misi BPOM nomor 1 yaitu

Page 6 of 9 2084 words English (United States)

Recording

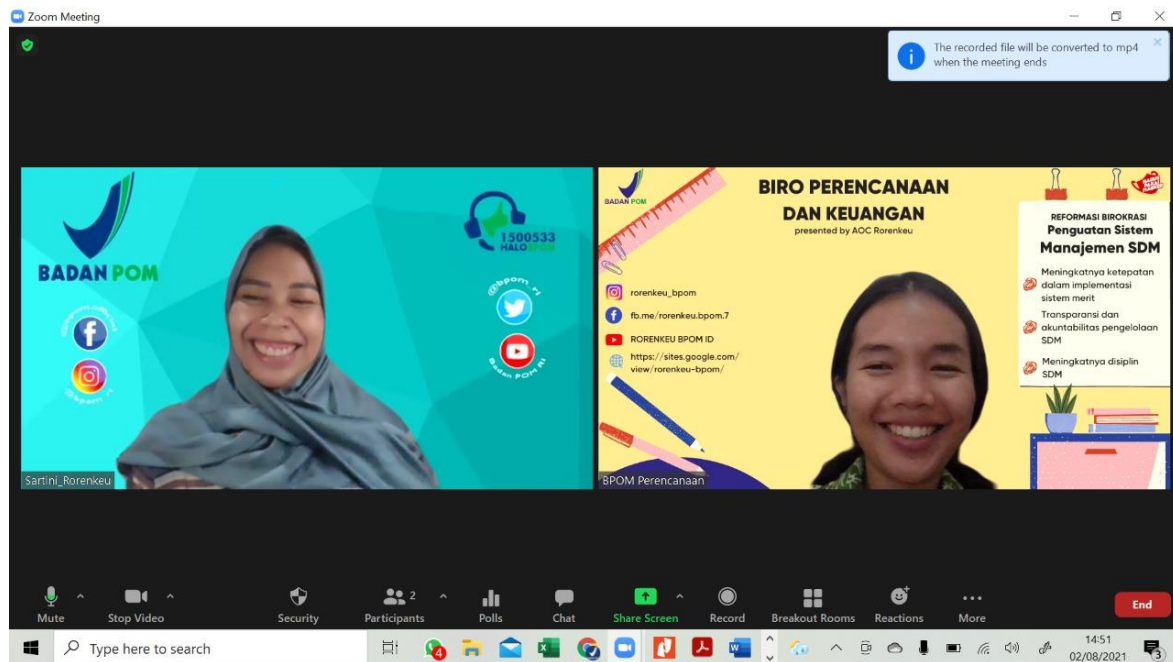
Rancangan2 Aktualisasi Efit Mey Lina BPOM - Word

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro Pro 10 Design Layout Tell me what you want to do

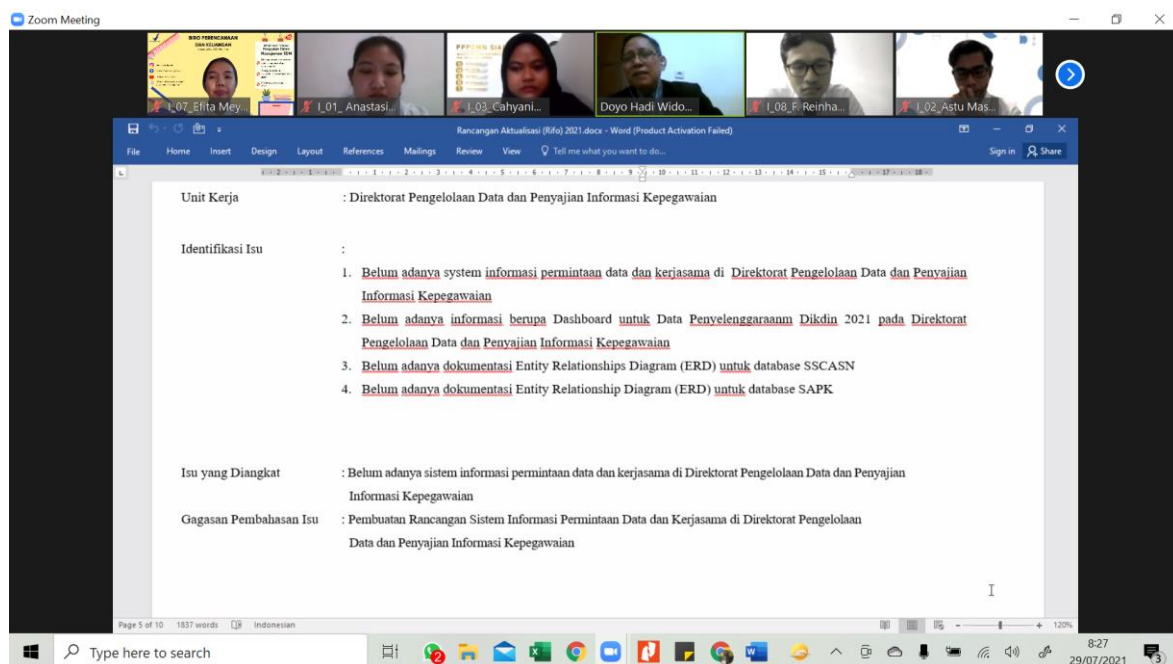
Paste Cut Copy Format Painter Clipboard Font Paragraph Styles

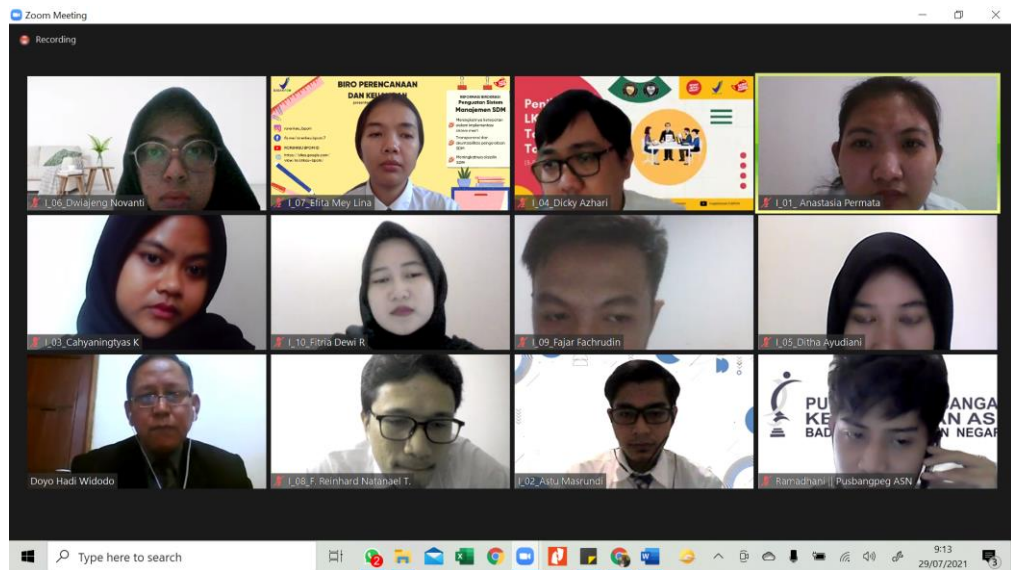
		memastikan seluruh arahan dari mentor terakomodir. 3. Menggabungkan seluruh draft tulisan, table, dan infografis menjadi satu kesatuan file berupa PDF.			komponen bangsa dan rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia".
6	Menginformasikan dan mengevaluasi Rancangan Pedoman Pelatihan Perencana di Lingkungan BPOM kepada seluruh perencana di <u>Bagian Perencanaan (Roren dan Unit Lain)</u> .	1. Meminta persetujuan kepada Koordinator Bagian Perencanaan untuk membagikan Rancangan Pedoman Pelatihan Perencana di Lingkungan BPOM. 2. Membuat pertemuan dengan seluruh perencana di Bagian Perencanaan dan menginformasikan tentang Rancangan Pedoman Pelatihan Perencana di Lingkungan BPOM. 3. Membuat google form testimoni <u>Ari perencana</u>	1. Surat persetujuan dari Koordinator Bagian Perencanaan. 2. Notulensi pertemuan dengan perencana di Bagian Perencanaan. 3. Google form testimoni.	1. Nasionalisme (sila ke-4 pancasila yaitu musyawarah) 2. Akuntabilitas (tanggung jawab) 3. Etika Publik: (memenuhi nilai cepat, tanggap, responsive)	Kegiatan ini berkontribusi pada Visi BPOM dan Misi BPOM nomor 1 yaitu "Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia". Kegiatan ini menunjukkan nilai-nilai Profesional, Responsif, dan Kerjasama Tim.

Page 3 of 4 975 words English (United States)



Dokumentasi Coaching





Lampiran 8. Rancangan Aktualisasi

RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Nama : Efita Mey Lina
- NIP : 199205052020122001
- Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan, BPOM
- Identifikasi Isu : 1. Belum adanya kesamaan persepsi tata kerja JFP di lingkungan BPOM, sehingga belum ada acuan teknis bagi JFP maupun pemangku kepentingan lainnya untuk menyusun pelaksanaan tata kerja JFP di BPOM.
2. Belum pernah dilaksanakan forum komunikasi antar JFP di Lingkungan BPOM, sehingga antar perencana belum pernah berdiskusi secara langsung untuk berbagi ilmu dan pengalaman dalam mengerjakan tugas di BPOM.
3. Belum pernah diadakan pelatihan business writing untuk JFP di BPOM untuk meningkatkan kemampuan menulis laporan atau dokumen perencanaan lainnya menjadi lebih baik dan efektif.
4. Belum adanya system penyimpanan data dan informasi untuk JFP di BPOM, sehingga ada kesulitan bagi perencana untuk mencari referensi laporan ataupun dokumen perencanaan.
- Isu yang Diangkat : Belum adanya kesamaan persepsi tata kerja JFP di lingkungan BPOM, sehingga belum ada acuan teknis bagi JFP maupun pemangku kepentingan lainnya untuk menyusun pelaksanaan tata kerja JFP di BPOM.
- Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelari peraturan-peraturan mengenai Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dan literatur dari Pusbindiklatren Bappenas	1. Mengumpulkan informasi terkait peraturan Jabatan Fungsional Perencana (JFP) . 2. Mengumpulkan informasi terkait Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dari literatur Pusbindiklatren Bappenas	3. Rangkuman mengenai peraturan Jabatan Fungsional Perencana (JFP) . 4. Rangkuman mengenai Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dari literatur Pusbindiklatren Bappenas	1. Akuntabilitas (Tanggungjawab, sesuai peraturan) 2. Komitmen mutu (Inovasi, kualitas)	Kegiatan ini berkontribusi pada Visi BPOM dan Misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.	Kegiatan ini menunjukkan nilai-nilai Profesional, Kredibilitas, dan Inovatif.

2	Menyusun draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM	1. Membuat draft berupa tulisan yang berisikan aturan umum (tugas dan fungsi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian), target Angka Kredit, standar kompetensi per jenjang dll) 2. Membuat draft berupa table, diagram, dan jenis infografis lainnya.	1. Draft tulisan berupa file Microsoft Word. 2. Draft table, diagram dan infografis lainnya berupa gambar ataupun file Microsoft Excell.	1. Komitmen mutu (kualitas) 2. Nasionalisme (sila ke-4 pancasila yaitu musyawarah) 3. Akuntabilitas (tanggungjawab)	Kegiatan ini berkontribusi pada Visi BPOM dan Misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.	Kegiatan ini menunjukkan nilai-nilai Profesional, Integritas, dan Inovatif.
3	Berdiskusi dengan mentor terkait draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.	1. Membuat janji dengan mentor untuk mendiskusikan draft. 2. Konsultasi dengan mentor terkait draft. 3. Mencatat feedback/hasil konsultasi bersama mentor melalui notulensi	1. Screenshot chat WA 2. Screenshot zoom meeting / call history ataupun dokumentasi berupa foto. 3. Notulensi perbaikan draft.	1. Akuntabilitas (tanggung jawab) 2. Komitmen mutu (evaluasi yang diberikan mentor untuk peningkatan kualitas) 3. Nasionalisme (sila ke-4 pancasila yaitu musyawarah)	Kegiatan ini berkontribusi pada Visi BPOM dan Misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.	Kegiatan ini menunjukkan nilai-nilai Profesional, Kerjasama Tim, dan Integritas.
4	Memperbaiki draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.	1. Membuat perbaikan draf infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja untuk JFP di Lingkungan BPOM. 2. Membuat dan mengisi <i>checklist</i> dari notulensi perbaikan mentor untuk	1. Checklist catatan perbaikan dari mentor. 2. Draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja untuk JFP di Lingkungan BPOM yang sudah diperbaiki.	1. Akuntabilitas (tanggung jawab) 2. Komitmen mutu (kualitas)	Kegiatan ini berkontribusi pada Visi BPOM dan Misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam	Kegiatan ini menunjukkan nilai-nilai Profesional, Kredibilitas, dan Integritas.

		memastikan seluruh arahan dari mentor terakomodir. 3. Menggabungkan seluruh draft tulisan, table, dan gambar menjadi satu kesatuan draft file infografis berupa pdf dan ataupun video.			rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.	
5	Menginformasikan dan mengevaluasi draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM kepada: 1.Perwakilan Perencana di Biro Perencanaan dan Keuangan 2.Perwakilan Perencana dari Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).	1. Meminta persetujuan kepada atasan untuk membagikan draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja untuk JFP di Lingkungan BPOM. 2. Membuat pertemuan dengan Perencana di Biro Perencanaan dan Keuangan dan Perwakilan Perencana dari Unit Kerja dan/atau UPT. 3. Membuat google form dan meminta testimoni dari perencana yang mengikuti pertemuan.	1. Surat persetujuan dari atasan dan/atau surat undangan pertemuan. 2. Notulensi pertemuan dengan perencana. 3. Google form testimoni.	1. Nasionalisme (sila ke-4 pancasila yaitu musyawarah) 2. Akuntabilitas (tanggung jawab) 3. Etika Publik: (memenuhi nilai cepat, tanggap, responsive)	Kegiatan ini berkontribusi pada Visi BPOM dan Misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.	Kegiatan ini menunjukkan nilai-nilai Profesional, Responsif, dan Kerjasama Tim .

6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.	1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi. 2. Menyusun paparan untuk seminar aktualisasi.	1. Laporan hasil aktualisasi berupa file Microsoft Word/PDF. 2. Paparan untuk seminar aktualisasi berupa PDF.	1. Akuntabilitas (tanggung jawab) 2. Komitmen mutu (kualitas)	Kegiatan ini berkontribusi pada Visi BPOM dan Misi BPOM nomor 1 yaitu “Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia”.	Kegiatan ini menunjukkan nilai-nilai Profesional, Integritas, dan Kredibilitas.
---	---	--	--	--	---	---

TIMELINE KEGIATAN

No	Kegiatan	Agustus			September		
		2	3	4	1	2	3
1	Mempelajari peraturan-peraturan mengenai Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dan literatur dari Pusbindiklatren Bappenas						
2	Menyusun draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM						
3	Berdiskusi dengan mentor terkait draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.						
4	Memperbaiki draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM.						
5	Menginformasikan dan mengevaluasi draft infografis untuk penyusunan rancangan tata kerja JFP di Lingkungan BPOM kepada: 1. Perwakilan Perencana di Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Perwakilan Perencana dari Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).						
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi						

Lampiran 9. Lembar Konsultasi dengan Coach

FORMULIR 4 PEMBIMBINGAN DENGAN COACH DI TEMPAT AKTUALISASI

Nama Peserta		Efita Mey Lina, S.E			
Instansi		Badan Pengawas Obat dan Makanan			
Tempat Aktualisasi		Biro Perencanaan dan Keuangan			
Coach		Doyo Hadi Widodo, S.Sos., M.AP.			
No	Tanggal	Kegiatan	Output	(Telepon/SMS/Email/ Wa, dll)	Tanda Tangan Coach
1	29 Juli 2021	Pengenalan Laporan Rancangan Aktualisasi	Gambaran mengenai penulisan aktualisasi	Zoom	
2	05 Agustus 2021	Diskusi Rancangan Aktualisasi yang akan di paparkan saat seminar	Persamaan persepsi terkait sistematika penulisan rancangan aktualisasi	Zoom	
3	12 Agustus 2021	Menyampaikah hasil mentoring terkait metode pemilihan Isu	Revisi metode pemilihan ISU	Telepon	
3	19 Agustus 2021	Diskusi evaluasi RA dan persiapan aktualisasi	Rancangan aktualisasi	Zoom	
4					
5					

Lampiran 10. Lembar Konsultasi dengan Mentor**FORMULIR 4 PEMBIMBINGAN DENGAN MENTOR DI TEMPAT AKTUALISASI**

Nama Peserta	Efita Mey Lina, S.E				
Instansi	Badan Pengawas Obat dan Makanan				
Tempat Aktualisasi	Biro Perencanaan dan Keuangan				
Mentor	Sartini, S.E				
No	Tanggal	Kegiatan	Output	(Telepon/SMS/Email /Wa, dll)	Tanda Tangan Mentor
1	02 Agustus 2021	Diskusi isu dan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	Daftar isu	Zoom	
2	05 Agustus 2021	Diskusi metode pemilihan isu dan rancangan aktualisasi	Draft rancangan aktualisasi	Telepon	
3	12 Agustus 2021	Diskusi evaluasi rancangan aktualisasi dan persiapan aktualisasi	Rancangan aktualisasi	Zoom	
4	02 September 2021	Berdiskusi terkait draft infografis	Draft Infografis	WA	
5	16 September 2021	Berdiskusi terkait undangan sosialisasi Infografis Untuk Penyusunan Rancangan Tata Kerja Jabatan Fungsional Perencana (JFP) di Lingkungan BPOM	Surat Undangan	WA	

