

**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN,
KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM MENDUKUNG *SMART
GOVERNANCE***

**OPTIMALISASI SUBSITE SEBAGAI MEDIA DIGITAL DOKUMEN
PERENCANAAN TERINTEGRASI**



**Disusun Oleh :
RINI BERNIKE PASARIBU
NIP. 199304212025062005**

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
ANGKATAN XXII KELOMPOK IV
LOKA POM DI BELU-BPOM RI**

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN
MENDUKUNG SMART GOVERNANCE

Judul : Optimalisasi Subsite Sebagai Media Digital Dokumen Perencanaan Terintegrasi
Nama : Rini Bernike Pasaribu
NIP : 199304212025062005
Unit Kerja : Loka POM di Kabupaten Belu

Telah diuji di depan Tim Penguji 4 Desember 2025.

Mentor



Kresna Eka Ferri, S.Si
NIP. 199802242022031001

Pembimbing



Dedih Zaenudin, S.Sos
NIP. 196712291999031001

Penguji



Wawan Hermawan, SE.,MM
NIP. 197512282002121004

Optimalisasi Subsite Sebagai Media Digital Dokumen Perencanaan Terintegrasi

Oleh: Rini Bernike Pasaribu

ABSTRAK

Laporan ini berjudul "*Optimalisasi Subsite Sebagai Media Digital Dokumen Perencanaan Terintegrasi*". Latar belakang penyusunan laporan ini adalah belum adanya media digital dokumen perencanaan terintegrasi di Loka POM Kabupaten Belu, sehingga mengakibatkan dokumen-dokumen perencanaan yang merupakan aspek penting dalam mendukung kinerja organisasi masih tersebar di berbagai folder atau platform berbeda. Hal ini menimbulkan kesulitan dalam mengakses, memperbarui dan memantau konsistensi data perencanaan antarunit kerja. Untuk meningkatkan efisiensi dan keterpaduan informasi perencanaan, diperlukan media digital yang menghimpun seluruh dokumen secara terintegrasi, mudah diakses dan terdokumentasi dengan baik. Sebagai solusi, penulis merancang dan mengoptimalkan penggunaan subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi yang mampu menyajikan dokumen terstruktur dan mudah diakses dimanapun dan kapanpun. Kegiatan aktualisasi meliputi konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor, melakukan identifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite, mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite, mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite, sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja dan melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite hingga penyusunan laporan hasil. Subsite ini diharapkan dapat mempercepat proses pembuatan laporan kinerja, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas kinerja. Selain itu, kegiatan ini menjadi wujud penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif, Harmonis, Kompeten), sekaligus mendukung terwujudnya SMART ASN yang profesional, modern, dan solutif berbasis data dan teknologi.

Kata Kunci: Subsite, Media Digital, Dokumen Perencanaan

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi “Optimalisasi subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi”. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan pada Pelatihan Dasar CPNS di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Laporan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan beberapa pihak sehingga penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orangtua dan keluarga yang telah memberikan semangat dan doa kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini
2. Bapak Ferdian Dwi Armanto, S.Farm, Apt selaku kepala Loka POM di Kabupaten Belu
3. Bapak Dedih Zaenudin, S. Sos, selaku Widyaiswara pembimbing (*coach*) dalam pelaksanaan aktualisasi
4. Bapak Wawan Hermawan, SE,.MM, selaku penguji penguji dalam pelaksanaan aktualisasi
5. Bapak Kresna Eka Ferri, S. Si selaku mentor dalam pelaksanaan aktualisasi
6. Para widyaiswara dan panitia yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama kegiatan pelatihan dasar ini berlangsung
7. Rekan-rekan CPNS T.A 2024 Badan Pengawas Obat dan Makanan
8. Serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Atambua, 19 Oktober 2025



Rini Bernike Pasaribu

DAFTAR ISI

COVER

KATA PENGANTAR	4
DAFTAR GAMBAR	8
DAFTAR LAMPIRAN	9
BAB I PENDAHULUAN	10
A. Latar Belakang	10
B. Tujuan	11
C. Manfaat	11
A. Ruang Lingkup	12
BAB II	13
PROFIL ORGANISASI	13
BAB III TINJAUAN LITERATUR	21
A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	21
B. Kedudukan dan peran ASN Mendukung <i>Smart Governance</i>	24
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	27
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu	27
B. Analisis Isu	27
C. Analisis Penyebab Isu	32
D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan	34
E. Gagasan Pemecahan Isu	34
F. Jadwal Rancangan Aktualisasi	46
BAB V	48
PELAKSANAAN AKTUALISASI	48
A. Perubahan Kegiatan dari Rencana Awal	48
B. Pelaksanaan Aktualisasi	49
C. Analisis Dampak	74
BAB VI	92
PENUTUP	95
A. Kesimpulan	95

B. Komitmen Diri	97
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN.....	99

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu Menggunakan Analisis APKL.....	28
Tabel 2. Analisis Isu Berdasarkan Metode Tapisan USG	30
Tabel 3. Penyebab Isu dan Gagasan Solusi.....	33
Tabel 4. Analisis Isu Berdasarkan Metode Tapisan USG	30
Tabel 5. Pemilihan Prioritas Pemecahan Isu dengan Mc. Namara	35
Tabel 6. Kendala dan Solusi Selama Pelaksanaan Aktualisasi.....	48
Tabel 7. Hasil Pelaksanaan Kegiatan.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Loka POM Belu.....	16
Gambar 2. Ibu Ni Putu Ekayani.....	18
Gambar 3. Diagram Fishbone.....	34
Gambar 4. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	52
Lampiran 2. Lembar Bimbingan Mentor.....	65
Lampiran 3. Lembar Bimbingan Coach	68
Lampiran 4. Biodata Penulis.....	71
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan.....	112

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat berwenang dan bekerja dalam jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya. Pasal 10 UU No. 20 Tahun 2023 menyebutkan bahwa fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Sebagai pelaksana kebijakan publik ASN memiliki tugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai pelayan publik, ASN harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Sedangkan sebagai perekat dan pemersatu bangsa, artinya ASN bertugas untuk mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Seorang ASN yang bertugas sebagai abdi masyarakat, harus menyelenggarakan pelayanan publik secara integritas dan kompeten dalam rangka melaksanakan pembangunan nasional dan mewujudkan tujuan nasional. Dalam menjalankan tugasnya, seorang ASN juga harus memiliki kompetensi *Smart* ASN dan Manajemen ASN. Kompetensi berdasarkan pada Sistem Merit yang berfokus pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja sebagai dasar dalam proses rekrutmen, pengangkatan, promosi, hingga pengembangan karier ASN secara adil dan terbuka. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (SE MenPAN-RB) Nomor 20 Tahun 2021, seorang ASN harus dibina sebaik-baiknya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugasnya dengan baik dalam Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN. Pembinaan melalui Pelatihan Dasar (Latsar) dilakukan sebagai tahapan pembentukan penguatan integritas dan pembentukan karakter untuk menanamkan-nilai Dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau disebut BerAKHLAK.

Untuk membentuk karakter berAKHLAK sebagai langkah awal dalam melakukan manajemen ASN, perlu dilakukan suatu pelatihan bagi calon Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada Peraturan LAN RI Nomor 1 tahun 2021. Salah satu agenda dalam Pelatihan Dasar (Latsar) dalam upaya penguatan kompetensi adalah agenda habituasi, dimana para peserta pelatihan dasar diwajibkan untuk menyusun laporan

dan melaksanakan rancangan aktualisasi di tempat kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan habituasi ini, penulis melaksanakan aktualisasi di Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Belu.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang jabatan fungsional perencana, pejabat fungsional perencana adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas teknis perencanaan pembangunan. Dokumen-dokumen perencana merupakan aspek penting dalam mendukung kinerja organisasi, termasuk di Loka Pengawas Obat dan Makanan. Dalam pelaksanaan tugas perencanaan di lingkungan BPOM, berbagai dokumen seperti Renstra, RKT, PK, laporan kinerja, dan bahan perencanaan lainnya masih tersebar di berbagai folder atau platform berbeda. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam mengakses, memperbarui dan memantau konsistensi data perencanaan antarunit kerja. Untuk meningkatkan efisiensi dan keterpaduan informasi perencanaan, diperlukan media digital yang menghimpun seluruh dokumen secara terintegrasi, mudah diakses dan terdokumentasi dengan baik. Berdasarkan hal tersebut, penulis membuat rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi subsite sebagai edia digital dokumen perencanaan terintegrasi” sebagai bentuk aktualisasi peran perencana dalam mendukung kinerja organisasi. Rancangan ini juga bertujuan agar nilai-nilai ASN tidak hanya dipahami secara teoritis, tetapi dapat diimplementasikan secara langsung pada masing-masing unit kerja dan selama menjalankan masa jabatannya.

B. Tujuan

Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan untuk membentuk ASN yang profesional, berintegritas dan berkarakter sebagai pelayan publik. Adapun tujuan kegiatan aktualisasi ini meliputi :

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN berupa BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas jabatannya
2. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung terciptanya manajemen ASN dan *Smart Governance*
3. Memudahkan akses dan pembaruan dokumen dan mewujudkan tata kelola perencanaan yang transparan dan akuntabel

C. Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini, sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Diharapkan dengan penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis mampu memahami dan mengamalkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan mendukung transformasi digital di unit kerja, meningkatkan pemahaman mengenai kedudukan dan peran sebagai PNS, serta mampu menerapkan kompetensi teknis yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatannya.

2. Bagi Unit Kerja

Diharapkan penyusunan rancangan aktualisasi ini, mampu berkontribusi untuk memperbaiki isu yang terjadi dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Rancangan aktualisasi ini juga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen perencanaan dan memudahkan koordinasi dan kolaborasi antar perencanaan.

A. Ruang Lingkup

Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi” dilaksanakan di Loka Pengawas Obat dan Makanan Kabupaten Belu. Waktu pelaksanaan aktualisasi adalah 22 Oktober 2025 sampai dengan 1 Desember 2025. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan dalam menyusun rancangan aktualisasi ini, yaitu sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi
- 2) Melakukan indentifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite
- 3) Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite
- 4) Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite
- 5) Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja
- 6) Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite

Ruang lingkup pelaksanaan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK mencakup penerapan nilai-nilai dasar yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Rancangan Aktualisasi ini dilakukan dalam suatu rangkaian kegiatan untuk upaya penyelesaian isu yang diidentifikasi yang terkait dengan aspek Manajemen ASN dan Smart ASN.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Dasar Hukum Organisasi

Dasar hukum Badan Pengawas Obat dan Makanan berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah sebagai berikut:

- a. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan kmbaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
- c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (kmbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- d. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan kmbaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
- e. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (kmbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
- f. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (kmbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);

2. Tugas Fungsi Organisasi

a. Tugas dan Fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017, Badan Pengawas Obat dan Makanan pada Pasal (2) dan Pasal (3) memiliki tugas dan fungsi berikut:

1) Tugas

Berdasarkan Perpres Nomor 80 Tahun 2017 pasal (2) Badan Pengawas Obat dan Makanan mempunyai tugas

- BPOM mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

- 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.

2) Fungsi

Berdasarkan Perpres Nomor 80 Tahun 2017 pasal (3) menjelaskan bahwa Badan Pengawas Obat dan Makanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

(1) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Obat dan Makanan, BPOM menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan
- pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan
- penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar
- pelaksanaan Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama beredar
- koordinasi pelaksanaan pengawasan Obat dan Makanan dengan instansi pemerintah pusat dan daerah
- pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan Obat dan Makanan
- pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan Obat dan Makanan
- koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM
- pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BPOM
- pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPOM dan
- 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.

b. Tugas dan Fungsi Loka POM di Kabupaten Belu

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2017 Tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan yang bertanggung jawab kepada Presiden. Setelah disahkannya Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat Dan Makanan, Loka POM di Kabupaten Belu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan BPOM Nomor 19 Tahun 2023, Loka POM di Kabupaten Belu memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pengawasan Obat dan Makanan
- Pelaksanaan pemeriksaan fasilitas produksi Obat dan Makanan
- Pelaksanaan pemeriksaan fasilitas distribusi Obat dan Makanan dan fasilitas pelayanan kefarmasian
- Pelaksanaan sertifikasi produk dan fasilitas produksi dan distribusi Obat dan Makanan
- Pelaksanaan sampling Obat dan Makanan
- Pelaksanaan pemantauan label dan iklan Obat dan Makanan
- Pelaksanaan pengujian rutin Obat dan Makanan
- Pelaksanaan pengujian Obat dan Makanan dalam rangka investigasi dan penyidikan

- Pelaksanaan cegah tangkal, intelijen dan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan Obat dan Makanan
- Pelaksanaan pemantauan peredaran Obat dan Makanan melalui siber
- Pengelolaan komunikasi, informasi, edukasi dan pengaduan masyarakat di bidang pengawasan Obat dan Makanan
- Pelaksanaan kerja sama di bidang pengawasan Obat dan Makanan
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan Obat dan Makanan
- Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. Susunan/Struktur Organisasi

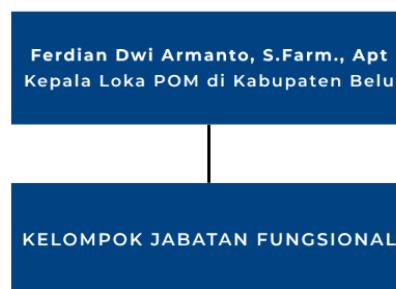
Berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No 19 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan, susunan/ struktur Organisasi Loka POM di Kabupaten Belu pada pasal (12) terdiri atas :

- Kepala, dan
- Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan/struktur organisasi Loka POM di Kabupaten Belu dapat di lihat dari bagan berikut:



STRUKTUR ORGANISASI LOKA POM DI KABUPATEN BELU



Gambar 1. Susunan/struktur organisasi Loka POM di Kabupaten Belu

4. Visi dan Misi

Berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategi Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2025-2029. Dalam Penyusunan Visi, BPOM berpedoman pada Visi Presiden terpilih yang tertuang dalam RPJMN 2025-2029 yaitu: Bersama Indonesia Maju menuju Indonesia Emas 2045. Berdasarkan hal tersebut, maka Visi yang diusung BPOM untuk Renstra 2025-2029 adalah: "Terwujudnya Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia Maju menuju Indonesia Emas 2045".

Dalam rangka mencapai visi tersebut, BPOM telah merumuskan misi yang akan menjadi pedoman dalam operasional dan strategi organisasi. Misi BPOM disusun dengan memperhatikan misi Presiden. Terdapat 8 (delapan) misi Presiden yang dikenal dengan Asta Cita Presiden. Memperhatikan hal tersebut, BPOM merumuskan Misi untuk mencapai Visi BPOM tahun 2025-2029 sebagai berikut:

- a. Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat
- b. Memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha sediaan farmasi dan pangan olahan termasuk UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing
- c. Meningkatkan kapasitas masyarakat di bidang sediaan farmasi dan pangan olahan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh pemangku kepentingan
- d. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang sediaan farmasi dan pangan olahan.

5. Nilai-Nilai Budaya Organisasi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, seluruh pegawai Loka POM di Kabupaten Belu senantiasa berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai landasan dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berintegritas. aparatur yang unggul, solid, serta berorientasi pada peningkatan mutu pengawasan obat dan makanan.

B. Tugas Fungsi Peserta

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2024 Pasal 1 ayat 13, menjelaskan bahwa pejabat fungsional perencana yang selanjutnya disebut Perencana adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas teknis perencanaan pembangunan. Dalam pasal 7, menjelaskan bahwa tugas jabatan fungsional perencana adalah melaksanakan teknis kebijakan perencanaan pembangunan. Tugas tersebut berdasarkan ruang lingkup kegiatan meliputi:

- a. Identifikasi masalah/isu strategis rencana pembangunan
- b. Penyusunan kebijakan rencana pembangunan
- c. Penyusunan adopsi dan legitimasi rencana pembangunan
- d. Pelaksanaan rencana pembangunan, dan
- e. Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

Ruang lingkup kegiatan jabatan perencana terbagi dalam 4 jenjang jabatan, yaitu:

1. Perencana Ahli Pertama
2. Perencana Ahli Muda
3. Perencana Ahli Madya
4. Perencana Ahli Utama

C. Role Model

Role Model merupakan sosok tokoh yang dapat menjadi panutan selama proses habituasi. Role Model dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini adalah Ni Putu Ekayani Scorpiasanty L, S.Si., Apt., M.Biomed, seorang ASN berprestasi di BBPOM Denpasar yang merupakan sosok inspiratif yang mencerminkan nilai berAKHLAK. Ibu Ni Putu Ekayani adalah ketua Tim Sertifikasi dan KIE BBPOM di Denpasar. Sebagai seorang ASN yang berorientasi pelayanan Ibu Ni Putu Ekayani selalu melayani masyarakat dengan sepenuh hati dibuktikan dengan menyambut pelanggan dengan salam didasari untuk melayani dan memberikan solusi kepada pelanggan.



Gambar 2. *Role Model* : Ni Putu Ekayani

Sikap profesional dan konsistensi beliau dalam berkarya menjadi inspirasi bagi saya untuk senantiasa meningkatkan kompetensi, menjunjung nilai-nilai ASN BerAKHLAK, dan memberikan kontribusi terbaik dalam pelaksanaan tugas sebagai aparatur sipil negara. Tidak hanya berprestasi, Ibu Ni putu Ekayani merupakan sosok yang konsisten mengimplementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam setiap langkah karir dan kehidupannya. Nilai-nilai tersebut tercermin dari sikap, karya, dan dedikasi beliau yang menjadi teladan bagi banyak kalangan, khususnya aparatur sipil negara.

1. Berorientasi Pelayanan

Ibu Ni Putu Ekayani menunjukkan semangat pelayanan melalui pengabdian kepada masyarakat. Sebagai contoh beliau terus mendukung pengembangan pelaku usaha pangan olahan melalui kegiatan coaching registrasi UMKM.

2. Akuntabel

Ibu Ni Putu Ekayani menunjukkan akuntabilitas yang tinggi dengan selalu memastikan setiap informasi yang disampaikan kepada masyarakat tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan dan selalu memastikan bahwa setiap kegiatan yang berhubungan dengan KIE dan sertifikasi dipublikasikan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Seiring perkembangan teknologi informasi yang pesat, Ibu Putu Ekayani terus belajar dan mengembangkan kompetensinya dalam memanfaatkan media sosial untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat secara efektif.

Upaya berkelanjutan ini memastikan pesan yang disampaikan dapat terjangkau ke semua pihak.

4. Harmonis

Ibu Ni Putu Ekayani juga mendorong budaya kerjasama yang harmonis di lingkungan kerja. Selain itu dalam berbagai kegiatan, beliau selalu menjalin hubungan yang baik dengan rekan sejawat serta masyarakat.

5. Loyal

Ibu Ni Putu Ekayani menunjukkan loyalitasnya dengan berdedikasi tinggi, bertanggung jawab dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

6. Adaptif

Sebagai ASN yang adaptif, Ibu Ni Putu Ekayani terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat konten edukasi obat dan makanan, serta menjadi inisator program Gebyar UMKM Bali Balai Besar POM di Denpasar.

7. Kolaboratif

Dengan semangat kolaboratif yang kuat, beliau merangkul semua pihak. Karena baginya, sinergi dan kerja sama adalah jalan terbaik untuk memperjuangkan satu tujuan mulia yaitu beliau selalu mengutamakan kepentingan rakyat di atas segalanya.

BAB III

TINJAUAN LITERATUR

A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Nilai-nilai Dasar ASN berperan sebagai panduan bagi ASN dalam berpikir, bertutur kata, dan berperilaku. Berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, menyampaikan bahwa nilai-nilai dasar ASN ini dibentuk berdasarkan nilai-nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku ASN. Dengan adanya nilai-nilai dasar ini diharapkan seluruh ASN memiliki satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, nilai-nilai dasar ASN yang sekarang berlaku diimplementasikan dalam kata BerAKHLAK, di dalamnya terdapat komponen berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

1) Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan merujuk pada setiap ASN harus berkomitmen memberikan pelayanan prima untuk mencapai kepuasan masyarakat. Seorang ASN disertai tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif. Sikap pelayanan bagi pegawai ASN, berarti pengabdian yang tulus terhadap bidang kerja dan yang paling utama adalah kebanggaan atas pekerjaan. Berdasarkan Modul Berorientasi Pelayanan LAN RI, disampaikan mengenai panduan perilaku/kode etik dari nilai Berorientasi Pelayanan sebagai pedoman bagi para ASN dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yaitu sebagai berikut:

a) Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat

Nilai mendasar yang dapat dilakukan untuk mewujudkannya, yaitu mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia, menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak, membuat Keputusan berdasarkan prinsip keahlian, dan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjas sama.

b) Ramah, Cekatan, Solutif, dan Dapat Diandalkan

Nilai mendasar dapat dilakukan untuk mewujudkannya, yaitu memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur, memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, serta

memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.

c) Melakukan Perbaikan Tiada Henti

Nilai mendasar dapat dilakukan untuk mewujudkannya, yaitu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik, serta mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.

2) Akuntabel

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab dari amanah yang dipercayakan kepadanya. Akuntabilitas adalah prinsip dasar bagi organisasi yang berlaku pada setiap level/unit organisasi sebagai suatu kewajiban jabatan dalam memberikan pertanggungjawaban laporan kegiatan kepada atasannya. Berdasarkan Modul Akuntabel LAN RI, disampaikan mengenai panduan perilaku/kode etik dari nilai Akuntabel, yaitu sebagai berikut:

- a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
- b) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien, dan
- c) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

3) Kompeten

Kompeten merupakan paduan dari aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang ada pada dalam kemampuan dan perilaku seseorang sesuai tuntutan pekerjaan. Perwujudan nilai kompeten dapat diperhatikan dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 dalam poin 4, antara lain, disebutkan bahwa panduan perilaku (kode etik) kompeten, yaitu sebagai berikut:

- a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b) Membantu orang lain belajar, dan
- c) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4) Harmonis

Keberagaman masyarakat Indonesia memberikan manfaat sekaligus tantangan bagi keutuhan NKRI. Perlu penerapan nilai harmonis untuk mewujudkan kesatuan dan persatuan bangsa. Harmonis memiliki arti sebagai sesuatu yang bersangkutan paut dengan harmonis, dan memiliki arti sebagai sesuatu yang hal dalam keadaan harmonis, selaras, dan serasi. Salah satu

kunci sukses kinerja suatu organisasi berawal dari suasana tempat kerja. Energi yang positif di tempat kerja akan memberikan dampak positif bagi karyawan yang akan memberikan efek domino bagi produktivitas, hubungan internal, dan kinerja secara keseluruhan. Dengan terciptanya suasana yang harmonis dan kondusif dapat meningkatkan produktivitas kinerja, jalur komunikasi yang berjalan dengan lancar, dan terciptanya kebahagiaan bersama bagi seluruh anggota organisasi. Perilaku ASN dalam mewujudkan nilai harmonis, yaitu sebagai berikut:

- a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- b) Suka mendorong orang lain, dan
- c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

5) Loyal

Loyal memiliki arti setia atau suatu kesetiaan yang timbul tanpa adanya paksaan, tetapi timbul dari kesadaran diri sendiri. Bagi seorang ASN, kata loyal dapat diartikan sebagai kesetiaan terhadap cita-cita organisasi, dan kepada NKRI. Loyal merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam *Core Value* ASN. yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan panduan perilaku:

- a) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah
- b) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara serta
- c) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adapun beberapa kata kunci yang dapat digunakan untuk mengaktualisasikan panduan perilaku loyal, yaitu sebagai berikut:

- a) Komitmen untuk melakukan sesuatu dengan rasa tanggungjawab
- b) Dedikasi yang bermakna pengorbanan tenaga, pikiran, dan waktu demi keberhasilan suatu usaha yang mempunyai tujuan yang mulia
- c) Kontribusi yang bermakna ketelibatan dalam berbagai bentuk yang diberikan kepada pihak lain untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien
- d) Nasionalisme yang bermakna suatu sikap cinta tanah air atau bangsa dan negara sebagai wujud dari persatuan atau kemerdekaan nasional dengan prinsip kebebasan dan kesamarataan hidup bermasyarakat dan bernegara

- e) Pengabdian yang bermakna perbuatan baik sebagai perwujudan kesetiaan, cinta, kasih sayang, hormat, atau satu ikatan dan semua dilakukan dengan ikhlas.

6) Adaptif

Adaptif adalah karakteristik alami yang dimiliki makhluk hidup untuk bertahan hidup dan menghadapi segala perubahan lingkungan atau ancaman yang timbul. Kemampuan beradaptasi ini juga berlaku juga bagi individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dalam konteks pemerintahan, budaya adaptif merupakan budaya organisasi dimana para ASN, aktor dari pemerintahan, memiliki kemampuan dalam menerima perubahan, melakukan penyesuaian dengan perubahan lingkungannya, dan perbaikan yang berkelanjutan. Dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan lingkungan yang konstan, sehingga karakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual. Panduan perilaku ASN dalam mewujudkan nilai adaptif, yaitu sebagai berikut:

- a) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- c) Bertindak proaktif

7) Kolaboratif

Kolaboratif didefinisikan sebagai sebuah pendekatan pengambilan keputusan, tata kelola kolaboratif, serangkaian aktivitas bersama di mana mitra saling menghasilkan tujuan dan strategi dan berbagai tanggung jawab dan sumber daya. Panduan perilaku ASN dalam mewujudkan nilai adaptif, yaitu sebagai berikut:

- a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah
- c) Menggaerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

B. Kedudukan dan peran ASN Mendukung *Smart Governance*

1) Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul dan selaras. Berdasarkan jenisnya pegawai ASN

terdiri dari: a) Pegawai Negeri Sipil (PNS); b) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Adapun fungsi dari ASN, yaitu sebagai berikut:

- a) Pelaksana kebijakan publik
- b) Pelayan publik, dan
- c) Perekat dan pemersatu bangsa

Selanjutnya seorang ASN memiliki tugas, yaitu sebagai berikut:

- a) Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b) Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas dan
- c) Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

ASN merupakan profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN ini menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah. Fungsi kode etik dan kode perilaku ini sangat penting dalam birokrasi dalam menyelenggarakan pemerintahan, yaitu sebagai berikut:

- a) Sebagai pedoman, panduan birokrasi public/aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangan agar tindakannya dinilai baik, dan
- b) Sebagai standar penilaian sifat, perilaku, dan tindakan birokrasi publik/aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

2) *Smart ASN*

Berdasarkan arahan Presiden dalam upaya percepatan transformasi digital, salah satu fokusnya adalah pengembangan SDM. Kemajuan teknologi informasi saat ini memberikan berbagai kemudahan dalam kehidupan masyarakat. ASN sebagai pelayanan publik dituntut untuk melakukan transformasi digital di segala aspek, dan menjadikan literasi digital sebagai salah satu kebutuhan wajib saat ini.

Kompetensi literasi digital diperlukan agar seluruh masyarakat digital dapat menggunakan media digital secara bertanggung jawab. Kominfo sendiri menjabarkan literasi digital ke dalam 4 kompetensi yaitu kecakapan menggunakan

media digital (*digital skills*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*). *Digital skill* merupakan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. *Digital safety* merupakan kemampuan *user* dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari. *Digital culture* merupakan kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK. Sementara itu, *digital ethics* merupakan kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Penulis ditugaskan sebagai Perencana Ahli Pertama di Loka POM di Kabupaten Belu, Badan Pengawas Obat dan Makanan. Selama bertugas, penulis melakukan pengamatan terhadap isu-isu yang terdapat di unit kerja penempatan. Adapun empat isu yang penulis temukan di unit kerja, yaitu sebagai berikut:

1. Belum tersedianya media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan.

Dokumen perencanaan di unit kerja saat ini masih tersimpan secara manual dan tersebar di berbagai folder. Sehingga akses terhadap dokumen masih sulit karena belum ada media digital terintegrasi dan belum ada sistem penyimpanan dokumen perencanaan yang dapat diakses bersama. Hal ini mengakibatkan pegawai di unit kerja membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mencari dokumen yang diperlukan.

2. Masih belum tersedianya SOP Mikro Monitoring dan Evaluasi Kinerja di unit kerja. Di unit kerja masih belum tersedia SOP Mikro Monitoring dan evaluasi kinerja yang menyebabkan pegawai dalam membuat laporan masih belum sesuai standart atau panduan yang berlaku.

3. Belum tersedianya form monitoring penggunaan anggaran di unit kerja.

Form monitoring penggunaan anggaran di unit belum ada sehingga pegawai yang menggunakan anggaran tidak mengetahui apakah masih ada dana yang tersedia atau tidak.

4. Belum adanya kalender kegiatan setiap bulan untuk memudahkan monitoring perencanaan kegiatan.

Di unit kerja belum tersedia kalender kegiatan setiap bulan untuk memudahkan monitoring perencanaan kegiatan. Hal ini menyebabkan kegiatan yang direncanakan tidak dapat dimonitoring setiap bulan.

B. Analisis Isu

1. Teknik Metode APKL

Isu-isu yang telah diidentifikasi selanjutnya akan dianalisis untuk menetapkan satu isu prioritas yang akan dicarikan gagasan solusi pemecahan isunya. Identifikasi isu dilakukan melalui pendekatan dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak). Aktual, artinya isu tersebut benar-benar terjadi tersebut menimbulkan masalah yang cukup besar dan membutuhkan solusi yang menyeluruh. Problematik artinya isu tersebut menimbulkan masalah yang cukup besar dan membutuhkan solusi yang

menyeluruh isu. Khalayak, artinya isu tersebut berdampak luas dan menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak, artinya isu tersebut masuk akal dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Isu dikatakan layak jika mencakup tiga hal, yaitu isu tersebut dapat diselesaikan dalam waktu satu bulan, isu tersebut merupakan tugas/tanggungjawab sesuai jabatan, dan isu tersebut perlu diselesaikan dengan biaya yang besar atau tidak.

Hasil analisis isu dengan menggunakan pendekatan APKL disajikan dalam bentuk tabel dan sedang menjadi perhatian di lingkungan kerja.

Tabel 1. Identifikasi Isu Menggunakan Analisis APKL

Keterangan: A: Aktual, P: Problematis, K: Khalayak, L: Layak

Berdasarkan hasil analisis pada Tabel 1 dapat disimpulkan bahwa terdapat tiga isu, yaitu isu nomor 1, 2, dan 4 yang memenuhi kriteria Aktual, Problematis, Kekhalayakan, dan Layak. Sedangkan isu nomor 3 tidak memenuhi kriteria problematis dan layak untuk

No	Isu	A	P	K	L	Keterangan	Kedudukan dan Peran ASN
1	Belum tersedianya media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan	✓	✓	✓	✓	Memenuhi	Manajemen ASN, Smart ASN
2	Masih belum tersedianya SOP Mikro Monitoring dan Evaluasi Kinerja di unit kerja	✓	✓	✓	✓	Memenuhi	Manajemen ASN
3	Belum tersedianya form monitoring penggunaan anggaran di unit kerja	✓	✗	✗	✓	Tidak Memenuhi	Manajemen ASN
4	Belum adanya kalender kegiatan setiap bulan untuk memudahkan monitoring perencanaan kegiatan	✓	✓	✓	✓	Memenuhi	Manajemen ASN, Smart ASN

dibahas penulis.

Isu nomor satu (1), yaitu “Belum tersedianya media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan” memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini merupakan isu aktual yang

benar terjadi saat ini di unit kerja, dimana masih belum ada media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan di unit kerja dan masih tersebar di berbagai folder atau *platform* berbeda. Isu ini juga problematik, karena dokumen-dokumen perencanaan yang tidak tersimpan dengan baik akan menimbulkan kesulitan dalam mengakses, memperbarui, memantau dan melakukan pencarian dokumen yang dibutuhkan, serta belum bisa diakses secara digital terintegrasi. Isu ini juga memenuhi kriteria kekhlayakan, karena media digital yang menghimpun seluruh dokumen-dokumen perencanaan tersebut dibutuhkan oleh seluruh pegawai di unit kerja dan memungkinkan juga bagi unit kerja lain membutuhkan arsip terkait dokumen tersebut yang ada di unit kerja . Isu ini memiliki pengaruh terhadap kinerja instansi atau unit kerja. Isu ini layak, karena isu ini memiliki solusi yang dapat dilaksanakan dan merupakan termasuk kedalam tanggungjawab penulis sebagai perencana untuk membuat dokumen-dokumen perencanaan, melakukan monitoring dan evaluasi yang gampang diakses dimanapun dan kapanpun.

Isu nomor dua (2), yaitu “Masih belum tersedianya SOP Mikro Monitoring dan Evaluasi Kinerja di unit kerja” memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini merupakan isu aktual karena terjadi secara nyata di lingkungan unit kerja saat ini, dimana SOP Mikro Monitoring dan Evaluasi belum tersedia. Isu ini juga problematik, karena para pegawai di unit kerja belum mengetahui standar dalam melakukan pelaporan kegiatan, monitoring dan evaluasi. Isu ini juga memenuhi kriteria kekhlayakan, karena SOP tersebut dapat digunakan oleh seluruh pegawai di unit kerja untuk membuat laporan kegiatan. Isu ini layak, karena termasuk kedalam tugas penulis sebagai perencana dalam melakukan monitoring dan evaluasi di unit kerja.

Isu nomor tiga (3), yaitu “Belum tersedianya form monitoring penggunaan anggaran di unit kerja” tidak memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini merupakan isu aktual yang benar terjadi saat ini di unit kerja, dimana masih belum ada form untuk memonitoring penggunaan anggaran di unit kerja. Namun isu ini tidak problematik, karena hanya dibutuhkan ketika menggunakan anggaran seperti menyiapkan laporan tindak lanjut dan kelengkapan nota dan kuitansinya. Isu ini juga tidak memenuhi kriteria kekhlayakan, karena form monitoring anggaran tidak terlalu berdampak pada banyak pihak. Isu ini layak, karena termasuk kedalam tugas penulis sebagai Perencana untuk memonitoring penggunaan anggaran dan penyesuaian dengan rencana kerja unit.

Isu nomor empat (4), yaitu “Belum adanya kalender kegiatan tiap bulan untuk memudahkan monitoring perencanaan kegiatan ” memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini merupakan isu aktual yang benar terjadi saat ini di unit kerja, dimana kalender kegiatan diperlukan setiap bulan untuk memudahkan monitoring perencanaan kegiatan. Isu ini merupakan problematik karena apabila tidak diberikan solusi akan menimbulkan masalah

yang cukup besar dan membutuhkan solusi yang menyeluruh isu. Isu ini juga memenuhi kriteria kekhayalan, karena kalender kegiatan ini akan memudahkan monitoring perencanaan kegiatan setiap bulan. Isu ini layak, karena termasuk kedalam tugas perencana sebagai monitoring dan evaluasi kegiatan.

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode Aktual, Problematik, Khayal, dan Layak (APKL) pada Tabel 2, terdapat dua (2) isu yang memenuhi kriteria. Ketiga isu tersebut, akan dilakukan analisis penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness, dan Growth*).

2. Teknik Metode USG

Prioritas isu ditetapkan melalui metode tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* bermakna seberapa mendesak isu tersebut perlu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* ialah seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* memiliki arti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera. Hasil analisis isu dengan menggunakan metode tapisan isu USG dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Analisis Isu Berdasarkan Metode Tapisan USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	Belum tersedianya media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan	5	5	5	15	1
2	Masih belum tersedianya SOP Mikro Monitoring dan Evaluasi Kinerja di unit kerja	4	3	4	11	2
3	Belum adanya kalender kegiatan setiap bulan untuk memudahkan monitoring perencanaan kegiatan	5	3	2	10	3

Keterangan: U : Urgency ; S : Seriousness ; G : Growth

Skor 5 : sangat U/S/G

Skor 4 : tinggi U/S/G

Skor 3 : cukup U/S/G

Skor 2 : kurang U/S/G

Skor 1 : tidak U/S/G

Isu nomor satu (1), yaitu “Belum tersedianya media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan” menempati peringkat pertama dari penilaian prioritas isu yang diangkat. Pada point *urgency* isu tersebut mendapat skor 5, karena menjadi isu mendesak untuk diangkat dan perlu dicari solusi pemecahannya. Media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan belum tersedia sehingga ketika dibutuhkan akan kesulitan mencarinya dan membuat pekerjaan menjadi terhambat. Isu tersebut memperoleh skor 5 sehingga perlu dibahas dengan sangat serius (*Seriousness*), karena dokumen-dokumen perencanaan yang tidak terintegrasi membuat sulit dicari, dan membutuhkan waktu yang lama sehingga akan menimbulkan layanan yang kurang optimal. Jika melihat dari segi *Growth*, isu tersebut mendapat skor 5, karena apabila tidak segera ditangani akan terus terjadi dan bahkan dokumen tersebut bisa hilang atau tercecer.

Isu nomor dua (2) yaitu “Masih belum tersedianya SOP Mikro Monitoring dan Evaluasi Kinerja di unit kerja” menempati peringkat kedua dari penilaian prioritas isu yang diangkat. Pada point *urgency* isu tersebut memperoleh skor 4. Isu tersebut menunjukkan bahwa pegawai di unit kerja masih belum mengerjakan pelaporan dan monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan, padahal diwajibkan untuk membuat laporan dan monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku. Isu tersebut cukup serius (*Seriousness*), karena apabila SOP belum tersedia di unit kerja maka laporan dan monitoring evaluasi yang dikerjakan masih belum optimal dan sesuai pedoman. Jika melihat pada segi *Growth*, isu tersebut mendapat skor 4. Apabila isu ini tidak ditangani maka laporan yang dihasilkan di unit kerja tidak sesuai dengan pedoman dan harus direvisi dari awal yang merugikan unit kerja dari segi materi dan waktu pembuatan laporan yang berulang dan menumpuk pekerjaan.

Isu nomor tiga (3) yaitu “Belum adanya kalender kegiatan setiap bulan untuk memudahkan monitoring perencanaan kegiatan” menempati peringkat ketiga dari penilaian prioritas isu yang diangkat. Pada poin *Urgency* isu tersebut memperoleh skor 5. Isu tersebut menunjukkan bahwa kalender kegiatan setiap bulan dibutuhkan untuk memudahkan untuk monitoring perencanaan kegiatan. Isu tersebut cukup pada poin *seriousness* karena apabila kalender kegiatan tidak dibuat masih bisa menggunakan renlak untuk bagian pemeriksaan. Jika melihat pada segi *Growth*, isu tersebut mendapat skor 2. Apabila isu ini tidak ditangani maka untuk melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan akan membutuhkan waktu yang lebih lama dengan mengumpulkan data dukung dan laporan kegiatan yang sudah dibuat.

Berdasarkan analisis isu dengan metode tapisan USG dapat dilihat bahwa isu “Belum tersedianya media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan” memiliki skor

tertinggi, sehingga isu tersebut berada pada peringkat pertama dan ditetapkan sebagai isu prioritas yang akan diselesaikan permasalahannya melalui aktualisasi.

C. Analisis Penyebab Isu

Isu mengenai “Belum tersedianya media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan” ditetapkan sebagai isu prioritas. Tahapan analisis pemecahan isu dilakukan dengan melihat faktor penyebab terjadinya isu. Isu tersebut akan dianalisis dengan menggunakan alat bantu diagram *fishbone* untuk memahami persoalan dengan mengidentifikasi sebab-sebab potensial dari suatu masalah. Permasalahan akan diklasifikasikan menjadi beberapa kategori dengan pendekatan 5M1E, yaitu 1) *Man* : mengacu pada tenaga kerja operasional yang terlibat dalam proses hingga output; 2) *Method* : merupakan prosedur dan alur kerja yang berkontribusi dalam proses pelayanan atau produksi; 3) *Material* : mengacu pada bahan mentah, komponen, dan bahan lainnya yang dibutuhkan untuk menghasilkan suatu produk; 4) *Machine* : mengacu pada sistem, peralatan, fasilitas, dan mesin yang digunakan untuk kegiatan operasional; 5) *Measurement* : merupakan proses pengukuran untuk memastikan mutu atau ketepatan sebagai salah bentuk proses evaluasi; serta 6) *Environment* : mengacu pada kondisi lingkungan/eksternal yang tidak dapat diprediksi atau dikendalikan, namun mempengaruhi jalannya proses. Adapun analisis dengan diagram *fishbone* dapat dilihat pada Gambar 3.



Dari diagram *fishbone* dapat diidentifikasi penyebab-penyebab dari isu prioritas yang dipilih dan dapat ditentukan gagasan solusi dari setiap penyebabnya yang dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 3. Penyebab Isu dan Gagasan Solusi

No	Penyebab Isu	Gagasan Solusi
1	Belum ada SDM atau petugas khusus yang mengelola sistem digital dokumen	Melakukan pelatihan teknis mengenai pengelolaan sistem dan pengelolaan subsite, Penunjukan PIC
2	Belum terdapat SOP atau panduan penyimpanan dan klasifikasi dokumen digital	Menyusun panduan sederhana seperti buku saku/booklet tentang cara penyimpanan dan klasifikasi dokumen digital
3	Belum tersedia media atau aplikasi khusus unit kerja penyimpanan dokumen perencanaan	Optimalisasi subsite pada website unit kerja yang sudah ada
4	Dokumen masih tersebar di berbagai folder	Mengumpulkan dokumen-dokumen perencanaan di satu <i>platform</i> atau folder
5	Belum ada indikator kinerja terkait efektivitas pengelolaan dokumen	Menyusun panduan sederhana seperti buku saku/booklet tentang pengelolaan dan klasifikasi dokumen digital
6	Belum ada kebijakan yang menekankan pentingnya digitalisasi dokumen	Membuat kebijakan terkait digitalisasi dokumen agar menjadi pusat data perencanaan yang efektif

Teknik Metode USG

Setelah dilakukan analisis dan identifikasi terhadap keenam isu menggunakan fishbone, selanjutnya dilakukan analisa untuk menentukan isu prioritas menggunakan teknik metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* berkaitan dengan seberapa mendesak suatu isu untuk segera ditangani, dilihat dari akibat yang dapat ditimbulkan jika tidak segera diselesaikan. *Seriousness* menggambarkan seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* memiliki arti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera. Hasil analisis isu dengan menggunakan metode tapisan isu USG dapat dilihat pada Tabel 4.

No	Penyebab Isu	USG			Total	Prioritas
		Urgency	Seriousness	Growth		
1	Belum ada SDM atau petugas khusus yang mengelola sistem digital dokumen	4	3	1	8	6
2	Belum terdapat SOP atau panduan penyimpanan dan klasifikasi dokumen digital	4	2	3	9	5
3	Belum tersedia media atau aplikasi khusus unit kerja penyimpanan dokumen perencanaan	5	5	5	15	1
4	Dokumen masih tersebar di berbagai folder	5	4	4	13	2
5	Belum ada indikator kinerja terkait efektivitas pengelolaan dokumen	5	3	4	12	3
6	Belum ada kebijakan yang menekankan pentingnya digitalisasi dokumen	4	4	2	10	4

Tabel 4. Analisis Isu Berdasarkan Metode Tapisan USG

D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan

Dokumen perencanaan di unit kerja saat ini masih tersimpan secara manual dan tersebar di berbagai folder. Sehingga akses terhadap dokumen masih sulit karena belum ada media digital terintegrasi dan belum ada sistem penyimpanan dokumen perencanaan yang dapat diakses bersama. Hal ini mengakibatkan pegawai di unit kerja membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mencari dokumen yang diperlukan.

E. Gagasan Pemecahan Isu

Isu yang menjadi prioritas dalam rancangan aktualisasi harus ditemukan cara penyelesaiannya. Setelah melihat beberapa faktor-faktor penyebab dari isu “Belum tersedianya media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan”, penulis menemukan beberapa alternatif pemecahan isu. Alternatif pemecahan isu tersebut kemudian dianalisis dengan menggunakan metode Tapisan Mc. Namara, yaitu dengan menilai alternatif pemecahan isi tersebut berdasarkan kriteria Kontribusi, Biaya, dan Layak dengan skala penilaian antara 1-5. Analisis pemilihan prioritas pemecahan isu menggunakan metode tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5. Pemilihan Prioritas Pemecahan Isu dengan Mc. Namara

No	Alternatif Pemecahan Isu	K	B	L	Total	Prioritas
1	Pelatihan teknis mengenai pengelolaan sistem dan pengelolaan subsite	4	3	1	8	6
2	Menyusun panduan sederhana seperti buku saku/booklet tentang cara penyimpanan dan klasifikasi dokumen digital	4	2	3	9	5
3	Optimalisasi subsite sebagai media digital dokumen perencanaan pada website unit kerja	5	5	5	15	1
4	Mengumpulkan dokumen-dokumen perencanaan di satu media atau folder	5	4	4	13	2
5	Menyusun panduan sederhana seperti buku saku/booklet tentang cara penyimpanan dan klasifikasi dokumen digital	5	3	4	12	3
6	Membuat kebijakan terkait digitalisasi dokumen agar menjadi pusat data perencanaan yang efektif	4	4	2	10	4

Keterangan: K : Kontribusi; B : Biaya; L : Layak

Skor 1 : Tidak Kontributif / Sangat Berbiaya / Tidak Layak

Skor 2 : Kurang Kontributif / Berbiaya / Kurang Layak

Skor 3 : Cukup Kontributif / Cukup Berbiaya / Layak

Skor 4 : Kontributif / Sedikit Berbiaya / Layak

Skor 5 : Sangat Kontributif / Tidak Berbiaya / Sangat Layak

Menurut hasil analisis menggunakan metode tapisan Mc. Namara yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa gagasan alternatif pemecahan isu, yaitu pembuatan subsite pada website unit kerja yang sudah tersedia . Gagasan tersebut dipilih karena telah memenuhi kriteria KBL. Pembuatan subsite pada website unit kerja yang sudah ada untuk menjadi media digital dokumen-dokumen menjadi lebih baik. Selain itu, tidak banyak biaya

yang dikeluarkan untuk pembuatan label tersebut, serta gagasan alternatif tersebut layak untuk diimplementasikan di unit kerja penulis. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi.

1. Rancangan Aktualisasi

Rancangan aktualisasi merupakan rencana implementasi dari alternatif pemecahan isu yang sudah dipilih berdasarkan analisis metode Mc. Namara, yaitu Optimalisasi subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi. Rancangan kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan 1 Desember 2025 di unit kerja yaitu di Loka POM di Kabupaten Belu. Adapun rancangan kegiatan aktualisasi tersebut meliputi:

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
2. Melakukan indentifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite.
3. Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite.
4. Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite.
5. Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja.
6. Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite.

2. Rincian Kegiatan

1. Kegiatan: Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.

a. Tahapan Kegiatan:

- Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi
- Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan
- Mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan rancangan aktualisasi

b. Output/Hasil

- Jadwal pelaksanaan konsultasi
- Catatan hasil diskusi terkait rancangan aktualisasi
- Catatan terkait saran dan masukan dari mentor

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini berkaitan dengan substansi Manajemen ASN, terutama dalam peningkatan efektivitas dan profesionalisme ASN dalam pengambilan keputusan bersama. Dalam melakukan kegiatan tahapan ini penulis

mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK didalamnya. Adapun Nilai-nilai tersebut, yaitu sebagai berikut:

- Tahapan 1 : Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi
 - Akuntabel : melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan mentoring sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh mentor dan mendokumentasikan setiap kegiatan mentoring
 - Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor.
 - Tahapan 2 : Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.
 - Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyampaikan hasil rancangan aktualisasi dengan jujur dan percaya diri
 - Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah terhadap rancangan aktualisasi dengan meminta masukan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja
 - Tahapan 3 : Mencatat segala saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan rancangan aktualisasi.
 - Adaptif : cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan menyesuaikan kembali rancangan aktualisasi sesuai hasil diskusi dengan mentor
- d. Kontribusi terhadap visi & misi organisasi

Melakukan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Dengan melakukan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kerjasama di lingkungan unit kerja untuk dapat menyelesaikan isu yang ada melalui rancangan aktualisasi ini. Selain itu, setiap kegiatan rancangan aktualisasi yang disusun oleh penulis disampaikan dengan jujur kepada mentor, sehingga kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Badan Pengawas Obat dan Makanan

“Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada paduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif. Adapun perwujudan perilaku insan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
- Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan, serta belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
- Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain, serta
- Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

2. Kegiatan : Melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah

a. Tahapan Kegiatan

- Menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah
- Membuat daftar dan akses bagi pengguna
- Membuat rekapitulasi dokumen yang akan diunggah

b. Output/Hasil

- Catatan kategori dokumen yang akan diunggah
- Catatan daftar pengguna
- Rekapitulasi dokumen yang dibutuhkan.

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini berkaitan dengan substansi Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Kegiatan ini akan menghasilkan sebuah media digital untuk memudahkan pekerjaan dan sesuai dengan kebutuhan di unit kerja. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu sebagai berikut:

- Tahapan 1 : Menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah
- Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan sesuai prosedur dan ketelitian yang tinggi

- Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin dengan melakukan pengecekan dan menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah
- Tahapan 2 : Membuat daftar dan akses bagi pengguna
 - Loyal : menjaga rahasia dokumen kinerja yang ada dengan menggunakan dokumen unit kerja dengan baik.
 - Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dengan menyediakan media digital untuk penyimpanan dokumen di unit kerja agar membantu kinerja lebih baik.
- Tahapan 3 : Membuat rekapitulasi dokumen yang akan diunggah
 - Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan fleksibel terhadap dengan menyesuaikan kebutuhan sesuai dengan rekap dokumen yang ada.

d. Kontribusi terhadap visi & misi organisasi

Melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Dengan melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah di subsite, akan meningkatkan kinerja dan berkelanjutan dilingkungan kerja sesuai dengan visi Badan Pengawas Obat dan Makanan tersebut. Selain itu, dokumen yang tertata baik membuat data cepat tersedia, akurat, dan dapat dipercaya sehingga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada paduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif dan Adaptif, yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Menyediakan informasi yang aktual dan akurat
- Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Menyusun rencana kerja dengan spesifik

3. Kegiatan : Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite.

a. Tahapan Kegiatan

- Mengkoordinasikan dengan bagian IT terkait layout subsite
- Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite.

b. Output/Hasil

- Draft format layout subsite, dan
- Catatan hasil konsultasi desain dan layout subsite

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini terkait erat dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Kegiatan ini memanfaatkan teknologi yang ada untuk pembuatan subsite sesuai dengan kebutuhan yang dapat digunakan untuk mewujudkan kinerja yang lebih efisien dan efektif di lingkungan kerja. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu sebagai berikut:

- Tahapan 1 : Mengkoordinasikan dengan bagian IT terkait layout subsite
 - Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan desain dan layout sesuai hasil diskusi bersama dengan IT
 - Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat desain dan layout subsite dengan memanfaatkan penggunaan teknologi digital yang tersedia
 - Loyal : menjaga nama baik instansi dengan mengkoordinasikan layout terkait subsite sesuai dengan ketentuan yang ada
 - Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor.
- Tahapan 2 : Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite
 - Kompeten : melaksanakan tugas dengan integritas dan bertanggung jawab dengan mencantumkan informasi yang relevan dengan ketentuan
 - Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan desain dan layout sesuai hasil diskusi bersama dengan mentor

- Harmonis : menghargai setiap orang dengan meminta saran terkait subsite agar tersedia sesuai dengan kebutuhan

d. Kontribusi terhadap visi & misi organisasi

Melakukan Menyusun desain format label memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Dengan adanya media digital sebagai penyimpanan dokumen perencanaan terintegrasi, maka lebih meningkatkan kinerja pegawai di unit kerja. Hal ini sejalan dengan misi Badan Pengawas Obat dan Makanan yaitu “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan Masyarakat”. Selain itu, subsite ini membantu menciptakan sistem yang transparan, mudah diakses, dan akuntabel, sehingga mendukung misi Badan Pengawas Obat dan Makanan.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Harmonis, Loyal, Kompeten, Kolaboratif, dan Adaptif, yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat
- Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
- Menyusun rencana kerja dengan spesifik, serta
- Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.

4. Kegiatan: Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite

a. Tahapan Kegiatan

Mengunggah dokumen perencanaan ke dalam subsite sesuai kategori yang telah disepakati.

b. Output/Hasil

Dokumen yang diunggah ke subsite

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini terkait erat dengan *Smart* ASN. Kegiatan ini menunjukkan sikap seorang ASN yang paham dalam memanfaatkan teknologi dalam pekerjaannya sehari-hari. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu sebagai berikut:

Mengunggah dokumen perencanaan ke dalam subsite sesuai kategori yang telah disepakati.

- Akuntabel : menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dengan menggunakan website yang tersedia.
- Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memastikan dokumen yang diunggah sesuai kebutuhan
- Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menguasai media yang digunakan

d. Kontribusi terhadap visi & misi organisasi

Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Hal ini merupakan salah satu bentuk kontribusi, yang sejalan dengan visi instansi. Kegiatan ini juga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat.”.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Menyediakan informasi yang aktual dan akurat; serta
- Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya.

5. Kegiatan : Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja.

a. Tahapan Kegiatan

- Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite

- Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite
- b. Output/Hasil.
- Draft format dan layout subsite
 - Catatan hasil konsultasi layout subsite
- c. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini terkait erat dengan Manajemen ASN. Kegiatan ini akan meningkatkan kesadaran untuk menggunakan media digital di lingkungan kerja. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu sebagai berikut:

- Tahapan 1: Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite
 - Harmonis : suka menolong orang lain dengan membangun hubungan kerja yang positif dengan sesama rekan kerja
 - Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu
 - Tahapan 2: Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite
 - Harmonis : suka menolong orang lain dengan membangun hubungan kerja yang positif dengan sesama rekan kerja.
 - Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu
- d. Kontribusi terhadap visi & misi organisasi

Melakukan sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Hal ini merupakan salah satu bentuk kontribusi, yang sejalan dengan visi instansi. Kegiatan ini juga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”, yaitu dengan menyediakan subsite sebagai media digital dokumen perencanaan

terintegrasi yang memudahkan proses kerja dan meningkatkan kinerja dan berkelanjutan.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Harmonis dan Kolaboratif yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Menyediakan informasi yang aktual dan akurat
- Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6. Kegiatan : Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite

a. Tahapan Kegiatan

Melakukan pertemuan/diskusi terkait evaluasi subsite dengan rekan kerja di unit kerja

b. Output/Hasil

Foto pertemuan membahas evaluasi dan catatan hasil evaluasi berupa rekomendasi atau perbaikan.

c. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini terkait erat dengan Manajemen ASN dan SMART ASN. Kegiatan ini menunjukkan dimana evaluasi menjadi bagian penting untuk memastikan rancangan yang dilakukan sesuai kebutuhan. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang terimplementasi pada kegiatan Melakukan pertemuan/diskusi terkait evaluasi subsite dengan rekan kerja di unit kerja, yaitu sebagai berikut:

- Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja.
- Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dengan menyusun catatan evaluasi berdasarkan dengan apa yang terjadi
- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan

- Harmonis : menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan menerima setiap masukan dari berbagai pihak sebagai bentuk rekomendasi perbaikan terkait subsite
- Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menjadikan hasil evaluasi untuk bisa menyesuaikan dengan kebutuhan baru atau teknologi terbaru
- Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu

d. Kontribusi terhadap visi & misi organisasi

Kegiatan evaluasi mendukung subsite sebagai media digital dokumen perencanaan menjadi lebih baik yang merupakan fondasi penting dalam mendukung pengambilan keputusan strategis. Subsite yang tertata dan dievaluasi secara berkala memastikan bahwa informasi, data, maupun dokumen penting tersedia dengan rapi, mudah diakses, dan valid. Hal ini mendukung visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Hal ini merupakan salah satu bentuk kontribusi, yang sejalan dengan visi instansi. Kegiatan ini juga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”, yaitu dengan menyediakan subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi yang memudahkan proses kerja dan meningkatkan kinerja dan berkelanjutan.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif, yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Menindaklanjuti setiap kritik dan saran
- Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis
- Mengevaluasi peningkatan kinerja diri
- Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain dan
- Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

F. Jadwal Rancangan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi direncanakan berlangsung secara efektif selama terhitung per tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan 1 Desember 2025. Rincian jadwal harian kegiatan aktualisasi dijabarkan sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Oktober										November																														
		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi																																									
a	Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi																																									
b	Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan																																									
c	Mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan rancangan aktualisasi																																									
2	Melakukan indentifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite																																									
a	Menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah																																									
b	Membuat daftar dan akses bagi pengguna																																									
c	Merekap dokumen yang akan diunggah																																									
3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite																																									
a	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite.																																									
b	Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite.																																									
4	Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite																																									
a	Mengunggah dokumen perencanaan ke dalam subsite sesuai kategori yang telah disepakati																																									
5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja																																									
a	Melakukan sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja																																									
6	Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite																																									
a	Menyusun catatan evaluasi berisi rekomendasi perbaikan																																									
b	Mendokumentasikan sebelum dan sesudah hasil penataan subsite																																									

Gambar 4. Jadwal Rancangan Aktualisasi

Keterangan:



Rencana Kegiatan Aktualisasi



Hari Libur

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Perubahan Kegiatan dari Rencana Awal

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam kurun waktu 29 hari kerja, terhitung dari 22 Oktober sampai dengan 1 Desember 2025. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Loka POM Kabupaten Belu, terdapat enam kegiatan yang mana semua kegiatan tersebut telah terealisasi dengan baik dan sesuai jadwal pelaksanaan.

Kegiatan aktualisasi penulis di UPT Loka POM di Kabupaten Belu, NTT tentunya tidak terlepas dari beberapa kendala dan solusi yang digunakan untuk memecahkan kendala dalam kegiatan tersebut. Adapun kendala dan solusi selama pelaksanaan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Subsite Sebagai Media Digital Media Perencanaan Terintegrasi" dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Kendala dan Solusi Selama Pelaksanaan Aktualisasi

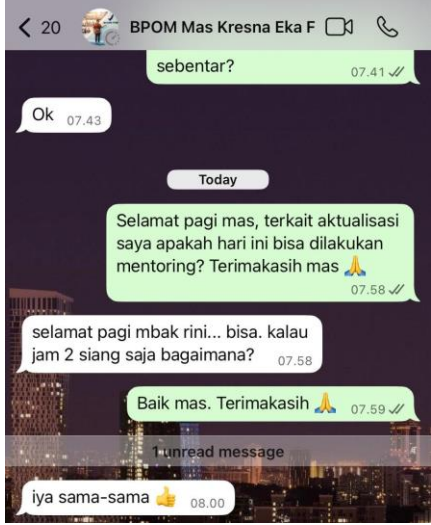
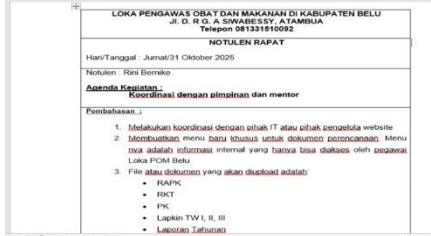
No	Kegiatan	Kendala	Solusi
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik
2	Melakukan identifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite	Dalam melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite terdapat kendala karena dokumen tersebar di berbagai folder/platform berbeda, perlu dilakukan pencarian dan pengumpulan dokumen terkait perencanaan di Unit kerja.	Dalam melakukan pencarian dan pengumpulan dokumen yang pertama dibuatkan list dokumen apa saja yang dibutuhkan, kedua bertanya ke bagian tata usaha, selanjutnya dilakukan pencarian dokumen berdasarkan tahun pembuatan dokumen tersebut.
3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik

	layout subsite		
4	Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik
5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja	Pegawai di unit kerja memiliki tugas dan fungsi yang mengharuskan dinas di luar kantor dan informasi sosialisasi tidak tersampaikan ke seluruh pegawai	Membuat nota dinas dari Pimpinan unit kerja berupa undangan kepada seluruh pegawai untuk mengikuti sosialisasi terkait aktualisasi
6	Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite	Tidak Ada Kendala	Kegiatan berjalan dengan baik

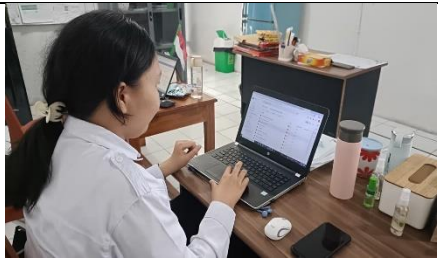
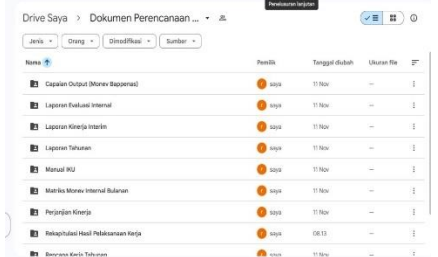
B. Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama 29 hari kerja, terhitung dari 22 Oktober sampai dengan 1 Desember 2025 di Loka POM Kabupaten Belu telah dilaksanakan dengan baik di setiap kegiatannya. Seluruh kegiatan aktualisasi ini dibentuk, disusun, dan dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, setiap tahapan kegiatannya juga mengandung nilai BerAKHLAK dengan tujuan agar nilai dasar ini bisa diterapkan secara maksimal bagi para peserta aktualisasi sebagai bekal untuk mendukung pekerjaannya ketika telah menjadi PNS dikemudian hari. Penerapan nilai ASN BerAKHLAK juga dimaksudkan agar seluruh pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik dan menciptakan hasil aktualisasi yang optimal dan berkontribusi pada pengembangan unit kerja, terutama di unit kerja Loka POM di Kabupaten Belu. Berikut adalah detail dari kegiatan yang telah dilakukan penulis selama pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 7. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Dokumentasi Kegiatan
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	1. Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi 2. Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan 3. Mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan rancangan aktualisasi	• Jadwal pelaksanaan konsultasi • Catatan hasil diskusi terkait rancangan aktualisasi • Catatan terkait saran dan masukan dari mentor	  

2	Melakukan identifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite	1. Menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah 2. Membuat daftar dan akses bagi pengguna 3. Membuat rekapitulasi dokumen yang akan diunggah	• Catatan kategori dokumen yang akan diunggah • Catatan daftar pengguna • Rekapitulasi dokumen yang dibutuhkan	Kategori Dokumen yang akan diunggah <table><tr><th>No</th><th>Nama dokumen</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Laporan Evaluasi Internal</td><td>Per TW</td></tr><tr><td>2</td><td>Laporan Kinerja interim</td><td>Per TW</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan Tahunan</td><td>Tahunan</td></tr><tr><td>4</td><td>Manual IKU</td><td>Per Bulan</td></tr><tr><td>5</td><td>Matrik Money Internal Bulanan</td><td>Bulanan</td></tr><tr><td>6</td><td>Perjanjian Kinerja</td><td>Tahunan</td></tr><tr><td>7</td><td>Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan</td><td>Bulanan dan TW</td></tr><tr><td>8</td><td>Rencana Kerja Tahunan</td><td>Tahunan</td></tr><tr><td>9</td><td>Capaian Output (Money Bappenas)</td><td>Bulanan</td></tr><tr><td>10</td><td>Revisi</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Target Hasil desk</td><td>Bulanan dan tahunan</td></tr></table> Daftar email untuk akses subsite informasi internal <table><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>email</th><th>PIC/Fungsi</th></tr><tr><td>1</td><td>Ferdian</td><td>ferdian.aramanto@pom.go.id</td><td>Kepala Loka/Pimpinan</td></tr><tr><td>2</td><td>Wury</td><td>wurybelu@gmail.com</td><td>Kodeg 1</td></tr><tr><td>3</td><td>Kresna</td><td>kresnaakferm24@gmail.com</td><td>Kodeg 2</td></tr><tr><td>4</td><td>Laura</td><td>laurajenettecd@gmail.com</td><td>Kodeg 3</td></tr><tr><td>5</td><td>Yogi</td><td>yogiawengir@gmail.com</td><td>Kodeg 4</td></tr><tr><td>6</td><td>Aura</td><td>worckawakusuma@gmail.com</td><td>Infokom</td></tr><tr><td>7</td><td>Hasan</td><td>min.hasan6@gmail.com</td><td>Pengujian</td></tr></table> Daftar Nama Dokumen yang dibutuhkan <table><tr><th>No</th><th>Nama dokumen</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Laporan Evaluasi Internal</td><td>Per TW</td></tr><tr><td>2</td><td>Laporan Kinerja interim</td><td>Per TW</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan Tahunan</td><td>Tahunan</td></tr><tr><td>4</td><td>Manual IKU</td><td>Per Bulan</td></tr><tr><td>5</td><td>Matrik Money Internal Bulanan</td><td>Bulanan</td></tr><tr><td>6</td><td>Perjanjian Kinerja</td><td>Tahunan</td></tr><tr><td>7</td><td>Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan</td><td>Bulanan dan TW</td></tr><tr><td>8</td><td>Rencana Kerja Tahunan</td><td>Tahunan</td></tr><tr><td>9</td><td>Capaian Output (Money Bappenas)</td><td>Bulanan</td></tr><tr><td>10</td><td>Revisi</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Target Hasil desk</td><td>Bulanan dan tahunan</td></tr></table>	No	Nama dokumen	Keterangan	1	Laporan Evaluasi Internal	Per TW	2	Laporan Kinerja interim	Per TW	3	Laporan Tahunan	Tahunan	4	Manual IKU	Per Bulan	5	Matrik Money Internal Bulanan	Bulanan	6	Perjanjian Kinerja	Tahunan	7	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Bulanan dan TW	8	Rencana Kerja Tahunan	Tahunan	9	Capaian Output (Money Bappenas)	Bulanan	10	Revisi		11	Target Hasil desk	Bulanan dan tahunan	No	Nama	email	PIC/Fungsi	1	Ferdian	ferdian.aramanto@pom.go.id	Kepala Loka/Pimpinan	2	Wury	wurybelu@gmail.com	Kodeg 1	3	Kresna	kresnaakferm24@gmail.com	Kodeg 2	4	Laura	laurajenettecd@gmail.com	Kodeg 3	5	Yogi	yogiawengir@gmail.com	Kodeg 4	6	Aura	worckawakusuma@gmail.com	Infokom	7	Hasan	min.hasan6@gmail.com	Pengujian	No	Nama dokumen	Keterangan	1	Laporan Evaluasi Internal	Per TW	2	Laporan Kinerja interim	Per TW	3	Laporan Tahunan	Tahunan	4	Manual IKU	Per Bulan	5	Matrik Money Internal Bulanan	Bulanan	6	Perjanjian Kinerja	Tahunan	7	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Bulanan dan TW	8	Rencana Kerja Tahunan	Tahunan	9	Capaian Output (Money Bappenas)	Bulanan	10	Revisi		11	Target Hasil desk	Bulanan dan tahunan
No	Nama dokumen	Keterangan																																																																																																										
1	Laporan Evaluasi Internal	Per TW																																																																																																										
2	Laporan Kinerja interim	Per TW																																																																																																										
3	Laporan Tahunan	Tahunan																																																																																																										
4	Manual IKU	Per Bulan																																																																																																										
5	Matrik Money Internal Bulanan	Bulanan																																																																																																										
6	Perjanjian Kinerja	Tahunan																																																																																																										
7	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Bulanan dan TW																																																																																																										
8	Rencana Kerja Tahunan	Tahunan																																																																																																										
9	Capaian Output (Money Bappenas)	Bulanan																																																																																																										
10	Revisi																																																																																																											
11	Target Hasil desk	Bulanan dan tahunan																																																																																																										
No	Nama	email	PIC/Fungsi																																																																																																									
1	Ferdian	ferdian.aramanto@pom.go.id	Kepala Loka/Pimpinan																																																																																																									
2	Wury	wurybelu@gmail.com	Kodeg 1																																																																																																									
3	Kresna	kresnaakferm24@gmail.com	Kodeg 2																																																																																																									
4	Laura	laurajenettecd@gmail.com	Kodeg 3																																																																																																									
5	Yogi	yogiawengir@gmail.com	Kodeg 4																																																																																																									
6	Aura	worckawakusuma@gmail.com	Infokom																																																																																																									
7	Hasan	min.hasan6@gmail.com	Pengujian																																																																																																									
No	Nama dokumen	Keterangan																																																																																																										
1	Laporan Evaluasi Internal	Per TW																																																																																																										
2	Laporan Kinerja interim	Per TW																																																																																																										
3	Laporan Tahunan	Tahunan																																																																																																										
4	Manual IKU	Per Bulan																																																																																																										
5	Matrik Money Internal Bulanan	Bulanan																																																																																																										
6	Perjanjian Kinerja	Tahunan																																																																																																										
7	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Bulanan dan TW																																																																																																										
8	Rencana Kerja Tahunan	Tahunan																																																																																																										
9	Capaian Output (Money Bappenas)	Bulanan																																																																																																										
10	Revisi																																																																																																											
11	Target Hasil desk	Bulanan dan tahunan																																																																																																										
3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite	1. Mengkoordinasikan dengan bagian IT terkait layout subsite 2. Mengkonsultasikany a dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite	• Draft format layout subsite dan catatan hasil konsultasi desain dan layout subsite • Catatan hasil konsultasi dan desain dan layout subsite	SELAMAT DATANG di Loka POM di Kabupaten Belu Ferdian Dwi Armanito, S.Farm., Apt Kepala Loka POM di Kabupaten Belu Dr. G.A. Shabessy, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu - NTT @pombelu @pombelu @pombelu@gmail.com 085 335-0082 belupom.go.id																																																																																																								

				Desain dan Layout Subsite - Subsite diberi judul Informasi Internal - Hanya bisa diakses internal unit kerja - Subsite akan langsung menampilkan dokumen perencanaan (pdrnc) - Dokumen berupa: - Lapkin - Laporan evaluasi - Laprah - Manual IKU - Matraks - PK - RKT - RHPK - Capaian output
4	Mengimplementasikan , mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite	Mengunggah dokumen perencanaan ke dala subsite sesuai kategori yang telah disepakati	Dokumen yang diunggah ke subsite	 
5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja	- Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite - Mengkonsultasikanya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsuite	- Draft format dan layout subsite - Catatan hasil konsultasi layout subsite	 Desain dan Layout Subsite - Subsite diberi judul Informasi Internal - Hanya bisa diakses internal unit kerja - Subsite akan langsung menampilkan dokumen perencanaan (pdrnc) - Dokumen berupa: - Lapkin - Laporan evaluasi - Laprah - Manual IKU - Matraks - PK - RKT - RHPK - Capaian output

6	Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite	Melakukan pertemuan/diskusi terkait evaluasi subsite dengan rekan kerja di unit kerja	Foto pertemuan membahas evaluasi dan catatan hasil evaluasi berupa rekomendasi atau perbaikan	
---	--	---	---	---

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan akan dijelaskan sebagai berikut:

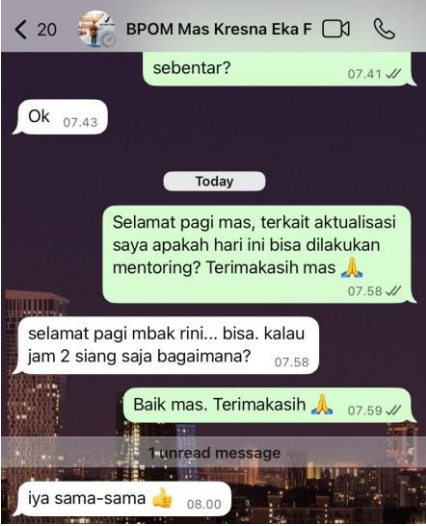
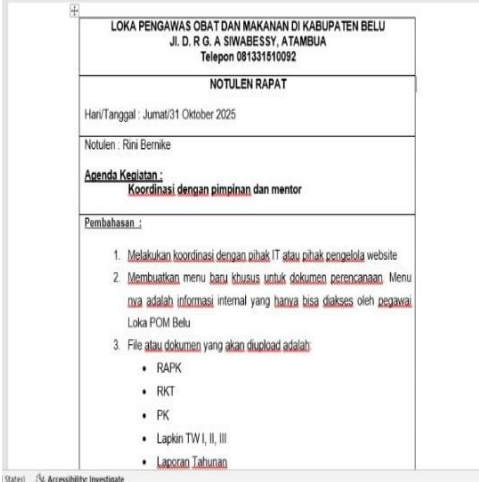
1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 22 sampai 27 Oktober 2025.

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini diawali dengan penulis meminta izin kepada atasan untuk menggunakan website unit kerja sebagai aktualisasi dan melibatkan pihak IT untuk membantu pengerjaannya.

b. Tahapan Kegiatan

- Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi
- Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan
- Mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan rancangan aktualisasi

Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	
 Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi	 Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	 Mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan rancangan aktualisasi

c. Hasil Kegiatan/Output

- Catatan hasil diskusi terkait rancangan aktualisasi
- Catatan terkait saran dan masukan dari mentor

d. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini berkaitan dengan substansi Manajemen ASN, terutama dalam peningkatan efektivitas dan profesionalisme ASN dalam pengambilan keputusan bersama. Dalam melakukan kegiatan tahapan ini penulis mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK didalamnya. Adapun Nilai-nilai tersebut, yaitu sebagai berikut:

- Tahapan 1 : Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi.
 - Berorientasi pelayanan : penulis telah melakukan nilai berorientasi pelayanan dengan menghubungi mentor untuk konsultasi dan melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja

- Akuntabel : penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan mentoring sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh mentor dan mendokumentasikan setiap kegiatan mentoring.
 - Harmonis : penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor.
 - Adaptif : penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menjadikan hasil evaluasi untuk bisa menyesuaikan dengan kebutuhan baru atau teknologi terbaru
 - Kolaboratif : penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu
- Tahapan 2 : Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan
 - Akuntabel : penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan mentoring sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh mentor dan mendokumentasikan setiap kegiatan mentoring.
 - Kompeten : penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyampaikan hasil rancangan aktualisasi dengan jujur dan percaya diri
 - Harmonis : penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor.
 - Loyal : penulis telah menerapkan nilai loyal dengan menjaga nama baik instansi sesuai dengan ketentuan yang ada

- Kolaboratif : penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan bersikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah terhadap rancangan aktualisasi dengan meminta masukan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja
- Tahapan 3 : Mencatat segala saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan rancangan aktualisasi.
 - Berorientasi Pelayanan : penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan mencatat segala saran dan masukan dari mentor dan membuat perbaikan yang bermanfaat
 - Akuntabel : penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan mentoring sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh mentor dan mendokumentasikan setiap kegiatan mentoring.
 - Kompeten : penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyampaikan hasil rancangan aktualisasi dengan jujur dan percaya diri
 - Harmonis : penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor.
 - Adaptif : penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan menyesuaikan kembali rancangan aktualisasi sesuai hasil diskusi dengan mentor

e. Kontribusi terhadap visi & misi organisasi

Melakukan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045 ”. Dengan melakukan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kerjasama di lingkungan unit kerja untuk dapat menyelesaikan isu yang ada melalui rancangan aktualisasi ini. Selain itu, setiap kegiatan rancangan aktualisasi yang disusun oleh penulis disampaikan dengan jujur

kepada mentor, sehingga kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada paduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif. Adapun perwujudan perilaku insan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
- Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan, serta belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
- Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain, serta
- Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

2. Kegiatan Kedua: Melakukan identifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite.

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah “Melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah”. Kegiatan ini mencakup tiga tahapan kegiatan. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu menentukan dan mengidentifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah lebih terstruktur dan mempercepat proses pengunggahan ke subsite sehingga meminimalisir kesalahan dan duplikasi data.

b. Tahapan Kegiatan

- Menentukan folder dan kategori dokumen rencana yang akan diunggah
- Membuat daftar dan akses bagi pengguna
- Membuat rekapitulasi dokumen yang akan diunggah

Kegiatan 2

Melakukan identifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite.

Kategori Dokumen yang akan diunggah

No	Nama dokumen	Keterangan
1	Laporan Evaluasi Internal	Per TW
2	Laporan Kinerja interim	Per TW
3	Laporan Tahunan	Tahunan
4	Manual BKU	Per Bulan
5	Matrik Money Internal Bulanan	Bulanan
6	Perjanjian Kinerja	Tahunan
7	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Bulanan dan TW
8	Rencana Kerja Tahunan	Tahunan
9	Capaian Output (Money Bappenas)	Bulanan
10	Revisi	
11	Target Hasil desk	Bulanan dan tahunan

Accessibility: Good to go

Menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah

Daftar email untuk akses subsite informasi internal

No	Nama	email	PIC/Fungsi
1	Ferdian	ferdian.arnanto@open.go.id	Kepala Loka/Pimpinan
2	Wury	wuryhelwa@gmail.com	Kodeg 1
3	Krena	krenasakurni24@gmail.com	Kodeg 2
4	Laura	laurajeanettec@gmail.com	Kodeg 3
5	Yogi	yogisnanger@gmail.com	Kodeg 4
6	Aura	work.aurakurni@gmail.com	Infokom
7	Hasan	min.hasani45@gmail.com	Pengulan

Membuat daftar dan akses bagi pengguna

Daftar Nama Dokumen yang dibutuhkan

No	Nama dokumen	Keterangan
1	Laporan Evaluasi Internal	Per TW
2	Laporan Kinerja interim	Per TW
3	Laporan Tahunan	Tahunan
4	Manual BKU	Per Bulan
5	Matrik Money Internal Bulanan	Bulanan
6	Perjanjian Kinerja	Tahunan
7	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Bulanan dan TW
8	Rencana Kerja Tahunan	Tahunan
9	Capaian Output (Money Bappenas)	Bulanan
10	Revisi	
11	Target Hasil desk	Bulanan dan tahunan

Page 1 of 1

Membuat rekapitulasi dokumen yang akan diunggah

c. Hasil Kegiatan/Output

- Catatan kategori dokumen yang akan diunggah
- Catatan daftar pengguna

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan kedua ini mengandung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang tercermin di dalam setiap tahapan kegiatannya. Nilai dasar ini menjadi landasan bagi penulis untuk senantiasa mengimplementasikan setiap nilai dasar ASN BerAKHLAK saat bekerja. Adapun tahapan dari kegiatan ”Melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah” adalah sebagai berikut:

- Tahapan 1: Menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah
- Berorientasi Pelayanan : penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan dengan menentukan folder atau kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja

- Kompeten : penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan sesuai prosedur dan ketelitian yang tinggi
 - Akuntabel : penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin dengan melakukan pengecekan dan menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah
 - Adaptif : penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan menyesuaikan kembali rancangan aktualisasi sesuai hasil diskusi dengan mentor
 - Kolaboratif : penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan subsite
- Tahapan 2 : Membuat daftar dan akses bagi pengguna
 - Akuntabel : penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin dengan membuat daftar dan akses bagi pengguna
 - Kompeten : penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan sesuai prosedur dan ketelitian yang tinggi
 - Loyal : penulis telah menerapkan nilai loyal dengan menjaga rahasia dokumen kinerja yang ada dengan menggunakan dokumen unit kerja dengan baik
 - Adaptif : penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan menyesuaikan kembali hasil aktualisasi sesuai hasil diskusi dengan mentor
 - Kolaboratif : penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dengan menyediakan media digital untuk penyimpanan dokumen di unit kerja agar membantu kinerja lebih baik
 - Tahapan 3 : Membuat rekapitulasi dokumen yang akan diunggah.
 - Berorientasi Pelayanan : penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja.

- Akuntabel : penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin.
- Loyal : penulis telah menerapkan nilai loyal dengan menjaga rahasia dokumen kinerja yang ada dengan menggunakan dokumen unit kerja dengan baik.
- Adaptif : penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cara cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan fleksibel terhadap dengan menyesuaikan kebutuhan sesuai dengan rekap dokumen yang ada.
- Kolaboratif : penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan desain dan layout sesuai hasil diskusi bersama dengan IT

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Dengan melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah di subsite, akan meningkatkan kinerja dan berkelanjutan lingkungan kerja sesuai dengan visi Badan Pengawas Obat dan Makanan tersebut. Selain itu, dokumen yang tertata baik membuat data cepat tersedia, akurat, dan dapat dipercaya sehingga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada paduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif dan Adaptif, yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Menyediakan informasi yang aktual dan akurat
- Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Menyusun rencana kerja dengan spesifik

3. Kegiatan Ketiga: Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite.

Kegiatan ketiga dalam aktualisasi ini adalah “Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite”. Kegiatan ini mencakup dua tahapan kegiatan. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan koordinasi dengan bagian IT agar layout yang disajikan dalam subsite memuat visual, aman dan terintegrasi.

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis melakukan koordinasi dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite. Pembuatan layout bertujuan untuk mempermudah akses pengguna.

b. Tahapan Kegiatan

- Mengkoordinasikan dengan bagian IT terkait layout subsite
- Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite

Kegiatan 3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite
 Mengkoordinasikan dengan bagian IT terkait layout subsite	Desain dan Layout Subsite • Subsite <u>diberi instal Informasi Internal</u> • Hanya <u>bisa diakses internal unit kerja</u> • Subsite <u>akan langsung menampilkan dokumen perencanaan (odrive)</u> • <u>Dokumen berupa:</u> ▪ Laporan ▪ Laporan evaluasi ▪ Laporan ▪ Manual IKU ▪ Matriks ▪ PK ▪ RKT ▪ RHPK ▪ Capaian output Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite

c. Hasil Kegiatan/Output

- Draft format layout subsite, dan

- Catatan hasil konsultasi desain dan layout subsite

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan ketiga ini mengandung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang tercermin di dalam setiap tahapan kegiatannya. Nilai dasar ini menjadi landasan bagi penulis untuk senantiasa mengimplementasikan setiap nilai dasar ASN BerAKHLAK saat bekerja. Adapun tahapan dari kegiatan "Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite" adalah sebagai berikut:

- Tahap 1 : Mengkoordinasikan dengan bagian IT terkait layout subsite
 - Berorientasi Pelayanan : penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja
 - Kolaboratif : penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan desain dan layout sesuai hasil diskusi bersama dengan IT
 - Adaptif : penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat desain dan layout subsite dengan memanfaatkan penggunaan teknologi digital yang tersedia
 - Loyal : penulis telah menerapkan nilai loyal dengan menjaga nama baik instansi dengan mengkoordinasikan layout terkait subsite sesuai dengan ketentuan yang ada
 - Harmonis : penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor.
- Tahap 2 : Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite
 - Akuntabel : penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin.
 - Kompeten : penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan

melakukan melaksanakan tugas dengan integritas dan bertanggung jawab dengan mencantumkan informasi yang relevan dengan ketentuan

- Adaptif : penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas terkait subsite dengan memanfaatkan penggunaan teknologi digital yang tersedia
- Kolaboratif : penulis telah bersifat terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan desain dan layout sesuai hasil diskusi bersama dengan mentor
- Harmonis : penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan menghargai setiap orang dengan meminta saran terkait subsite agar tersedia sesuai dengan kebutuhan

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Melakukan Menyusun desain format label memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Dengan adanya media digital sebagai penyimpanan dokumen perencanaan terintegrasi, maka lebih meningkatkan kinerja pegawai di unit kerja. Hal ini sejalan dengan misi Badan Pengawas Obat dan Makanan yaitu “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan Masyarakat”. Selain itu, subsite ini membantu menciptakan sistem yang transparan, mudah diakses, dan akuntabel, sehingga mendukung misi Badan Pengawas Obat dan Makanan.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Harmonis, Loyal, Kompeten, Kolaboratif, dan Adaptif, yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat
- Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
- Menyusun rencana kerja dengan spesifik, serta
- Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.

4. Kegiatan Keempat : Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite

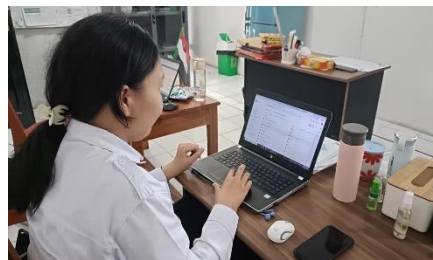
a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan keempat dalam aktualisasi ini adalah "Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite". Kegiatan ini bertujuan melengkapi dan menata dokumen perencanaan dalam subsite agar terlihat terstruktur dan memudahkan penggunaanya.

b. Tahapan Kegiatan

Mengunggah dokumen perencanaan ke dalam subsite sesuai kategori yang telah disepakati.

Kegiatan 4 : Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite



Drive Saya > Dokumen Perencanaan ...					Perencanaan kegiatan	
Jenis > Orang > Dimodifikasi > Sumber >						
Nama	Format	Tanggal diunggah	Ukuran file	Share		
Capaian Output (Monev Bapemas)	image	11 Nov	...	1		
Laporan Evaluasi Internal	image	11 Nov	...	1		
Laporan Kinerja Internal	image	11 Nov	...	1		
Laporan Tahunan	image	11 Nov	...	1		
Manual IKU	image	11 Nov	...	1		
Matriks Monev Internal Bulanan	image	11 Nov	...	1		
Perjanjian Kinerja	image	11 Nov	...	1		
Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kerja	image	08.13	...	1		
Renstran Kinerja Tahunan	image	11 Nov	...	1		

Mengunggah dokumen perencanaan ke dalam subsite sesuai kategori yang telah disepakati.

c. Hasil Kegiatan/Output

Dokumen yang diunggah ke subsite

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite dengan *Smart* ASN. Kegiatan ini menunjukkan sikap seorang ASN yang paham dalam memanfaatkan teknologi dalam pekerjaannya sehari-hari. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu sebagai berikut:

Mengunggah dokumen perencanaan ke dalam subsite sesuai kategori yang telah disepakati.

- Akuntabel : penulis menerapkan nilai akuntabel dengan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dengan menggunakan website yang tersedia.
- Berorientasi Pelayanan : penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja
- Kompeten : penulis menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memastikan dokumen yang diunggah sesuai kebutuhan
- Harmonis : penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan menghargai setiap orang dengan meminta saran terkait subsite agar tersedia sesuai dengan kebutuhan
- Adaptif : penulis menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menguasai media yang digunakan

e. Kontribusi terhadap visi & misi organisasi

Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Hal ini merupakan salah satu bentuk kontribusi, yang sejalan dengan visi instansi. Kegiatan ini juga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat.”.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Menyediakan informasi yang aktual dan akurat, serta
- Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya

5. Kegiatan Kelima : Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja.

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan kelima dalam aktualisasi ini adalah "Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja". Kegiatan ini mencakup dua tahapan kegiatan. Kegiatan ini bertujuan memberikan paparan dan melakukan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja dan meningkatkan pemahaman pengguna terhadap fungsi dan manfaat subsite, agar pengguna manfaat memahami cara mengakses, membaca serta memanfaatkan subsite secara optimal.

b. Tahapan Kegiatan

- Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite
- Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite

Kegiatan 5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja.
 Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite	Desain dan Layout Subsite • Subsite diberi judul Informasi Internal • Hanya bisa diakses internal unit kerja • Subsite akan langsung menampilkan dokumen perencanaan (draft) • Dokumen berupa: • Laporan • Laporan evaluasi • Laporan • Manual IKU • Matriks • PK • RKT • RHPK • Capaian output Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite

c. Hasil Kegiatan/Output

- Catatan hasil konsultasi layout subsite

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan kelima ini terkait erat dengan Manajemen ASN. Kegiatan ini akan meningkatkan kesadaran untuk menggunakan media digital di lingkungan kerja. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu sebagai berikut:

- Tahap 1 : Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite
 - Berorientasi Pelayanan : penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja
 - Kompeten : penulis menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite
 - Harmonis : penulis menerapkan nilai harmonis dengan membantu dan menolong orang lain serta membangun hubungan kerja yang positif dengan sesama rekan kerja
 - Adaptif : penulis menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menguasai media yang digunakan
 - Kolaboratif : penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu
- Tahap 2 : Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan layout subsite
 - Berorientasi Pelayanan : penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja
 - Kompeten : penulis menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - Adaptif : penulis menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menguasai media yang digunakan
 - Harmonis : penulis menerapkan nilai harmonis dengan suka membantu atau menolong orang lain serta membangun hubungan kerja yang positif dengan sesama rekan kerja.

- Kolaboratif : penulis bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu

e. Kontribusi terhadap visi & misi organisasi

Melakukan sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Hal ini merupakan salah satu bentuk kontribusi, yang sejalan dengan visi instansi. Kegiatan ini juga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”, yaitu dengan menyediakan subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi yang memudahkan proses kerja dan meningkatkan kinerja dan berkelanjutan.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Harmonis dan Kolaboratif yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Menyediakan informasi yang aktual dan akurat
- Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6. Kegiatan Keenam: Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite.

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan keenam dalam aktualisasi ini adalah “Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite”. Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pertemuan/diskusi terkait evaluasi subsite dengan rekan kerja di unit kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi efektivitas dan kendala dalam penggunaan subsite dengan melakukan evaluasi untuk menilai sejauh mana subsite sudah berfungsi dengan baik dan memberikan kesempatan bagi pengguna untuk menyampaikan masukan, saran, atau ide untuk perbaikan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas subsite di masa

mendatang.

b. Tahapan Kegiatan

Melakukan pertemuan/diskusi terkait evaluasi subsite dengan rekan kerja di unit kerja

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite



Melakukan pertemuan/diskusi terkait evaluasi subsite dengan rekan kerja di unit kerja

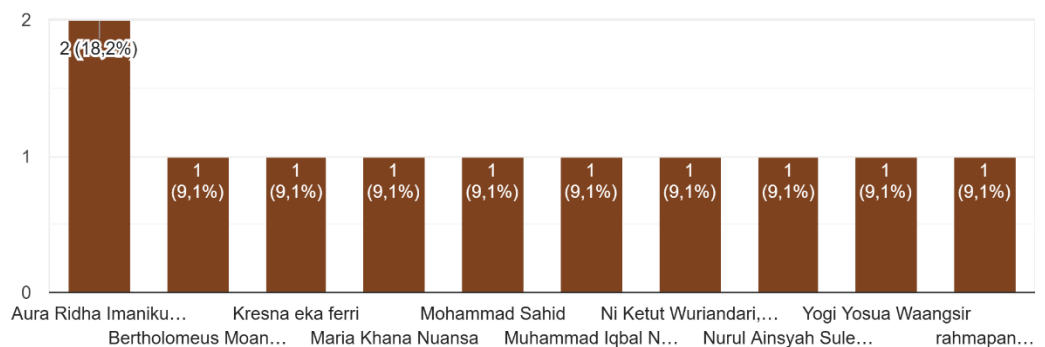
c. Hasil Kegiatan/Output

Foto pertemuan membahas evaluasi dan catatan hasil evaluasi berupa rekomendasi atau perbaikan.

Hasil evaluasi : Sosialisasi Subsite Sebagai Media Media Digital Dokumen Perencanaan Terintegrasi

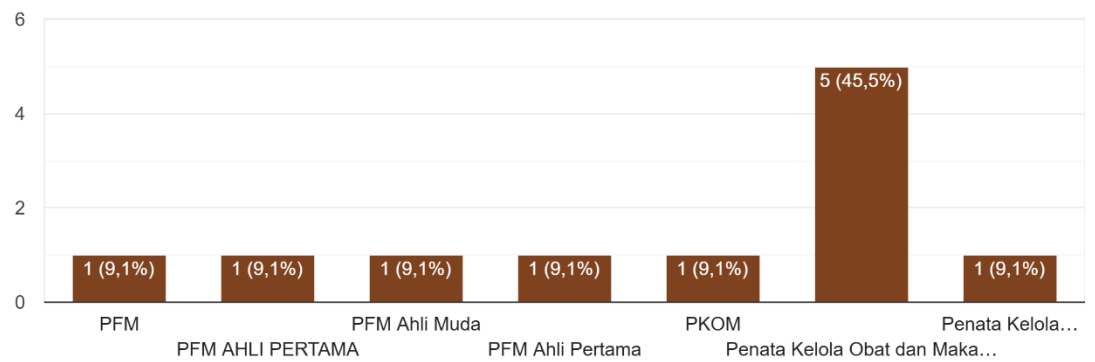
Nama lengkap

11 jawaban



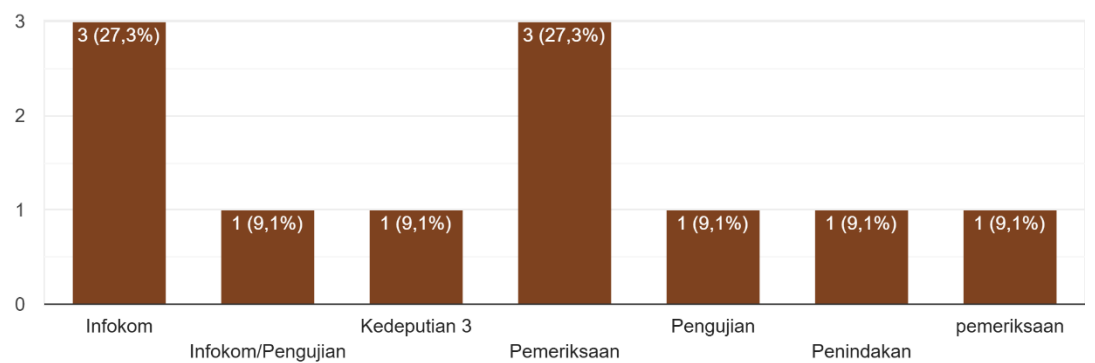
Jabatan

11 jawaban



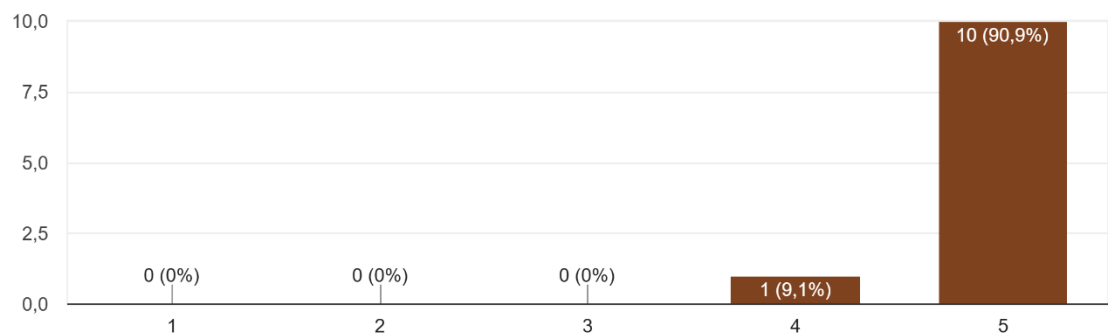
Fungsi

11 jawaban



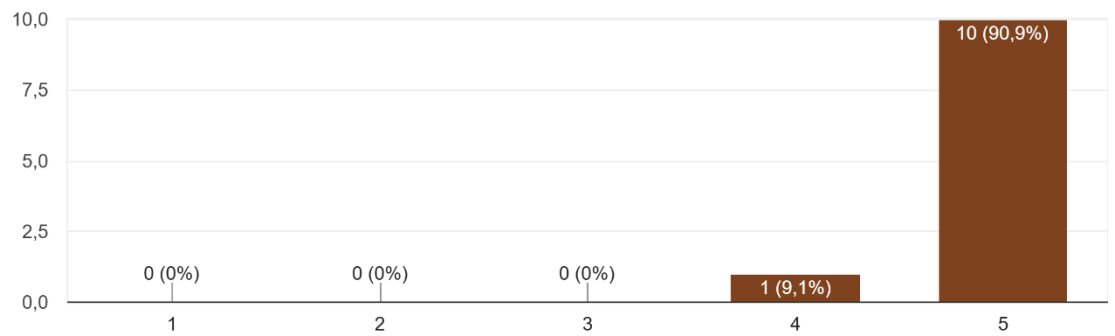
Apakah sosialisasi mengenai fungsi subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi mudah dipahami?

11 jawaban



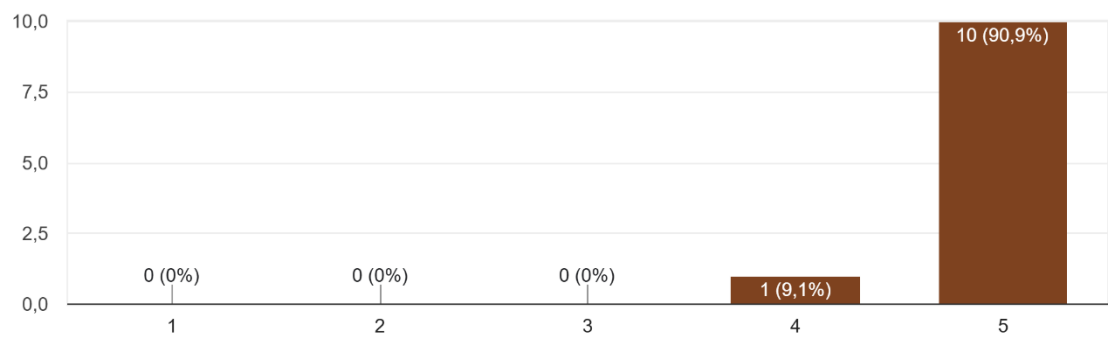
Apakah anda memahami alur akses dan penggunaan subsite setelah mengikuti sosialisasi?

11 jawaban



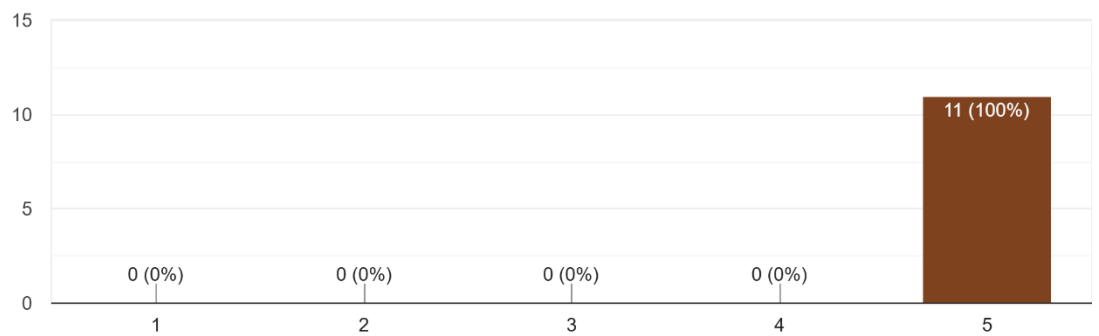
Apakah subsite mudah diakses berdasarkan penjelasan yang diberikan?

11 jawaban



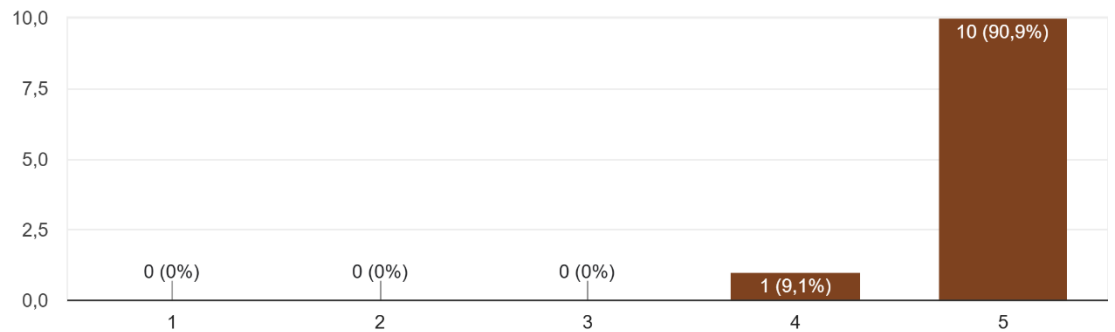
Apakah subsite relevan terhadap kebutuhan kerja anda?

11 jawaban



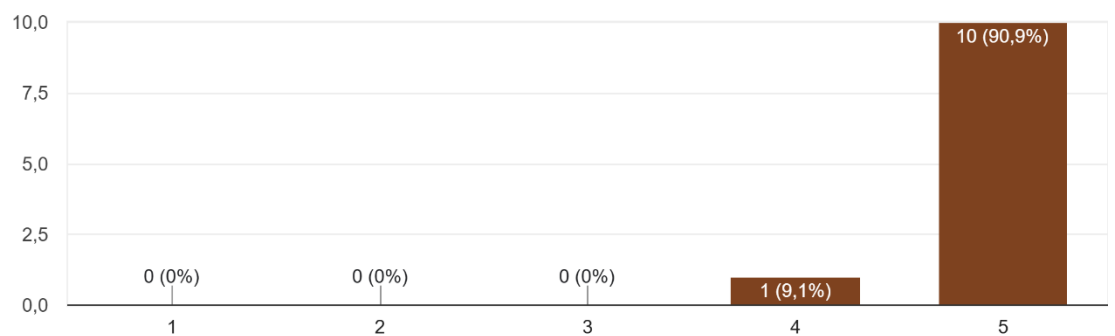
Apakah penggunaan subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi membantu anda mengakses dokumen perencanaan yang dibutuhkan dengan lebih efisien?

11 jawaban



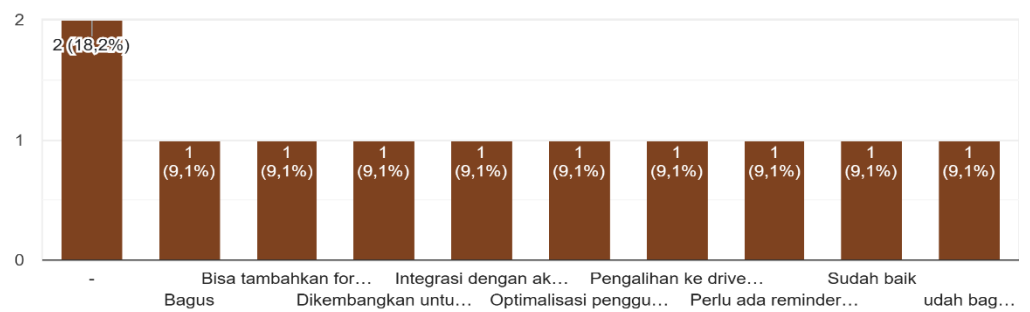
Beri nilai keseluruhan untuk penggunaan Subsite Sebagai Media Digital Dokumen Perencanaan Terintegrasi

11 jawaban



Saran dan Masukan

11 jawaban



Absensi dan evaluasi "Sosialisasi Subsite Sebagai Media Digital Dokumen Perencanaan Terintegrasi..."												
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan												
100% 123 Roboto 10 B I A												
1:1 Timestamp												
Form Responses												
1	Timestamp	Nama lengkap	Jabatan	Apakah	A	Apakah	Saran dan Masukan	Apakah	Beri nilai	Fungsi		
5	24/11/2025 9:22:40	Kresna eka ferri	PFM AHLI PERTAMA	5	5	5	5	pribadi)	5	5	Pemeriksaan	
6	24/11/2025 9:23:37	Maria Khana Nuansa	Penata Kelola Obat dan I	5	5	5	5	Optimalisasi penggunaan subsite untuk integrasi media digital dokumen perencanaan sangat membantu. Semangat	5	5	Infokom	
7	24/11/2025 9:24:41	Yogi Yosua Waangsir	PFM Ahli Pertama	5	5	5	5	Bagus	5	5	Penindakan	
8	24/11/2025 16:19:38	rahmapanida5@gmail.c	PKOM	5	5	5	5	-	5	5	pemeriksaan	
9	24/11/2025 22:03:21	Ni Ketut Wuriandari, S.Fi	PFM Ahli Muda	4	4	4	5	Perlu ada reminder via wa untuk jadwal penginputan data	4	4	Pemeriksaan	
10	01/12/2025 9:07:24	Nurul Ainsyah Suleman	Penata Kelola obat dan r	5	5	5	5	udah bagus dan membantu	5	5	Kedeputian 3	
11	01/12/2025 9:13:58	Bertholomeus Moan Luk	Penata Kelola Obat dan I	5	5	5	5	Sudah baik	5	5	Pengujian	
12	01/12/2025 9:44:45	Aura Ridha Imanikusum	Penata Kelola Obat dan I	5	5	5	5	Integrasi dengan akun task	5	5	Infokom	

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan keenam ini mengandung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang tercermin di dalam setiap tahapan kegiatannya. Nilai dasar ini menjadi landasan bagi penulis untuk senantiasa mengimplementasikan setiap nilai dasar ASN BerAKHLAK saat bekerja. Adapun tahapan dari kegiatan "melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite" adalah sebagai berikut:

- Berorientasi pelayanan : penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja.
- Akuntabel : penulis melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dengan menyusun catatan evaluasi berdasarkan dengan apa yang terjadi
- Kompeten : penulis meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan
- Harmonis : penulis menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan menerima setiap masukan dari berbagai pihak sebagai bentuk rekomendasi perbaikan terkait subsite
- Adaptif : penulis cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menjadikan hasil evaluasi untuk bisa menyesuaikan dengan kebutuhan baru atau teknologi terbaru
- Kolaboratif : penulis bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu

c. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan evaluasi mendukung subsite sebagai media digital dokumen perencanaan menjadi lebih baik yang merupakan fondasi penting dalam mendukung pengambilan keputusan strategis. Subsite yang tertata dan dievaluasi secara berkala memastikan bahwa informasi, data, maupun dokumen penting tersedia dengan rapi, mudah diakses, dan valid. Hal ini mendukung visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Hal ini merupakan salah satu bentuk kontribusi, yang sejalan dengan visi instansi. Kegiatan ini juga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”, yaitu dengan menyediakan subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi yang memudahkan proses kerja dan meningkatkan kinerja dan berkelanjutan.

d. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif, yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu:

- Menindaklanjuti setiap kritik dan saran
- Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis
- Mengevaluasi peningkatan kinerja diri
- Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain dan
- Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

C. Analisis Dampak

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan, perlu dilakukan analisis mengenai dampak yang muncul apabila nilai-nilai dasar BerAKHLAK diterapkan maupun tidak diterapkan. Analisis ini berfungsi sebagai variabel penting dalam menilai sejauh mana keberhasilan suatu kegiatan aktualisasi, karena penerapan nilai tersebut merupakan bagian dari tanggung jawab ASN dalam menjalankan tugas sesuai bidang pekerjaannya. Dengan adanya kajian dampak ini, dapat terlihat perbedaan signifikan antara kegiatan yang dilandasi core values BerAKHLAK dan kegiatan yang tidak menerapkannya, baik dari segi kualitas

hasil, efektivitas proses, maupun manfaat yang dirasakan. Oleh karena itu, analisis penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan menjadi pijakan penting dalam menunjukkan relevansi, keberhasilan, dan kontribusinya terhadap peningkatan kinerja ASN. Adapun nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dapat dilihat pada Tabel berikut.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai	Dampak	
			BerAKHLAK	Penerapan BerAKHLAK	Tanpa BerAKHLAK
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi	Berorientasi pelayanan	Penulis telah melakukan nilai berorientasi pelayanan dengan menghubungi mentor untuk konsultasi dan melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja, bersikap ramah sehingga konsultasi berjalan lancar	Penulis tidak melakukan komunikasi dengan mentor terkait konsultasi dan tidak melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik di unit kerja
			Akuntabel	Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan mentoring sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh mentor dan mendokumentasikan setiap kegiatan mentoring.	Penulis tidak menerapkan nilai akuntabel dengan tidak disiplin melaksanakan kegiatan mentoring dan tidak mendokumentasikan pertemuan sehingga menimbulkan keraguan,
			Harmonis	Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor	Penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait aktualisasi

			Adaptif	Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menjadikan hasil evaluasi untuk bisa menyesuaikan dengan kebutuhan baru atau teknologi terbaru	Penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru atau teknologi
			Kolaboratif	Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu	Penulis tidak dapat bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik
		Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.	Akuntabel	Penulis telah menerapkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan mentoring sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh mentor dan mendokumentasikan setiap kegiatan mentoring	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan mentoring sesuai jadwal

			Kompeten	Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyampaikan hasil rancangan aktualisasi dengan jujur dan percaya diri	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan percaya diri
			Harmonis	Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor	Penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait aktualisasi
			Loyal	Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan menjaga nama baik instansi sesuai dengan ketentuan yang ada	Penulis tidak menjaga nama baik instansi, hanya mementingkan kepentingan pribadi
			Kolaboratif	Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor.	Penulis tidak dapat bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik

		Mencatat segala saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan rancangan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan	Penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan mencatat segala saran dan masukan dari mentor dan membuat perbaikan yang bermanfaat	Penulis tidak melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik di unit kerja
			Akuntabel	Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh mentor dan mendokumentasikan setiap kegiatan.	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai jadwal
			Kompeten	Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyampaikan hasil rancangan aktualisasi dengan jujur dan percaya diri	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan percaya diri

			Harmonis	Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor.	Penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait aktualisasi
			Adaptif	Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan menyesuaikan kembali rancangan aktualisasi sesuai hasil diskusi dengan mentor.	Penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru atau teknologi
2	Melakukan identifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan	Menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah	Berorientasi Pelayanan	Penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan menentukan folder atau kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja	Penulis tidak melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik di unit kerja

			Kompeten	Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan sesuai prosedur dan ketelitian yang tinggi	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan tidak profesional
			Akuntabel	Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin dengan melakukan pengecekan dan menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan aktualisasi
			Adaptif	Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan menyesuaikan kembali rancangan aktualisasi sesuai hasil diskusi dengan mentor	Penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru atau teknologi
			Kolaboratif	Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan	Penulis tidak dapat bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik

	Membuat daftar dan akses bagi pengguna	Akuntabel	Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin dengan membuat daftar dan akses bagi pengguna	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan aktualisasi
		Kompeten	Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan sesuai prosedur dan ketelitian yang tinggi	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan tidak profesional
		Loyal	Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan menjaga rahasia dokumen kinerja yang ada dengan membuat batasan akses untuk keamanan data internal unit kerja.	Penulis tidak menjaga rahasia dan keamanan dokumen internal unit kerja
		Adaptif	Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan menyesuaikan kembali hasil aktualisasi sesuai hasil diskusi dengan mentor	Penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru atau teknologi

		Kolaboratif	Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dengan menyediakan media digital untuk penyimpanan dokumen di unit kerja agar membantu kinerja lebih baik	Penulis tidak dapat bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik
	Membuat rekapitulasi dokumen yang akan diunggah.	Berorientasi Pelayanan	Penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dan membuat perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja	Penulis tidak melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk peningkatan subsite dan pelayanan yang lebih baik di unit kerja
		Akuntabel	Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin.	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan aktualisasi
		Loyal	Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan menjaga rahasia dokumen kinerja yang ada dengan menggunakan dokumen unit kerja dengan baik.	Penulis tidak menjaga rahasia dan keamanan dokumen internal unit kerja

			Adaptif	Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cara cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan fleksibel terhadap dengan menyesuaikan kebutuhan sesuai dengan rekap dokumen yang ada.	Penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru atau teknologi
			Kolaboratif	Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan desain dan layout sesuai hasil diskusi bersama dengan IT	Penulis tidak dapat bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik
3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite.	Mengkoordinasikan dengan bagian IT terkait layout subsite	Berorientasi Pelayanan	Penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja	Penulis tidak melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk peningkatan subsite dan pelayanan yang lebih baik di unit kerja
			Kolaboratif	Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan desain dan layout sesuai hasil diskusi bersama dengan IT	Penulis tidak dapat bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik

			Adaptif	Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat desain dan layout subsite dengan memanfaatkan penggunaan teknologi digital yang tersedia	Penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru atau teknologi
			Loyal	Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan menjaga nama baik instansi dengan mengkoordinasikan layout terkait subsite sesuai dengan ketentuan yang ada	Penulis tidak menjaga rahasia dan keamanan dokumen internal unit kerja
			Harmonis	Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor	Penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait aktualisasi
		Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout	Akuntabel	Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin.	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan aktualisasi

		subsite	Kompeten	Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan melakukan melaksanakan tugas dengan integritas dan bertanggung jawab dengan mencantumkan informasi yang relevan dengan ketentuan	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan tidak profesional
			Adaptif	Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas terkait subsite dengan memanfaatkan penggunaan teknologi digital yang tersedia	Penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru atau teknologi
			Kolaboratif	Penulis telah bersifat terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan desain dan layout sesuai hasil diskusi bersama dengan mentor	Penulis tidak dapat bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik

			Harmonis	Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan menghargai setiap orang dengan meminta saran terkait subsite agar tersedia sesuai dengan kebutuhan	Penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait aktualisasi
4	Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite	Mengunggah dokumen perencanaan ke dalam subsite sesuai kategori yang telah disepakati.	Akuntabel	Penulis menerapkan nilai akuntabel dengan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dengan menggunakan website yang tersedia	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan aktualisasi
			Berorientasi Pelayanan	Penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja	Penulis tidak melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk peningkatan subsite dan pelayanan yang lebih baik di unit kerja
			Kompeten	Penulis menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memastikan dokumen yang diunggah sesuai kebutuhan	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan tidak profesional

			Harmonis	Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan menghargai setiap orang dengan meminta saran terkait subsite agar tersedia sesuai dengan kebutuhan	Penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait aktualisasi
5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite	Berorientasi Pelayanan	Penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja	Penulis tidak melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk peningkatan subsite dan pelayanan yang lebih baik di unit kerja
			Kompeten	Penulis menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan tidak profesional
			Harmonis	Penulis menerapkan nilai harmonis dengan membantu dan menolong orang lain serta membangun hubungan kerja yang positif dengan sesama rekan kerja	Penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait
			Adaptif	Penulis menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menguasai media yang digunakan	Penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru atau teknologi

			Kolaboratif	Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu	Penulis tidak dapat bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik
		Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite	Berorientasi Pelayanan	Penulis telah melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja	Penulis tidak melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk peningkatan subsite dan pelayanan yang lebih baik di unit kerja
			Kompeten	Penulis menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan tidak profesional
			Adaptif	Penulis menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menguasai media yang digunakan	Penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru atau teknologi
			Harmonis	Penulis menerapkan nilai harmonis dengan suka membantu atau menolong orang lain serta membangun hubungan kerja yang positif dengan sesama rekan kerja.	Penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait aktualisasi

			Kolaboratif	Penulis bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu	Penulis tidak dapat bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik
6	Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite.	Melakukan pertemuan/diskusi terkait evaluasi subsite dengan rekan kerja di unit kerja	Berorientasi Pelayanan	Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja	Penulis tidak melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk peningkatan subsite dan pelayanan yang lebih baik di unit kerja
			Akuntabel	Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dengan menyusun catatan evaluasi berdasarkan dengan apa yang terjadi	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan aktualisasi
			Kompeten	Penulis meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan	Penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan tidak profesional
			Harmonis	Penulis menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan menerima setiap masukan dari berbagai pihak sebagai bentuk rekomendasi perbaikan terkait subsite	Penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait

			Adaptif	Penulis cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menjadikan hasil evaluasi untuk bisa menyesuaikan dengan kebutuhan baru atau teknologi terbaru	Penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru atau teknologi
			Kolaboratif	Penulis bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu	Penulis tidak dapat bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik

D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Loka POM di Kabupaten Belu "Optimalisasi Subsite Sebagai Media Digital Dokumen Perencanaan Terintegrasi". Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi, berbagai dokumen seperti Renstra, RKT, PK, Laporan Kinerja dan bahan perencanaan lainnya masih tersebar di berbagai folder atau platform berbeda di Loka POM kabupaten Belu yang menyebabkan kesulitan dalam mengakses, memperbaharui dan memantau konsistensi data perencanaan antarunit kerja. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, penulis berhasil mengembangkan subsite sebagai media digital perencanaan terintegrasi. Subsite ini menyajikan data dan dokumen-dokumen perencanaan secara terpadu dan terintegrasi, sehingga memudahkan akses dan terdokumentasi dengan baik. Dampak setelah aktualisasi terlihat dari meningkatnya efisiensi kerja, transparansi data, serta terbangunnya budaya kerja yang akuntabel, kolaboratif, dan adaptif terhadap teknologi digital. Adapun kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara lebih detail dapat dilihat pada Tabel 17 berikut.

Tabel 17. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Kondisi Awal	Kondisi Sesudah
1	Belum adanya media digital dokumen perencanaan yang menghimpun seluruh dokumen secara terintegrasi, mudah diakses dan terdokumentasi dengan baik	Sudah ada subsite yang menghimpun seluruh dokumen perencanaan secara terintegrasi dan mudah diakses oleh pegawai internal unit kerja

Pada saat melaksanakan aktualisasi terdapat berbagai nilai-nilai dasar ASN yang sering muncul dan berikut ini disajikan beberapa frekuensi kemunculan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dilaksanakan oleh penulis yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 8. Hasil Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlak

1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	1	V	V		V		V	V
		2		V	V	V	V		V
		3	V	V	V	V		V	
2	Melakukan indentifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite	1	V	V	V			V	V
		2		V	V		V	V	V
		3	V	V			V	V	V
3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite	1	V			V	V	V	V
		2		V	V	V		V	V
4	Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite	1	V	V	V	V		V	
5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja	1	V		V	V		V	V
		2	V		V	V		V	V
6	Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite	1	V	V	V	V		V	V
TOTAL			9	9	9	9	4	11	10

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan kegiatan aktualisasi ini berjudul “Optimalisasi Subsite Sebagai Media Digital Dokumen Perencanaan Terintegrasi” gagasan tersebut diangkat dikarenakan saat ini, berbagai dokumen seperti Renstra, RKT, PK, laporan kinerja, dan bahan perencanaan lainnya masih tersebar di berbagai folder atau platform berbeda. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam mengakses, memperbarui dan memantau konsistensi data perencanaan antarunit kerja. Untuk meningkatkan efisiensi dan keterpaduan informasi perencanaan, diperlukan media digital yang menghimpun seluruh dokumen secara terintegrasi, mudah diakses dan terdokumentasi dengan baik.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Belu yang beralamat di Jalan Dr. G.A Siwabessy, Umanen, Kecamatan Atambua Barat, Kabupaten Belu, Nusa Tenggara Timur. Kegiatan aktualisasi akan dilakukan selama 29 hari kerja terhitung mulai 22 Oktober 2025 hingga 1 Desember 2025.

Selama kegiatan aktualisasi berlangsung, penulis menerapkan setiap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut sangat berkontribusi besar bagi keberhasilan aktualisasi penulis dan mendukung optimalnya kinerja penulis, sehingga hasil aktualisasi bisa dilakukan secara berkelanjutan. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ini dikembangkan di setiap tahapan kegiatan, sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung, nilai-nilai dasar ini membantu setiap proses pekerjaan menjadi lebih mudah untuk dilaksanakan. Dalam kegiatan aktualisasi ini, nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dominan adalah Adaptif (menyesuaikan diri terhadap perubahan, masukan, serta perkembangan teknologi digital), lalu nilai Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor/atasan dan rekan kerja dalam proses aktualisasi), Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan menerima setiap masukan dari berbagai pihak sebagai bentuk rekomendasi perbaikan terkait aktualisasi), Kompeten (meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan data dan penggunaan

subsite), Akuntabel (melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan), Berorientasi pada pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja dan Loyal (menjaga nama baik instansi dengan mengkoordinasikan layout terkait subsite sesuai dengan ketentuan yang ada). Disamping nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan aktualisasi ini juga berkenaan dengan Smart ASN. Hal ini dikarenakan dalam optimalisasi subsite dilakukan dengan memanfaatkan teknologi digital yang berkaitan dengan kemampuan ASN dalam menggunakan perangkat digital.

Optimalisasi subsite ini merupakan bentuk kontribusi nyata penulis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Loka Pengawas Obat dan Makanan, khususnya dalam aspek perencanaan. Subsite ini mempermudah dalam mengakses dan mendokumentasikan berbagai dokumen perencanaan dan kegiatan pelaporan.

Tindaklanjut dari kegiatan ini, penulis berkomitmen untuk mengembangkan subsite agar tetap relevan dan dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan oleh seluruh pengguna yaitu internal pegawai Loka POM di Belu. Langkah tindak lanjut yang akan dilakukan antara lain adalah melakukan pembaruan data secara berkala memperluas cakupan subsite untuk mencakup lebih banyak fungsi atau bagian lainnya. Selain itu, hasil aktualisasi ini diharapkan menjadi suatu inovasi bagi unit kerja lain dalam penerapan digitalisasi pelayanan publik dan kelola yang efisien. Harapannya kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kinerja organisasi, tetapi juga memperkuat peran ASN sebagai agen perubahan yang BerAKHLAK dan SMART ASN.

B. Komitmen Diri

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rini Bernike Pasaribu
NIP : 199304212025062005
Unit Kerja : Loka POM di Kabupaten Belu
Jabatan : Perencana Ahli Pertama

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Demikian komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Atambua, 2 Desember 2025

Yang Menyatakan,



Rini Bernike Pasaribu, S.E

NIP. 199304212025062005

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengawas Obat dan Makanan. (2023) Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat Dan Makanan.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2014. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Jakarta: Kemenpanrb.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon ASN tentang Manajemen ASN, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon ASN tentang *Smart ASN*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon ASN tentang Berorientasi Pelayanan, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon ASN tentang Akuntabel, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon ASN tentang Kompeten, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon ASN tentang Harmonis, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon ASN tentang Loyal, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon ASN tentang Adaptif, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon ASN Kolaboratif, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Presiden Republik Indonesia. 2021. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional. Jakarta: Sekretariat Negara
- Presiden Republik Indonesia. 2014. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Tabel Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Nama	: Rini Bernike Pasaribu
Unit Kerja	: Loka POM di Kabupaten Belu – Badan Pengawas Obat dan Makanan
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan. 2. Masih belum tersedianya SOP Mikro Monitoring dan Evaluasi Kinerja di unit kerja. 3. Belum tersedianya form monitoring penggunaan anggaran di unit kerja. 4. Belum adanya kalender kegiatan setiap bulan untuk memudahkan monitoring perencanaan kegiatan.
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya media digital untuk dokumen-dokumen perencanaan
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.	Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi	Jadwal pelaksanaan konsultasi	Akuntabel : melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan mentoring sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh mentor dan mendokumentasikan setiap kegiatan mentoring. Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor.	Memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045 ”. Dengan melakukan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kerjasama di lingkungan unit kerja untuk dapat menyelesaikan isu yang ada melalui rancangan aktualisasi ini. Selain itu, setiap kegiatan rancangan aktualisasi yang disusun oleh penulis disampaikan dengan jujur kepada mentor, sehingga kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Badan Pengawas Obat dan Makanan	Kegiatan ini memberikan penguatan pada paduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif. Adapun perwujudan perilaku insan BPOM yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu: • Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi; • Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan, serta belajar secara
		Melakukan identifikasi	Catatan hasil diskusi terkait	Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite.	rancangan aktualisasi	menyampaikan hasil rancangan aktualisasi dengan jujur dan percaya diri. Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah terhadap rancangan aktualisasi dengan meminta masukan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja	“Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”.	mandiri maupun kolaboratif dengan antusias; • Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain; serta • Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan
		Mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan rancangan aktualisasi.	Catatan terkait saran dan masukan dari mentor	Adaptif : cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan menyesuaikan kembali rancangan aktualisasi sesuai hasil diskusi dengan mentor.		

2	Melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah	Menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah	Catatan kategori dokumen yang akan diunggah	Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan sesuai prosedur dan ketelitian yang tinggi Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin dengan melakukan pengecekan dan menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah	Memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Dengan melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah di subsite, akan meningkatkan kinerja dan berkelanjutan dilingkungan kerja sesuai dengan visi Badan Pengawas Obat dan Makanan tersebut. Selain itu, dokumen yang tertata baik membuat data cepat tersedia, akurat, dan dapat dipercaya sehingga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan	Kegiatan ini memberikan penguatan pada paduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. Adapun perwujudan perilaku insan BPOM yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu: • Menyediakan informasi yang aktual dan akurat; • Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; • Menyusun rencana kerja dengan spesifik
---	---	---	---	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Membuat rekapitulasi dokumen yang akan diunggah	Rekapitulasi dokumen yang dibutuhkan	Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan fleksibel terhadap dengan menyesuaikan kebutuhan sesuai dengan rekap dokumen yang ada.	serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”.	
3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite.	Mengkoordinasikan dengan bagian IT terkait layout subsite	Draft format layout subsite	Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan desain dan layout sesuai hasil diskusi bersama dengan IT Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat desain dan layout subsite dengan memanfaatkan menggunakan teknologi digital yang tersedia	Memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Dengan adanya media digital sebagai penyimpanan dokumen perencanaan terintegrasi, maka lebih meningkatkan kinerja pegawai di unit kerja. Hal ini sejalan dengan misi Badan Pengawas	Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Harmonis, Loyal, Kompeten, Kolaboratif dan Adaptif. Adapun perwujudan perilaku insan BPOM yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu: • Mencari alternatif cara penggunaan sarana

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Loyal : menjaga nama baik instansi dengan mengkoordinasikan layout terkait subsite sesuai dengan ketentuan yang ada Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengkomunikasikan dengan baik kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor	Obat dan Makanan yaitu “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan Masyarakat”. Selain itu, subsite ini membantu menciptakan sistem yang transparan, mudah diakses, dan akuntabel, sehingga mendukung misi Badan Pengawas Obat dan Makanan	prasana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat; • Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain; • Menyusun rencana kerja dengan spesifik; serta • Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Mengkonsultasikan dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite.	Catatan hasil konsultasi desain dan layout subsite.	Kompeten : melaksanakan tugas dengan integritas dan bertanggung jawab dengan mencantumkan informasi yang relevan dengan ketentuan Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menyempurnakan desain dan layout sesuai hasil diskusi bersama dengan mentor Harmonis : menghargai setiap orang dengan meminta saran terkait subsite agar tersedia sesuai dengan kebutuhan		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite	Mengunggah dokumen perencanaan ke dalam subsite sesuai kategori yang telah disepakati.	Dokumen yang diunggah ke subsite	Akuntabel : menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dengan menggunakan website yang tersedia. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memastikan dokumen yang diunggah sesuai kebutuhan Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menguasai media yang digunakan	Memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Hal ini merupakan salah satu bentuk kontribusi, yang sejalan dengan visi instansi. Kegiatan ini juga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat.”.	Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif Adapun perwujudan perilaku insan BPOM yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu: • Menyediakan informasi yang aktual dan akurat; serta • Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja.	Mengkoordinasi dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite	Draft format dan layout subsite	Harmonis : suka menolong orang lain dengan membangun hubungan kerja yang positif dengan sesama rekan kerja. Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu	Memberikan kontribusi terhadap visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045”. Hal ini merupakan salah satu bentuk kontribusi, yang sejalan dengan visi instansi. Kegiatan ini juga mendukung misi “Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat”, yaitu dengan menyediakan subsite sebagai	Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu, Harmonis dan Kolaboratif. Adapun perwujudan perilaku insan BPOM yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu: • Menyediakan informasi yang aktual dan akurat • Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
		Mengkonsultasikan dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite	Catatan hasil konsultasi layout subsite	Harmonis : suka menolong orang lain dengan membangun hubungan kerja yang positif dengan sesama rekan kerja. Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu	media digital dokumen perencanaan terintegrasi yang memudahkan proses kerja dan meningkatkan kinerja dan berkelanjutan.	
6	Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite	Melakukan pertemuan/dis kusi terkait evaluasi subsite dengan rekan kerja di unit kerja	Foto pertemuan membahas evaluasi dan catatan hasil evaluasi berupa rekomendasi atau perbaikan.	Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti dengan memastikan setiap hasil evaluasi menjadi perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja. Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dengan menyusun catatan evaluasi berdasarkan dengan apa yang terjadi	Kegiatan evaluasi mendukung subsite sebagai media digital dokumen perencanaan menjadi lebih baik yang merupakan fondasi penting dalam mendukung pengambilan keputusan strategis. Subsite yang tertata dan dievaluasi secara berkala memastikan bahwa informasi, data, maupun dokumen penting tersedia dengan rapi, mudah diakses, dan valid. Hal ini mendukung visi Badan Pengawas Obat dan Makanan “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya	Kegiatan ini memberikan penguatan pada panduan perilaku nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif, yang terimplementasi pada kegiatan ini, yaitu: • Menindaklanjuti setiap kritik dan saran • Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Kompeten : meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan Harmonis : menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan menerima setiap masukan dari berbagai pihak sebagai bentuk rekomendasi perbaikan terkait subsite Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menjadikan hasil evaluasi untuk bisa menyesuaikan dengan	saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia maju menuju Indonesia emas 2045". Hal ini merupakan salah satu bentuk kontribusi, yang sejalan dengan visi instansi. Kegiatan ini juga mendukung misi "Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat	mendatang dengan kritis • Mengevaluasi peningkatan kinerja diri • Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain dan Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				kebutuhan baru atau teknologi terbaru Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu		

Matriks Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Lampiran 2. Formulir Bimbingan Mentor

LEMBAR BIMBINGAN MENTOR
LATSAR CPNS ANGKATAN XXII
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
TAHUN 2025

Nama : Rini Bernike Pasaribu
 Unit Kerja : Loka POM di Kabupaten Belu
 Jabatan : Perencana Ahli Pertama
 Isu : Belum tersedianya media digital dokumen perencanaan
 Gagasan : Optimalisasi subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi
 Nama Mentor : Kresna Eka Ferri, S.Si

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Coach - Output	Media	Paraf Coach
1.	6 Oktober 2025	Bimbingan pertama rancangan aktualisasi	Membahas isu yang ingin dipilih untuk topik aktualisasi		
Dokumentasi Kegiatan: 					

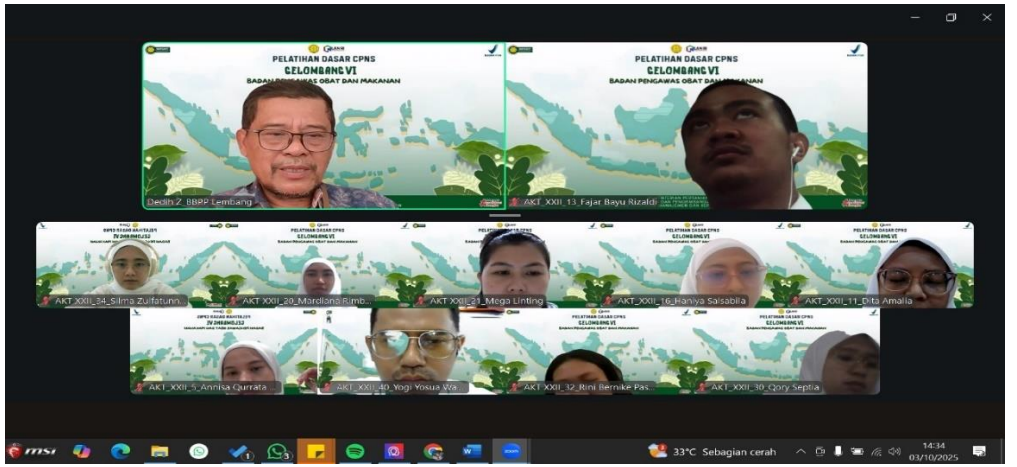
2.	7 Oktober 2025	Bimbingan kedua rancangan aktualisasi	Membahas isu yang telah dibuat	Zoom meeting	
		Dokumentasi Kegiatan: 			
3.	15 Oktober 2025	Bimbingan ketiga rancangan aktualisasi	Membahas isu, solusi yang dipilih dan outputnya sebagai bahan pertimbangan judul aktualisasi	Zoom meeting	
		Dokumentasi Kegiatan: 			
4.	17 Oktober 2025	Bimbingan powerpoint rancangan aktualisasi	Latihan presentasi rancangan aktualisasi	Zoom meeting	
		Dokumentasi Kegiatan:			

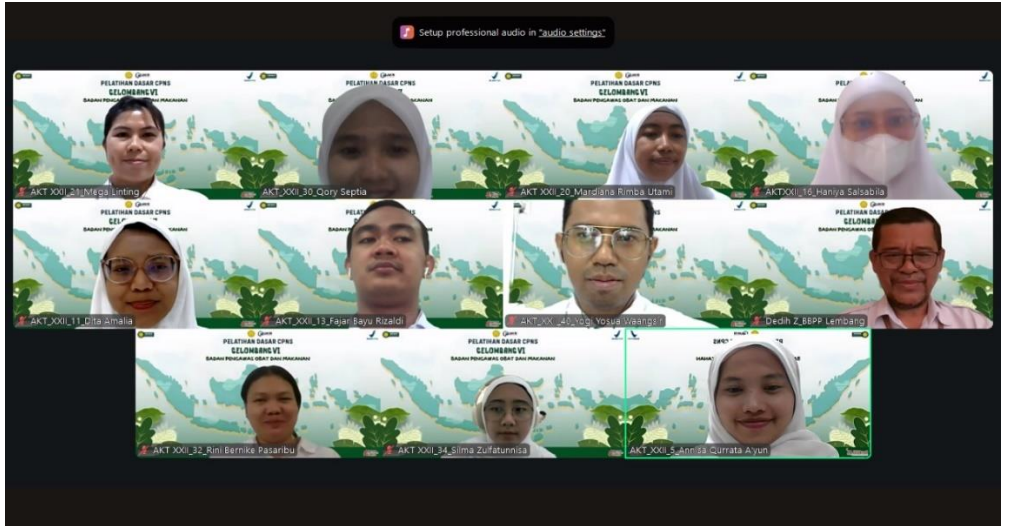
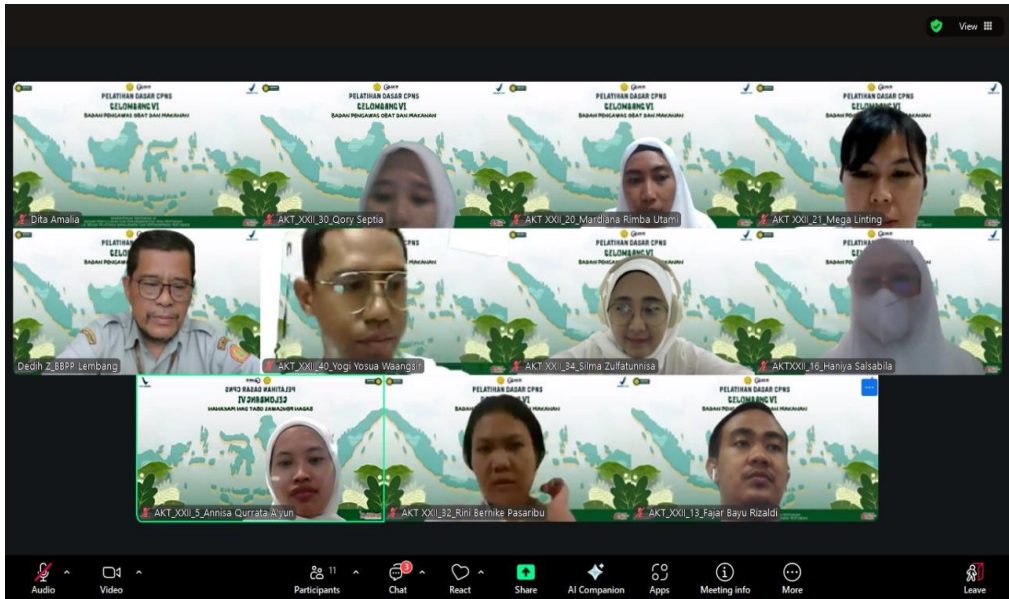


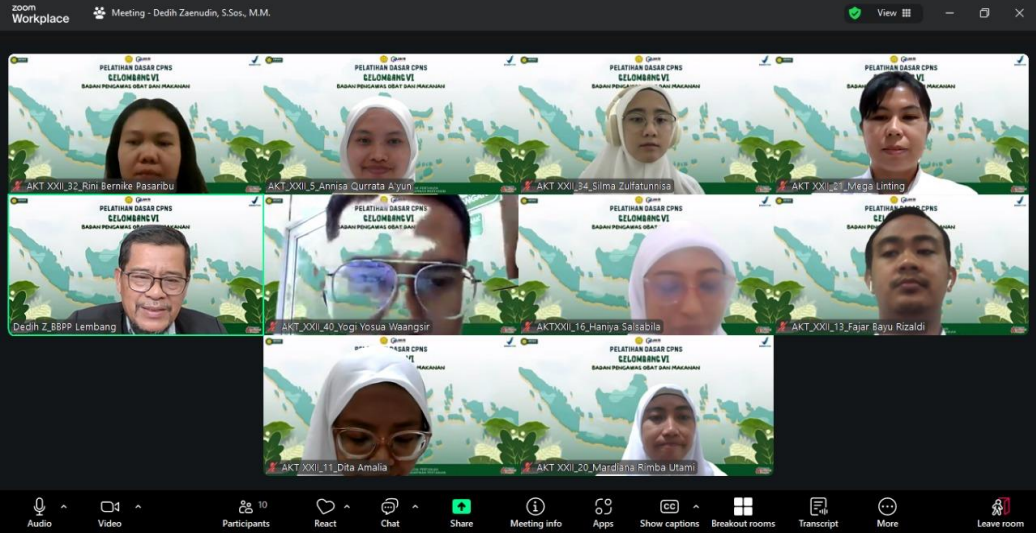
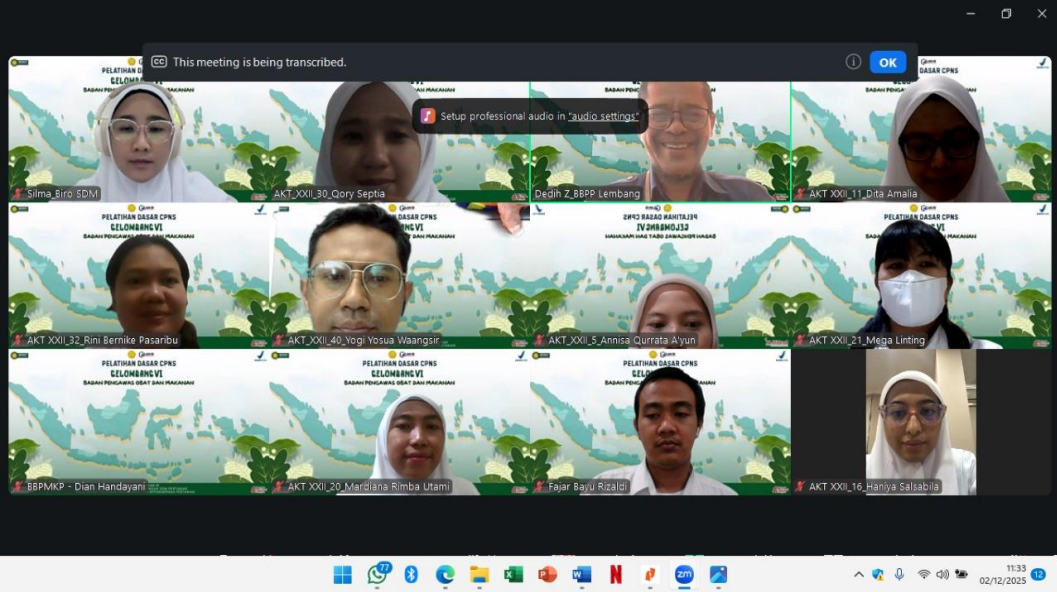
Lampiran 3. Formulir Bimbingan Coach

LEMBAR BIMBINGAN COACH
LATSAR CPNS ANGKATAN XXII KELOMPOK 4
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
TAHUN 2025

Nama : Rini Bernike Pasaribu
 Unit Kerja : Loka POM di Kabupaten Belu
 Jabatan : Perencana Ahli Pertama
 Isu : Belum tersedianya media digital dokumen perencanaan
 Gagasan : Optimalisasi subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi
 Nama Coach : Dedih Zaenudin, S.Sos

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Coach - Output	Media	Paraf Coach
1.	3 Oktober 2025	Bimbingan pertama rancangan aktualisasi	- Membahas sistematika rancangan aktualisasi - Membahas isu di unit kerja	Zoom meeting	
Dokumentasi Kegiatan: 					

2.	8 Oktober 2025	Bimbingan kedua rancangan aktualisasi	Membahas isu yang telah dibuat (4 Isu)	Zoom meeting	
		Dokumentasi Kegiatan: 			
3.	13 Oktober 2025	Bimbingan ketiga rancangan aktualisasi	Membahas isu dan rancangan aktualisasi yang telah dibuat	Zoom meeting	
		Dokumentasi Kegiatan: 			

4.	16 Oktober 2025	Bimbingan powerpoint rancangan aktualisasi	Pemantapan rancangan aktualisasi yang telah dibuat	Zoom meeting	
		Dokumentasi Kegiatan: 			
5	2 Desember 2025	Bimbingan aktualisasi : Membahas persiapan Seminar evaluasi aktualisasi Dokumentasi Kegiatan : 			

Lampiran 4. Biodata Penulis

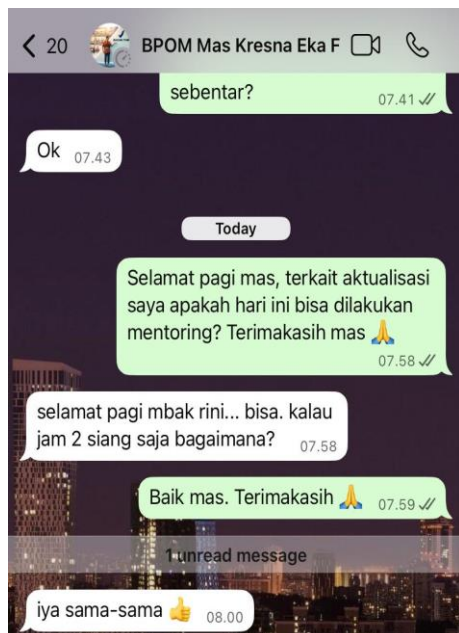


Penulis bernama Rini Bernike Pasaribu, lahir di Parapat, pada tanggal 21 April 1993. Penulis memulai pendidikannya di SDN 061464 Parapat pada tahun 1998 dan lulus tahun 2004. Lalu melanjutkan pendidikannya di SMPN 1 Parapat pada tahun 2004 dan lulus tahun 2007. Kemudian melanjutkan di SMAN 1 Parapat pada tahun 2007 dan lulus tahun 2010. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Sarjana Ekonomi di Universitas Sumatera Utara pada tahun 2016 dan lulus tahun 2020.

Setelah lulus, penulis bekerja di salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang Pendidikan sebagai staff keuangan. Kemudian, penulis memutuskan mengikuti rekutmen CPNS 2024 dan berhasil lulus pada formasi perencana ahli pertama dan ditempatkan di Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Belu.

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi
Tanggal	22-27 Oktober 2025
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Jadwal pelaksanaan, catatan hasil diskusi, saran dan masukan, Dokumentasi Kegiatan



LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN BELU

Jl. D. R G. A SIWABESSY, ATAMBUA

Telepon 081331510092

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Jumat/28 Oktober 2025

Notulen : Rini Bernike

Agenda Kegiatan :

Koordinasi dengan pimpinan dan mentor

Pembahasan :

1. Melakukan koordinasi dengan pihak IT atau pihak pengelola website
2. Membuatkan menu baru khusus untuk dokumen perencanaan. Menu nya adalah informasi internal yang hanya bisa diakses oleh pegawai Loka POM Belu
3. File atau dokumen yang akan diupload adalah:
 - RAPK
 - RKT
 - PK
 - Lapkin TW I, II, III
 - Laporan Tahunan
 - Laporan evaluasi Internal
 - Pengisian monev bulanan
 - RHPK
 - Renstra dan cascading
 - Manual IKU dan Defenisi Operasional
 - Surat dari pusat terkait Target IKU UPT per tahun
4. Masukan dari atasan : untuk akses ke informasi internal harus dibatasi hanya dapat diakses oleh katim atau pj terkait.

Kepala Loka POM di Kab. Belu

Ferdian Dwi Armanto, S. Farm., Apt

Kegiatan 2	Melakukan identifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite
Tanggal	28 Oktober 2025 s/d 7 November 2025
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Dokumentasi Kegiatan

Daftar Nama Dokumen yang dibutuhkan

No	Nama dokumen	Keterangan
1	Laporan Evaluasi Internal	Per TW
2	Laporan Kinerja interim	Per TW
3	Laporan Tahunan	Tahunan
4	Manual IKU	Per Bulan
5	Matrisk Monev Internal Bulanan	Bulanan
6	Perjanjian Kinerja	Tahunan
7	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Bulanan dan TW
8	Rencana Kerja Tahunan	Tahunan
9	Capaian Output (Monev Bappenas)	Bulanan
10	Renstra	
11	Target Hasil desk	Bulanan dan tahunan

Kategori Dokumen yang akan diunggah

No	Nama dokumen	Keterangan
1	<u>Laporan Evaluasi Internal</u>	Per TW
2	<u>Laporan Kinerja interim</u>	Per TW
3	<u>Laporan Tahunan</u>	<u>Tahunan</u>
4	Manual IKU	Per Bulan
5	<u>Matrisk Monev Internal Bulanan</u>	<u>Bulanan</u>
6	<u>Perjanjian Kinerja</u>	<u>Tahunan</u>
7	<u>Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan</u>	<u>Bulanan</u> dan TW
8	<u>Rencana Kerja Tahunan</u>	<u>Tahunan</u>
9	<u>Capaian Output (Monev Bappenas)</u>	<u>Bulanan</u>
10	<u>Renstra</u>	
11	<u>Target Hasil desk</u>	<u>Bulanan</u> dan <u>tahunan</u>

Accessibility: Good to go

Daftar email untuk akses subsite informasi internal

No	Nama	email	PIC/Fungsi
1	Ferdian	ferdian.armanto@pom.go.id	Kepala Loka/Pimpinan
2	Wury	urybalee@gmail.com	Kedep 1
3	Kresna	kresnaekaferri24@gmail.com	Kedep 2
4	Laura	laurajeannettecd@gmail.com	Kedep 3
5	Yogi	yogiwaangsir@gmail.com	Kedep 4
6	Aura	work.aurakusuma@gmail.com	Infokom
7	Hasan	min.hassani46@gmail.com	Pengujian

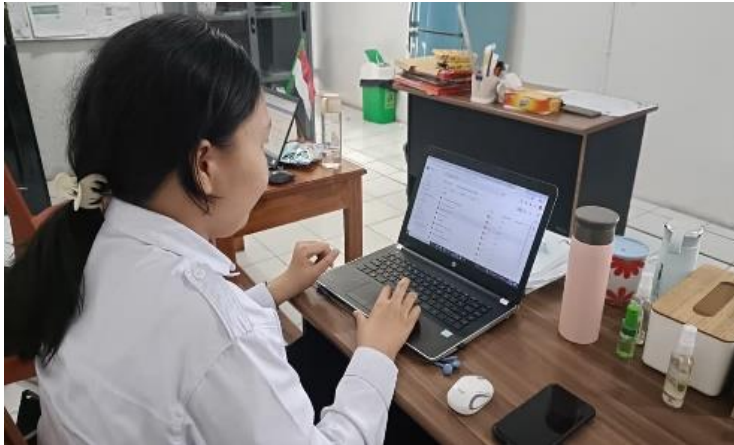
Kegiatan 3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite
Tanggal	10-14 November 2025
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Draft format layout subsite dan catatan hasil konsultasi desain dan layout subsite, Catatan hasil konsultasi dan desain dan layout subsite



Desain dan Layout Subsite

- Subsite diberi judul Informasi Internal
- Hanya bisa diakses internal unit kerja
- Subsite akan langsung menampilkan dokumen perencanaan (gdrive)
- Dokumen berupa:
 - Lapkin
 - Laporan evaluasi
 - Laprah
 - Manual IKU
 - Matriks
 - PK
 - RKT
 - RHPK
 - Capaian output

Kegiatan 4	Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite
Tanggal	17-21 November 2025
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Dokumen yang diunggah ke subsite



Drive Saya > Dokumen Perencanaan ...

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
Capaian Output (Monev Bappenas)	saya	11 Nov	—
Laporan Evaluasi Internal	saya	11 Nov	—
Laporan Kinerja Interim	saya	11 Nov	—
Laporan Tahunan	saya	11 Nov	—
Manual IKU	saya	11 Nov	—
Matriks Monev Internal Bulanan	saya	11 Nov	—
Perjanjian Kinerja	saya	11 Nov	—
Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kerja	saya	08.13	—
Rencana Kerja Tahunan	saya	11 Nov	—

Kegiatan 5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja
Tanggal	24-25 November 2025
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Draft format dan layout subsite, Catatan hasil konsultasi layout subsite



Desain dan Layout Subsite

- Subsite diberi judul Informasi Internal
- Hanya bisa diakses internal unit kerja
- Subsite akan langsung menampilkan dokumen perencanaan (gdrive)
- Dokumen berupa:
 - Lapkin
 - Laporan evaluasi
 - Laptah
 - Manual IKU
 - Matriks
 - PK
 - RKT
 - RHPK
 - Capaian output

Kegiatan 6	Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite
Tanggal	26-28 November 2025
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Foto pertemuan membahas evaluasi dan catatan hasil evaluasi berupa rekomendasi atau perbaikan



Optimalisasi Subsite Sebagai Media Digital Dokumen Perencanaan Terintegrasi

Rini Bernike Pasaribu

Mentor:
Kresna Eka Ferri, S.Si
NIP : 199802242022031001

Coach:
Dedih Zaenudin, S.Sos., MM.
NIP : 196712291999031001

Penguji:
Wawan Hermawan, SE,.MM
NIP : 197512282002121004

BIODATA



NIP	: 199304212025062005
Instansi	: Loka POM di Kabupaten Belu
Unit Kerja	: Badan Pengawas Obat dan Makanan
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama

PROFIL ORGANISASI

Badan Pengawas Obat dan Makanan



Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, tugas utama BPOM adalah melakukan pengawasan Obat dan Makanan. Obat dan Makanan yang diawasi meliputi obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan



Berdasarkan Peraturan BPOM Nomor 19 Tahun 2023, Loka POM di Kabupaten Belu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan

PROFIL ORGANISASI

Badan Pengawas Obat dan Makanan

VISI BPOM

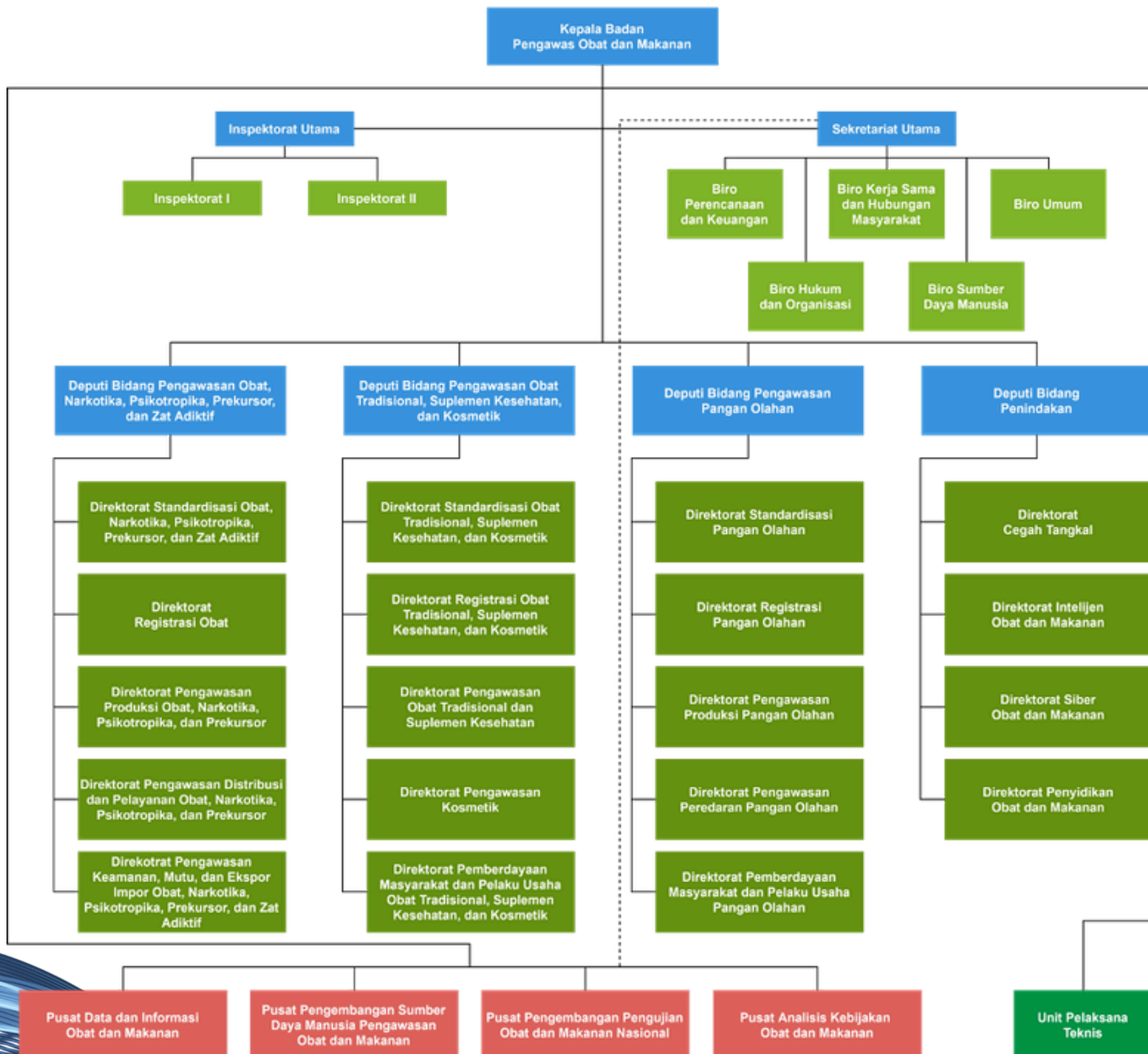
➤ Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia Maju menuju Indonesia Emas 2045.

MISI BPOM

- • Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat;
- • Memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha sediaan farmasi dan pangan olahan termasuk UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing;
- • Meningkatkan kapasitas Masyarakat di bidang sediaan farmasi dan pangan olahan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh pemangku kepentingan;
- • Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang sediaan farmasi dan pangan olahan

PROFIL ORGANISASI

Badan Pengawas Obat dan Makanan



STRUKTUR ORGANISASI LOKA POM DI KABUPATEN BELU

Ferdian Dwi Armanto, S.Farm., Apt
Kepala Loka POM di Kabupaten Belu

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Gagasan Isu dan Pemecah Isu

Identifikasi Isu	Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu
Belum tersedianya media atau folder khusus penyimpanan dokumen seperti Renstra, RKT, PK, Laporan Kinerja dan bahan perencanaan lainnya di Loka POM kabupaten Belu	Berbagai dokumen perencanaan di unit kerja masih belum terorganisir dan terintegrasi	Optimalisasi subsite pada website unit kerja yang sudah ada

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam kurun waktu 29 hari kerja, terhitung dari 22 Oktober sampai dengan 1 Desember 2025. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Loka POM Kabupaten Belu, terdapat 6 kegiatan yang mana semua kegiatan tersebut telah terealisasi dengan baik, tidak mengalami perubahan dan sesuai jadwal pelaksanaan.

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Oktober										November																														
		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi																																									
2	Melakukan indentifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite																																									
3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite																																									
5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja																																									
6	Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite																																									

Keterangan:



Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
Hari Libur

Rangkaian Kegiatan

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

- Visi : Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera bersama Indonesia Maju menuju Indonesia Emas 2045.
- Misi : Meningkatkan efektivitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta penindakan kejahatan sediaan farmasi dan pangan olahan melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat.

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
2. Melakukan indentifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite.
3. Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite.
4. Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite.
5. Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja.
6. Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite.

Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK
Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	Jadwal pelaksanaan konsultasi, catatan hasil diskusi terkait rancangan aktualisasi, catatan terkait saran dan masukan dari mentor	Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten kolaboratif, adaptif, harmonis
Tahapan Kegiatan :		
1. Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi 2. Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan 3. Mencatat segala saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan rancangan aktualisasi		

Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK
Melakukan indentifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite	catatan kategori dokumen yang akan diunggah, catatan daftar pengguna, rekapitulasi dokumen yang dibutuhkan	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, loyal, kolaboratif, adaptif
Tahapan Kegiatan :		
Menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah		
Membuat daftar dan akses bagi pengguna		
Merekap dokumen yang akan diunggah		

Rangkaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK
Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite	· Draft format layout subsite dan catatan hasil konsultasi desain dan layout subsite · Catatan hasil konsultasi dan desain dan layout subsite	Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, loyal, adaptif, harmonis
Tahapan Kegiatan :		
1. Mengkoordinasikan dengan bagian IT terkait layout subsite 2. Mengkonsultasikanya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite		

Rangkaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK
Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite	Dokumen yang diunggah ke subsite	Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, adaptif, harmonis
Tahapan Kegiatan :		
Mengunggah dokumen perencanaan ke dalam subsite sesuai kategori yang telah disepakati.		

Rangkaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK
Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja.	catatan hasil konsultasi desain dan layout subsite	Akuntabel, Kompeten, loyal, kolaboratif, adaptif, harmonis
Tahapan Kegiatan :		
Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite.		
Mengkonsultasikannya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite.		

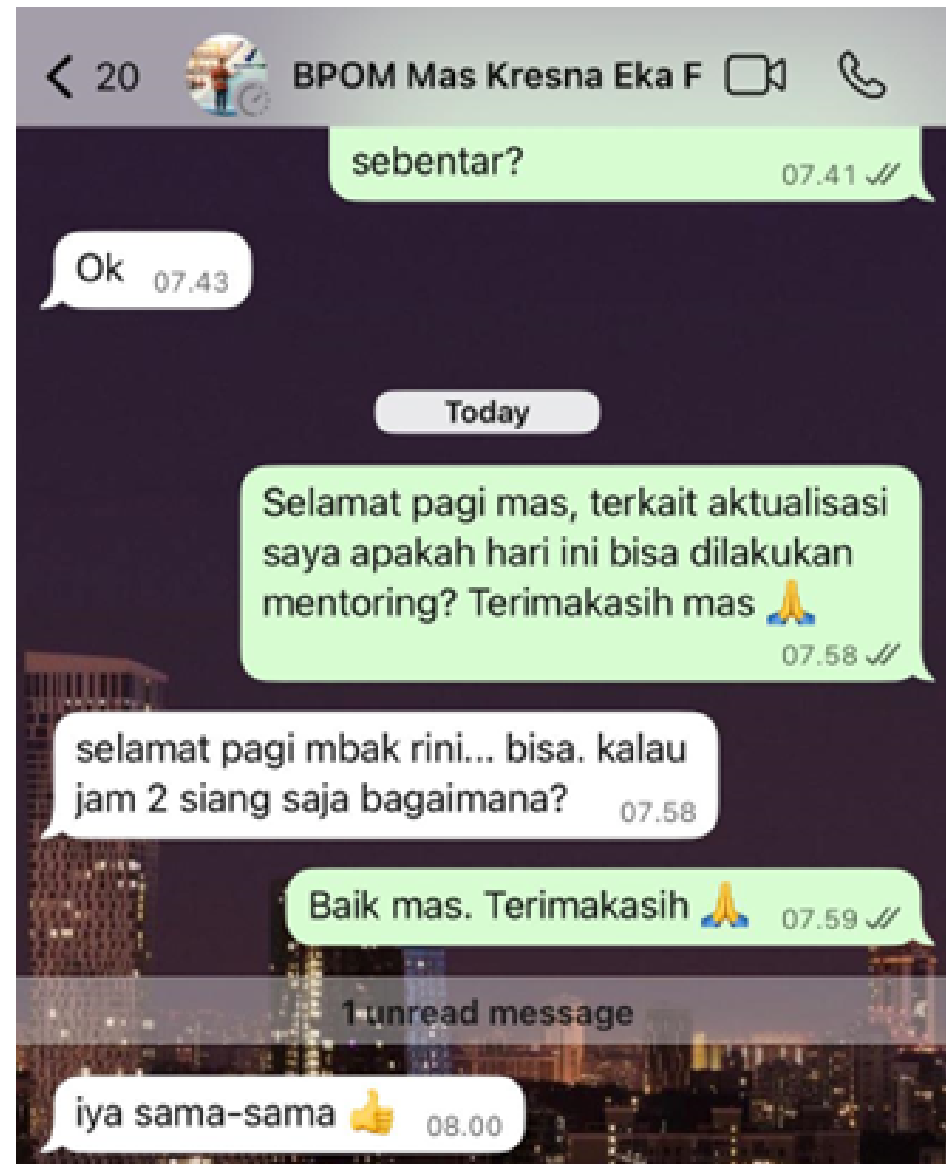
Rangkaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK
Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite	Foto pertemuan membahas evaluasi	Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, harmonis dan kolaboratif
Tahapan Kegiatan :		
Melakukan pertemuan/diskusi terkait evaluasi subsite dengan rekan kerja di unit kerja		

Kendala dan Solusi Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Kendala	Solusi
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik
2	Melakukan identifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite	Dalam melakukan identifikasi jenis dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite terdapat kendala karena dokumen tersebar di berbagai folder/platform berbeda, perlu dilakukan pencarian dan pengumpulan dokumen terkait perencanaan di Unit kerja.	Dalam melakukan pencarian dan pengumpulan dokumen yang pertama dibuatkan list dokumen apa saja yang dibutuhkan, kedua bertanya ke bagian tata usaha, selanjutnya dilakukan pencarian dokumen berdasarkan tahun pembuatan dokumen tersebut.
3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik
4	Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik
5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja	Pegawai di unit kerja memiliki tugas dan fungsi masing-masing yang berbeda, ada pegawai yang harus dinas di luar kantor dan informasi sosialisasi tidak tersampaikan ke seluruh pegawai	Membuat nota dinas dari Pimpinan unit kerja berupa undangan kepada seluruh pegawai untuk mengikuti sosialisasi terkait aktualisasi dengan menyesuaikan jadwal kegiatan unit kerja
6	Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite	Tidak Ada Kendala	Kegiatan berjalan dengan baik

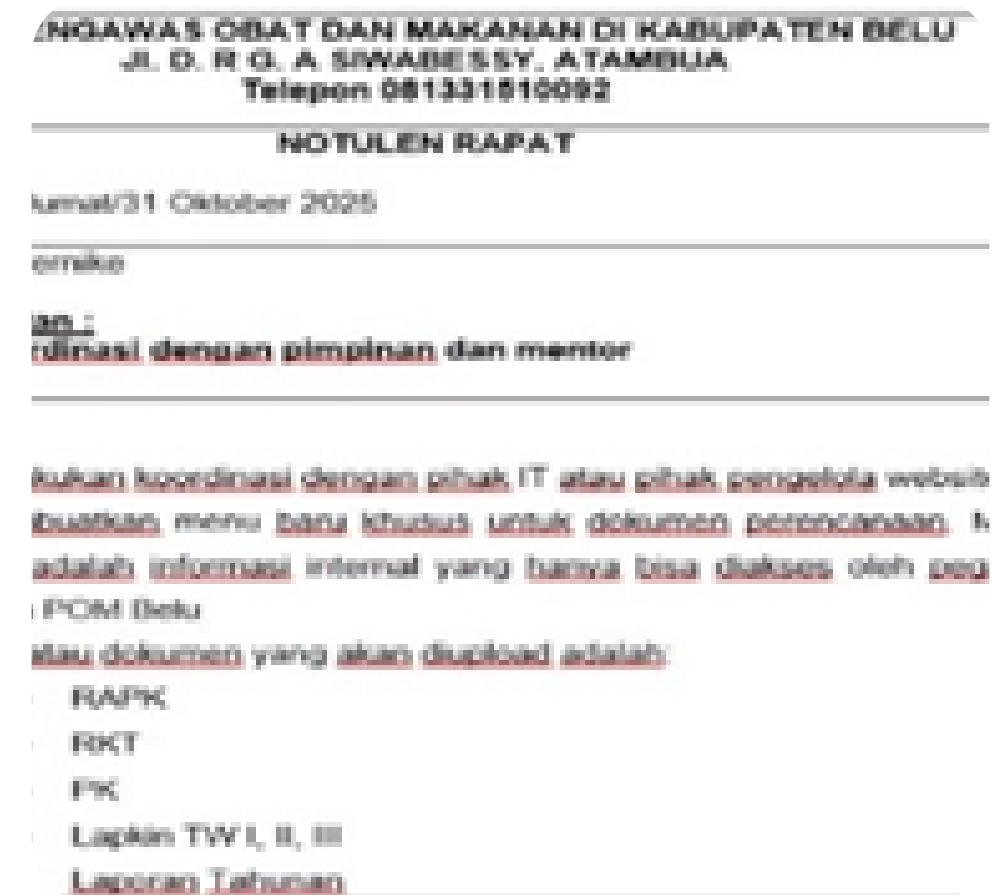
Dokumentasi Rangkaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi



1. Menghubungi dan meminta izin kepada mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi



2. Melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan



3. Mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai dasar perbaikan aktualisasi

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi

Kegiatan 2 : Melakukan identifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite

Kategori Dokumen yang akan diunggah

No	Nama dokumen	Keterangan
1	Laporan Evaluasi Internal	Per TW
2	Laporan Kinerja interim	Per TW
3	Laporan Tahunan	Tahunan
4	Manual IKU	Per Bulan
5	Matrik Money Internal Bulanan	Bulanan
6	Perjanjian Kinerja	Tahunan
7	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Bulanan dan TW
8	Rencana Kerja Tahunan	Tahunan
9	Capaian Output (Money Bappenas)	Bulanan
10	Rastra	
11	Target Hasil desk	Bulanan dan tahunan

1. Menentukan folder dan kategori dokumen perencanaan yang akan diunggah

Daftar email untuk akses subsite informasi internal

No	Nama	email	PIC/Fungsi
1	Ferdian	ferdian.arnanto@pom.go.id	Kepala Loka/Pimpinan
2	Wury	uybaler@gmail.com	Kedep 1
3	Kresna	kresnakaferi24@gmail.com	Kedep 2
4	Launa	launjanetec@gmail.com	Kedep 3
5	Yogi	yogiwanpin@gmail.com	Kedep 4
6	Auni	work.aunikauma@gmail.com	Infokom
7	Hasan	rin.hasani45@gmail.com	Pengujian

2. Membuat daftar dan akses bagi pengguna

Daftar Nama Dokumen yang dibutuhkan

No	Nama dokumen	Keterangan
1	Laporan Evaluasi Internal	Per TW
2	Laporan Kinerja interim	Per TW
3	Laporan Tahunan	Tahunan
4	Manual IKU	Per Bulan
5	Matrik Money Internal Bulanan	Bulanan
6	Perjanjian Kinerja	Tahunan
7	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Bulanan dan TW
8	Rencana Kerja Tahunan	Tahunan
9	Capaian Output (Money Bappenas)	Bulanan
10	Rastra	
11	Target Hasil desk	Bulanan dan tahunan

3. Membuat rekapitulasi dokumen yang akan diunggah

Kegiatan 3: Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite

Desain dan Layout Subsite

- Subsite diberi judul Informasi Internal
- Hanya bisa diakses internal unit kerja
- Subsite akan langsung menampilkan dokumen perencanaan (gdrive)
- Dokumen berupa:
 - Lapkin
 - Laporan evaluasi
 - Laptah
 - Manual IKU
 - Matriks
 - PK
 - RKT
 - RHPK
 - Capaian output



1. Mengkoordinasikan dengan bagian IT terkait layout subsite

2. Mengkonsultasikanya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsite

**Loka POM di Kabupaten Belu**

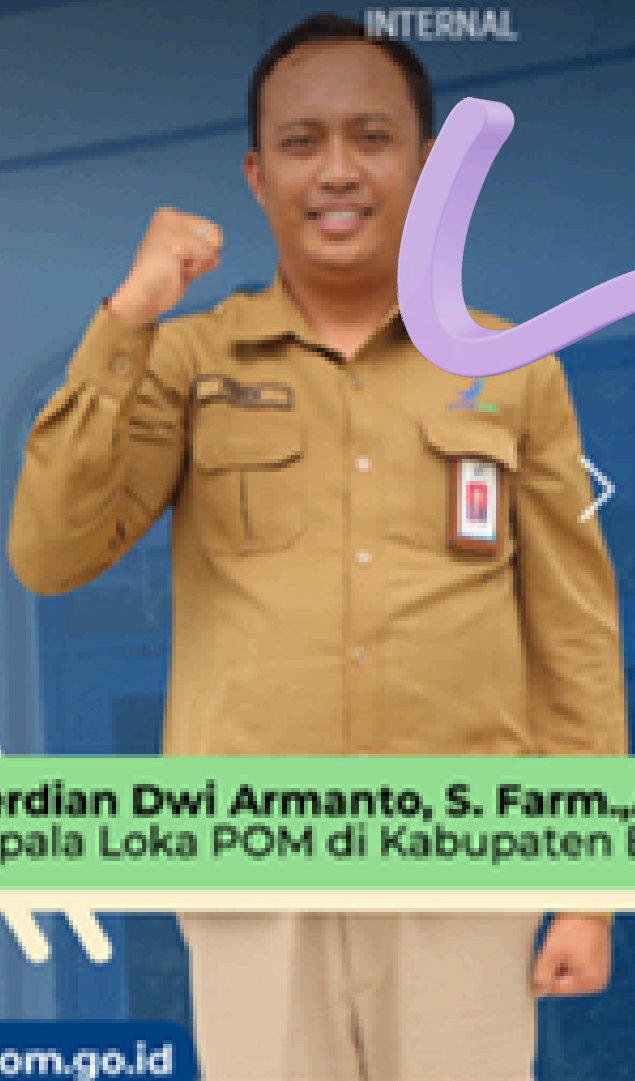
PROFIL BERITA LAYANAN REGULASI PPID PENGADUAN & KONSULTASI INFORMASI PUBLIK GALERI INFORMASI INTERNAL





SELAMAT DATANG di

Loka POM di Kabupaten Belu



Ferdian Dwi Armanto, S. Farm., Apt
Kepala Loka POM di Kabupaten Belu

 **Jl. Dr. G.A. Siwabessy, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu - NTT**

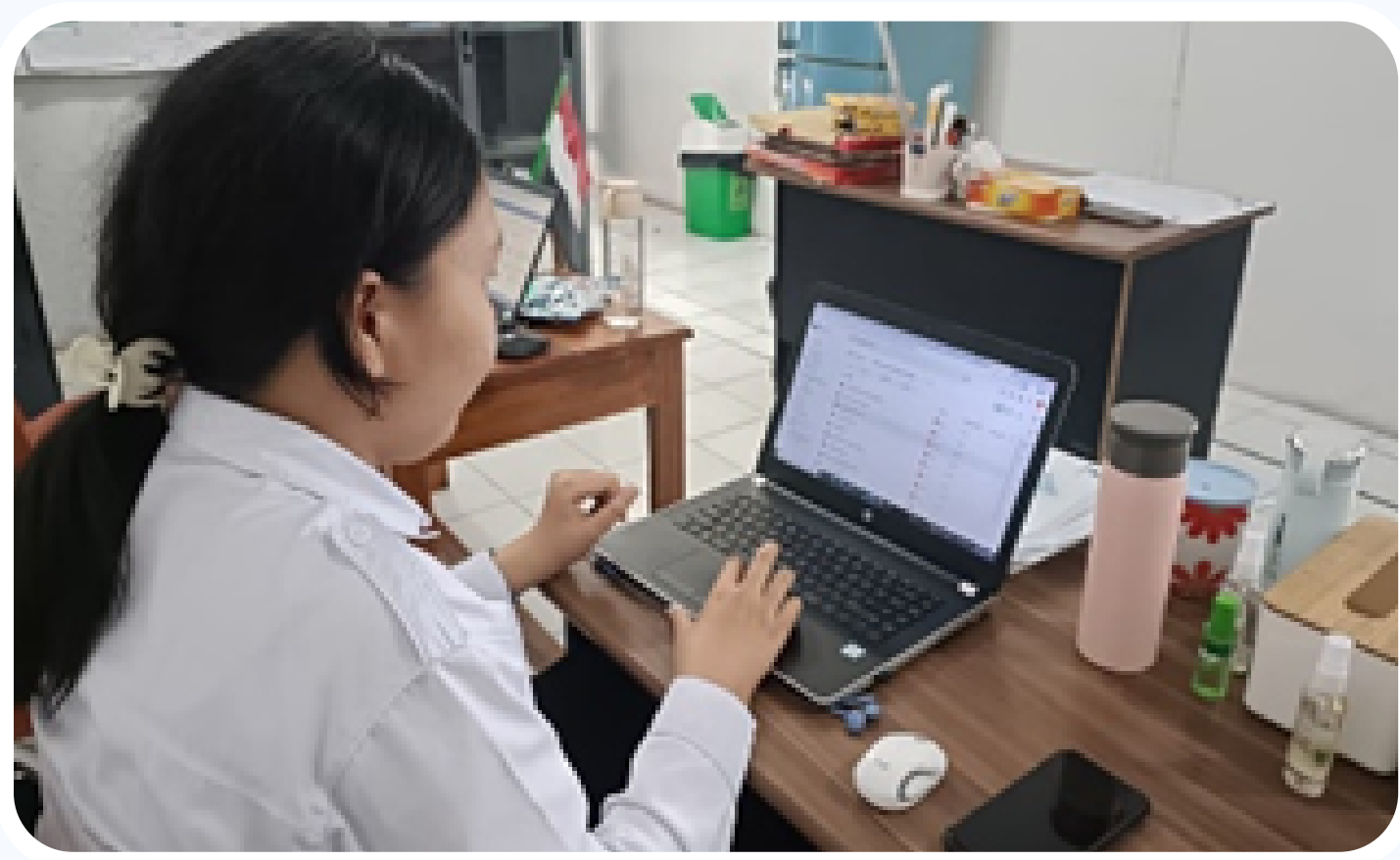
 @bpom.belu  Bpom Belu  bpombelu@gmail.com  0813-3151-0092  belu.pom.go.id

Ferdian Dwi Armanto, S. Farm., Apt
Kepala Loka POM di Kabupaten Belu
Profil Kepala Loka POM di Kabupaten Belu



INFORMASI
INTERNAL

Kegiatan 4 : Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite



Drive Saya > Dokumen Perencanaan ...

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
Capaian Output (Moneriv Bappenas)	siya	11 Nov	—
Laporan Evaluasi Internal	siya	11 Nov	—
Laporan Kinerja Interim	siya	11 Nov	—
Laporan Tahunan	siya	11 Nov	—
Manual PKJ	siya	11 Nov	—
Matriks Moneriv Internal Bulanan	siya	11 Nov	—
Perjanjian Kinerja	siya	11 Nov	—
Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kerja	siya	08.12	—
Berencana Kerja Tahunan	siya	11 Nov	—

Dokumen Perencanaan Loka PC

https://drive.google.com/drive/folders/1kg9shUWcCrosrFgjHwq5nJMV4-QIWKwh

Sign in

Drive

+ Baru

Beranda

Drive Saya

Komputer

Dibagikan kepada saya

Terbaru

Berbintang

Spam

Sampah

Penyimpanan

531,7 MB dari 15 GB telah digunakan

Dapatkan penyimpanan ekstra

Telusuri di Drive

Drive Saya > Dokumen Perencanaan ...

JenisOrangDimodifikasiSumber

Nama

Capaian Output...Laporan Evaluasi...Laporan Kinerja InterimLaporan Tahunan

Manual IKUMatriks Monev Intern...Perjanjian KinerjaRencana Hasil...

Rencana Kerja TahunanRENSTRATarget Hasil Desk

Kegiatan 5 : Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja



1. Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan akses subsite

2. Mengkonsultasikanya dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan layout subsuite

Desain dan Layout Subsite

- Subsite diberi judul Informasi Internal
- Hanya bisa diakses internal unit kerja
- Subsite akan langsung menampilkan dokumen perencanaan (adviser)
- Dokumen berupa:
 - Lapkin
 - Laporan evaluasi
 - Laptab
 - Manual DKU
 - Matriks
 - PK
 - RKT
 - RHPK
 - Capaian output

AKSES UNTUK KEAMANAN INFORMASI

Akses Ditolak

drive.google.com/drive/folders/1kg9shUWcCrosrFgjHwq5nJMV4-QjWKwh

 Google Drive

Anda memerlukan akses

Minta akses atau beralih ke akun yang memiliki akses.
[Pelajari lebih lanjut](#)

☐

 Pelihat

☐

 Pengomentaran

☒

 Editor

Pesan (opsional)

Minta akses



**Hanya bisa diakses oleh
Internal Pegawai Loka
POM Belu terkhusus
Ketua Team per Fungsi
dan email yg sudah
terdaftar**

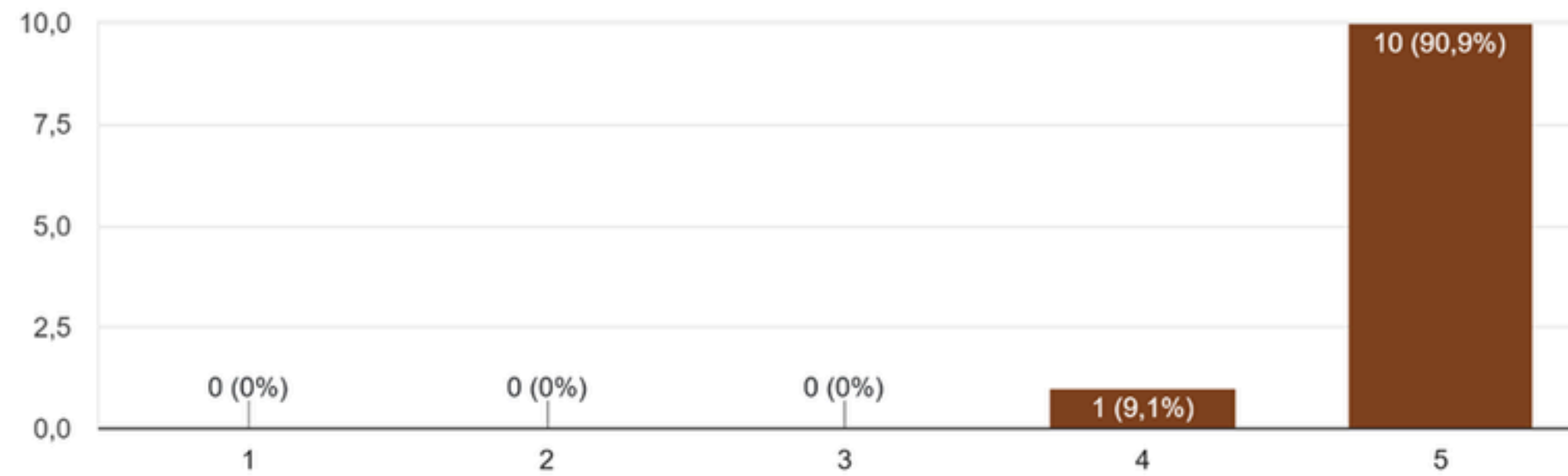
Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite



Melakukan pertemuan/diskusi terkait evaluasi subsite dengan rekan kerja di unit kerja

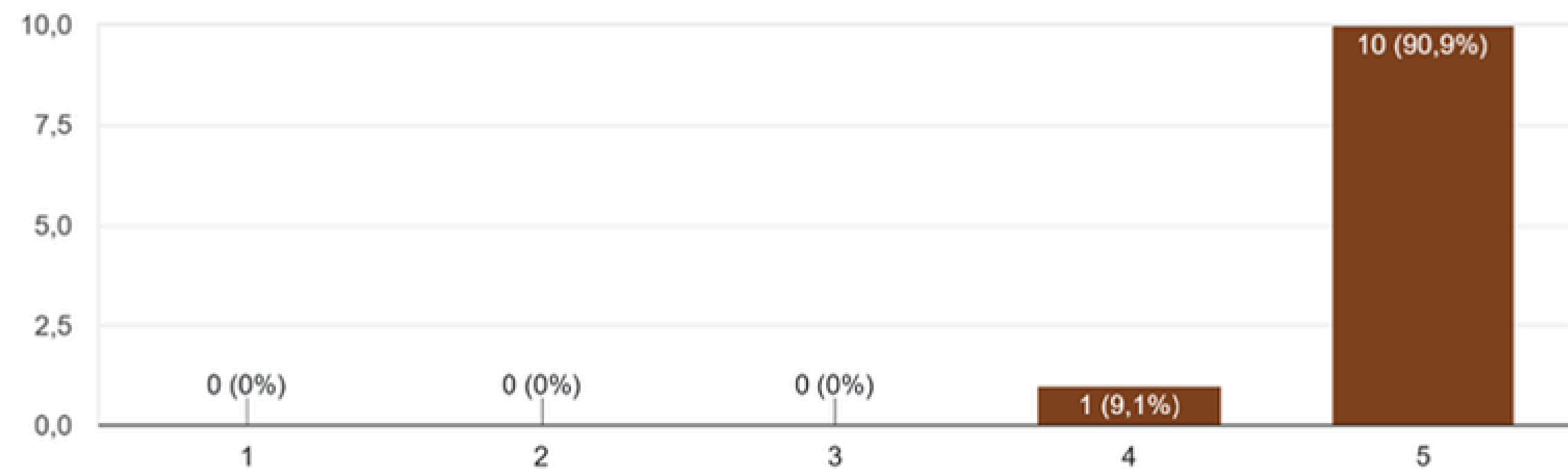
Apakah penggunaan subsite sebagai media digital dokumen perencanaan terintegrasi membantu anda mengakses dokumen perencanaan yang dibutuhkan dengan lebih efisien?

11 jawaban



Apakah subsite mudah diakses berdasarkan penjelasan yang diberikan?

11 jawaban



Matriks Nilai BerAKHLAK

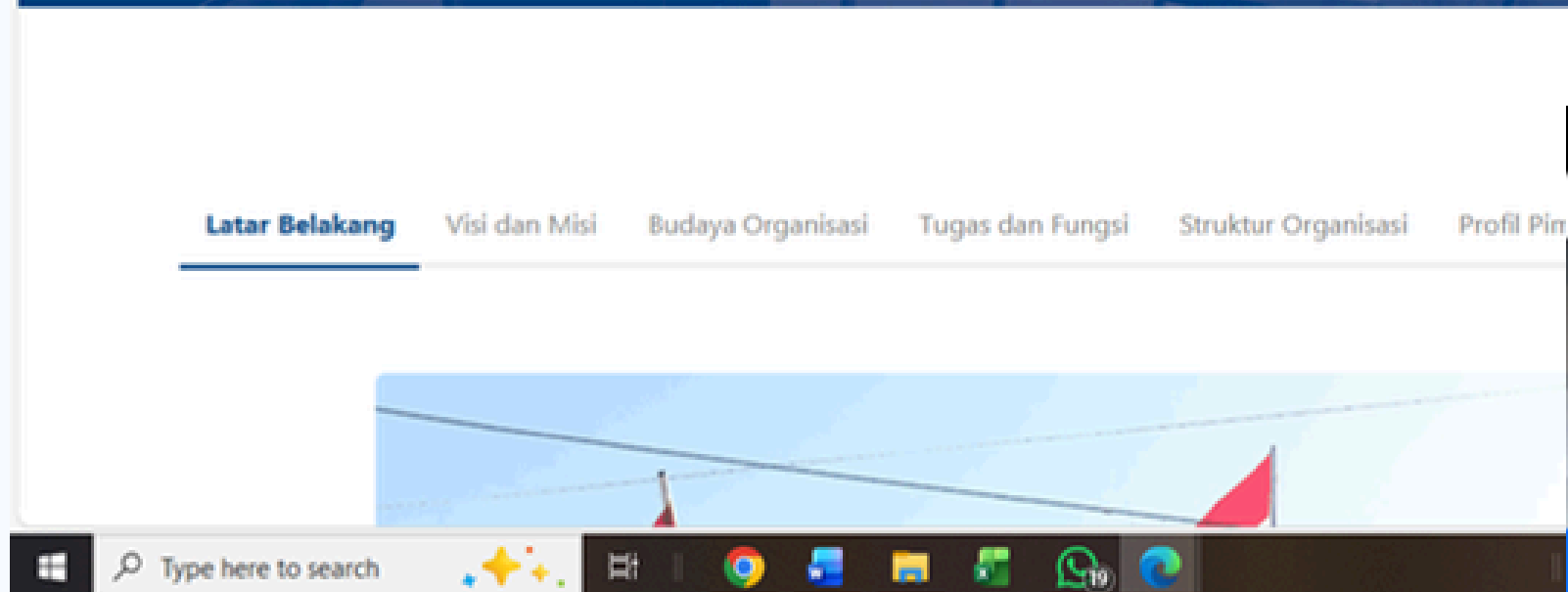
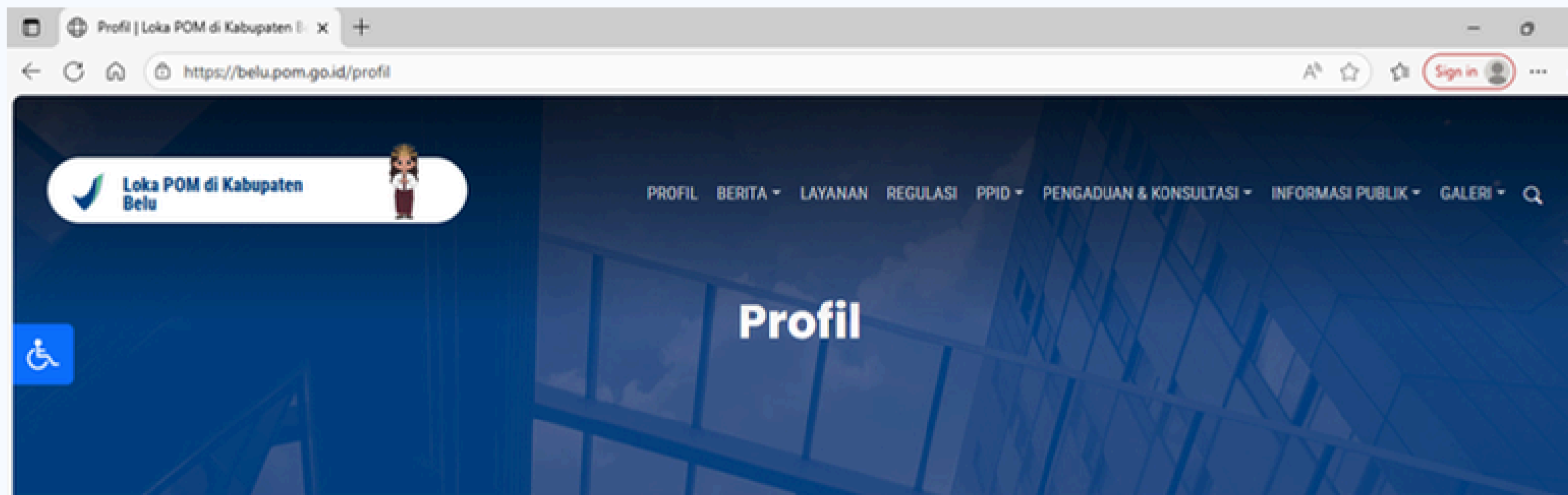
No	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN							
		Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	1	V	V		V		V	V
		2		V	V	V	V		V
		3	V	V	V	V		V	
2	Melakukan indentifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang akan diunggah ke subsite	1	V	V	V			V	V
		2		V	V		V	V	V
		3	V	V			V	V	V
3	Mengkoordinasikan dengan bagian IT untuk pembuatan layout subsite	1	V			V	V	V	V
		2		V	V	V		V	V
4	Mengimplementasikan, mengunggah dan menata dokumen perencanaan dalam subsite	1	V	V	V	V		V	
5	Sosialisasi dan koordinasi cara akses subsite kepada rekan kerja di unit kerja	1	V		V	V		V	V
		2	V		V	V		V	V
6	Melakukan evaluasi hasil pembuatan subsite	1	V	V	V	V		V	V
TOTAL			9	9	9	9	4	11	10

Nilai Dasar	Diterapkan Nilai BerAKHLAK	Tidak Diterapkak Nilai BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan	Menunjukkan kemauan kuat untuk melakukan perbaikan yang bermanfaat untuk memudahkan akses subsite dan pelayanan yang lebih baik bagi unit kerja, bersikap ramah selama melakukan kegiatan aktualisasi dan mencari solusi atas permasalahan yang ada	Permasalahan di unit kerja dibiarkan berlanjut tanpa upaya perbaikan
Adaptif	• Mampu memanfaatkan sumber digital seperti website unit kerja yang sudah ada untuk membuat media digital dokumen perencanaan seperti subsite • Mampu beralih dari cara kerja konvensional menuju pemanfaatan teknologi digital	Tidak memanfaatkan sumber digital sehingga pengetahuan terbatas dan gagap terhadap perubahan teknologi
Kolaboratif	Memaksimalkan sumber daya dan informasi yang tersedia untuk mempercepat proses aktualisasi, bersikap terbuka dan membangun kerja sama dengan rekan kerja	Informasi yang diperoleh tidak memadai karena sumber daya tidak dimanfaatkan secara optimal, tidak bersikap terbuka sehingga kerja sama tidak terjalin dengan baik
Kompeten	• Mengembangkan kemampuan digital melalui praktik langsung mengelola subsite • Mampu memahami teknologi sebagai solusi media digital dokumen perencanaan	Tidak memahami penggunaan teknologi digital sehingga tidak mampu menjawab kebutuhan media digital dokumen perencanaan di unit kerja
Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan disiplin melaksanakan kegiatan konsultasi seperti mentoring dan coaching sehingga kegiatan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan	Potensi terjadinya perubahan jadwal kegiatan aktualisasi karena tidak disiplin, kurang bertanggungjawab, kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik

Nilai Dasar	Diterapkan Nilai BerAKHLAK	Tidak Diterapkak Nilai BerAKHLAK
Harmonis	Penulis membangun hubungan kerja yang kondusif saat berkoordinasi dengan bagian IT ataupun dari berbagai fungsi di lingkungan kerja dengan membangun komunikasi yang baik dan menghargai setiap pendapat atau masukan terkait perbaikan subsite	Hubungan kerja dan komunikasi yang tidak baik dengan IT atau dengan rekan kerja akan berdampak pada proses melakukan kegiatan yang tidak kondusif di lingkungan kerja
Loyal	Penulis menerapkan nilai loyal dengan menjaga nama baik instansi sesuai dengan ketentuan yang ada, dan menjaga keamanan informasi internal yang disajikan di subsite	Penulis tidak menjaga nama baik instansi, hanya mementingkan kepentingan pribadi dan tidak membuat akses pembatasan akses yang aman sehingga informasi internal bocor

Kondisi Awal & Sesudah

No	Kondisi Awal	Kondisi Sesudah
1	Belum adanya media digital dokumen perencanaan yang menghimpun seluruh dokumen secara terintegrasi, mudah diakses dan terdokumentasi dengan baik.	Sudah ada subsite yang menghimpun seluruh dokumen secara terintegrasi, mudah diakses oleh pegawai internal unit kerja dan terdokumentasi dengan baik



PERNYATAAN KESANGGUPAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rini Bernike Pasaribu
NIP : 199304212025062005
Unit Kerja : Loka POM di Kabupaten Belu
Jabatan : Perencana Ahli Pertama

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Demikian komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Komitmen Diri

Atambua, 2 Desember 2025
Yang Menyatakan,

Rini Bernike Pasaribu, S.E
NIP. 199304212025062005

Penutup

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Subsite Sebagai Media Digital Dokumen Perencanaan Terintegrasi yang dilaksanakan di Loka POM Kabupaten Belu telah dilakukan dimulai pada tanggal 22 Oktober - 1 Desember 2025.

Tindaklanjut dari kegiatan ini, penulis berkomitmen untuk mengembangkan subsite agar tetap relevan dan dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan oleh seluruh pengguna yaitu internal pegawai Loka POM di Belu. Langkah tindak lanjut yang akan dilakukan antara lain adalah melakukan pembaruan data secara berkala memperluas cakupan subsite untuk mencakup lebih banyak fungsi atau bagian lainnya. Selain itu, hasil aktualisasi ini diharapkan menjadi suatu inovasi bagi unit kerja lain dalam penerapan digitalisasi pelayanan publik dan kelola yang efisien. Harapannya kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kinerja organisasi, tetapi juga memperkuat peran ASN sebagai agen perubahan yang BerAKHLAK dan SMART ASN.

Badan Pengawas Obat dan Makanan



**SEKIAN & TERIMA
KASIH**