

LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK KEDUDUKAN DAN
PERAN ASN MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE*
PENYUSUNAN SOP MIKRO TENTANG DAFTAR BARANG
RUANGAN PADA BBPOM DI BANDUNG



Oleh :

NAMA : M. AL FADHIL

NIP : 20000728 202302 1 001

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II BPOM
ANGKATAN I KELOMPOK I

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
PERTANIAN BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN
KEPEMIMPINAN PERTANIAN

CIAWI - BOGOR

2023

LEMBAR PENGESAHAN

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

Judul : Penyusunan SOP Mikro Tentang Daftar Barang
Ruangan pada Balai Besar POM di Bandung

Nama : M. AL FADHIL

NIP : 20000728 202302 1 001

Pangkat Gol/Ruang : Pengatur / Ilc

Instansi : Badan Pengawas Obat dan Makanan

Unit Kerja : Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di
Bandung

Telah diuji di depan penguji pada tanggal 11 Oktober 2023

Menyetujui,

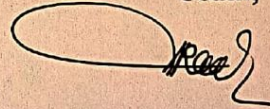
Mentor,



Agung Purwanto, S.Si., MQLAM

NIP. 19760908 200212 1 001

Coach,



Viera Restuani Adia, S.I.Kom, MA

NIP. 19700428 200212 2 001

Penguji,



Abdul Hani, S.P, M.M

NIP. 19650420 199103 1 003

KATA PENGANTAR

Penulis panjatkan puji syukur kepada Allah SWT atas berkat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan aktualisasi yang berjudul ” Penyusunan SOP Mikro Tentang Daftar Barang Ruangan pada BBPOM di Bandung”. Laporan aktualisasi ini disusun untuk di jadikan panduan dalam melaksanakan kegiatan yang dipersyaratkan dalam pelatihan dasar CPNS tahun 2023.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu serta membimbing pelaksanaan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih ini Penulis tujukan kepada:

1. Drs. I Made Bagus Gerametta, Apt selaku Kepala Balai Besar POM di Bandung;
2. Dwi Kurniasari, S.Si, Apt selaku Kepala Tata Usaha Balai Besar POM di Bandung;
3. Agung Purwanto, S.Si., MQLAM selaku mentor yang selalu memberikan kemudahan dan bimbingan bagi penulisan pelaksanaan aktualisasi ini;
4. Ibu Viera Restuani Adia, S.I.Kom, M.A selaku coach yang memberi banyak masukan kepada penulis;
5. Kedua orang tua beserta keluarga tercinta yang telah memberikan do’a, dukungan moril dan materil dalam pelaksanaan kerja praktik;
6. Kepada senior tim BMN yang telah memberikan motivasi dan bimbingan dalam penulisan laporan ini;
7. Rekan-rekan CPNS Badan Pengawas Obat dan Makanan angkatan I yang berjuang bersama dalam kegiatan latsar.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna oleh karena itu penulis meminta arahan dan masukan dari berbagai pihak, terutama dari penguji dan pembimbing untuk perbaikan di masa mendatang. Penulis berharap hasil aktualisasi ini bisa bermanfaat bagi kita semua. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih.

Penulis

ABSTRAK

Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) dapat memicu terjadinya temuan audit, mempersulit inventarisasi, serta Barang Tidak Ditemukan (BTD). Hal tersebut dikarena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung Adapun gagasan pemecahan isu yang diangkat untuk mengatasi isu tersebut yaitu Pembuatan SOP mikro terkait DBR pada BBPOM di Bandung Alternatif gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena dapat berkontribusi terhadap kejelasan mekanisme perpindahan barang agar kedepannya Daftar Barang Ruangan (DBR) bisa aktual untuk mempermudah pengelolaan BMN serta dapat mencegah Barang Tidak Ditemukan (BTD) atau hilang.

Kata Kunci : Barang Milik Negara, Standar Operasional Prosedur, Inventarisasi, Penatausahaan

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI	1
NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK KEDUDUKAN DAN PERAN ASN MENDUKUNG <i>SMART GOVERNANCE</i>	1
PENYUSUNAN DRAFT SOP MIKRO TENTANG DAFTAR BARANG RUANGAN PADA BBPOM DI BANDUNG.....	1
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	3
D. Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI	4
A. Gambaran Umum Organisasi.....	4
1. Dasar Hukum Organisasi.....	4
2. Tugas Fungsi Organisasi BPOM RI	4
3. Susunan/ Struktur Pengurus	6
4. Visi/ Misi Organisasi.....	7

5. Nilai-Nilai Budaya Organisasi	7
B. Tugas Fungsi Peserta	8
BAB III TINJAUAN LITERATUR	10
A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	10
1. Berorientasi pelayanan	10
2. Akuntabel	11
3. Kompeten	12
4. Harmonis	14
5. Loyal.....	15
6. Adaptif.....	16
7. Kolaboratif.....	16
B. Kedudukan Dan Peran ASN Mendukung Smart Governance	18
1. Smart ASN	18
2. Manajemen ASN	19
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	21
A. Identifikasi dan deskripsi isu.....	21
B. Analisis isu.....	23
C. Analisis penyebab isu.....	27
D. Dampak bila isu tidak terselesaikan.....	28
E. Gagasan pemecahan isu	29
F. Rancangan aktualisasi dan habituasi.....	31
G. Jadwal rancangan aktualisasi isu.....	37
BAB V CAPAIAN AKTUALISASI	38
A. Perubahan Kegiatan Aktualisasi	38

B. Kendala dan Antisipasi	38
C. Hasil Aktualisasi	39
1. Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.....	39
Tahap Kegiatan	39
Output/Hasil.....	40
Keterkaitan dengan core values Berakhlak.....	40
Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	40
Penguatan nilai organisasi	41
2. Mencari peraturan terkait tentang pedoman dan peraturan	41
Tahap Kegiatan	41
Output/Hasil.....	41
Keterkaitan dengan core values Berakhlak.....	41
Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	42
Penguatan nilai organisasi	42
3. Penyusunan draft SOP terkait Daftar Barang Ruangan.....	42
Tahap Kegiatan	42
Output/Hasil.....	43
Keterkaitan dengan core values Berakhlak.....	43
Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	44
Penguatan nilai organisasi	44
4. Sosialisasi SOP terkait.....	44
Tahap Kegiatan	44
Output/Hasil.....	44
Keterkaitan dengan core values Berakhlak.....	44

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	45
Penguatan nilai organisasi	45
5. Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan	46
Tahap Kegiatan	46
Output/Hasil	46
Keterkaitan dengan core values Berakhlak	46
Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	47
Penguatan nilai organisasi	47
D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	49
BAB VI PENUTUP	50
A. Kesimpulan	50
B. Komitmen Diri	51
Daftar Pustaka	52
LAMPIRAN	54
Daftar Riwayat Hidup	75

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tabel APKL	24
Tabel 2 Tabel USG	26
Tabel 3 Tabel KBL.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 4 Tabel Matriks Aktualisasi.....	32
Tabel 5 Tabel Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	37
Tabel 6 Tabel Kendala dan Antisipasi	38
Tabel 7Tabel Frekuensi Nilai BerAKHLAK	48
Tabel 8 Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur BPOM	6
Gambar 2 struktur Balai Besar POM di Bandung	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	54
Lampiran 2 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	62
Lampiran 3 Lembar Bimbingan Mentor	63
Lampiran 4 lembar Bimbingan Coach.....	67
Lampiran 5 Bukti Kegiatan Aktualisasi.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut undang-undang nomor 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN memiliki peranan penting dalam menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan untuk mengelola negara Indonesia demi tercapainya cita-cita negara Indonesia. Pemenuhan unsur cita-cita dan tujuan negara membutuhkan ASN berkompeten dan berkarakter oleh karena itu dibutuhkan pengembangan karakter dan kompetensi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya demi mewujudkan cita-cita dan tujuan negara.

Dalam mewujudkan pembangunan Negara Indonesia, ASN dituntut untuk menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peranan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme yang tertuang pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang juga sejalan dengan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN serta merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun Core values ASN

BerAKHLAK serta integritas, moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Untuk itu, diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan, membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), serta merasakan manfaatnya sehingga terpatut dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Dalam tugas dinas, penulis akan melaksanakan tugas Aktualisasi di Balai Besar POM di Bandung, Penulis menemukan isu terkait daftar barang ruangan (DBR) yang selalu menjadi temuan berulang oleh auditor yang juga beberap kali disematkan pada webinar atau workshop tentang BMN yang mana barang yang terdapat pada suatu ruangan tidak terbaharui dengan itu maka penulis membuat Laporan Aktualisasi ini dengan mengangkat Judul “Penyusunan SOP Mikro Tentang Daftar Barang Ruangan pada BBPOM di Bandung”.

B. Tujuan

Tujuan penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi sebagai berikut.

1. Menunjukkan dan menerapkan sikap perilaku bela negara terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis di satuan kerja;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
4. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

C. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah :

A. Manfaat bagi Instansi Kerja:

Dapat menjadi referensi serta memberikan kontribusi dalam penanganan daftar barang ruangan agar meminimalisir kasus temuan berulang saat dilakukannya audit.

B. Manfaat bagi Peserta Latsar:

Sebagai wadah bagi penyusun dalam memahami materi pembelajaran selama Latsar CPNS Golongan II. Serta pembuatan laporan aktualisasi ini kedepannya dapat menjadi pedoman dalam kehidupan sehari-hari peserta sebagai ASN.

D. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan SOP Mikro dan Infografis Terkait Daftar Barang Ruangan Pada BBPOM di Bandung” ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang dikenal dengan nilai BerAKHLAK. Lokasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Balai Besar POM di Bandung dengan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai dari tanggal 4 September 2023 hingga tanggal 3 Oktober 2023.

Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi dan habituasi dengan rincian (1) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi; (2) Memahami peraturan terkait tentang pedoman penyusunan SOP serta peraturan terkait BMN khususnya DBR; (3) Menyusun SOP terkait pelaksanaan aktualisasi; (4) melakukan sosialisasi dan evaluasi terhadap aktualisasi..

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

Pengawasan Obat dan Makanan memiliki fungsi strategis nasional dalam upaya perlindungan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat Indonesia dan untuk mendukung daya saing nasional. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengawasan Obat dan Makanan maka diperlukan adanya penguatan kelembagaan di bidang pengawasan Obat dan Makanan. Berdasarkan hal tersebut maka pemerintah mengeluarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan. Badan Pengawas Obat dan Makanan (Badan POM), adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan. Badan POM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

1. Dasar Hukum Organisasi

Untuk mengoptimalkan pengawasan terhadap obat dan makanan tersebut maka pemerintah mengambil kebijakan dengan mengadakan perubahan Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan, yang mana dahulu Direktorat Jenderal Obat dan Makanan bertanggung jawab kepada Departemen Kesehatan namun sekarang setelah terjadinya perubahan maka Badan Pengawas Obat dan Makanan bertanggung jawab kepada Presiden. Badan Pengawas Obat dan Makanan sekarang merupakan Lembaga Pemerintah Non-Departemen berdasarkan Keputusan Presiden No. 103 tahun 2000 dan telah mengalami perubahan melalui Keputusan Presiden No. 166 tahun 2003.

2. Tugas Fungsi Organisasi BPOM RI

Unit Pelaksana Teknis BPOM mempunyai tugas dan fungsinya di bidang pengawasan Obat dan Makanan pada wilayah kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Tugas Pokok BPOM

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

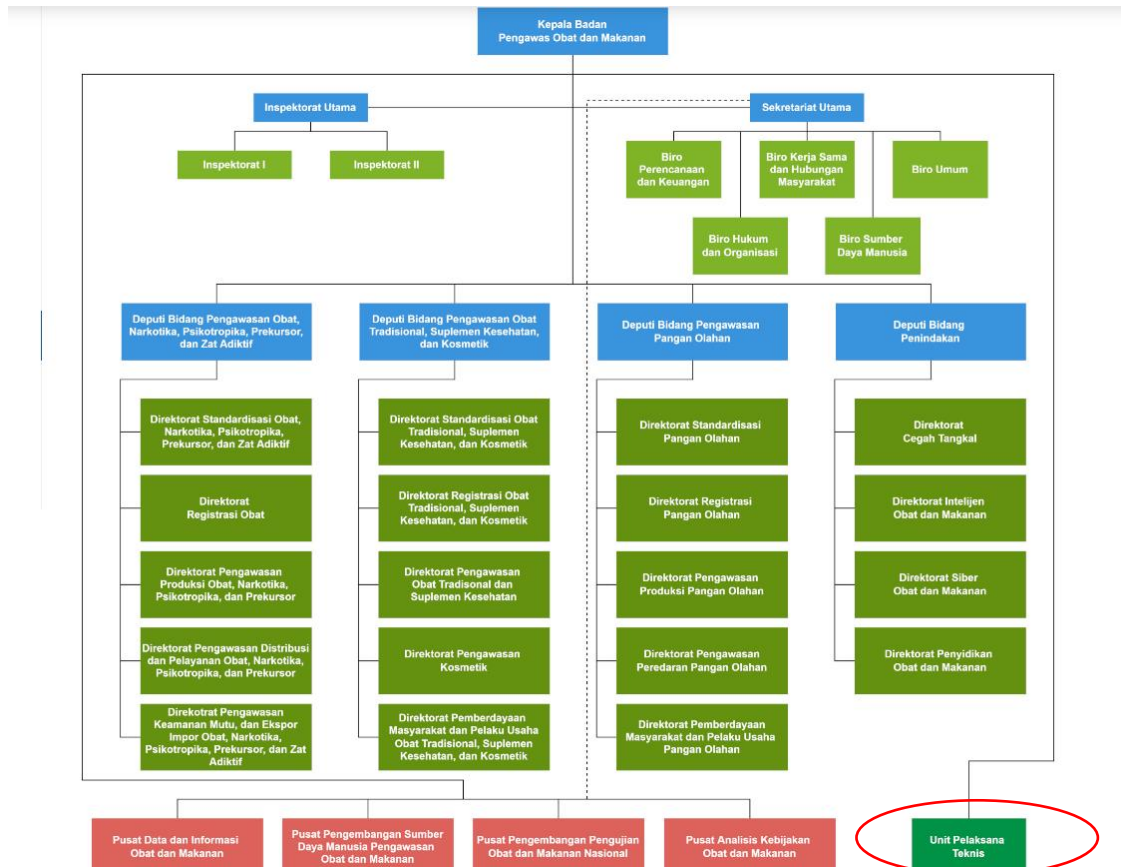
b. Fungsi BPOM

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

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

3. Susunan/ Struktur Pengurus

Gambar 1 Struktur BPOM



Gambar 2 struktur Balai Besar POM di Bandung



4. Visi/ Misi Organisasi

a. Visi BPOM RI

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

b. Misi BPOM RI

- Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia
- Memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha Obat dan Makanan dengan keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing untuk kemandirian bangsa
- Meningkatkan efektivitas pengawasan Obat dan Makanan serta penindakan kejahatan Obat dan Makanan melalui sinergi pemerintah pusat dan daerah dalam kerangka Negara Kesatuan guna perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga
- Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan

5. Nilai-Nilai Budaya Organisasi

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

- Profesional, Menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan, dan komitmen yang tinggi.
- Integritas, Konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan.
- Kredibilitas, Dapat dipercaya dan diakui oleh masyarakat luas, nasional, dan internasional.

- Kerjasama Tim, Mengutamakan keterbukaan, saling percaya, dan komunikasi yang baik.
- Inovatif, Mampu melakukan pembaruan sesuai ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.
- Responsif/Cepat Tanggap, Antisipatif dan responsif dalam mengatasi masalah.

B. Tugas Fungsi Peserta

Berdasarkan Undang–Undang No. 5 Tahun 2014, Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki tugas dan fungsi dalam melaksanakan tugasnya. Tugas PNS yaitu:

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

Adapun fungsi PNS yaitu:

- a. Pelaksana kebijakan publik,
- b. Pelayan publik, dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Penulis merupakan pegawai dengan jabatan penata laksana barang melaksanakan tugas dan fungsi unit yang membidangi penatausahaan dan pengelolaan BMN/D agar terlaksana secara optimal. Jabatan penulis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang penatausahaan dan pengelolaan BMN/D pada unit yang membidangi pada instansi K/L dan Pemda. Dengan tugas pokok melakukan/mengkoordinasikan penatausahaan dan pengelolaan BMN/D.

Fungsi jabatan fungsional penata laksana barang ialah:

- Meningkatkan kepercayaan dalam memahami/mencermati LKPP dan LKPD yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan;

- Potensi peningkatan PNBPN;
- Terlaksananya pengawasan dan pengendalian BMN/D yang lebih baik;
- Perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN/D berlangsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang BMN/D.

BAB III

TINJAUAN LITERATUR

A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Nilai-nilai dasar atau core values ASN yang sekarang berlaku saat ini adalah BerAKHLAK. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Serta terdapat nilai-nilai kedudukan dan peran ASN yang menjadi pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi.

1. Berorientasi pelayanan

Menurut Christopher H. Lovelock, service adalah produk yang tidak berwujud, berlangsung sebentar dan dirasakan atau dialami” Artinya service merupakan produk yang tidak ada wujud atau bentuknya sehingga tidak ada bentuk yang dapat dimiliki, dan berlangsung sesaat atau tidak tahan lama, tetapi dialami dan dapat dirasakan oleh penerima layanan.

Berorientasi pelayanan merupakan salah satu nilai yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. ASN diharapkan dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; serta melakukan perbaikan tiada henti.

Berorientasi Pelayanan bagi ASN bertujuan agar menjadi pedoman perilaku bagi para ASN dan menciptakan budaya kerja yang mendukung tercapainya kinerja terbaik. Keberhasilan implementasi Nilai Dasar ASN apabila telah terinternalisasi dan teraktualisasi dalam perilaku pegawai ASN, khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Hal Fundamental dalam Pelayanan Publik:

- Pelayanan publik merupakan hak warga negara sebagai amanat konstitusi
- Pelayanan publik diselenggarakan dengan pajak yang dibayar oleh warga negara
- Pelayanan publik diselenggarakan dengan tujuan untuk mencapai hal-hal yang strategis bagi kemajuan bangsa di masa yang akan datang
- Pelayanan publik memiliki fungsi tidak hanya memenuhi kebutuhan-kebutuhan dasar warga negara sebagai manusia, akan tetapi juga berfungsi untuk memberikan perlindungan bagi warga negara (proteksi)

Panduan perilaku inti berorientasi pelayanan adalah:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
- Melakukan perbaikan tiada henti.

2. Akuntabel

Keterbukaan informasi telah dijadikan standar normatif untuk mengukur legitimasi sebuah pemerintahan. Dalam payung besar demokrasi, pemerintah senantiasa harus terbuka kepada rakyatnya sebagai bentuk legitimasi (secara substantif). Partisipasi ini dapat berupa pemberian dukungan atau penolakan terhadap kebijakan yang diambil pemerintah ataupun evaluasi terhadap suatu kebijakan. ASN diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; serta menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien demi tercapainya akuntabilitas.

Aspek-Aspek pada Akuntabilitas ialah:

- Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (Accountability is a relationship)
Hubungan yang dimaksud adalah hubungan dua pihak antara individu/kelompok/institusi dengan negara dan masyarakat.
- Akuntabilitas berorientasi pada hasil (Accountability is results-oriented)

Hasil yang diharapkan dari akuntabilitas adalah perilaku aparat pemerintah yang bertanggung jawab, adil dan inovatif.

- Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (Accountability requires reporting)

Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Karena laporan kinerja merupakan bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan.

- Akuntabilitas memperbaiki kinerja (Accountability improves performance)

Tujuan utama dari akuntabilitas adalah untuk memperbaiki kinerja ASN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Panduan perilaku inti dari akuntabel adalah:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3. Kompeten

PNS yang bertanggung jawab dan berorientasi pada kualitas merupakan gambaran implementasi sikap mental positif PNS yang kompeten dengan kuat memegang teguh kode etik dalam menjalankan tugas jabatannya berdasarkan tuntutan unit kerja/organisasinya merupakan wujud nyata PNS menunjukkan sikap perilaku bela Negara. PNS dapat meningkatkan kompetensinya dengan cara meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; membantu orang lain belajar; serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Standar kompetensi ASN meliputi kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan,

keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip.

Kompetensi ASN terdiri dari:

- Kompetensi Teknis, yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis;
- Kompetensi Manajerial, yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan
- Kompetensi Sosial Kultural, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

ASN harus secara aktif meningkatkan kompetensi diri adalah keniscayaan, merespons tantangan lingkungan yang selalu berubah, dengan paradigma: learn, unlearn dan relearn.

Learn, Pada bagian ini, sebagai ASN maka pelajari lah sesuatu yang diinginkan, tentunya sesuai dengan kebutuhan dan biasanya sifatnya adalah belajar hal baru yang sebelumnya belum diketahui.

Unlearn, pada tahap ini intinya mencoba untuk lupa atau sedikit tidak paham terhadap materi yang sudah kamu kuasai.

Relearn, pada tahap ini perlu membuat mindset atau pola pikir yang baru dan mindset yang berkembang (Growth Mindset). Maksud dari Relearn disini adalah perlunya meng-upgrade ilmu dan pengalaman kamu agar lebih relevan dengan perkembangan zaman.

Panduan perilaku inti dari nilai kompetensi adalah:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar; dan

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Untuk menghindari hambatan dalam proses komunikasi, maka setiap orang harus menghindari hal-hal yang menjadi hambatan dan gangguan dalam komunikasi serta menguasai tips berkomunikasi yang baik, agar pesan dan informasi dapat tercapai dan pada akhirnya mampu menciptakan hubungan yang harmonis dan baik antara komunikator dan komunikan. PNS dapat menciptakan suasana harmonis dengan cara menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; suka mendorong orang lain; dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Peran ASN dalam mewujudkan nilai harmonis yaitu dengan bersikap netral dan adil, tidak boleh diskriminatif, harus obyektif, jujur, dan transparan, bisa mengayomi kepentingan kelompok minor, memiliki sikap toleran atas perbedaan, suka menolong, dan menjadi figur dan teladan dilingkungan masyarakat.

Beberapa jenis konflik yang dapat timbul dan dapat menyebabkan rasa harmonis berkurang ialah:

- Konflik antarsuku yaitu pertentangan antara suku yang satu dengan suku yang lain. Perbedaan suku seringkali juga memiliki perbedaan adat istiadat, budaya, sistem kekerabatan, norma sosial dalam masyarakat. Pemahaman yang keliru terhadap perbedaan ini dapat menimbulkan konflik
- Konflik antaragama yaitu pertentangan antarkelompok yang memiliki keyakinan atau agama berbeda. Konflik ini bisa terjadi antara agama yang satu dengan agama yang lain, atau antara kelompok dalam agama tertentu. dalam masyarakat.
- Konflik antar ras yaitu pertentangan antara ras yang satu dengan ras yang lain. Pertentangan ini dapat disebabkan sikap rasialis yaitu memperlakukan orang berbeda-beda berdasarkan ras.
- Konflik antargolongan yaitu pertentangan antar kelompok dalam masyarakat atau golongan dalam masyarakat. Golongan atau kelompok

dalam masyarakat dapat dibedakan atas dasar pekerjaan, partai politik, asal daerah, dan sebagainya.

Panduan perilaku inti dari nilai harmonis adalah:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain; dan
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Salah satu sifat yang harus dimiliki oleh seorang ASN ideal adalah sifat loyal atau setia kepada bangsa atau negara. Sifat dan sikap loyal terhadap bangsa dan negara dapat diwujudkan dengan sifat dan sikap loyal ASN kepada pemerintahan yang sah sejauh pemerintahan tersebut bekerja sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku, karena ASN merupakan bagian atau komponen dari pemerintahan itu sendiri.

Karakteristik yang dapat digunakan oleh organisasi untuk mengukur loyalitas pegawainya antara lain: taat pada peraturan, bekerja dengan integritas, tanggung jawab pada organisasi, kemauan untuk bekerja sama, rasa memiliki yang tinggi, hubungan antar pribadi, kesukaan terhadap pekerjaan, keberanian mengutarakan ketidaksetujuan, dan menjadi teladan bagi pegawai lainnya. ASN diharapkan dapat memegang teguh ideology Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah; menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; dan menjaga rahasia jabatan dan negara.

Panduan perilaku inti dari nilai loyal adalah:

- Memegang teguh ideology Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah; dan
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

Pada saat ini pertumbuhan dan perkembangan sosial dan teknologi sangatlah cepat oleh karena itu diperlukan perubahan cara kerja melalui adaptasi dunia industri dan sektor terkait dengan cara beralih dari tradisi industri yang lama. Aktivitas industri yang masih berbasis kegiatan eksploitasi sumber daya alam, khususnya minyak dan batu bara misalnya, harus segera dialihkan ke sumber-sumber yang lebih ramah lingkungan. Adaptasi ini diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan pembangunan yang lebih ramah terhadap lingkungan

Adaptif merupakan salah satu karakter penting yang dibutuhkan oleh individu maupun organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Adanya perubahan lingkungan strategis, kompetisi yang terjadi antar instansi pemerintah, perubahan iklim dan perkembangan teknologi membuat ASN perlu untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; serta selalu bertindak proaktif.

Panduan nilai inti nilai Adaptif adalah sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
- Bertindak proaktif.

7. Kolaboratif

Berkaitan dengan definisi, akan dijelaskan mengenai beberapa definisi kolaborasi dan collaborative governance. Dyer and Singh (1998, dalam Celik et al, 2019) mengungkapkan bahwa kolaborasi adalah “value generated from an alliance between two or more firms aiming to become more competitive by developing shared routines”.

Kolaborasi menjadi hal sangat penting di tengah tantang global yang dihadapi saat ini. Pada kolaborasi pemerintah pemilihan kepemimpinan harus tepat yang mampu membantu mengarahkan kolaboratif dengan cara yang akan mempertahankan tata kelola struktur horizontal sambil mendorong pembangunan hubungan dan pembentukan ide. Kolaboratif harus memberi kesempatan kepada

berbagai pihak untuk berkontribusi; terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; serta menggaerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Whole of Government (WoG) atau Konkretisasi Kolaborasi Pemerintahan, sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan.

Praktek yang dilakukan pada WoG:

- Penguatan koordinasi antar lembaga

Mengurangi jumlah lembaga yang ada sampai mendekati jumlah yang ideal untuk sebuah koordinasi. Dengan jumlah lembaga yang rasional, maka koordinasi dapat dilakukan lebih mudah

- Membentuk lembaga koordinasi khusus

Pembentukan lembaga terpisah dan permanen yang bertugas dalam mengkoordinasikan sektor atau kementerian adalah salah satu cara melakukan WoG

- Membentuk gugus tugas

Gugus tugas merupakan bentuk pelembagaan koordinasi yang dilakukan di luar struktur formal, yang sifatnya tidak permanen

- Koalisi sosial

Koalisi sosial ini merupakan bentuk informal dari penyatuan koordinasi antar sektor atau lembaga, tanpa perlu membentuk pelembagaan khusus dalam koordinasi ini

Panduan perilaku inti dari nilai kolaboratif adalah sebagai berikut:

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
- Menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama

B. Kedudukan Dan Peran ASN Mendukung Smart Governance

1. Smart ASN

Isu penguatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) termasuk aspek pengembangan SDM memanglah penting. Hal ini tercermin dari prioritas pembangunan nasional jangka menengah ke 4, tahun 2020-2024, berfokus pada penguatan kualitas SDM, untuk sektor keAparaturan, pembangunan diarahkan untuk mewujudkan birokrasi berkelas dunia. Wujud birokrasi berkelas dunia tersebut dicirikan dengan apa yang disebut dengan SMART ASN, yaitu ASN yang memiliki kemampuan dan karakter meliputi Integritas, Nasionalisme, Profesionalisme, Wawasan Global, IT&Bahasa Asing, Hospitality, Networking, Entrepreneurship.

Dunia digital saat ini telah menjadi bagian dari keseharian kita. Berbagai fasilitas dan aplikasi yang tersedia pada gawai sering kita gunakan untuk mencari informasi bahkan solusi dari permasalahan kita sehari-hari. selama pandemi COVID-19 mayoritas masyarakat Indonesia mengakses internet lebih dari 8 jam sehari. Pola kebiasaan baru untuk belajar dan bekerja dari rumah secara daring ikut membentuk perilaku kita berinternet. Literasi Digital menjadi kemampuan wajib yang harus dimiliki oleh masyarakat untuk saling melindungi hak digital setiap warga negara.

Kerangka kurikulum literasi digital, Kerangka kerja literasi digital untuk kurikulum terdiri dari digital skill, digital culture, digital ethics, dan digital safety. Kerangka kurikulum literasi digital digunakan sebagai metode pengukuran tingkat kompetensi kognitif dan afektif masyarakat dalam menguasai teknologi digital.

- Digital Skill, Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.
- Digital Culture, Kemampuan membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka

Tunggal Ika dalam keseharian dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK.

- Digital Ethics, Kemampuan menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (netiquette) dalam kehidupan sehari-hari.
- Digital Safety, Kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

2. Manajemen ASN

Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN diatur peran ASN yaitu melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

ASN terdiri atas PNS dan PPPK yang memiliki hak dan kewajibannya masing-masing. PNS dan PPPK memiliki kewajiban yang sama, tetapi mendapatkan hak yang berbeda. PNS memiliki hak untuk mendapatkan gaji, tunjangan, fasilitas, cuti, jaminan pensiun dan hari tua, perlindungan, serta pengembangan kompetensi. Sementara itu, PPPK tidak memiliki hak untuk mendapatkan fasilitas serta jaminan pensiun dan jaminan hari tua dalam melaksanakan pekerjaannya.

Sistem manajemen ASN berhubungan dengan kedudukan ASN sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan pemerintah yang bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) serta berpedoman pada kode etik ASN. Mekanisme pengelolaan manajemen PNS dimulai dari penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan,

disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan hari tua, serta perlindungan. Sementara itu, alur manajemen PPPK dimulai dari penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, pengembangan kompetensi, penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan kerja, serta perlindungan. Untuk mendapatkan seorang ASN yang dapat menjalankan kebijakan pemerintah dengan baik, diperlukan manajemen ASN yang didasarkan pada sistem merit mulai dari proses rekrutmen hingga promosinya. Sistem merit adalah sistem yang menilai sumber daya manusia berdasar kualifikasi, kompetensi, dan kinerjanya tanpa menggunakan pertimbangan subjektif seperti memandang ras, agama, asal usul, umur, ataupun preferensi politik.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi dan deskripsi isu

Dalam menyusun kegiatan aktualisasi, penulis melakukan tahap awal yaitu mengidentifikasi isu yang ada Pada Pengelolaan BMN. Isu ini tentu merupakan sebuah subjek penting yang didiskusikan atau diperdebatkan orang. Pada tahap penemuan isu tersebut, penulis mendapat lima isu yang dapat digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi yang berada pada lingkup siklus pengelolaan BMN yang ada pada Balai Besar POM di Bandung sebagaimana lingkup tugas jabatan dan penempatan penulis. Kelima isu tersebut adalah sebagai berikut:

- **Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) karena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung**

Kurang aktualnya Daftar Barang Ruangan ini terjadi karena user sebagai pengguna barang tidak melaporkan kepada tim BMN jika ingin melakukan pemindahan barang yang sepertinya terlihat sepele namun berarti karena akan menyebabkan masalah yang beruntun. Hal ini dapat mengakibatkan Daftar Barang Ruangan (DBR) tidak aktual yang berpotensi menjadi temuan saat audit karena barang yang seharusnya ada di ruangan tersebut ternyata tidak ada dan akan menyulitkan tim BMN untuk melacak barang tersebut yang dapat mengakibatkan barang menjadi hilang atau status barang menjadi Barang Tidak Ditemukan (BTD). Dan dalam waktu dekat akan ada audit internal dari inspektorat BPOM oleh karena itu hal ini sekarang menjadi isu yang sedang urgent untuk dicoba diminimalisirkan.

- **Tidak optimalnya penggunaan bangunan ex gudang vaksin karena sudah tidak digunakan oleh pihak ke-3 pada BBPOM di Bandung**

Balai Besar POM di Bandung memiliki bangunan gudang yang mana sebelumnya dipinjam oleh Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat untuk menjadi gudang vaksin covid-19 dari sejak 2020 lalu, namun dengan menurunnya kasus

covid-19 dan penyerapan vaksin yang gencar dilakukan maka gudang vaksin tersebut tidak lagi terpakai dan menjadi terbengkalai oleh karena itu pemanfaatan yang dilakukan sudah tidak optimal lagi. Pada saat yang sama Balai Besar POM di Bandung sangat memerlukan tambahan ruang yang dapat digunakan sebagai gudang dalam pengelolaan BMN yang rusak berat yang selanjutnya akan dilakukan lelang.

- **Kurang efisiensinya pengerjaan modul komitmen SAKTI karena mekanisme yang kurang jelas pada BBPOM di Bandung**

Dalam hal pemberkasan modul komitmen pada aplikasi SAKTI memakan banyak waktu karena kurangnya efisiensi pada alur pengerjaan yang dapat berpotensi menyebabkan pembayaran pada pihak penyedia menjadi terhambat. Dalam pemberkasan modul komitmen pada sakti diperlukan kelengkapan berkas Berita Acara Serah Terima (BAST) harus dilengkapi tandatangan Kuasa Pengguna Barang (KPB) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang seharusnya dilengkapi oleh staff PPK sebelum ke tim BMN namun karena jarak yang dilalui terkesan ribet dalam artian bolak-balik membuat staff PPK tersebut melempar tanggung jawabnya kepada tim BMN dengan demikian beban kerja yang seharusnya dimiliki staff PPK secara tidak resmi diberikan kepada tim BMN.

- **Pemeliharaan yang kurang pada perangkat Air Conditioner (AC) karena sudah mulai usang pada BBPOM di Bandung**

Pada Balai Besar POM di Bandung khususnya pada gedung B di bidang inspeksi dan penindakan banyak ditemukan Air Conditioner (AC) sudah kurang dingin dan bahkan ada yang sudah tidak dingin hanya mengeluarkan udara saja. Bandung merupakan wilayah yang relatif dingin namun hal tersebut hanya pada malam hari saja dan pada siang hari suhu disini termasuk kedalam kategori normal, oleh sebab itu perbedaan suhu tersebut dapat membuat gerah pegawai yang dapat menurunkan kenyamanan dalam bekerja. Karena masalah tersebut juga banyak pengaduan kepada tim BMN, tim BMN telah melakukan servis kepada AC tersebut namun karena perangkat memang sudah usang maka perbaikan tidak optimal.

- **Sulitnya akses menuju gudang reagen karena penumpukan berkas arsip pada BBPOM di Bandung**

Pada gudang reagen di Balai Besar POM di Bandung memiliki akses yang sedikit sulit karena banyak berkas dari gudang arsiparis yang diletakkan di luar ruangnya karena ruangan tersebut kurang mencukupi untuk memuat semua berkas arsip yang dikelola sehingga membuat ruang gudang reagen yang berada tepat disebelahnya menjadi sulit untuk akses, dengan sulitnya akses menuju gudang reagen tersebut akan menyulitkan tim BMN dalam melakukan pengamanan fisik seperti pengecekan berkala yang dilakukan setiap harinya dan juga reagen yang akan dimasukkan ke dalam gudang harus dibawa satu persatu secara manual karena tidak bisa menggunakan gerobak pengangkut yang sebenarnya dapat memudahkan dalam memasukan reagen ke gudang tersebut. Hal ini membuat bertambahnya beban tugas dalam melakukan penerimaan barang dari pejabat pembuat komitmen yang akan dimasukkan ke dalam gudang.

B. Analisis Isu

Dari isu yang sudah dikemukakan di subbab sebelumnya, maka dilakukan analisis isu untuk mendapatkan prioritas isu yang akan diprioritaskan untuk diberikan solusinya. Proses penetapan isu dilakukan dengan menganalisis isu – isu yang ada menggunakan alat bantu penetapan isu berdasarkan kriteria APKL terlebih dahulu untuk menapis isu yang memenuhi kriteria aktual, problematik, kekhayalan, dan layak. Lalu setelahnya proses penetapan isu prioritas menggunakan alat bantu USG (Urgency, Seriousness, dan Growth).

Dalam metode tapisan APKL, isu – isu dianalisis berdasarkan kriteria Aktual, Problematic, Kekhayalan, dan Layak. Aktual artinya isu benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan. Problematic artinya sebuah isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga harus segera dicari solusi permasalahannya. Kekhayalan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu yang diangkat masuk akal dan realistis untuk dipecahkan masalahnya.

Tabel 1 Tabel APKL

No	Isu	Kriteria Isu				Keterangan	Kedudukan dan peran ASN
		A	P	K	L		
1	Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) karena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung	✓	✓	✓	✓	Ya	Manajemen ASN dan Smart ASN
2	Tidak optimalnya penggunaan bangunan ex gudang vaksin karena sudah tidak digunakan oleh pihak ke-3 pada BBPOM di Bandung	✓	✓	✓	✓	Ya	Manajemen ASN
3	Kurang efisiensinya pengerjaan modul komitmen SAKTI karena mekanisme yang kurang jelas pada BBPOM di Bandung	✓	✓	✓	✓	Ya	Manajemen ASN dan Smart ASN
4	Pemeliharaan yang kurang pada perangkat Air Conditioner (AC) karena sudah mulai usang pada BBPOM di Bandung	✓	✓	✓	-	Tidak	Manajemen ASN dan Smart ASN

5	Sulitnya akses menuju gudang reagen karena penumpukan berkas arsip pada BBPOM di Bandung	✓	✓	-	✓	Tidak	Manajemen ASN
---	--	---	---	---	---	-------	---------------

Keterangan :

A : Aktual

P : Problematic

K : Kekhalayakan

L : Layak

diatas akan ditetapkan prioritas utama dengan menggunakan analisis tapisan. Analisis tapisan yang akan digunakan adalah analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Analisis tapisan adalah alat yang dapat digunakan untuk menentukan isu prioritas yang dapat dicarikan gagasan pemecahan berdasarkan beberapa unsur pendukung yang dimiliki. Analisis USG merupakan salah satu analisis tapisan yang akan digunakan. Pengertian dari setiap unsur analisis tapisan USG sebagai berikut:

- Urgency adalah salah satu unsur dari analisis tapisan isu USG yang mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan dicari alternatif penyelesaiannya;
- Seriousness adalah salah satu unsur dari analisis tapisan isu USG yang mengukur seberapa serius suatu isu untuk dibahas dan dicari alternatif penyelesaiannya;
- Growth adalah salah satu unsur dari analisis tapisan isu USG yang mengukur kemungkinan suatu isu memburuk jika tidak ditangani dengan segera dan dicarikan alternatif penyelesaiannya.

Adapun analisis isu/permasalahan berdasarkan kriteria analisis tapisan USG sebagai berikut:

Tabel 2 Tabel USG

No	Isu	Kriteria Isu			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) karena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung	5	5	5	15	I
2	Tidak optimalnya penggunaan bangunan ex gudang vaksin karena sudah tidak digunakan oleh pihak ke-3 pada BBPOM di Bandung	4	4	3	11	III
3	Kurang efisiensinya pengerjaan modul komitmen SAKTI karena mekanisme yang kurang jelas pada BBPOM di Bandung	4	4	4	12	II

Keterangan

1. Tidak USG
2. Kurang USG
3. Cukup USG

4. USG

5. Sangat USG

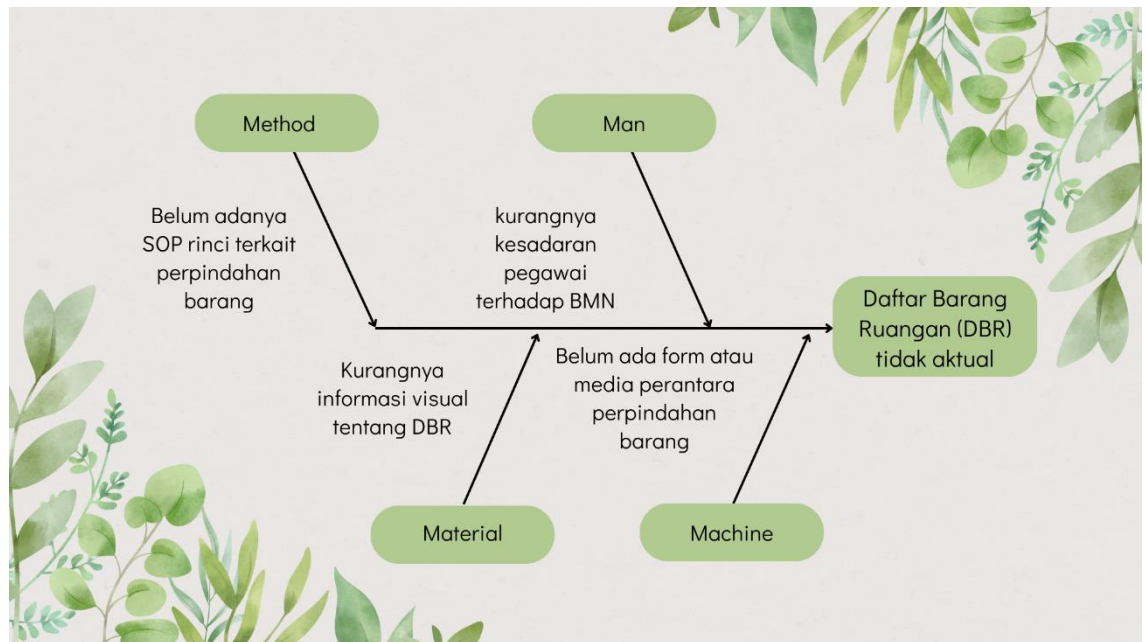
Berdasarkan hasil analisis tapisan isu diatas dengan menggunakan analisis tapisan USG dapat disimpulkan bahwa isu yang dipilih menjadi objek pembahasan dalam aktualisasi yaitu “Daftar Barang Ruangan (DBR) tidak aktual”. Hal ini dibuktikan dengan total skor paling tinggi dibandingkan dengan dua isu lainnya.

C. Analisis penyebab isu

Dalam melakukan analisis penyebab isu, dapat menggunakan salah satu pendekatan yaitu Fishbone Diagram. Fishbone Diagram sendiri merupakan diagram yang dapat digunakan untuk membantu mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah sehingga dapat mengetahui sebab potensial dari suatu efek masalah tersebut. Dampak bila isu tidak diselesaikan.

Untuk mengidentifikasi masalah tersebut, masalah dapat dibagi ke dalam kategori-kategori tertentu. Kategori yang dapat digunakan adalah 6M, yakni:

- Man, Adanya Sumber Daya Manusia (SDM) atau Faktor manusia yang menentukan sebuah target dapat tercapai atau tidak.
- Machine, Penggunaan mesin dan teknologi untuk membantu mempercepat pencapaian target sehingga pekerjaan dapat dikerjakan dengan efektif dan efisien.
- Method, Menentukan metode kerja yang digunakan untuk mencapai target organisasi.
- Material, Komponen-komponen yang digunakan untuk mencapai sebuah target.
- Measurement, Pengukuran berupa evaluasi sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas proses pencapaian target.
- Mother Nature, Pengaruh lingkungan baik internal maupun eksternal yang mempengaruhi organisasi dalam mencapai target dari organisasi.



Dari diagram fishbone tersebut, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa akar masalah dari isu kurang aktualnya Daftar Barang Ruangan(DBR) ditemukan 4 penyebab isu yang cenderung signifikan, yaitu pada bagian material, method, man, dan machine.

Dalam lingkup method, belum adanya standar operasional prosedur terkait daftar barang ruangan secara rinci yang mengatur tentang mekanisme prosedur daftar barang ruangan. Dalam lingkup material, kurangnya informasi visual terkait daftar barang ruangan. Dalam lingkup man, kurangnya kesadaran pegawai terhadap BMN. Dalam lingkup machine, belum tersedianya form atau media perantara yang dapat digunakan pada mekanisme DBR.

D. Dampak bila isu tidak terselesaikan

Dampak yang ditimbulkan jika “Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) karena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung” tidak terselesaikan adalah sebagai berikut.

- Menjadi temuan audit

Daftar Barang Ruangan (DBR) yang tidak aktual akan menjadi temuan auditor karena akan dipertanyakannya kemana barang yang seharusnya ada pada ruangan

tersebut. Walaupun dapat dikatakan materialitas pada audit tidak tinggi namun pada barang yang dapat dikatakan memiliki mobilitas tinggi seperti kursi yang mudah berpindah karena dipinjam baik secara pribadi atau dipakai pada acara yang bersifat sementara tetap akan menjadi temuan dan akan mendapat rekomendasi untuk melakukan update dan mengecek ulang semua ruangan.

- Mempersulit pengelolaan BMN

Dengan kurang aktualnya data DBR maka akan mempersulit pengelolaan BMN terkhususnya pada inventarisasi BMN jika mengharuskan untuk melakukan pelabelan ulang jika ada update pada label yang harus ditempel pada setiap BMN sehingga akan memakan waktu yang panjang dalam pelabelan tersebut.

- Potensi barang menjadi hilang

Dengan user tidak melapor jika ingin memindahkan barang maka akan dapat menimbulkan risiko barang menjadi hilang atau Barang Tidak Ditemukan (BTD) karena akan sulit untuk melacak keberadaan barang yang dimaksud serta dapat menyebabkan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) pada barang yang hilang tersebut yang kebanyakan barang yang ada di Balai Besar POM di Bandung merupakan alat lab yang nilainya bisa dikatakan sangat besar.

E. Gagasan pemecahan isu

Gagasan pemecahan isu dari kajian yang telah dilakukan berdasarkan isu prioritas.

Tabel 3 Tabel KBL

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor	Prioritas
		K	B	L		
1	Pembuatan SOP mikro terkait DBR pada BBPOM di Bandung	5	5	5	15	I
2	Penyuluhan atau sosialisasi kepedulian terhadap BMN pada BBPOM di Bandung	4	4	4	12	III
3	Pembuatan form atau media perantara dalam perpindahan barang pada BBPOM di Bandung	5	5	3	13	II

Keterangan:

K : Kontribusi

B : Biaya

L : Layak

Skor 5 : Sangat Kontribusi/Biaya Sangat Rendah/Sangat Layak

Skor 4 : Kontribusi/ Biaya Rendah/Layak

Skor 3 : Cukup Kontribusi/Biaya Sedang/Cukup Layak

Skor 2 : Kurang Kontribusi/Biaya Tinggi/Kurang Layak

Skor 1 : Tidak Kontribusi/ Biaya Sangat Tinggi/Sangat Kurang Layak

Dari hasil analisa alternatif pemecahan metode Tapisan Mc. Namara, dapat disimpulkan bahwa Pembuatan SOP mikro terkait DBR Merupakan gagasan yang diharapkan dapat menjadi solusi terbaik. Sehingga akan memudahkan pengelolaan serta pedoman dalam mekanisme operasional DBR.

F. Rancangan aktualisasi dan habituasi

Unit Kerja : Balai Besar POM di Bandung

Identifikasi isu :

- Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) karena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung
- Tidak optimalnya penggunaan bangunan ex gudang vaksin karena sudah tidak digunakan oleh pihak ke-3 pada BBPOM di Bandung
- Kurang efisiensinya pengerjaan modul komitmen SAKTI karena mekanisme yang kurang jelas pada BBPOM di Bandung
- Pemeliharaan yang kurang pada perangkat Air Conditioner (AC) karena sudah mulai usang pada BBPOM di Bandung
- Sulitnya akses menuju gudang reagen karena penumpukan berkas arsip pada BBPOM di Bandung

Isu yang diangkat : Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) karena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung

Gagasan pemecahan isu : Pembuatan SOP mikro terkait DBR

Kegiatan :

1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan
2. Mengumpulkan sumber data dan literatur mengenai komponen rencana operasional pelaksanaan aktualisasi
3. Menyusun SOP mikro Daftar Barang Ruangan (DBR)
4. Sosialisasi SOP terkait
5. Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan

Tabel 4 Tabel Matriks Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentormengenai rancangankegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Menyiapkan materi untuk didiskusikan dengan mentor	Notulensi/catatan Mengenai kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Visi : Melalui penyusunan SOP mikro terkait DBR menunjukkan adanya kontribusi dalam untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong sesuai dengan visi BPOM.	•Profesionalisme •Integritas •Kredibilitas •Kerja sama tim •Inovatif •Responsif
		Menghubungi mentor untuk konsultasi				
		Melakukan diskusi dengan mentor			Misi : Kegiatan ini mencerminkan misi BPOM melalui tekad dan komitmen dalam membangun SDM yang unggul.	

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
		Mencatat segala masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor				
		Mendapatkan persetujuan untuk melanjutkan rancangan aktualisasi dari mentor				
2	Mencari peraturan terkait tentang pedoman dan peraturan mengenai peraturan dan penyusunan SOP	Mencari studi literatur terkait peraturan-peraturan yang berhubungan dengan DBR	Literature terkait DBR, petunjuk pembuatan SOP	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Visi : Melalui penyusunan SOP mikro terkait DBR menunjukkan adanya kontribusi dalam untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong sesuai dengan visi BPOM.	•Profesionalisme •Integritas •Kredibilitas •Kerja sama tim •Inovatif •Responsif

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
		Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan yang berhubungan dengan SOP			Misi : Kegiatan ini mencerminkan misi BPOM melalui tekad dan komitmen dalam membangun SDM yang unggul.	
3	Melakukan penyusunan SOP mikro	Menyusun dokumen draft SOP mikro Daftar Barang Ruangan (DBR)	Dokumen SOP mikro Daftar Barang Ruangan (DBR) dalam bentuk word atau .pdf	Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Visi : Melalui penyusunan SOP mikro terkait DBR menunjukkan adanya kontribusi dalam untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong sesuai dengan visi BPOM.	•Profesionalisme •Integritas •Kredibilitas •Kerja sama tim •Inovatif •Responsif
		Melakukan finalisasi draft SOP	Catatan mentor dan pimpinan Kepala Tata Usaha			

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
		Mengajukan Persetujuan finalisasi draft SOP mikro DBR	Dokumen persetujuan yang telah diparaf pimpinan atau mentor		Misi : Kegiatan ini mencerminkan misi BPOM melalui tekad dan komitmen dalam membangun SDM yang unggul.	
4	Melakukan sosialisasi mengenai SOP mikro Daftar Barang Ruangan dan melakukan evaluasi terhadap gagasan	Menyusun undangan dan menyusun daftar hadir untuk sosialisasi	Dokumentasi sosialisasi serta hasil survey kebermanfaatan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	Visi : Melalui penyusunan SOP mikro terkait DBR menunjukkan adanya kontribusi dalam untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong sesuai dengan visi BPOM.	•Profesionalisme •Integritas •Kredibilitas •Kerja sama tim •Inovatif •Responsif
		Melakukan sosialisasi SOP mikro terkait DBR			Misi : Kegiatan ini mencerminkan misi BPOM melalui tekad dan komitmen dalam	

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
		Melakukan diskusi dan menerima masukan terkait SOP			membangun SDM yang unggul.	
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan	Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan dengan mentor	Dokumentasi dan notulensi terhadap evaluasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	Visi : Melalui penyusunan SOP mikro terkait DBR menunjukkan adanya kontribusi dalam untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong sesuai dengan visi BPOM Misi : Kegiatan ini mencerminkan misi BPOM melalui tekad dan komitmen dalam membangun SDM yang unggul.	•Profesionalisme •Integritas •Kredibilitas •Kerja sama tim •Inovatif •Responsif

G. Jadwal Rancangan Aktualisasi Isu

Pelaksanaan aktualisasi akan berlokasi pada Balai Besar POM di Bandung dengan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai dari tanggal 4 September 2023 hingga tanggal 3 Oktober 2023.

 Hari Libur

 Hari Kerja

Tabel 5 Tabel Jadwal Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	September																														Oktober		
		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	2	3	
1	Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi																																	
2	Mengumpulkan peraturan terkait tentang pedoman dan peraturan																																	
3	Penyusunan SOP terkait Daftar Barang Ruangan																																	
4	Sosialisasi SOP terkait																																	
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan																																	

BAB V

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Perubahan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan rancangan yang telah disusun, aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 4 September 2023 hingga 3 Oktober 2023. Aktualisasi ini tidak mengalami perubahan dan berjalan sesuai dengan rancangan.

B. Kendala dan Antisipasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 4 September 2023 hingga 3 Oktober 2023 dapat terlaksana dengan baik. Meskipun dalam prosesnya terdapat kendala-kendala yang berpotensi menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Namun kegiatan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana, tetapi kegiatan yang perlu disesuaikan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada. Berikut ini akan mengenai kendala-kendala tersebut.

Tabel 6 Tabel Kendala dan Antisipasi

No	Kegiatan	Kendala	Antisipasi	Keterangan
1	Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Sulitnya menemui mentor karena terdapat agenda audit	membuat janji dengan mentor untuk melakukan bimbingan/konsultasi	Melakukan sesuai rencana kegiatan dan arahan dari mentor dan coach
2	Mencari peraturan terkait tentang pedoman dan peraturan	Tidak ada kendala dalam kegiatan ini	-	Berjalan sesuai rancangan

3	Penyusunan SOP terkait Daftar Barang Ruangan	Waktu yang relatif singkat	mengalokasikan waktu dengan seefisien mungkin dengan membreakdown agenda yang akan dilakukan	Berjalan sesuai rancangan
4	Sosialisasi SOP terkait	Tidak ada kendala dalam kegiatan ini	-	Berjalan sesuai rancangan
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan	Tidak ada kendala dalam kegiatan ini	-	Berjalan sesuai rancangan

C. Hasil Aktualisasi

Terdapat lima kegiatan yang dilaksanakan pada masa aktualisasi sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. Berikut merupakan tabel aktualisasi perkegiatan beserta kaitannya dengan Core Values ASN BerAKHLAK yang terkandung di setiap kegiatan yang diikuti tabel frekuensi kemunculan Core Values ASN BerAKHLAK.

1. Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Tahap Kegiatan

- Menyiapkan materi untuk didiskusikan dengan mentor
- Menghubungi mentor untuk konsultasi
- Melakukan diskusi dengan mentor
- Mencatat segala masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor

- Mendapatkan persetujuan untuk melanjutkan rancangan aktualisasi dari mentor

Output/Hasil

Notulensi/catatan Mengenai kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi

Keterkaitan dengan core values Berakhlak

- **Berorientasi Pelayanan:**

Koordinasi dilakukan untuk nantinya meningkatkan pelayanan.

- **Kompeten:**

Mempelajari ilmu-ilmu dan update terkait pengetahuan baru Serta mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya di perkuliahan

- **Harmonis:**

Berinteraksi dengan mentor dan atasan dengan baik, saling menghormati dan menghargai sehingga diskusi berjalan kondusif

- **Loyal:**

Berdedikasi demi instansi memiliki kualitas pelayanan yang lebih baik

- **Adaptif:**

Siap menyesuaikan atas adanya perubahan peraturan terbaru terkait pencatatan akun dan penyusunannya

- **Kolaboratif:**

Bekerja sama dengan pimpinan untuk menciptakan SOP yang mampu memperbaiki unit kerja ke arah yang lebih baik

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu upaya mewujudkan Indonesia maju dan berdaya saing dengan memiliki berdaulat, mandiri, dan

berkepribadian berlandaskan gotong royong serta misi organisasi yaitu upaya menjalankan misi pertama, ketiga, dan keempat BPOM RI.

Penguatan nilai organisasi

- Profesionalisme
- Integritas
- Kredibilitas
- Kerja sama tim
- Inovatif
- Responsif

2. Mencari peraturan terkait tentang pedoman dan peraturan

Tahap Kegiatan

- Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan yang berhubungan dengan DBR
- Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan yang berhubungan dengan SOP

Output/Hasil

Literature terkait DBR, petunjuk pembuatan SOP

Keterkaitan dengan core values Berakhlak

- **Berorientasi Pelayanan:**

Mempelajari peraturan serta berdiskusi agar dapat memahami kebutuhan pengguna dan meningkatkan pelayanan.

- **Akuntabel:**

Tanggung jawab untuk mencari informasi terkait kondisi lingkungan kerja dengan melakukan konsultasi dengan baik

- **Kompeten:**

Mencari informasi atas proses penyusunan SOP di satker agar lebih memahami proses kerjanya

- **Loyal:**

Mencari informasi dan mengumpulkannya dengan penuh dedikasi

- **Kolaboratif:**

Bekerjasama dengan mentor serta pegawai lain sehingga bisa mendapatkan banyak informasi yang relevan.

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu upaya mewujudkan Indonesia maju dan berdaya saing dengan memiliki berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta misi organisasi yaitu upaya menjalankan misi pertama, ketiga, dan keempat BPOM RI.

Penguatan nilai organisasi

- Profesionalisme
- Integritas
- Kredibilitas
- Kerja sama tim
- Inovatif
- Responsif

3. Penyusunan SOP terkait Daftar Barang Ruangan

Tahap Kegiatan

- Menyusun dokumen draft SOP mikro Daftar Barang Ruangan (DBR)
- Melakukan finalisasi draft SOP
- Mengajukan Persetujuan finalisasi draft SOP mikro DBR

Output/Hasil

- Dokumen SOP mikro Daftar Barang Ruangan (DBR) dalam bentuk word atau .pdf
- Catatan mentor dan pimpinan Kepala Tata Usaha
- Dokumen persetujuan yang telah diparaf

Keterkaitan dengan core values Berakhlak

- **Berorientasi pelayanan:**

Upaya untuk memenuhi dan memahami kebutuhan instansi dengan mekanisme yang sederhana

- **Akuntabel:**

Penyusunan SOP dilakukan secara bertanggung jawab dan tentunya dipastikan telah diketahui pimpinan serta dasar susunan SOP berasal dari sumber yang terpercaya

- **Kompeten:**

Meningkatkan kompetensi diri dalam penyusunan SOP mikro DBR

- **Harmonis:**

Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam hubungan dengan atasan dan rekan kerja yang lainnya

- **Loyal:**

Menjaga rahasia jabatan selama penyusunan SOP mikro DBR

- **Adaptif:**

Siap dengan adanya perubahan revisi-revisi yang diajukan

- **Kolaboratif:**

Bekerja sama dengan pimpinan untuk menciptakan SOP yang mampu memperbaiki

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu upaya mewujudkan Indonesia maju dan berdaya saing dengan memiliki berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta misi organisasi yaitu upaya menjalankan misi pertama, ketiga, dan keempat BPOM RI.

Penguatan nilai organisasi

- Profesionalisme
- Integritas
- Kredibilitas
- Kerja sama tim
- Inovatif
- Responsif

4. Sosialisasi SOP terkait

Tahap Kegiatan

- Menyusun undangan dan menyusun daftar hadir untuk sosialisasi
- Melakukan sosialisasi SOP mikro terkait DBR
- Melakukan diskusi dan menerima masukan terkait SOP

Output/Hasil

- Dokumentasi sosialisasi

Keterkaitan dengan core values Berakhlak

- **Berorientasi Pelayanan:**

Bersikap ramah dan cekatan dalam melakukan sosialisasi SOP mikro Daftar Barang Ruangan

- **Akuntabel:**

SOP yang telah dibuat dapat dipertanggungjawabkan ke seluruh bidang unit kerja dan dipastikan SOP yang dibuat merupakan SOP yang mampu menyelesaikan isu dengan efektif dan efisien

- **Kompeten:**

Menggunakan kemampuan public speaking di depan unit kerja terkait SOP

- **Harmonis:**

Melakukan diskusi dengan atasan serta unit kerja lain dengan baik sehingga kegiatan sosialisasi berjalan dengan kondusif dan menghargai satu sama lain

- **Adaptif:**

Bersikap proaktif yaitu menyelenggarakan kegiatan sosialisasi

- **Kolaboratif:**

Bersama-sama dengan bidang unit kerja lain memberikan masukan untuk SOP agar dapat terimplementasikan dengan baik

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu upaya mewujudkan Indonesia maju dan berdaya saing dengan memiliki berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta misi organisasi yaitu upaya menjalankan misi pertama, ketiga, dan keempat BPOM RI.

Penguatan nilai organisasi

- Profesionalisme
- Integritas
- Kredibilitas

- Kerja sama tim
- Inovatif
- Responsif

5. **Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan**

Tahap Kegiatan

- Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan dengan mentor

Output/Hasil

- Dokumentasi dan notulensi terhadap evaluasi pimpinan atau mentor

Keterkaitan dengan core values Berakhlak

- **Berorientasi Pelayanan:**

Penulis telah melakukan perbaikan atas adanya kritik, saran dan masukan dari rekan kerja dan mentor

- **Akuntabel:**

Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan berdasarkan keadaan yang terjadi dilapangan

- **Kompeten:**

Melakukan evaluasi dan mengolahnya menjadi laporan yang akuntabel

- **Harmonis:**

Berinteraksi dengan mentor dan atasan dengan baik, saling menghormati dan menghargai sehingga diskusi berjalan kondusif

- **Adaptif:**

Melakukan perbaikan sesuai dengan yang disarankan/arahan dari atasan

- **Kolaboratif:**

Meminta masukan mentor atas hasil aktualisasi

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu upaya mewujudkan Indonesia maju dan berdaya saing dengan memiliki berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta misi organisasi yaitu upaya menjalankan misi pertama, ketiga, dan keempat BPOM RI.

Penguatan nilai organisasi

- Profesionalisme
- Integritas
- Kredibilitas
- Kerja sama tim
- Inovatif
- Responsif

Frekuensi Kemunculan Nilai BerAKHLAK

Tabel 7 Tabel Frekuensi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Nilai BerAKHLAK						
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	v	x	v	v	v	v	v
2	Mencari peraturan terkait tentang pedoman dan peraturan	v	v	v	x	v	x	v
3	Penyusunan SOP terkait Daftar Barang Ruangan	x	v	v	v	v	v	v
4	Sosialisasi SOP terkait	v	v	v	v	x	v	v
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan	v	v	v	v	x	v	v
TOTAL		4	4	5	4	3	4	5

D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Pembuatan “SOP Mikro Daftar Barang Ruangan” memberikan sebuah mekanisme jelas dalam pengelolaan barang inventaris dan bermanfaat untuk optimalisasi pengelolaan BMN di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Bandung. Adapun kondisi sebelum dan sesudah adanya kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 8 Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Belum tersedianya mekanisme pelaporan BMN dalam ruang yang berpindah dari pengguna ruangan atau yang terlibat.	Adanya mekanisme pelaporan BMN dalam ruang yang berpindah dari user/pengguna dengan terbentuknya SOP Mikro
2	Belum tersedianya panduan terkait pelaporan BMN dalam ruang yang berpindah.	Adanya panduan mengenai pelaporan BMN dalam ruang yang berpindah.
3	Belum ada form status kondisi barang yang berpindah	Adanya form status kondisi barang yang berpindah

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Balai Besar POM di Bandung, diperoleh kesimpulan:

- Isu utama yang diangkat pada kegiatan aktualisasi yaitu Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) karena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung Adapun gagasan pemecahan isu yang diangkat untuk mengatasi isu tersebut yaitu Pembuatan SOP mikro terkait DBR pada BBPOM di Bandung Alternatif gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena dapat berkontribusi terhadap kejelasan mekanisme perpindahan barang agar kedepannya Daftar Barang Ruangan (DBR) bisa aktual serta dapat mencegah Barang Tidak Ditemukan (BTD) atau hilang.
- Nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) mampu diterapkan pada seluruh kegiatan yang telah disusun. Pemahaman mengenai peranan kedudukan ASN yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sangat berkontribusi dalam pelaksanaan aktualisasi. Oleh karena itu, maka setiap kegiatan sehingga pencapaian output menjadi lebih optimal.
- Beberapa nilai dasar BerAKHLAK yang banyak diterapkan selama kegiatan aktualisasi yaitu nilai kompeten dan kolaboratif.

B. Komitmen Diri

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Al Fadhil
NIP : 20000728 202302 1 001
Jabatan : Calon Penata Laksana Barang Terampil

Bersama ini saya menyatakan bahwa saya sanggup untuk melanjutkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan Manajemen ASN serta SMART ASN atas perkembangan inovasi teknologi dalam mengemban tugas serta menyelenggarakan fungsi pada Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Bandung.

Demikian komitmen diri ini saya buat dengan sesungguhnya.

Bogor, 11 Oktober 2023



M. Al Fadhil

Daftar Pustaka

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi. 2021. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Salinan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Diakses melalui website: ppid.lan.go.id.
- Lembaga Administrasi Negara [LAN]. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara [LAN]. 2021. Modul Akutabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara [LAN]. 2021. Modul Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara [LAN]. 2021. Modul Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara [LAN]. 2021. Modul Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara [LAN]. 2021. Modul Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara [LAN]. 2021. Modul Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara [LAN]. 2021. Modul Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara [LAN]. 2021. Modul SMART ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Nega

LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
1	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentormengenai rancangankegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	• Menyiapkan materi untuk didiskusikan dengan mentor • Menghubungi mentor untuk konsultasi • Melakukan diskusi dengan mentor • Mencatat segala masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor	Notulensi/catatan mengenai kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan: Koordinasi dilakukan untuk nantinya meningkatkan pelayanan. Kompeten: Mempelajari ilmu-ilmu dan update terkait pengetahuan baru Serta mengimplementasikan ilmu akuntansi yang telah dipelajari sebelumnya di perkuliahan	Visi : Melalui penyusunan SOP mikro terkait DBR menunjukkan adanya kontribusi dalam untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong sesuai dengan visi BPOM.	•Profesionalisme •Integritas •Kredibilitas •Kerja sama tim •Inovatif •Responsif

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
		• Mendapatkan persetujuan untuk melanjutkan rancangan aktualisasi dari mentor		Harmonis: Berinteraksi dengan mentor dan atasan dengan baik, saling menghormati dan menghargai sehingga diskusi berjalan kondusif Loyal: Berdedikasi demi instansi memiliki kualitas pelayanan yang lebih baik Adaptif: Siap menyesuaikan atas adanya perubahan peraturan terbaru terkait pencatatan akun dan penyusunannya Kolaboratif:	Misi : Kegiatan ini mencerminkan misi BPOM melalui tekad dan komitmen dalam membangun SDM yang unggul.	

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
				Bekerja sama dengan pimpinan untuk menciptakan SOP yang mampu memperbaiki unit kerja ke arah yang lebih baik		
2	Mengumpulkan informasi dan mempelajari peraturan mengenai penyusunan SOP	- Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan yang berhubungan dengan DBR - Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan yang berhubungan dengan SOP	Literature terkait DBR, petunjuk pembuatan SOP	Berorientasi Pelayanan: Mempelajari peraturan serta berdiskusi agar dapat memahami kebutuhan pengguna dan meningkatkan pelayanan. Akuntabel: Tanggung jawab untuk mencari informasi terkait kondisi lingkungan kerja dengan melakukan konsultasi dengan baik	Visi : Melalui penyusunan SOP mikro terkait DBR menunjukkan adanya kontribusi dalam untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong	•Profesionalisme •Integritas •Kredibilitas •Kerja sama tim •Inovatif •Responsif

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
				Kompeten: Mencari informasi atas proses penyusunan SOP di satker agar lebih memahami proses kerjanya Loyal: Mencari informasi dan mengumpulkannya dengan penuh dedikasi Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor serta pegawai lain sehingga bisa mendapatkan banyak informasi yang relevan.	sesuai dengan visi BPOM. Misi : Kegiatan ini mencerminkan misi BPOM melalui tekad dan komitmen dalam membangun SDM yang unggul.	
3	Melakukan penyusunan	Menyusun dokumen	Dokumen SOP mikro Daftar	Berorientasi pelayanan:	Visi :	•Profesionalisme •Integritas

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
	SOP mikro	draft SOP mikro Daftar Barang Ruangan (DBR)	Barang Ruangan (DBR) dalam bentuk word atau .pdf	Upaya untuk memenuhi dan memahami kebutuhan instansi dengan mekanisme yang sederhana	Melalui penyusunan SOP mikro terkait DBR menunjukkan adanya kontribusi dalam untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong sesuai dengan visi BPOM.	•Kredibilitas •Kerja sama tim •Inovatif •Responsif
		Melakukan finalisasi draft SOP	Catatan mentor dan pimpinan Kepala Tata Usaha	Akuntabel: Penyusunan SOP dilakukan secara bertanggung jawab dan tentunya dipastikan telah diketahui pimpinan serta dasar susunan SOP berasal dari sumber yang terpercaya		
		Mengajukan Persetujuan finalisasi draft SOP mikro DBR	Dokumen persetujuan yang telah diparaf	Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dalam penyusunan SOP mikro DBR Harmonis:	Misi : Kegiatan ini mencerminkan misi BPOM melalui tekad dan komitmen dalam	

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
				Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam hubungan dengan atasan dan rekan kerja yang lainnya Loyal: Menjaga rahasia jabatan selama penyusunan SOP mikro DBR Adaptif: Siap dengan adanya perubahan revisi-revisi yang diajukan Kolaboratif: Bekerja sama dengan pimpinan untuk menciptakan SOP yang mampu memperbaiki	membangun SDM yang unggul.	

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
				mekanisme DBR ke arah yang lebih baik		
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan	Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan dengan mentor	Dokumentasi dan notulensi terhadap evaluasi pimpinan atau mentor	Berorientasi Pelayanan: Penulis telah melakukan perbaikan atas adanya kritik, saran dan masukan dari rekan kerja dan mentor Akuntabel: Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan berdasarkan keadaan yang terjadi dilapangan Kompeten: Melakukan evaluasi dan mengolahnya	Visi : Melalui penyusunan SOP mikro terkait DBR menunjukkan adanya kontribusi dalam untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong sesuai dengan visi BPOM. Misi : Kegiatan ini mencerminkan misi BPOM	•Profesionalisme •Integritas •Kredibilitas •Kerja sama tim •Inovatif •Responsif

No	Kegiatan	Tahapan	Ouput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Dengan Mata Substansi Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Pada Nilai-Nilai Organisasi
				menjadi laporan yang akuntabel Harmonis: Berinteraksi dengan mentor dan atasan dengan baik, saling menghormati dan menghargai sehingga diskusi berjalan kondusif Adaptif: Melakukan perbaikan sesuai dengan yang disarankan/arahan dari atasan Kolaboratif: Meminta masukan mentor atas laporan hasil aktualisasi	melalui tekad dan komitmen dalam membangun SDM yang unggul.	

Lampiran 2 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi akan berlokasi pada Balai Besar POM di Bandung dengan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai dari tanggal 4 September 2023 hingga tanggal 2 Oktober 2023.

Hari Libur

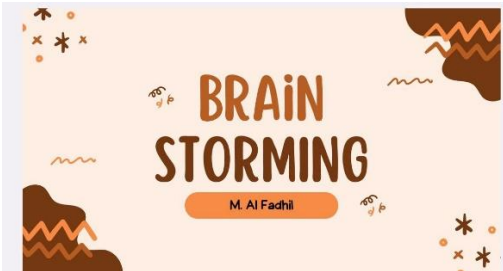
Hari Kerja

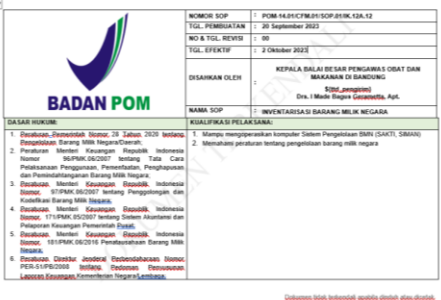
No	Kegiatan	September																													Oktober		
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
1	Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi																																
2	Mengumpulkan peraturan terkait tentang pedoman dan peraturan																																
3	Penyusunan SOP terkait Daftar Barang Ruangan																																
4	Sosialisasi SOP terkait																																
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan																																

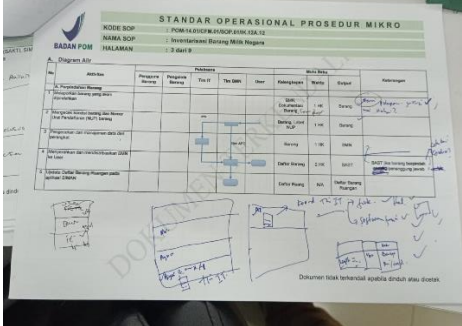
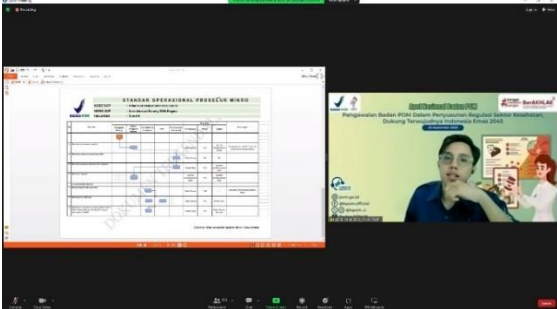
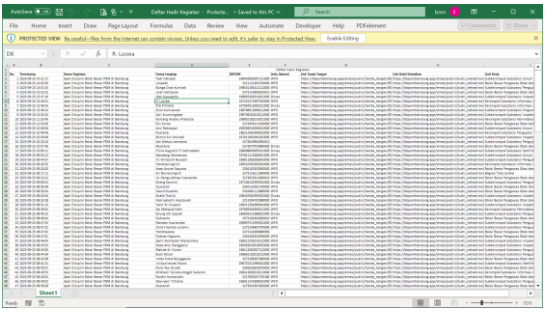
Lampiran 3 Lembar Bimbingan Mentor

LEMBAR BIMBINGAN MENTOR
LATSAR CPNS ANGKATAN I KELOMPOK I
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
TAHUN 2023

Nama : M. Al Fadhil
Unit Kerja : Balai Besar POM di Bandung
Jabatan : Penata laksana barang Terampil
Isu : Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) karena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung
Gagasan : Pembuatan SOP mikro terkait DBR pada BBPOM di Bandung
Nama Coach : Viera Restuani Adia, S. Ikom, MA

NO	Tanggal	Kegiatan	Media Mentoring	Output	Paraf Mentor
1	23 Agustus 2023	Diskusi isu yang akan diangkat	Tatap Muka		

2	5 September 2023	Penguatan isu, konsultasi, dan diskusi mengenai pelaksanaan aktualisasi	Tatap Muka		
3	11 September 2023	Mencari Literatur yang berkaitan tentang pembuatan SOP terkait	Tatap Muka	- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Penatausahaan Barang Milik Negara; - Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; - Buku Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara BPOM RI Revisi ke 1 Tahun 2013; - Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelesaian Kerugian Negara Atas Barang Milik Negara Di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan.	
4	20 September 2023	Melakukan penyusunan draft SOP mikro	Tatap Muka		

					
5	25 September 2023	Sosialisasi SOP terkait	Daring	  	

6	2 Oktober 2023	Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan	Tatap muka	Notulensi Mentoring Nama : M. Al Fadli Judul Aktualisasi : Tindakan awalnya Daftar Rening Ronggo (DRR) karena belum ada pengalihan mekanisme yang ada pada BPPDM di Bandung Gagasan Pemecahan : Pembuatan draft SOP mikro terkait DRR Catatan : - Evaluasi terhadap kegiatan - Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan telah sesuai dan sesuai dengan rencana yang telah dibuat dengan lancar tanpa kendala yang dapat membuat perubahan pada rencana pelaksanaan aktualisasi - Evaluasi Terhadap Output/Hasil Perluasan sosial telah tercapai secara tatap muka pada setiap minggu agar pegawai atau user dapat mengerti dan paham terhadap mekanisme perantara yang telah dapat mengoptimalkan pelaksanaan SOP yang telah dibuat  M. Al Fadli, S.Pd., M.Pd.	

Lampiran 4 lembar Bimbingan Coach

LEMBAR BIMBINGAN COACH
LATSAR CPNS ANGKATAN I KELOMPOK I
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
TAHUN 2023

Nama : M. Al Fadhil

Unit Kerja : Balai Besar POM di Bandung

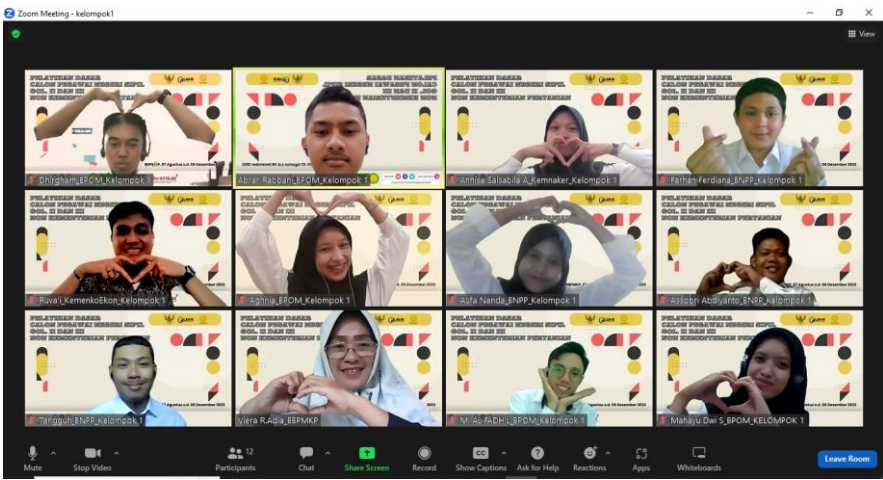
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil

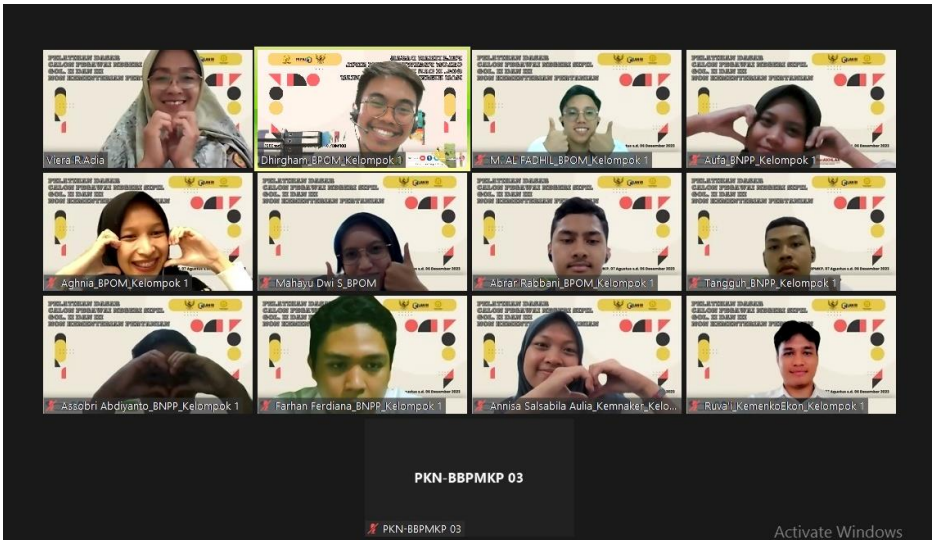
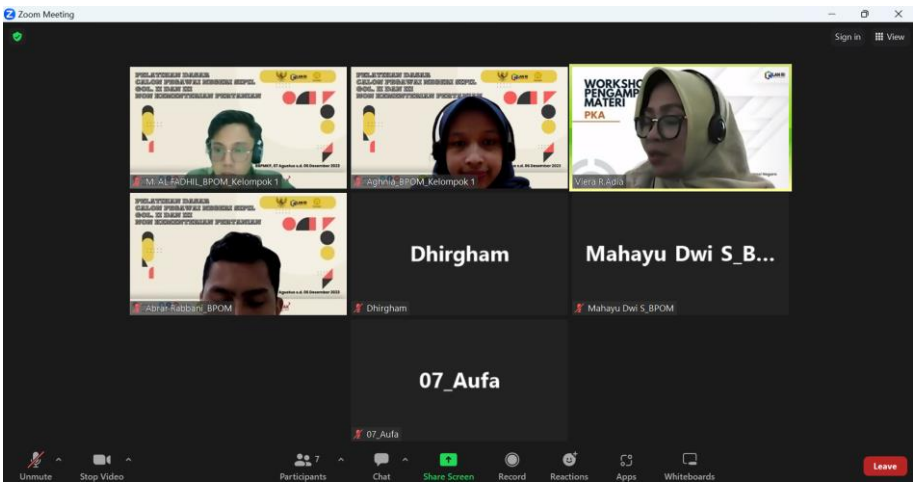
Isu : Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) karena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung

Gagasan : Pembuatan SOP mikro terkait DBR pada BBPOM di Bandung

Nama Coach : Viera Restuani Adia, S. Ikom, MA

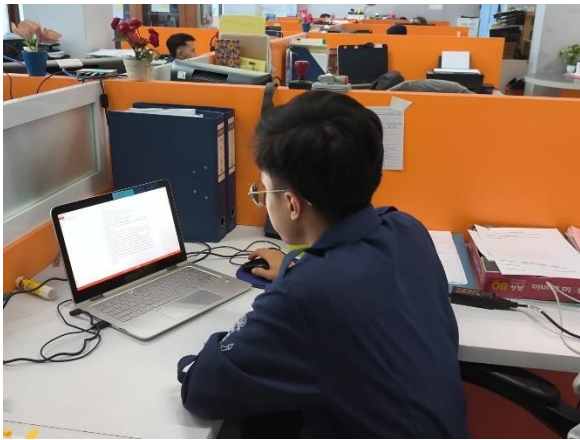
N o	Tanggal	Kegiatan	Catatan Coach (Output)	Media Coaching	Paraf Coach
1	24/08/2023	Bimbingan pertama rancangan aktualisasi	Rancangan aktualisasi dan isu	<i>Zoom meeting</i>	

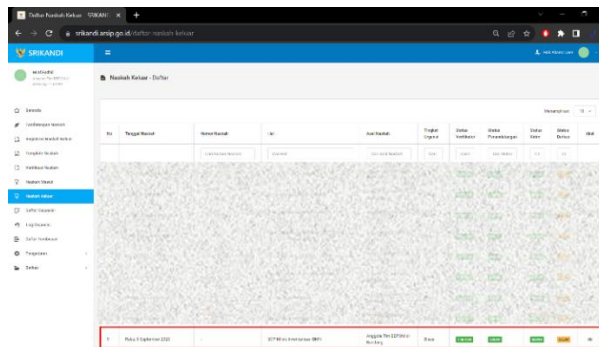
					
2	26/08/2023	Bimbingan kedua rancangan aktualisasi	Pembahasan Bab 1 dan 2	Zoom meeting	
					
3	28/08/2023	Bimbingan ketiga rancangan aktualisasi	Pembahasan Bab 3 dan 4	Zoom meeting	

					
4	31/08/2023	Bimbingan keempat rancangan aktualisasi	Laporan rancangan aktualisasi dan bahan paparan	Zoom meeting	
					

Lampiran 5 Bukti Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Bukti Kegiatan
1	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan • Menyiapkan materi untuk didiskusikan dengan mentor • Menghubungi mentor untuk konsultasi • Melakukan diskusi dengan mentor • Mencatat segala masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor • Mendapatkan persetujuan untuk melanjutkan rancangan aktualisasi dari mentor	
	Mengumpulkan informasi dan mempelajari peraturan Mengenai penyusunan SOP	

2	• Mencari studi literatur terkait peraturan-peraturan yang berhubungan dengan DBR • Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan yang berhubungan dengan SOP	 • Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; • Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; • Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara; • Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; • Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Penatausahaan Barang Milik Negara; • Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; • Buku Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara BPOM RI Revisi ke 1 Tahun 2013; • Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelesaian Kerugian Negara Atas Barang Milik Negara Di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan.
3	Melakukan penyusunan SOP mikro • Menyusun dokumen draft SOP mikro Daftar Barang Ruangan (DBR) • Melakukan finalisasi draft SOP • Mengajukan Persetujuan finalisasi draft SOP mikro DBR	

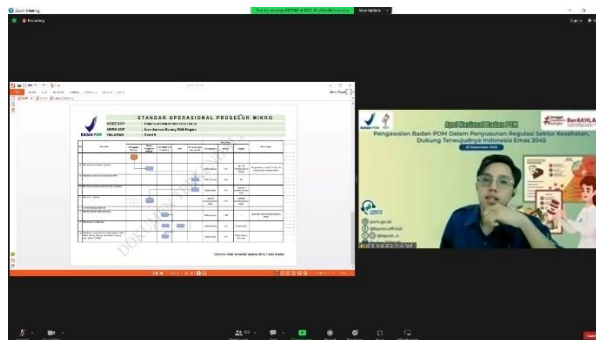


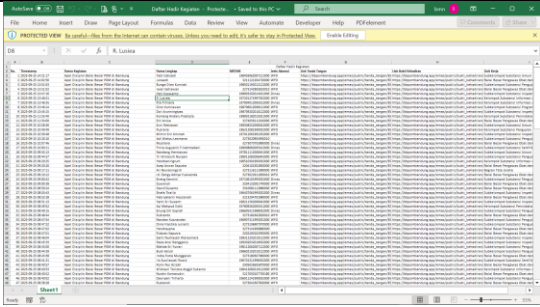
	NOMOR SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP/BJM.12A.12 TGL. PEMBUATAN : 20 September 2023 NO & TGL. REVISI : 00 TGL. EFEKTIF : 2 Oktober 2023	KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG DISAHKAN OLEH	
	Drs. I Made Bagus Gerametta, Apt. NAMA SOP : INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA		
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Peningkatan, Penghapusan dan Pemertajanaan Barang Milik Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Pengelolaan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Mampu mengoperasikan komputer Sistem Pengelolaan BMN (SAKTI, SIMAN) 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan barang milik negara		

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak

72

- Menyusun undangan dan menyusun daftar hadir untuk sosialisasi
- Melakukan sosialisasi SOP mikro terkait DBR
- Melakukan diskusi dan menerima masukan terkait SOP



		
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan dengan mentor	 Notulensi Mentoring Nama : M. Al Fadhl Judul Aktualisasi : Tindak aktualisasi Deftar Berang Ruangun (DBR) karena belum ada pengeluran mekanisme yang jelas pada BPPOM di Bandung Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan draft SOP mikro terkait DBR Catatan - Evaluasi terhadap kegiatan Penekanan aktualisasi yang dilakukan telah sesuai dan sesuai dengan rencana yang telah dibuat dengan lancar tanpa kendala yang dapat menghambat penyelesaian pada rencana pelaksanaan aktualisasi - Evaluasi Terhadap Output/Hasil Pembahasan sesuai telah lanjut secara tatap muka pada setiap minggu agar pegawai atau user dapat mengerti dan paham terhadap mekanisme pemerintahan barang yang dapat mengoptimalkan pelaksanaan SOP yang telah dibuat.  Azzura Chusanna, S.S., M.Q.M.M.

Daftar Riwayat Hidup



Nama : M. AL FADHIL

Tempat, Tanggal Lahir : Jambi, 28 Juli 2000

Jenis Kelamin : Laki-laki

Alamat : Jl. Iswahyudi No.54 RT.08 Kel. Pasir Putih,
Kec. Jambi Selatan, Provinsi Jambi

Kontak : 082385005530

E-mail : m.alfadhil@pom.go.id

Riwayat Pendidikan :

No	Nama Sekolah	Tahun
1.	R.A. Nurul Hidayah Jambi	2005 s.d 2007
2.	SD Negeri 108 Kota Jambi	2006 s.d 2012
3.	SMP Negeri 6 Kota Jambi	2012 s.d 2015
4.	SMA Negeri 3 Kota Jambi	2015 s.d 2018
5.	Politeknik Keuangan Negara STAN	2019 s.d 2022



LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN DRAFT SOP MIKRO TENTANG DAFTAR BARANG RUANGAN PADA BBPOM DI BANDUNG

Presented by M. Al Fadhil



BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

sebuah lembaga di Indonesia yang bertugas mengawasi peredaran obat-obatan dan makanan di Indonesia.

BALAI BESAR POM DI BANDUNG

Unit Pelaksana Teknis BPOM
tempat pelaksanaan aktualisasi

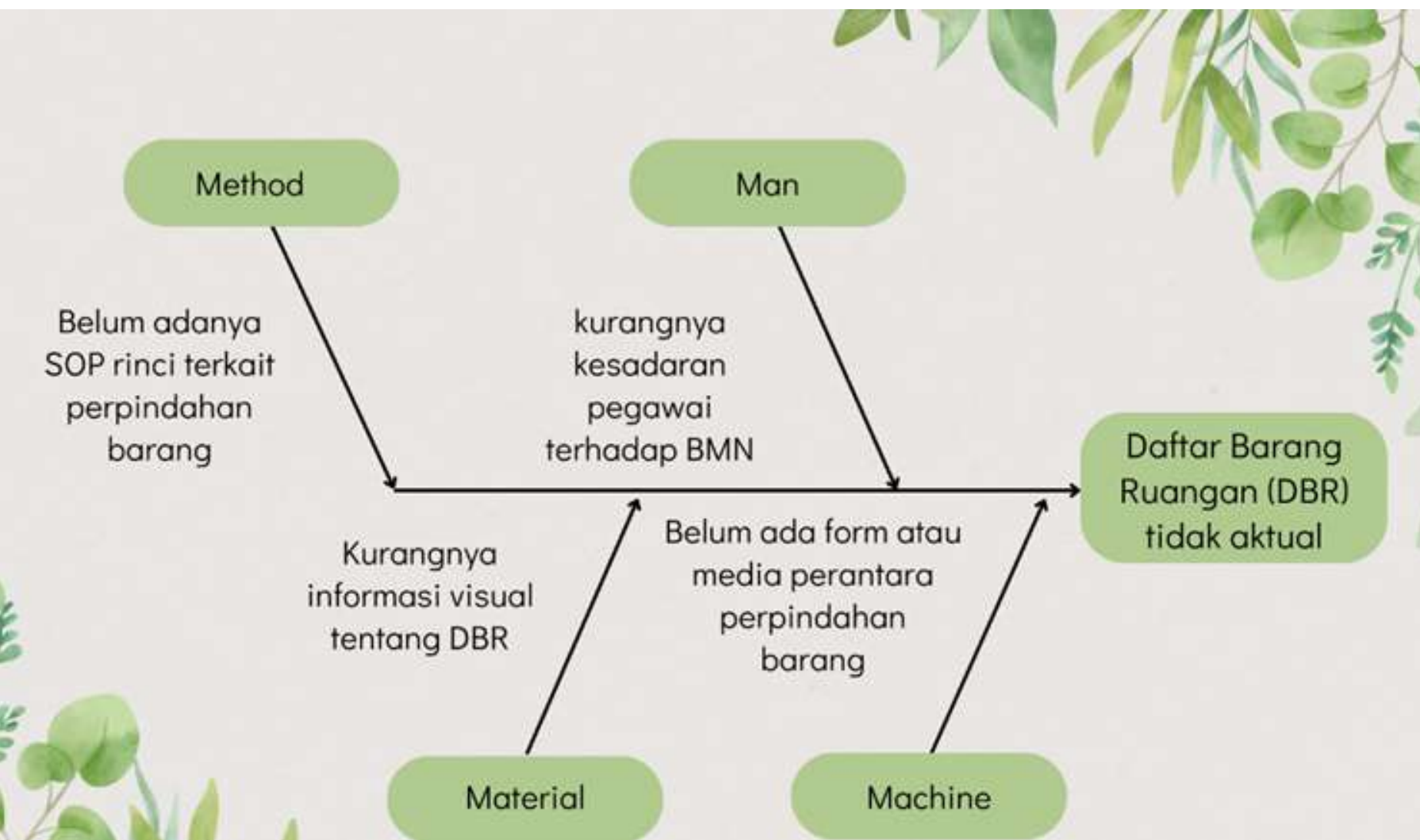


Isu Yang Diambil —→

penulis melakukan tahap awal yaitu mengidentifikasi isu yang ada Pada Pengelolaan BMN.

Tidak aktualnya Daftar Barang Ruangan (DBR) karena belum ada pengaturan mekanisme yang jelas pada BBPOM di Bandung

- Pembuatan draft SOP mikro terkait DBR
- Penyuluhan atau sosialisasi kepedulian terhadap BMN
- Pembuatan form atau media perantara dalam perpindahan barang





NOMOR SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.12
TGL. PEMBUATAN	: 20 September 2023
NO & TGL. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 2 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG  Drs. I Made Bagus Gerametta, Apt.
NAMA SOP	: INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemenfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Penatausahaan Barang Milik Negara; - Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor	- Mampu mengoperasikan komputer Sistem Pengelolaan BMN (SAKTI, SIMAN) - Memahami peraturan tentang pengelolaan barang milik negara

Dokumen tidak terkendali apabila dinduh atau dicetak

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

konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi



Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal,
Adaptif, Kolaboratif



Notulen Mentoring

Nama : M. Al Fadhil

Judul Aktivitas : Tindak lanjutnya Daftar Barang Kuegan (DBK) karena belum ada pengisian maknanya yang ada pada SOPDM di Bandung

Gagasan Pemenuhan : Pemenuhan draft SOP maknanya DBK

Catatan:

- Catupen SOP pada maknanya DBK
- Sub Poka SOP manual
- Pengisian barang
Tentang mekanisme pengisian barang yang dilakukan oleh user
- Inventarisasi barang (5 Tahunan)
Inventarisasi rutin yang dilakukan setiap 5 tahun
- Inventarisasi internal
Inventarisasi internal barang yang dilakukan agar manajemen barang yang berwujud namun tidak dilaporkan
- Pengisian pada barang yang dapat diperoleh dengan cepat

Agus Furusata, S.K., M.Q.A.

Mengumpulkan informasi dan mempelajari peraturan mengenai penyusunan SOP

- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- Buku Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara BPOM RI Revisi ke 1 Tahun 2013.
- Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelesaian Kerugian Negara Atas Barang Milik Negara Di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan.

MENCARI

Mencari studi literatur terkait peraturan-peraturan yang berhubungan dengan DBR



MEMAHAMI

Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan yang berhubungan dengan SOP

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif

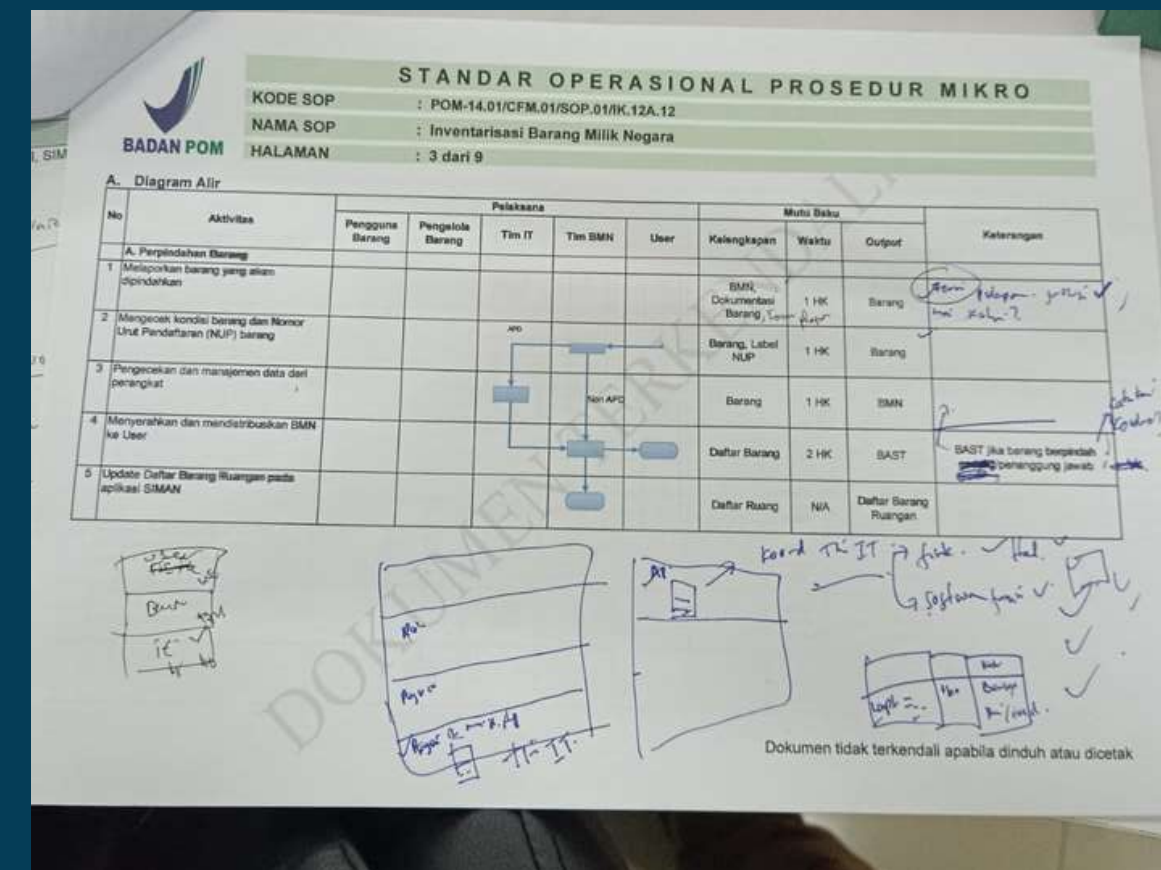
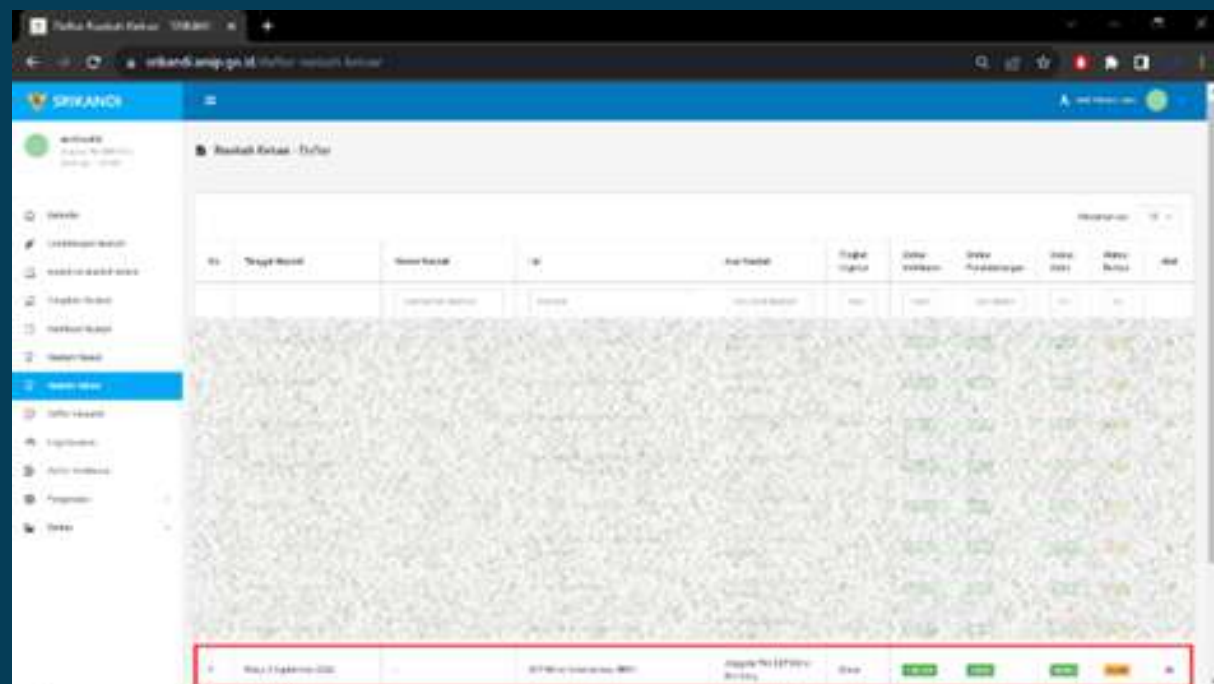
Melakukan penyusunan draft SOP mikro

Akuntabel, Kompeten,
Harmonis, Loyal, Adaptif,
Kolaboratif

Menyusun dokumen draft SOP mikro
Daftar Barang Ruangan (DBR)

Melakukan finalisasi draft SOP

Mengajukan Persetujuan finalisasi draft
SOP mikro DBR



Melakukan sosialisasi mengenai draft SOP mikro Daftar Barang Ruangan dan melakukan evaluasi terhadap gagasan

PENYUSUNAN UNDANGAN

Menyusun undangan dan menyusun daftar hadir untuk sosialisasi

SOSIALISASI

Melakukan sosialisasi SOP mikro terkait DBR

DISKUSI

Melakukan diskusi dan menerima masukan terkait draft SOP

- Berorientasi Pelayanan
- Akuntabel
- Kompeten
- Harmonis
- Adaptif
- Kolaboratif

BALAI BESAR PENJAWAB OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG
BADAN TATA USAHA

NOTA DINAS
NOMOR : PL. 08.01.12A.1245.09.23.281

YB : Seluruh Pegawai Balai Besar POM di Bandung (ASN dan Non ASN)
Dit : Kepala Badan Tata Usaha Balai Besar POM di Bandung
Hd : Sekretaris SCP Mikro
Tanggal : 21 September 2023

Dalam rangka Pengadaan Barang M&A Negeri yang telah optimal di lingkungan Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Bandung, maka akan dilaksanakan sosialisasi penerapan Standar Operasional Prosedur Mikro tentang Inventarisasi Barang M&A Negeri yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 25 September 2023
Pukul : 8.30 (Sorel Ahel Disiplin)
Tempat : Zoom Meeting (yang terlampir pada email internal meeting/masing pegawai)

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya Bagak/ku diucapkan terima kasih.



Dwi Kurniasih, S. Si., Apt.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya Bagak/ku diucapkan terima kasih.

LATAR BELAKANG

-BMR Seseorang Audit
-Ternyata Berulang
-Mencegah Berulang Tidak
Dismukan (BTD) atau Miong

SCP Mikro PWS Inventarisasi

No	Item	Unit	Qty	Unit Price	Total Price	Remarks
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...

The screenshot shows a video conference interface. On the left, a presentation slide titled 'STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MICRO' is displayed. It contains a flowchart with steps for inventory management. On the right, a participant is visible in a video feed, looking at the screen. The background of the video feed shows a banner for 'Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan'.

No	Item	Unit	Qty	Unit Price	Total Price	Remarks
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...



OUTPUT

Perlu ada sosialisasi lebh lanjut dengan tatap muka agar SOP yang telah dibuat dapat dimengerti oleh semua pegawai

EVALUASI TERHADAP KEGIATAN YANG DILAKUKAN

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,
Harmonis, Adaptif, Kolaboratif

AKTUALISASI

Aktualisasi yang dilakukan berjalan lancar sesuai yang telah direncanakan di awal

Notulensi Mentoring

Nama : M. Al Fadhil

Judul Aktualisasi : Tindak lanjutnya Daftar Barang Ruang (DBR) karena belum ada pengalihan maknanya yang jelas pada SOPOM di Bandung

Gagasan Pemecahan : Pembuatan draft SOP maknanya DBR

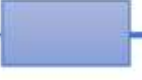
Catatan

- Evaluasi terhadap kegiatan
Pembuatan aktualisasi yang dilakukan telah sosialisasi sesuai dengan rencana yang telah dibuat dengan lancar tanpa kendala yang dapat menghambat perubahan pada rencana pelaksanaan aktualisasi
- Evaluasi Terhadap Output/Hasil
Perkuliah sosialisasi lanjut secara tatap muka pada setiap minggu agar anggota atau user dapat mengemban dan paham terhadap maknanya permasalahan barang yang dapat mengoptimalkan pelaksanaan SOP yang telah dibuat


M. Al Fadhil, S.S., M.Q.M.

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang	Tim IT	Tim BMN	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
	A. Perpindahan Barang									
1	Melaporkan barang yang akan dipindahkan						BMN, Form Permintaan Perpindahan Barang	1 HK	Barang	
2	Mengecek kondisi barang dan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang			APD			Barang, Label NUP	1 HK	Barang	
3	Pengecekan dan manajemen data dari perangkat				Non APD		Barang	1 HK	BMN	
4	Menyerahkan dan mendistribusikan BMN ke User						Daftar Barang	2 HK	BAST	BAST jika barang berpindah penanggung jawab
5	Update Daftar Barang Ruangan pada aplikasi SIMAN						Daftar Ruang	N/A	Daftar Barang Ruangan	

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang	Tim BMN/ Tim Inventarisasi	User	Tim penelusur dan penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
	B. Inventarisasi Berkala									
1	Pembuatan SK Tim Inventarisasi						-	1 HK	SK Tim Inventaris BMN	Dilakukan setiap 5 tahun sekali
2	Mempersiapkan data awal DBR						Daftar Barang	1 HK	-	
3	Melakukan Inventarisasi						Daftar Barang	N/A	Kertas Kerja	
4	Membuat laporan inventaris BMN						Daftar Barang	N/A	Laporan inventarisasi BMN	
5	Melakukan evaluasi terhadap laporan inventaris BMN	BTD/ Berlebih		Kondisi BMN			Laporan inventarisasi BMN	N/A	-	
6	Melakukan update kondisi pada aplikasi SAKTI Daftar Barang Ruangan dan kondisi barang pada aplikasi SIMAN						Laporan invenarisasi BMN	N/A	Daftar Barang Ruangan	
7	Melakukan pengesahan terhadap daftar barang ruangan dan penunjukkan penanggungjawab ruangan						Daftar Barang Ruangan	N/A	Daftar Barang Ruangan	
										

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang	Tim BMN/ Tim Inventaris	User	Tim penelusur dan penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Membuat tim penelusur / penilai						Daftar Barang	N/A	SK Tim Penelusuran/Pe nilaian	Tim penelusur untuk BTD dan Tim penilai untuk barang berlebih
9	Melakukan penelusuran/penilaian BMN						Daftar Barang	N/A	BA	
10	Membuat laporan penelusuran dan penilaian						Kertas Kerja	N/A	Laporan penelusuran/pen ilaian	
11	Menerima Laporan						Laporan penelusuran/pen ilaian	N/A	Laporan penelusuran/pen ilaian	
C. Inventarisasi Internal										
1	Mempersiapkan data awal DBR						Daftar Barang	1 HK	-	Dilakukan minimal sekali dalam 2 tahun
2	Melakukan Inventarisasi						Daftar Barang	N/A	Kertas Kerja	
3	Melakukan update kondisi pada aplikasi SAKTI Daftar Barang Ruangan dan kondisi barang pada aplikasi SIMAN						Kertas Kerja	N/A	Daftar Barang Ruangan	

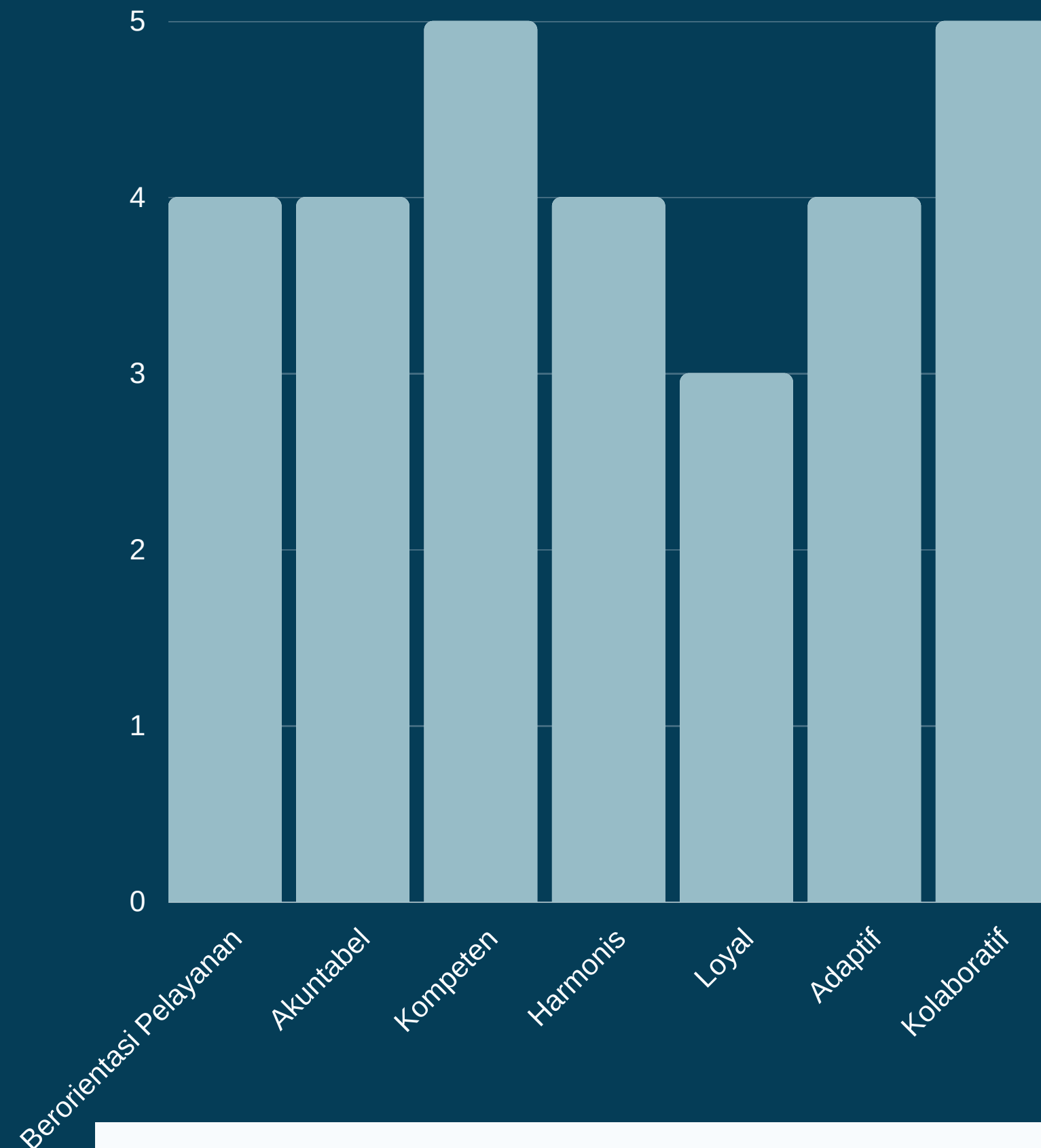
KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH KEGIATAN AKTUALISASI

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Belum tersedianya mekanisme pelaporan BMN dalam ruang yang berpindah dari pengguna ruangan atau yang terlibat.	Adanya mekanisme pelaporan BMN dalam ruang yang berpindah dari user/pengguna dengan terbentuknya SOP Mikro
2	Belum tersedianya panduan terkait pelaporan BMN dalam ruang yang berpindah.	Adanya panduan mengenai pelaporan BMN dalam ruang yang berpindah.
3	Belum ada form status kondisi barang yang berpindah	Adanya form status kondisi barang yang berpindah

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

FREKUENSI NILAI BERAKHLAK

Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK mampu diterapkan pada seluruh kegiatan yang telah disusun. Beberapa nilai dasar BerAKHLAK yang banyak diterapkan selama kegiatan aktualisasi yaitu nilai Kompeten dan Kolaboratif.





Terima Kasih