

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

**“PEMBUATAN MEDIA INFORMASI BERUPA BUKU PANDUAN MANUAL
TENTANG DAFTAR OPTK (ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN
KARANTINA) DAN TARIF MEDIA PEMBAWA BAGI PETUGAS
KARANTINA TUMBUHAN PADA UNIT KERJA BALAI KARANTINA
PERTANIAN KELAS I PEKANBARU”**



Oleh

Yasril Hadi

NIP. 19981807 202203 1 001

**PESERTA PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI
NEGERI SIPIL GOLONGAN II ANGKATAN X**

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

2022

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

Judul : Pembuatan Media Informasi Berupa Buku Panduan Manual Tentang Daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) dan Tarif Media Pembawa Bagi Petugas Karantina Tumbuhan Pada Unit Kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.

Nama : Yasril Hadi

NIP : 19980718 202203 1 001

Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Telah diuji di depan penguji pada tanggal 14 November 2022

MENTOR

PEMBIMBING /COACH

Apep Saepudin., SP
NIP. 19711212 1994 03 1 003

Dr. Dea Christina Junissa I.S, S.TP., M.AP., M.AgrSc.
NIP. 19820610 200604 2 001

PENGUJI

Abdul Hani, SP, MM
NIP. 19650420 199103 1 003

PEMBUATAN MEDIA INFORMASI BERUPA BUKU PANDUAN MANUAL TENTANG DAFTAR OPTK (ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN KARANTINA) DAN TARIF MEDIA PEMBAWA BAGI PETUGAS KARANTINA TUMBUHAN PADA UNIT KERJA BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I PEKANBARU

Oleh :

Yasril Hadi

ABSTRAK

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan merupakan bagian dari salah satu syarat kelulusan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II. Pada kegiatan aktualisasi ini didasari dari *Enviromental scanning* di Unit kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru sehingga didapatkan 5 isu yang dianalisa menggunakan metode APKL dan USG menghasilkan isu utama yaitu Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa.. Lalu dari isu utama tersebut dianalisis penyebab isu dengan metode *fishbone* dan dilakukan pembobotan menggunakan metode Tapisan Mc Namara untuk gagasan penyelesaian isu tersebut sehingga didapatkan gagasan utama pemecahan isu yaitu pembuatan media informasi berupa buku panduan manual tentang daftar optk (organisme pengganggu tumbuhan karantina) dan tarif media pembawa bagi petugas karantina tumbuhan pada unit kerja balai karantina pertanian kelas I pekanbaru. Nilai – Nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta nilai manajemen ASN dan *Smart* ASN telah diterapkan dalam mendukung kegiatan aktualisasi ini. Nilai yang dominan dalam kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan adaptif.

Kata Kunci : Media Informasi, Buku Panduan Manual, Daftar OPTK, Karantina, BerAKHLAK

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Aktualisasi dan Habitiasi dengan judul **“Pembuatan Media Informasi Berupa Buku Panduan Tentang Daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) dan Tarif Media Pembawa Bagi Petugas Karantina Tumbuhan Pada Unit Kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.”** dapat terselesaikan dengan segala kelebihan dan kekurangannya. Tujuan penulisan Laporan ini adalah untuk melaporkan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di tempat kerja sehingga dapat diketahui hubungan dengan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) serta peran dan kedudukan ASN.

Selama penulisan laporan aktualisasi ini, penulis mendapat banyak bimbingan, masukan, dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Almen MT Simarmata, SP, M.Si selaku Kepala Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru;
2. Bapak Apep Saepudin, SP, selaku Subkoordinator Karantina Tumbuhan sekaligus Mentor, yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, masukan, dan memberikan segala dukungan selama penyusunan laporan aktualisasi dan habitiasi;
3. Ibu Dr. Dea Christina Junissa I.S, S.TP., M.AP., M.AgrSc selaku *Coach* yang telah sabar dan giat dalam memberikan bimbingan, pengarahan, dan semangat kepada penulis selama penyusunan laporan aktualisasi dan habitiasi;
4. Bapak Abdul Hani, SP., MM, selaku penguji yang akan memberikan saran dan masukan selama seminar untuk perbaikan kedepannya;
5. Seluruh pegawai BKP Kelas I Pekanbaru yang telah membantu meluangkan waktu dan pikiran sehingga penyusunan laporan rancangan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar;
6. Para Widyaiswara dan Fasilitator yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama pelatihan dasar CPNS;
7. Panitia Pelatihan Latihan Dasar golongan II Angkatan X PPMKP Ciawi tahun 2022 atas bimbingan dan bantuannya.

8. Teman – teman CPNS golongan II angkatan X, khususnya teman-teman dari kelompok III yang secara bersama melakukan pembelajaran dari awal dan akhir.

Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu proses penyusunan laporan aktualisasi sehingga finalisasi laporan dapat dilakukan dengan baik. Maka dari itu, Penulis mengharapkan adanya kritik dan saran sebagai bahan perbaikan kedepannya.

Pekanbaru, 11 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan.....	3
1.3. Manfaat.....	4
1.4. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI	5
2.1. Gambaran umum.....	5
2.2. Dasar Hukum.....	5
2.3. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	5
2.4. Susunan / Struktur Organisasi.....	8
2.5. Visi Misi Organisasi.....	9
2.6. Tugas dan Fungsi Penulis.....	10
2.7. <i>Role Model</i>	11
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	15
3.1. Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	15
3.2. Berorientasi Pelayanan.....	15
3.3. Akuntabel.....	17
3.4. Kompeten.....	20
3.5. Harmonis.....	21
3.6. Loyal.....	23
3.7. Adaptif.....	24
3.8. Kolaboratif.....	25
3.9. Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung <i>Smart Governance</i>	27
3.10. Manajemen ASN.....	27
3.11. <i>Smart ASN</i>	28
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	32
4.1. Identifikasi dan Deskripsi Isu.....	32
4.2. Analisis Isu.....	35
4.3. Rancangan Aktualisasi dan Habituasi.....	35

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	54
5.1. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal	54
5.2. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi	55
5.3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	70
5.4. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	71
5.5. Analisa Penerapan Nilai ASN BerAKHLAK yang Dominan Dalam Aktualisasi	72
BAB VI PENUTUP	78
6.1. Simpulan.....	78
6.2. Komitmen Diri.....	79
 DAFTAR PUSTAKA	 80
LAMPIRAN	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kementerian Pertanian	8
Gambar 4.1. Analisis penyebab isu menggunakan diagram <i>Fishbone</i>	41

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Penapisan Isu Menggunakan Metode APKL	35
Tabel 4.2. Analisis penetapan isu prioritas dengan metode USG.....	39
Tabel 4.3. Faktor penyebab dan gagasan penyelesaian isu	42
Tabel 4.4. Pemecahan isu menggunakan Mc Namara	44
Tabel 4.5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi di Unit Kerja	53
Tabel 5.1. Perubahan kegiatan aktualisasi.....	54
Tabel 5.2. Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi 1	54
Tabel 5.3. Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi 2	60
Tabel 5.4. Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi 3	63
Tabel 5.5. Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi 4	66
Tabel 5.6. Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi 5	68
Tabel 5.7. Perbedaan Jadwal Rancangan Aktualisasi dengan Jadwal Realisasi.....	70
Tabel 5.8. Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi	71
Tabel 5.9. Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK Paling Dominan	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Rancangan Aktualisasi	82
Lampiran 2. Bukti Dokumentasi dan Output Kegiatan.....	88
Lampiran 3. Lembar Bimbingan Coach.....	94
Lampiran 4. Lembar Bimbingan Mentor	96
Lampiran 5. Biodata Penulis	98

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan tujuan nasional Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) alinea ke-4, yang berbunyi melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Maka perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral (bebas dari intervensi politik), bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), serta mampu melaksanakan 3 (tiga) fungsi ASN secara maksimal yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, penyelenggara pelayanan publik, dan perekat kesatuan dan persatuan NKRI.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan sebutan bagi pegawai yang bekerja di instansi pemerintahan. Menurut UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Dengan demikian, Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari ASN sebagaimana diatur dalam UU ASN yang mendeskripsikan bahwa PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sedangkan, Calon PNS (CPNS) merupakan warga negara Indonesia yang telah lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. Dalam Undang – Undang tersebut juga disebutkan bahwa CPNS wajib menjalankan masa percobaan selama satu tahun atau yang disebut dengan masa prajabatan, dengan diberikan bekal melalui kegiatan pelatihan dasar bagi CPNS, guna membangun penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS yang berkualitas.

Masa percobaan CPNS yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi, merujuk pada Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa

prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dapat dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan Klasikal atau *Blended Learning*. *Blended Learning* adalah Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Pelaksanaan pembelajaran *Blended Learning* dibagi menjadi 3 bagian yakni Pelatihan Mandiri, *Distance Learning*, dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Pelatihan dasar CPNS pada tahun ini berfokus pada implementasi *Core value* ASN BerAKHLAK dan *Employee Branding* ASN untuk membangun budaya kerja berorientasi hasil pada diri ASN dalam rangka menyiapkan pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*). Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK sebagai *Core Values* ASN berdasarkan SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar yang diterapkan untuk seluruh ASN di instansi pemerintahan baik pusat atau daerah. Selain itu dilengkapi dengan *Employer Branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Penulis merupakan CPNS yang bertugas di wilayah kerja Sungai Guntung pada unit kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru (BKP Kelas I Pekanbaru), Badan Karantina Pertanian, Kementerian Pertanian. Sesuai dengan Permentan Nomor 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Karantina Pertanian, tugas pokok Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru adalah melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan, serta pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati.

Salah satu tugas penulis sebagai CPNS pemeriksa karantina tumbuhan yaitu melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap media pembawa yang akan dilalulintaskan. Pemeriksaan bertujuan untuk melihat apakah media pembawa yang akan dilalulintaskan memiliki atau terbebas dari OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina). Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2020 tentang jenis organisme pengganggu tumbuhan karantina, mencantumkan daftar OPTK beserta media pembawanya. Penulis memfokuskan kepada MP yang dilalulintaskan di wilayah kerja penulis dan dituangkan dalam bentuk media informasi yang dapat membantu dan mempermudah para petugas karantina tumbuhan terutama penulis sendiri, ketika memberikan pelayanan perkarantinaan kepada masyarakat. Selain itu,

penulis juga menambahkan keterangan pada media informasi tersebut berupa tarif dari MP yang akan dilalulintaskan yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2016, yang bertujuan untuk memudahkan petugas dalam memberikan penjelasan terhadap tarif yang perlu dibayarkan oleh masyarakat penerima layanan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis membuat rancangan aktualisasi berdasarkan tugas dan fungsinya yang akan dilakukan di unit kerjanya masing-masing. Diharapkan dengan adanya penyampaian informasi yang optimal dapat meningkatkan wawasan masyarakat tentang pentingnya mengetahui informasi OPTK Media Pembawa untuk mencegah tersebarnya OPTK di wilayah kerja sungai guntung. Hal ini sesuai dengan peran dan kedudukan PNS yaitu meningkatkan pelayanan publik.

1.2. Tujuan

Penulisan Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi media bagi Penulis untuk dapat mengaktualisasikan materi-materi dasar yang telah dipelajari selama Latsar CPNS. Adapun tujuan penyusunan Laporan aktualisasi ini yaitu :

1. Mengidentifikasi dan menetapkan isu atau permasalahan yang ada di unit kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru;
2. Penulis mampu memecahkan isu atau memberikan gagasan penyelesaian untuk memecahkan isu yang ada di unit kerja;
3. Penulis dapat mendeskripsikan keterkaitan isu dan pemecahan gagasan yang diusulkan dengan pembelajaran sikap dan perilaku bela negara, nilai dasar BerAKHLAK dan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance*;
4. Penulis juga mampu menyusun rencana pelaksanaan aktualisasi di unit kerja beserta tahapan kegiatannya.

1.3. Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi individu (penulis) dan organisasi (BKP Kelas I Pekanbaru). Pelaksanaan aktualisasi ini bagi penulis dapat memberikan manfaat yaitu sebagai pedoman dalam bekerja, mampu mengetahui permasalahan yang ada dilingkungan kerja, berkontribusi dalam penyelesaian suatu masalah, dan mampu meningkatkan kinerja penulis. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat kepada BKP Kelas I Pekanbaru sebagai organisasi penulis yaitu terciptanya budaya baru bagi organisasi dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan tata kelola organisasi menjadi *Smart Governance*.

1.4. Ruang lingkup

Ruang lingkup dari laporan aktualisasi ini yaitu dilaksanakan di lingkungan unit kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru, Provinsi Riau. Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan selama 26 hari yang terhitung mulai tanggal 14 Oktober sampai 7 November 2022 dengan mengaktualisasikan dan memahami nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta kedudukan dan peran ASN mendukung *smart governance* dengan pelaksanaan kegiatan untuk pemecahan isu yang ada di unit kerja.

Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini yaitu :

- a. Konsultasi dan diskusi dengan mentor/atasan;
- b. Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif;
- c. Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual;
- d. Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual
- e. Mencetak buku panduan manual.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

2.1. Gambaran Umum

2.2. Dasar Hukum

Pengaturan terkait organisasi kementerian negara diatur dalam Perpres No. 32 Tahun 2021 Perpres tersebut, dituliskan bahwa Kementerian Pertanian merupakan salah satu Kementerian Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Dasar hukum penyelenggaraan Kementerian Pertanian secara umum diatur dalam beberapa peraturan yaitu:

- a. Undang-Undang No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian;
- d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; dan
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana diubah dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara.

2.3. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Perpres No. 32 Tahun 2021, dituliskan bahwa Kementerian Pertanian merupakan Kementerian Kelompok II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Kelompok II mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tertentu dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan peran Kementerian Pertanian dalam pelaksanaan agenda pembangunan nasional.

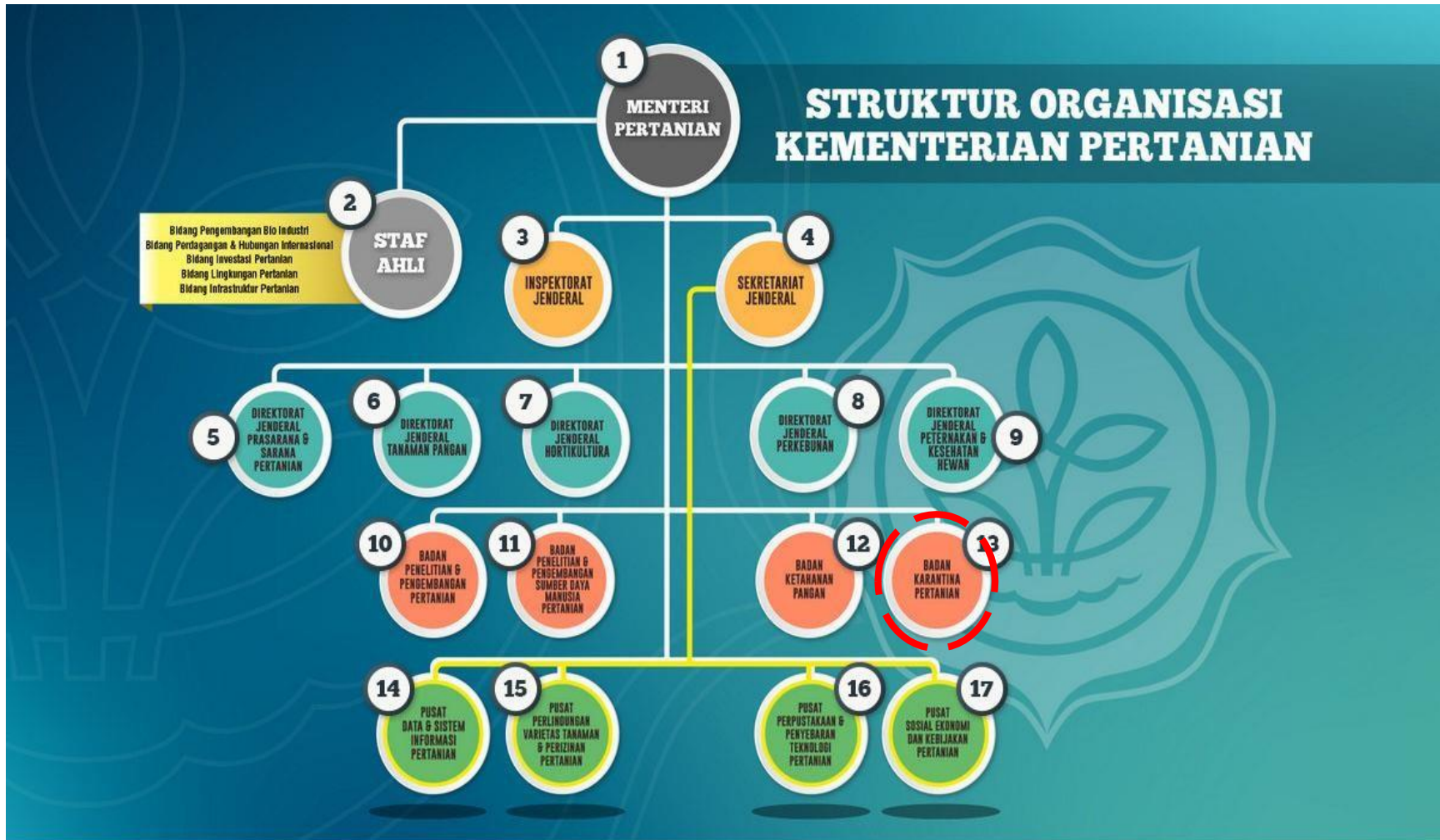
Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 45 Tahun 2015, Kementerian Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
- d. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang pertanian;
- e. Penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanian;
- f. Koordinasi dan pelaksanaan diversifikasi dan pemantapan ketahanan pangan;
- g. Pelaksanaan perkarantina pertanian dan pengawasan keamanan hayati;
- h. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif pada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
- i. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
- j. Pengelolaan barang milik / kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian; dan
- k. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pertanian.

Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru merupakan Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Pertanian yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 22/Permentan/OT.140/4/2008 tanggal 3 April 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian. Tugas pokok Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru, sesuai dengan Permentan No. 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Karantina Pertanian, adalah melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan, serta pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati, dengan fungsi yaitu:

- a. Penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan, dan pembebasan media pembawa HPHK dan OPTK;
- c. Pelaksanaan pemantauan daerah sebar HPHK dan OPTK;
- d. Pelaksanaan pembuatan koleksi HPHK dan OPTK;
- e. Pelaksanaan pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati;
- f. Pelaksanaan pemberian pelayanan operasional karantina hewan dan tumbuhan;
- g. Pelaksanaan pemberian pelayanan operasional pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati;
- h. Pengelolaan sistem informasi, dokumentasi, dan sarana teknik karantina hewan dan tumbuhan;
- i. Pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang karantina hewan, karantina tumbuhan dan keamanan hayati hewani dan nabati; dan
- j. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

2.4. Susunan / Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian

Keterangan : Penulis bekerja di Badan Karantina Pertanian (Eselon I) pada UPT Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

2.5. Visi Misi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020 - 2024, ditetapkan Visi Presiden dan Wakil Presiden RI 2020 - 2024 adalah "Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong". Untuk mendukung Visi tersebut, maka Kementerian Pertanian menetapkan Visi Pertanian Tahun 2020 - 2024, yakni :

“Pertanian yang Maju, Mandiri dan Modern untuk Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”

Makna dari visi yang dijabarkan tersebut yaitu:

- a. Majunya sektor pertanian ditandai dengan meningkatnya produksi dan produktivitas komoditas pangan serta mampu mencukupi kebutuhan dalam negeri (pangan mandiri) yang pada akhirnya mampu meningkatkan pendapatan petani.
- b. Kemajuan dan kemandirian di sektor pertanian diwujudkan dengan peningkatan hasil pengembangan penelitian terapan didukung oleh kualitas SDM dalam menggunakan teknologi modern berbasis kawasan pertanian.

Dalam rangka mewujudkan visi ini maka misi Kementerian Pertanian adalah

- a. Mewujudkan ketahanan pangan.
- b. Meningkatkan Nilai Tambah dan Daya Saing Pertanian.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan prasarana Kementerian Pertanian.

Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru sebagai UPT yang dibentuk Kementerian Pertanian memiliki visi yaitu menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumber daya Alam Hayati dan Nabati, dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan. Dalam rangka mewujudkan visi ini maka misi Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru yaitu:

1. Melindungi Sumberdaya Alam Hayati dan Nabati Provinsi Riau dan wilayah sekitarnya dari bahaya yang ditimbulkan dari masuk dan tersebarnya Hama Penyakit Hewan Karantina dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina.
2. Memfasilitasi kelancaran / Pemasaran produk-produk agribisnis Provinsi Riau.

3. Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.
4. Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan perkarantinaan Pertanian di Provinsi Riau.
5. Melaksanakan ketentuan peraturan perundangan dibidang perkarantinaan pertanian secara konsekuen, jujur dan transparan.

2.6. Tugas dan Fungsi Penulis

Peserta merupakan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) yang memiliki jabatan sebagai Calon Pemeriksa Karantina Tumbuhan (PKT) di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru yang berada di bawah eselon Badan Karantina Pertanian, Kementerian Pertanian. Seorang ASN harus memenuhi tugas dan fungsinya seperti yang sudah tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pada Pasal 10 UU No. 5 Tahun 2014, tertulis mengenai fungsi ASN yang diantaranya yaitu :

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayan publik;
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

Berkaitan dengan fungsi tersebut, ASN memiliki beberapa tugas utama seperti tertuang dalam Pasal 11 UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN yaitu bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kemudian, sebagaimana tertuang dalam PermenPAN-RB No. 16 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Karantina Tumbuhan, peserta sebagai CPNS Pemeriksa Karantina Tumbuhan memiliki tugas yaitu melakukan rekapitulasi data operasional karantina tumbuhan, melakukan pengawasan lalu lintas alat angkut, melakukan penumbuhan media pembawa organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK) di Lab/*green house*, melakukan penumbuhan dengan metode kertas saring, melakukan rekapitulasi data dasar, melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan karantina/pengawasan keamanan hayati, melakukan

perawatan, pengamanan media pembawa organisme pengganggu tumbuhan karantina dalam rangka pemeriksaan dan melakukan pemeliharaan alat pemeriksaan secara laboris/visual.

2.8. *Role Model*



Role Model penulis adalah seorang *public Figure* yang memiliki perjalanan karier yang bagus dan menjadi panutan penulis dalam berbagai hal positif yang berhubungan dengan nilai-nilai dasar perilaku ASN. Publik figure tersebut adalah Dr. H. Syahrul Yasin Limpo, S.H, M.H. Syahrul Yasin Limpo lahir di Makassar pada tanggal 16 Maret 1955, dan dipilih oleh Presiden Joko Widodo untuk menjadi Menteri Kementerian Pertanian dalam Kabinet Indonesia Maju 2019 – 2024. Syahrul Yasin Limpo mendapatkan gelar Sarjana dari Fakultas Hukum dari Universitas Hassanudin (1983) dan juga gelar S2 (2004) hingga mendapatkan gelar Doktor di Universitas Hasanudin (2008).

Perjalanan karier Syahrul Yasin Limpo sebelum menjabat Menteri Kementerian Pertanian Kabinet Indonesia Maju adalah Pegawai Negeri Sipil pada tahun 1980, Bupati Kabupaten Gowa Tahun 1994–2002, Wakil Gubernur Sulawesi Selatan Tahun 2003–2008, dan Gubernur Sulawesi Selatan 2008–2018. Syahrul Yasin Limpo dilantik sebagai Gubernur Sulawesi Selatan pertama hasil pemilihan umum pada 8 April 2008 di lapangan terbuka. Beberapa keberhasilan yang diperoleh selama memimpin Sulawesi Selatan yaitu pergerakan ekonomi Sulawesi Selatan mengalami pertumbuhan sekitar 7.8 persen pada tahun 2009 dan peningkatan ekspor jagung dan mammer. Syahrul Yasin Limpo juga merealisasikan program unggulan yang telah dibuat yaitu memberikan pendidikan gratis dari SD hingga SMA dan menggratiskan biaya kesehatan di rumah sakit pilihan pemerintah kepada penduduk Sulawesi Selatan.

Terdapat banyak penghargaan yang telah dicapai oleh bapak Syahrul Yasin Limpo, diantaranya yaitu :

1. Penghargaan UPAKARTI oleh Presiden RI Tahun 1997;
2. Satya Lencana Kebaktian Sosial oleh Presiden RI Tahun 1997 dan 1998;
3. Satya Lencana Pembangunan oleh Presiden RI Tahun 2001;

4. Satya Lencana Wirakarya oleh Presiden RI Tahun 2001;
5. Tanda Kehormatan Bintang Mahaputra Utama Bidang Pertanian oleh Presiden RI Tahun 2011;
6. The Honorary Degree of Doctor of Philosophy oleh Universiti Tunn Husein Onn Malaysia Tahun 2016;
7. Bapak Pencetus dan Penggerak Inovasi Pendidikan Sulawesi Selatan oleh Yayasan Diraja Sultan Mizan Trengganu Malaysia Tahun 2017;
8. Ijazah Kehormatan Doktor Pengurusan dan Kepemimpinan oleh Universitas Zainul Abidin Tahun 2017;
9. Gubernur Terbaik dan Terpilih pada Penghargaan Kepemimpinan Kepala Daerah "Leadership Award" oleh Menteri Dalam Negeri Tahun 2018;
10. Penganugerahan Penghargaan Tertinggi "ASTHA BRATA MADYA UTAMA PAMONG PRAJA" oleh Institut Pemerintahan Dalam Negeri Tahun 2018.

Berdasarkan biodata singkat dari Syahrul Yasin Limpo yang sekarang menjabat menjadi Menteri Kementerian Pertanian Kabinet Indonesia Maju, penulis dapat mengambil beberapa pelajaran yang berhubungan dengan *Core Value* BerAKHLAK, yang dijabarkan sebagai berikut ini :

1. Berorientasi Pelayanan: Syahrul Yasin Limpo berdasarkan jejak karier, sudah lama bersentuhan langsung dengan masyarakat serta sudah memberikan pelayanan publik yang terbaik terbukti masyarakat Kabupaten Gowa memberikan kepercayaan kepada Syahrul Yasin Limpo untuk memimpin daerah tersebut.
2. Akuntabel: melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan jujur yang terbukti selama menjadi pejabat publik dengan jejak karier yang bagus, Syahrul Yasin Limpo tidak terlibat dalam kasus penyalahgunaan wewenang atau melakukan tindakan pelanggaran terhadap aturan perundang-undangan.
3. Kompeten: sebagai pejabat publik tentunya banyak kesibukan yang harus dilalui, tetapi Syahrul Yasin Limpo mampu meningkatkan kompetensi diri dengan melanjutkan studi pendidikan disela kesibukan. Hal tersebut tentu bukan suatu hal yang mudah, karena harus punya tekad kuat dan demi suatu tujuan yang ingin dicapai.

4. Harmonis: seorang pemimpin tentu harus mampu membuat keharmonisan antara pemerintah dan masyarakat agar kebijakan pemerintah dapat berjalan. Hal ini dapat kita lihat selama menjadi Gubernur, Syahrul Yasin Limpo mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi Sulawesi Selatan. Hal tersebut tidak bisa dilakukan hanya oleh pemerintah, namun dilakukan juga dari masyarakat yang berbeda-beda. Keharmonisan dapat timbul di lingkungan kerja dan kepada masyarakat yang berbeda-beda.
5. Loyal : Syahrul Yasin Limpo tentunya setia terhadap NKRI, UUD RI, dan Pancasila sebagai ideologi negara serta tunduk terhadap pemerintahan yang sah. Hal tersebut dapat dilihat dari pengabdianya sebagai pejabat publik selama bertahun-tahun demi kemajuan bangsa Indonesia.
6. Adaptif : Syahrul Yasin Limpo sudah banyak memberikan inovasi terhadap kemajuan daerah Sulawesi Selatan. Hal tersebut terbukti mendapatkan penghargaan “Bapak Pencetus dan Penggerak Inovasi Pendidikan Sulawesi Selatan oleh Yayasan Diraja Sultan Mizan Trengganu Malaysia Tahun 2017”.
7. Kolaboratif : dalam menjalankan kebijakan yang telah dibuat dan untuk mencapai target yang diinginkan, tentu harus adanya kerja sama baik internal maupun eksternal. Hal tersebut dapat dilihat dari kebijakan Syahrul Yasin Limpo yang mencapai target atau bahkan melebihi target, tentunya adanya kerja sama dan kontribusi yang baik di internal pemerintahan serta pihak eksternal yang membantu demi kepentingan bersama.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*), Pemerintah telah meluncurkan *Core Values* “Nilai-Nilai Dasar” ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* “Bangga Melayani Bangsa”. Uraian makna dan panduan perilaku dari nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diatur dalam Surat Edaran Menteri PAN-RB No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. *Core Values* ASN yang diluncurkan yaitu ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Uraian terkait nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tersebut meliputi :

3.1.1. Berorientasi Pelayanan

Nilai pertama yang harus dimiliki oleh seorang ASN yaitu Berorientasi Pelayanan. Pelayanan publik yang baik didasarkan pada prinsip-prinsip yang digunakan untuk merespons berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan birokrasi. Prinsip pelayanan publik yang baik meliputi partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, dan berkeadilan.

a. Partisipatif

Partisipatif dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang mengacu pada *good governance* adalah bagaimana masyarakat mengambil bagian atau ikut serta dalam penyelenggaraan *good governance* itu sendiri, baik itu keterlibatan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil.

b. Transparan

Konsep transparansi menunjuk pada suatu keadaan dimana segala aspek dari proses penyelenggaraan pelayanan bersifat terbuka dan dapat diketahui dengan mudah oleh para pengguna pelayanan yaitu masyarakat dan pihak ketiga atau *stakeholders* yang membutuhkan. Pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut, seperti: persyaratan, prosedur, biaya, dan

sejenisnya. Membangun budaya transparansi identik dengan membangun sifat kejujuran dalam diri ASN sehingga masyarakat dapat memberikan rasa kepercayaan terhadap institusi publik baik pusat maupun daerah. Sehingga dengan demikian, citra positif ASN pun akan terbangun dengan baik.

c. Responsif

ASN sebagai penyelenggara publik wajib memiliki sikap responsif yakni mendengar dan memenuhi setiap tuntutan kebutuhan warganya dan terhadap segala tantangan dan perubahan guna memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan.

d. Tidak Diskriminatif

Tugas ASN adalah bekerja memberikan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah yang terbaik, kepada masyarakat dengan posisi netral tanpa membedakan dan mendiskriminasi latar belakang penerima pelayanan, baik itu atas dasar perbedaan identitas warga negara, seperti : status sosial, pandangan politik, etnisitas, agama, profesi, jenis kelamin atau orientasi seksual, difabel, dan sejenisnya.

e. Mudah dan Murah

Penyelenggaraan pelayanan publik dimana masyarakat harus memenuhi berbagai persyaratan dan membayar untuk memperoleh layanan yang mereka butuhkan harus diterapkan prinsip mudah, artinya berbagai persyaratan yang dibutuhkan tersebut masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Murah dalam arti biaya yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga negara. Hal ini perlu ditekankan karena pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan melainkan untuk memenuhi mandat konstitusi.

f. Efektif dan efisien

ASN sebagai penyelenggara pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan - tujuan yang hendak dicapainya yaitu untuk melaksanakan mandat konstitusi dan mencapai tujuan-tujuan strategis Negara dalam jangka panjang dan cara mewujudkan

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

g. Aksesibilitas

Aksesibilitas adalah fasilitas yang disediakan pemerintah untuk seluruh masyarakat dengan tujuan mewujudkan kesamaan kesempatan dalam segala aspek kehidupan. Semua fasilitas harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan publik, mudah dilihat, gampang ditemukan, dan lain- lain.) dan dapat dijangkau dalam arti non-fisik yang terkait dengan biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut.

h. Akuntabel

Semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat. Pertanggungjawaban disini tidak hanya secara formal kepada atasan (pejabat atau unit organisasi yang lebih tinggi secara vertikal) akan tetapi yang lebih penting harus dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui media publik baik cetak maupun elektronik. Mekanisme pertanggungjawaban yang demikian sering disebut sebagai *social accountability*.

i. Berkeadilan

Penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dijadikan sebagai alat melindungi kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.

3.1.2. Akuntabel

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik pada pasal 4 menyebutkan bahwa salah satu asas pelayanan publik yaitu akuntabilitas. Akuntabilitas sering dikatakan sama dengan responsibilitas, padahal kedua hal tersebut memiliki arti yang berbeda. Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab yang berangkat dari moral individu, sedangkan akuntabilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab kepada seseorang / organisasi yang memberikan amanat. Akuntabilitas terdiri dari 5 aspek yaitu :

- a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (*Accountability is a relationship*)
Hubungan yang dimaksud adalah hubungan dua pihak antara individu / kelompok / institusi dengan negara dan masyarakat. Pemberi kewenangan bertanggung jawab memberikan arahan yang memadai, bimbingan, dan mengalokasikan sumber daya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil (*Accountability is results- oriented*)
Hasil yang diharapkan dari akuntabilitas adalah perilaku aparat pemerintah yang bertanggung jawab, adil dan inovatif. Dalam konteks ini, setiap individu / kelompok / institusi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta selalu bertindak dan berupaya untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal.
- c. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (*Accountability requires reporting*)
Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dengan memberikan laporan kinerja berarti mampu menjelaskan terhadap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu / kelompok / institusi, serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan. Dalam dunia birokrasi, bentuk akuntabilitas setiap individu berwujud suatu laporan yang didasarkan pada kontrak kerja, sedangkan untuk institusi adalah LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).
- d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi (*Accountability is meaningless without consequences*)
Akuntabilitas menunjukkan tanggungjawab, dan tanggungjawab menghasilkan konsekuensi. Konsekuensi tersebut dapat berupa penghargaan atau sanksi.
- e. Akuntabilitas memperbaiki kinerja (*Accountability improves performance*)
Tujuan utama dari akuntabilitas adalah untuk memperbaiki kinerja ASN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam pendekatan akuntabilitas yang bersifat proaktif (*proactive accountability*), akuntabilitas dimaknai sebagai sebuah hubungan dan proses yang direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sejak awal, penempatan sumber daya yang tepat, dan evaluasi kinerja. Dalam hal ini proses setiap individu / kelompok / institusi akan diminta pertanggung jawaban secara aktif yang terlibat dalam proses evaluasi dan berfokus peningkatan kinerja.

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

a. Akuntabilitas Personal (*Personal Accountability*)

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

b. Akuntabilitas Individu

Akuntabilitas individu mengacu pada hubungan antara individu dan lingkungan kerjanya, yaitu antara PNS dengan instansinya sebagai pemberi kewenangan. Pemberi kewenangan bertanggungjawab untuk memberikan arahan yang memadai, bimbingan, dan sumber daya serta menghilangkan hambatan kinerja, sedangkan PNS sebagai aparatur negara bertanggung jawab untuk memenuhi tanggung jawabnya.

c. Akuntabilitas Kelompok

Kinerja sebuah institusi biasanya dilakukan atas kerjasama kelompok. Dalam hal ini tidak ada istilah “Saya”, tetapi yang ada adalah “Kami”. Dalam kaitannya dengan akuntabilitas kelompok, maka pembagian kewenangan dan semangat kerjasama yang tinggi antar berbagai kelompok yang ada dalam sebuah institusi memainkan peranan yang penting dalam tercapainya kinerja organisasi yang diharapkan.

d. Akuntabilitas Organisasi

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

e. Akuntabilitas *Stakeholder*

Stakeholder yang dimaksud adalah masyarakat umum, pengguna layanan, dan pembayar pajak yang memberikan masukan, saran, dan kritik terhadap kinerjanya. Jadi akuntabilitas stakeholder adalah tanggung jawab organisasi pemerintah untuk mewujudkan pelayanan dan kinerja yang adil, responsif dan bermartabat.

3.1.3. Kompeten

Kompetensi merupakan kemampuan diri beradaptasi menghadapi perubahan lingkungan, perilaku membantu orang lain belajar, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Kompetensi beradaptasi untuk menjawab tantangan khususnya pada tantangan ASN masa kini yaitu dunia tengah mengalami era disrupsi yang dikenal dengan istilah VUCA (*Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity*) yang berarti ASN harus berkompotensi bergerak cepat untuk merespon terhadap perubahan. Keadaan ini merubah secara dinamis lingkungan pekerjaan termasuk perubahan karakter dan tuntutan keahlian. Berdasarkan dinamika global (VUCA), perlunya pemutakhiran keahlian ASN yang relevan dengan orientasi pembangunan nasional dan aparatur. Demikian halnya untuk mendukung pemutakhiran keahlian ASN yang lebih dinamis, diperlukan pendekatan pengembangan yang lebih adaptif dan mudah diakses secara lebih luas oleh seluruh elemen ASN.

Kompetensi menurut Kamus Kompetensi Loma, 1998, memiliki tiga aspek penting berkaitan dengan perilaku kompetensi meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap, yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Kompetensi merupakan perpaduan aspek pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*) yang terindikasikan dalam kemampuan dan perilaku seseorang sesuai tuntutan pekerjaan. Menurut Pasal 1 PermenpanRB No. 38 Tahun 2017, Pengertian yang sama juga digunakan dalam konteks ASN, kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan. Sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN, kompetensi meliputi: 1) Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan; 2) Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi; dan 3) 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, yang harus dipenuhi setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.

Perilaku/ kode etik dari Nilai Kompeten bagi para ASN dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu :

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; Peningkatan kompetensi dilakukan melalui proses *learn*, *unlearn* dan *relearn*. Pertama, *learn* dimaksudkan bahwa sejak dini atau sejak keberadaan di dunia, kita dituntut untuk terus belajar sepanjang hayat. Sedangkan *unlearn* diperlukan sebagai proses menyesuaikan/meninggalkan pengetahuan dan keahlian lama kita dengan pengetahuan yang baru dan atau keahlian yang baru. Selanjutnya *relearn* adalah proses membuka diri dalam perspektif baru, dengan pengakuian pengetahuan dan atau keahlian baru.
- b. Membantu Orang Lain belajar, Para ASN diharapkan untuk bisa membantu rekan kerjanya yang mengalami permasalahan atau mempelajari sesuatu hal. Sifat tolong-menolong ini mempererat hubungan seorang ASN dengan rekan kerjanya yang lain. Hal itu akan menciptakan suasana kantor yang semakin kondusif.
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Para ASN diharapkan untuk melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan mengoptimalkan segala kompetensi yang dimiliki demi terciptanya kualitas hasil terbaik. Pencapaian hasil merupakan sebagai indikator capaian kinerja dari seorang ASN akan tugasnya (LAN RI 2021).

3.1.4. Harmonis

Harmonis adalah kerja sama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa hingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Suasana harmoni dalam lingkungan bekerja akan membuat kita secara individu tenang, menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk saling kolaborasi dan bekerja sama, meningkatkan produktifitas bekerja dan kualitas layanan kepada pelanggan. Penerapan sikap perilaku yang menunjukkan ciri- ciri sikap harmoni bagi sesama ASN (lingkup kerja) dan juga stakeholders eksternal. Sikap perilaku ini bisa ditunjukkan dengan toleransi, empati, dan keterbukaan terhadap perbedaan.

Sikap perilaku ini dapat diterapkan sebagai peran ASN dalam kehidupan berbangsa dan bernegara untuk menciptakan budaya harmoni yaitu:

- a. Posisi PNS sebagai aparatur Negara, dia harus bersikap netral dan adil. Netral dalam artian tidak memihak kepada salah satu kelompok atau golongan yang ada. Adil, berarti PNS dalam melaksanakannya tugasnya tidak boleh berlaku diskriminatif dan harus

obyektif, jujur, transparan. Dengan bersikap netral dan adil dalam melaksanakan tugasnya, PNS akan mampu menciptakan kondisi yang aman, damai, dan tentram dilingkungan kerjanya dan di masyarakatnya.

- b. PNS juga harus bisa mengayomi kepentingan kelompok - kelompok minoritas, dengan tidak membuat kebijakan, peraturan yang mendiskriminasi keberadaan kelompok tersebut. Termasuk didalamnya ketika melakukan rekrutmen pegawai, penyusunan program tidak berdasarkan kepada kepentingan golongannya.
- c. PNS juga harus memiliki sikap toleran atas perbedaan untuk menunjang sikap netral dan adil karena tidak berpihak dalam memberikan layanan.
- d. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban PNS juga harus memiliki suka menolong baik kepada pengguna layanan, juga membantu kolega PNS lainnya yang membutuhkan pertolongan.
- e. PNS menjadi figur dan teladan di lingkungan masyarakatnya. PNS juga harus menjadi tokoh dan panutan masyarakat. Dia senantiasa menjadi bagian dari *problem solver* (pemberi solusi) bukan bagian dari sumber masalah (*troublemaker*). Oleh sebab itu, setiap ucapan dan tindakannya senantiasa menjadi ikutan dan teladan warganya. Dia tidak boleh melakukan tindakan, ucapan, perilaku yang bertentangan dengan norma norma sosial dan susila, bertentangan dengan agama dan nilai lokal yang berkembang di masyarakat.

Perilaku/kode etik dari Nilai Harmonis bagi para ASN dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu :

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
Para ASN memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa melihat latar belakangnya demi terciptanya suasana dan kondisi yang kondusif serta terjalinnya hubungan yang baik antara para ASN dengan masyarakat.
- b. Suka menolong orang lain;
Para ASN diharapkan untuk memiliki sifat suka menolong orang lain baik saat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat maupun ke sesama rekan kerja di kantor.
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif;
Lingkungan kerja yang kondusif diperoleh dari terciptanya hubungan komunikasi yang baik antar sesama rekan kerja.

3.1.5. Loyal

Loyal yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Sifat dan sikap loyal warga negara termasuk ASN terhadap bangsa dan negaranya dapat diwujudkan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar bela negara dalam kehidupan sehari-harinya, yaitu cinta tanah air, sadar berbangsa dan bernegara, setia pada Pancasila sebagai ideologi negara, rela berkorban untuk bangsa, dan negara kemampuan awal bela negara. Panduan perilaku atau kode etik dari loyal yaitu :

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

Adapun kata-kata kunci yang dapat digunakan untuk mengaktualisasikan panduan perilaku loyal tersebut di atas diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Komitmen yang bermakna perjanjian (keterikatan) untuk melakukan sesuatu atau hubungan keterikatan dan rasa tanggung jawab akan sesuatu;
- b. Dedikasi yang bermakna pengorbanan tenaga, pikiran, dan waktu demi keberhasilan suatu usaha yang mempunyai tujuan yang mulia, dedikasi ini bisa juga berarti pengabdian untuk melaksanakan cita-cita yang luhur dan diperlukan adanya sebuah keyakinan yang teguh;
- c. Kontribusi yang bermakna keterlibatan, keikutsertaan, sumbangsih yang diberikan dalam berbagai bentuk, baik berupa pemikiran, kepemimpinan, kinerja, profesionalisme, finansial atau, tenaga yang diberikan kepada pihak lain untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
- d. Nasionalisme yang bermakna suatu keadaan atau pikiran yang mengembangkan keyakinan bahwa kesetiaan terbesar mesti diberikan untuk negara atau suatu sikap cinta tanah air atau bangsa dan negara sebagai wujud dari cita-cita dan tujuan yang diikat sikap-sikap politik, ekonomi, sosial, dan budaya sebagai wujud persatuan atau kemerdekaan nasional dengan prinsip kebebasan dan kesamarataan kehidupan bermasyarakat dan bernegara;

- e. Pengabdian yang bermakna perbuatan baik yang berupa pikiran, pendapat, ataupun tenaga sebagai perwujudan kesetiaan, cinta, kasih sayang, hormat, atau satu ikatan dan semua itu dilakukan dengan ikhlas.

3.1.6. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Perilaku adaptif merupakan tuntutan yang harus dipenuhi dalam mencapai tujuan baik individu maupun organisasi dalam situasi apa pun. Salah satu tantangan membangun atau mewujudkan individu dan organisasi adaptif tersebut adalah situasi VUCA (*Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity*). Hadapi *Volatility* dengan *Vision*, hadapi *uncertainty* dengan *understanding*, hadapi *complexity* dengan *clarity*, dan hadapi *ambiguity* dengan *agility*. Budaya adaptif dalam pemerintahan merupakan budaya organisasi di mana ASN memiliki kemampuan menerima perubahan, termasuk penyesuaian organisasi yang berkelanjutan dengan lingkungannya, juga perbaikan proses internal yang berkesinambungan. Adapun ciri-ciri penerapan budaya adaptif dalam lembaga pemerintahan antara lain sebagai berikut :

- a. Dapat mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan
Bentuk antisipasi dan kemampuan adaptasi ini diwujudkan dalam praktek kebijakan yang merespon isu atau permasalahan publik sesuai dengan tuntutan dan kebutuhannya.
- b. Mendorong jiwa kewirausahaan
Jiwa kewirausahaan merupakan salah satu gagasan penting dari konsep *reinventing government* yang dipraktekkan di Amerika Serikat. Dengan jiwa kewirausahaan ini maka pemerintah dan birokrasi secara khusus melakukan pengelolaan sumber daya organisasi secara efisien dan efektif layaknya organisasi bisnis memaksimalkan tata kelola aset dan modalnya untuk meraih keuntungan sebesar- besarnya.
- c. Memanfaatkan peluang-peluang yang berubah-ubah
Pemerintah dalam memaksimalkan kinerja pelayanan publik maupun fungsi-fungsilainnya seyogyanya mampu memahami dan memaksimalkan peluang yang ada.
- d. Memperhatikan kepentingan-kepentingan yang diperlukan antara instansi mitra, masyarakat dan sebagainya.
Beradaptasi juga berarti kemampuan untuk memasukan pertimbangan kepentingan dari mitra kerja maupun masyarakat. Dalam hal ini tujuan organisasi pemerintah harus

dikembalikan pada fungsi melayani, yang berarti mengedepankan kepentingan mitra dan masyarakat.

- e. Terkait dengan kinerja instansi.

Budaya adaptif seyogyanya diinternalisasi dan diwujudkan ke dalam organisasi sebagai upaya meningkatkan kinerja instansi. Budaya adaptif tidak dilakukan untuk menyerah pada tuntutan lingkungan, tetapi justru untuk merespon dan bereaksi dengan baik kepada perubahan lingkungan, dengan tujuan untuk mempertahankan atau bahkan meningkatkan kinerja instansinya.

Panduan perilaku atau kode etik dari adaptif yaitu :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;

Penyesuaian diri terhadap perubahan dilakukan dengan terus mengembangkan diri dan mempelajari hal yang baru.

- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;

Para ASN diharapkan melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas demi terciptanya kemudahan dalam penyelesaian permasalahan di masa yang akan datang.

- c. Bertindak proaktif;

Para ASN diharapkan bertindak proaktif dalam menghadapi permasalahan dan tantangan baik berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab maupun bukan (LAN RI 2021).

3.1.7. Kolaboratif

Kolaborasi merupakan nilai yang dibangun oleh dua atau lebih entitas untuk menjadi lebih kompetitif dengan membangun kegiatan rutin bersama. Dalam Modul Kolaboratif dari LAN RI 2021, selain dari istilah kolaboratif juga perlu dijelaskan mengenai *collaborative governance* yaitu sebagai sebuah proses yang melibatkan norma bersamadan interaksi saling menguntungkan antar aktor *governance*. Kolaborasi juga sering dikatakan meliputi segala aspek pengambilan keputusan, implementasi sampai evaluasi. Berbeda dengan bentuk kolaborasi lainnya atau interaksi *stakeholders* bahwa organisasi lain dan individu berperan sebagai bagian strategi kebijakan, *collaborative governance* menekankan semua aspek yang memiliki kepentingan dalam kebijakan membuat persetujuan bersama dengan “berbagi kekuatan”. Konkretisasi kolaborasi pemerintahan dikonsep dalam *Whole of Government* (WoG). WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif

pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan- tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Organisasi yang memiliki budaya kolaboratif memiliki indikator sebagai berikut :

- a. Organisasi menganggap perubahan sebagai sesuatu yang alami dan perlu terjadi;
- b. Organisasi menganggap individu (staf) sebagai aset berharga dan membutuhkan upaya yang diperlukan untuk terus menghormati pekerjaan mereka;
- c. Organisasi memberikan perhatian yang adil bagi staf yang mau mencoba dan mengambil risiko yang wajar dalam menyelesaikan tugas mereka (bahkan ketika terjadi kesalahan);
- d. Pendapat yang berbeda didorong dan didukung dalam organisasi (universitas) Setiap kontribusi dan pendapat sangat dihargai;
- e. Masalah dalam organisasi dibahas transparan untuk menghindari konflik;
- f. Kolaborasi dan kerja tim antar divisi;
- g. Secara keseluruhan, setiap divisi memiliki kesadaran terhadap kualitas layanan yang diberikan.

Kolaboratif yaitu membangun kerja sama yang sinergis. Dalam melakukan sikap perilaku kolaboratif, ASN perlu menjalankan proses dalam kolaborasi yang digambarkan dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

1. *Trust building*: membangun kepercayaan dengan stakeholder mitra kolaborasi
2. *Face to face Dialogue*: melakukan negosiasi dan baik dan bersungguh-sungguh;
3. Komitmen terhadap proses : pengakuan saling ketergantungan ; sharing ownership dalam proses ; serta keterbukaan terkait keuntungan bersama;
4. Pemahaman bersama: berkaitan dengan kejelasan misi, definisi bersama terkait permasalahan, serta mengidentifikasi nilai bersama; dan
5. Menetapkan outcome.

Selain itu, terdapat enam aspek penting untuk kolaborasi yaitu:

1. Forum yang diprakarsai oleh lembaga publik atau lembaga;
2. Peserta dalam forum termasuk aktor nonstate;
3. Peserta terlibat langsung dalam pengambilan keputusan dan bukan hanya dikonsultasikan oleh agensi publik;

4. Forum secara resmi diatur dan bertemu secara kolektif;
5. Forum ini bertujuan untuk membuat keputusan dengan konsensus (bahkan jika konsensus tidak tercapai dalam praktik);

Fokus kolaborasi adalah kebijakan publik atau manajemen Panduan perilaku atau kode etik dari kolaboratif yaitu:

1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama (LAN RI 2021).

3.2. Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung *Smart Governance*.

Kedudukan dan peran ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* yaitu harus mampu memahami manajemen ASN dan *Smart ASN* dalam pelaksanaan tugas yang dijabarkan sebagai berikut:

3.2.1. Manajemen ASN

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

Berdasarkan jenisnya, pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Kehadiran PPPK dalam manajemen ASN, menegaskan bahwa tidak semua pegawai yang bekerja untuk pemerintah harus berstatus PNS, namun dapat berstatus sebagai pegawai kontrak

dengan jangka waktu tertentu. Hal ini bertujuan untuk menciptakan budaya kerja baru yang menumbuhkan kompetensi di kalangan birokrasi yang berbasis pada kinerja.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Selain untuk menjauhkan birokrasi dari pengaruh partai politik, hal ini dimaksudkan untuk menjamin keutuhan, kekompakan dan persatuan ASN, serta dapat memusatkan segala perhatian, pikiran, dan tenaga pada tugas yang dibebankan kepadanya. Oleh karena itu dalam pembinaan karier pegawai ASN, khususnya di daerah dilakukan oleh pejabat berwenang yaitu pejabat karier tertinggi. Kedudukan ASN berada di pusat, daerah, dan luar negeri. Namun demikian pegawai ASN merupakan satu kesatuan. Kesatuan bagi ASN ini sangat penting, mengingat dengan adanya desentralisasi dan otonomi daerah, sering terjadi adanya isu putra daerah yang hampir terjadi dimana-mana sehingga perkembangan birokrasi menjadi stagnan di daerah-daerah. Kondisi tersebut merupakan ancaman bagi kesatuan bangsa.

ASN dalam menjalankan kedudukannya memiliki fungsi yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah (LAN RI 2021).

3.2.2. *Smart* ASN

Percepatan transformasi digital di Indonesia didukung sepenuhnya oleh pemerintah. Dalam visi misi Presiden Jokowi tahun 2019 - 2024, disebutkan bahwa masa pemerintahan yang kedua berfokus pada pembangunan SDM sebagai salah satu visi utama. Berdasarkan petunjuk khusus dari Presiden pada Rapat Terbatas Perencanaan Transformasi Digital, bahwa transformasi digital di masa pandemi maupun pandemi yang akan datang akan mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, dan bertransaksi yang sebelumnya luring dengan kontak fisik menjadi lebih banyak ke daring.

Presiden Jokowi juga telah menekankan 5 hal yang perlu menjadi perhatian dalam menangani transformasi digital pada masa pandemi COVID-19. Lima arahan presiden untuk percepatan transformasi digital yaitu perluasan akses dan peningkatan infrastruktur digital; persiapkan betul *roadmap* transportasi digital di sektor-sektor strategis, baik di pemerintahan, layanan publik, bantuan sosial, sektor pendidikan, sektor kesehatan, perdagangan, sektor industri, dan sektor penyiaran; percepat integrasi Pusat Data Nasional sebagaimana sudah dibicarakan; persiapkan kebutuhan SDM talenta digital; dan persiapan terkait dengan regulasi, skema-skema pendanaan dan pembiayaan transformasi digital dilakukan secepat-cepatnya.

Berdasarkan arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Kerangka kerja literasi digital terdiri dari kurikulum *digital skill*, *digital safety*, *digital culture*, dan *digital ethics*. Kerangka kurikulum literasi digital ini digunakan sebagai metode pengukuran tingkat kompetensi kognitif dan afektif masyarakat dalam menguasai teknologi digital.

Keempat pilar yang menopang literasi digital yaitu etika, budaya, keamanan, dan kecakapan dalam bermedia digital. Etika bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari. Dalam etika di dunia digital perlu adanya penguatan pada:

1. Pengetahuan dasar akan peraturan, regulasi yang berlaku, tata krama, dan etika berinternet (*netiquette*).
2. Pengetahuan dasar membedakan informasi apa saja yang mengandung *hoax* dan tidak sejalan, seperti: pornografi, perundungan, dll.
3. Pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dalam kaidah etika digital dan peraturan yang berlaku.
4. Pengetahuan dasar bertransaksi secara elektronik dan berdagang di ruang digital yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Budaya bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari. Dalam budaya di dunia digital perlu adanya penguatan pada :

1. Pengetahuan dasar akan Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika sebagai landasan kehidupan berbudaya, berbangsa dan berbahasa Indonesia.
2. Pengetahuan dasar membedakan informasi mana saja yang tidak sejalan dengan nilai Pancasila di mesin telusur, seperti perpecahan, radikalisme, dll.
3. Pengetahuan dasar menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar dalam berkomunikasi, menjunjung nilai Pancasila, Bhineka Tunggal Ika.
4. Pengetahuan dasar yang mendorong perilaku konsumsi sehat, menabung, mencintai produk dalam negeri dan kegiatan produktif lainnya.

Keamanan bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari. Dalam Aman Bermedia Digital perlu adanya penguatan pada :

1. Pengetahuan dasar fitur proteksi perangkat keras (kata sandi, *fingerprint*) Pengetahuan dasar memproteksi identitas digital (kata sandi).
2. Pengetahuan dasar dalam mencari informasi dan data yang valid dari sumber yang terverifikasi dan terpercaya, memahami *spam*, *phishing*.
3. Pengetahuan dasar dalam memahami fitur keamanan platform digital dan menyadari adanya rekam jejak digital dalam memuat konten sosmed.
4. Pengetahuan dasar perlindungan diri atas penipuan (*scam*) dalam transaksi digital serta protokol keamanan seperti PIN dan kode otentikasi.

Sementara itu, kecakapan bermedia digital meliputi Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dalam cakap di dunia digital perlu adanya penguatan pada :

1. Pengetahuan dasar menggunakan perangkat keras digital (HP, PC).
2. Pengetahuan dasar tentang mesin telusur (*search engine*) dalam mencari informasi dan data, memasukkan kata kunci dan memilah berita benar.
3. Pengetahuan dasar tentang beragam aplikasi *chat* dan media sosial untuk berkomunikasi dan berinteraksi, mengunduh dan mengganti *settings*.
4. Pengetahuan dasar tentang beragam aplikasi dompet digital dan *e-commerce* untuk memantau keuangan dan bertransaksi secara digital.

Dunia digital saat ini telah menjadi bagian dari keseharian. Berbagai fasilitas dan aplikasi yang tersedia pada gawai sering digunakan untuk mencari informasi bahkan solusi dari permasalahan 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 berinternet. Literasi Digital menjadi kemampuan wajib yang harus dimiliki oleh masyarakat dan ASN untuk saling melindungi hak digital setiap warga negara (LAN RI 2021).

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

4.1. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Identifikasi isu atau permasalahan yang akan dijabarkan merupakan permasalahan yang dijumpai dalam unit kerja serta sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan (Pemeriksa Karantina Tumbuhan). Isu yang didapat berdasarkan kegiatan *environmental scanning*, yaitu sikap kepedulian terhadap permasalahan yang ada dalam organisasi atau lingkungan sekitar dan mampu memetakan hubungan kausalitas. Berdasarkan pengamatan dan pengalaman kerja yang telah dilaksanakan sebelum dilakukannya Latsar CPNS dan hasil diskusi dengan mentor serta rekan kerja, maka ditemukan beberapa isu yang dapat diangkat diantaranya yaitu :

1. **Belum maksimalnya pengawasan di pelabuhan Syahbandar HK wilayah kerja sungai guntung terhadap media pembawa OPTK (Organisme Pengganggu Tanaman Karantina) yang akan dilalulintaskan.**

Sungai guntung merupakan wilayah yang lalulintas komoditi pertaniannya melalui jalur perairan/laut. Kegiatan pengeluaran dan pemasukan komoditi pertanian atau media pembawa tersebut dilaksanakan di pelabuhan, salah satu pelabuhan yang terdapat di sungai guntung dan telah ditetapkan oleh pemerintah adalah pelabuhan Syahbandar HK. Media pembawa yang akan dilalulintaskan tersebut tentunya perlu dilakukan pengawasan oleh petugas karantina. Berdasarkan Permenpan RB No. 16 tahun 2018 tentang jabatan fungsional pemeriksa karantina tumbuhan, salah satu kegiatan tugasnya adalah melakukan pengawasan lalulintas media pembawa. Media pembawa yang akan dilalulintaskan tersebut harus dilengkapi dengan sertifikat karantina dan dokumen pendukung lainnya.

Namun, dalam pelaksanaannya masih banyak media pembawa yang dibawa masyarakat yang tidak disertai dokumen karantina serta lolos dari pengawasan petugas, hal ini dikarenakan belum optimalnya pelaksanaan jadwal pengawasan pelabuhan dan masih kurangnya koordinasi dengan instansi lain di wilayah kerja untuk bertukar informasi dan membantu meningkatkan pengawasan secara bersama. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN karena berhubungan dengan kewajiban petugas dalam meningkatkan pengawasan yang lebih efektif dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

2. Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa.

Ada banyak komoditi pertanian yang dilalulintaskan di tempat pemasukan atau pengeluaran dan setiap media pembawa memiliki target OPTK dan tarif yang berbeda. Didalam menjalankan tugasnya, petugas karantina akan memeriksa dan menjawab pertanyaan dari pengguna jasa tentang target OPTK dan berapa tarif yang harus dikeluarkan terhadap media pembawa yang dibawanya. Akan tetapi, terkadang petugas karantina kesulitan dalam memeriksa dan menjawab pertanyaan dari pengguna jasa yang diajukan tersebut. hal ini disebabkan karena kurangnya wawasan dan pengetahuan dari petugas karantina. Pemanfaatan media informasi tentang OPTK dan tarif dari media pembawa tentunya dapat membantu petugas karantina dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu dengan adanya pemanfaatan media informasi tersebut, petugas karantina juga bisa melakukan sosialisasi secara berkala terhadap masyarakat dan pengguna jasa. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, karena sudah menjadi kewajiban petugas untuk melaksanakan tugasnya secara profesional dan transparan serta memberikan pelayanan yang berkualitas bagi masyarakat.

3. Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk patuh karantina dalam melalulintaskan media pembawa di wilayah kerja Sungai Guntung.

Dalam rangka mewujudkan terlaksananya sebuah peraturan, diperlukannya penegakan peraturan dari petugas dan juga dukungan serta partisipasi dari masyarakat. Bentuk partisipasi dan dukungan dari masyarakat tersebut dapat berupa kesadaran untuk mentaati peraturan yang telah ditetapkan. Berdasarkan UU No. 21 tahun 2019 tentang karantina hewan, ikan dan tumbuhan menjelaskan bahwa setiap orang yang akan melalulintaskan media pembawa wajib untuk lapor karantina di tempat pemasukan atau pengeluaran yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Akan tetapi dalam implementasinya, masih banyak masyarakat yang belum melaporkan media pembawa yang akan dilalulintaskan ke kantor wilayah kerja sungai guntung. Hal tersebut disebabkan karena ada beberapa pelabuhan yang belum ditetapkan oleh pemerintah dan juga terdapat banyak pelabuhan yang dimiliki oleh masyarakat setempat. Selain itu, beberapa masyarakat belum paham tentang pentingnya lapor karantina dan bahkan belum mengenal tentang karantina pertanian. Hal ini disebabkan oleh kurangnya sosialisasi yang dilakukan oleh petugas karantina kepada masyarakat. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN,

karena petugas berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, harus bisa menyampaikan informasi tentang peraturan yang telah ada kepada masyarakat sekitar, dan juga isu ini termasuk kedalam *Smart ASN* karena kurangnya pemanfaatan media digital oleh petugas untuk membantu penyebaran informasi tersebut.

4. Belum adanya penyimpanan dokumen secara digital di wilayah kerja Sungai Guntung.

Pelaksanaan kegiatan perkarantinaan menghasilkan output berupa kertas dan juga file yang tersimpan pada perangkat komputer. Dalam pelaksanaannya, penyimpanan dokumen masih dilaksanakan secara manual, dan disimpan kedalam *hardisk eksternal* dan perangkat komputer. Di era digital ini, tentunya penyimpanan dokumen dapat dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi. Penyimpanan dapat dilakukan secara digital berbasis web. Dengan melakukan penyimpanan secara digital, tentunya akan mengurangi penggunaan kertas, selain itu juga menghindari kehilangan file, apabila perangkat komputer *error* atau rusak. Isu ini termasuk kedalam *Smart ASN*, karena terkait dalam pemanfaatan teknologi di era digital sebagai upaya meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dokumen.

5. Belum adanya pendataan dan pemetaan terhadap pelabuhan yang tidak resmi di wilayah kerja Sungai Guntung.

Pelabuhan merupakan pintu gerbang untuk masuk kesuatu daerah tertentu dan sebagai prasarana penghubung antar daerah. Terdapat banyak aktifitas bongkar muat barang yang terjadi di pelabuhan, salah satunya adalah produk komoditi pertanian dan turunannya. Saat ini, di wilayah kerja sungai guntung, hanya ada satu pelabuhan yang ditetapkan oleh pemerintah, di pelabuhan tersebutlah petugas karantina melaksanakan pemeriksaan terhadap lalulintas dari media pembawa produk pertanian. Berdasarkan UU No. 21 Tahun 2019 menyebutkan bahwa lalulintas media pembawa harus dikeluarkan ditempat pengeluaran dan pemasukan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Akan tetapi, terdapat banyak pelabuhan tidak resmi milik masyarakat, sehingga pemasukan atau pengeluaran barang ilegal komoditi pertanian sulit terawasi oleh petugas. Untuk mengantisipasi hal tersebut, diperlukannya pendataan dan pemetaan pelabuhan, guna meningkatkan pengawasan terhadap produk pertanian. Isu ini terkait dengan *Smart ASN* karena pemanfaatan teknologi dalam melaksanakan pemetaan dan termasuk kedalam manajemen ASN karena dengan terkait kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

4.2. Analisis Isu

4.2.1. Penapisan isu Menggunakan Metode APKL

Berdasarkan isu yang telah dijumpai dan dijelaskan sebelumnya, maka diperlukan penentuan satu isu pilihan sebagai isu utama dalam rancangan aktualisasi ini. Penentuan isu utama akan dilakukan melalui metode APKL (Aktual, Problematik, Kehalayaan dan Kelayakan) yang merupakan metode penapisan isu yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu dibandingkan isu-isu lainnya untuk dicarikan gagasan pemecahan isu. Metode APKL ini dilakukan dengan menilai kecocokan masing-masing isu berdasarkan keempat kriteria dalam APKL, yang diantaranya yaitu :

- a. **Aktual**, artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan banyak orang.
- b. **Problematik**, artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya.
- c. **Kekhalayaan**, artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak.
- d. **Kelayakan**, artinya isu bersifat logis, realistis, dan relevan untuk dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

Hasil analisis dengan menggunakan metode APKL dapat dilihat pada Tabel berikut ini.

Tabel 4.1. Penapisan Isu Menggunakan Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Keterangan	Peran dan Kedudukan ASN
1.	Belum maksimalnya pengawasan di pelabuhan Syahbandar wilayah kerja sungai guntung terhadap media pembawa OPTK (Organisme Pengganggu Tanaman Karantina) yang akan dilalulintaskan.	√	√	√	-	Ya	Manajemen ASN

2.	Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa.	√	√	√	√	Ya	Manajemen ASN
3.	Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk patuh karantina dalam melalulintaskan media pembawa di wilayah kerja Sungai Guntung.	√	√	√	√	Ya	Manajemen dan <i>Smart ASN</i>
4.	Belum adanya penyimpanan dokumen secara digital di wilayah kerja Sungai Guntung.	√	√	-	-	Tidak	<i>Smart ASN</i>
5.	Belum adanya pendataan dan pemetaan terhadap pelabuhan yang tidak resmi di wilayah kerja Sungai Guntung.	√	√	√	√	Ya	Manajemen dan <i>Smart ASN</i>

Keterangan : A : Aktual P : Problematik
K : Kekhalayakan L : Layak

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, maka didapatkan 3 (tiga) isu terpilih yang memenuhi semua kriteria APKL, diantaranya adalah isu nomor 2, 3 dan isu 5. Sedangkan isu nomor 1 dan 4 tidak memenuhi kriteria Kekhalayakan dan kelayakan sehingga tidak lolos dalam penapisan isu dengan APKL.

Isu nomor (1) yaitu “Belum maksimalnya pengawasan di pelabuhan Syahbandar wilayah kerja sungai guntung terhadap media pembawa OPTK (Organisme Pengganggu Tanaman Karantina) yang akan dilalulintaskan” tidak memenuhi penapisan kriteria APKL. Pertama isu ini **Aktual** dikarenakan sedang terjadi dan menjadi pokok persoalan di wilayah kerja. Kedua isu

ini **Problematis** karena isu ini cukup kompleks dan harus segera dicarikan solusi karena menyangkut penegakan aturan pengawasan terhadap media pembawa. Ketiga isu ini termasuk kriteria **kekhalayakan** karena berdampak luas terhadap pengguna jasa karantina dan juga berdampak terhadap kinerja dari pegawai. Keempat Isu ini tidak memenuhi kriteria **kelayakan** karena alternatif pemecahan solusinya membutuhkan kewenangan yang lebih luas, sehingga tidak relevan dengan tugas penulis yang hanya sebagai pemeriksa media pembawa di lapangan.

Isu nomor (2) yaitu “Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa” memenuhi semua kriteria APKL. Pertama isu ini memenuhi kriteria **Aktual**, karena isu ini sedang terjadi dan benar adanya di wilayah kerja sungai guntung. Kedua isu ini termasuk **Problematis**, karena media informasi hanya berupa lembaran tulisan peraturan pemerintah yang tidak disertai dengan keterangan lebih detail, selain itu informasi tentang tarif dari media pembawa juga hanya bisa di cek di aplikasi *IQ-Fast* didalam komputer, sehingga tidak ada referensi petugas saat di lapangan. Ketiga isu ini termasuk kriteria **Kekhalayakan**, karena menyangkut efisiensi petugas dalam memeriksa dan menjawab pertanyaan pengguna jasa di lapangan, dan isu ini memenuhi kriteria **kelayakan** karena permasalahan relevan, logis dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab penulis sebagai Pemeriksa Karantina Tumbuhan.

Isu nomor (3) yaitu “Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk patuh karantina dalam melalulintaskan media pembawa di wilayah kerja Sungai Guntung” memenuhi semua kriteria dari APKL. Pertama isu tersebut masuk kriteria **Aktual**, dikarenakan isu ini sedang terjadi dan merupakan pokok permasalahan di wilayah kerja. Kedua isu ini memenuhi kriteria **Problematis**, dikarenakan masyarakat masih belum paham tentang pentingnya untuk lapor karantina sehingga perlu dicarikan penyebab dan solusi pemecahan masalahnya. Ketiga isu ini memenuhi kriteria **Kekhalayakan** karena menyangkut pemahaman masyarakat tentang karantina pertanian. Dan keempat isu ini memenuhi kriteria **kelayakan** dikarenakan isu ini bersifat logis, relevan dan sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sebagai CPNS di BKP kelas 1 Pekanbaru.

Isu nomor (4) yaitu “Belum adanya penyimpanan dokumen secara digital di wilayah kerja Sungai Guntung” tidak memenuhi kriteria dari penapisan APKL. Pertama isu ini

memenuhi kriteria **aktual**, dikarenakan sedang terjadi di wilayah kerja penulis. Kedua isu ini termasuk kriteria **problematis**, karena penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual, dan di era digital ini seharusnya penyimpanan sudah berbasis penyimpanan berbasis web. Ketiga isu tidak memenuhi **kekhalayakan** dikarenakan isu ini tidak menyangkut hajat orang banyak. Keempat isu ini tidak memenuhi kriteria **kelayakan** dikarenakan bersifat tidak relevan dan tidak sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sebagai CPNS di BKP kelas 1 Pekanbaru.

Isu nomor (5) yaitu “Belum adanya pendataan dan pemetaan terhadap pelabuhan yang tidak resmi di wilayah kerja Sungai Guntung” isu ini memenuhi semua kriteria dari APKL. Pertama Isu ini termasuk kedalam kriteria **Aktual**, karena saat ini belum adanya data dari pelabuhan selain pelabuhan milik pemerintah. Kedua isu ini memenuhi kriteria **Problematis**, dikarenakan belum adanya pendataan dan pemetaan pelabuhan tidak resmi sehingga perlu dicarikan penyebab dan pemecahan isu tersebut. Ketiga isu ini memenuhi kriteria **kekhalayakan** karena menyangkut kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Keempat isu ini bersifat logis dan relevan dengan tugas dan peran penulis sebagai CPNS BKP kelas 1 Pekanbaru.

4.2.2. Penetapan Isu Prioritas Menggunakan Metode USG

Berdasarkan penapisan yang telah dilakukan sebelumnya, terdapat 3 pilihan isu yang selanjutnya akan dilakukan analisis penetapan isu prioritas menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*). Pada metode USG ini, dilakukan penilaian isu berdasarkan 3 kriteria, yaitu :

- a. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Isu – isu yang telah dipilih akan ditentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan memberikan nilai 1 – 5 untuk masing - masing isu. Total nilai yang terbesar yang didapat pada isu tersebut yang akan diangkat dan dicarikan alternatif pemecahan isu atau solusinya dalam rancangan aktualisasi ini. Hasil analisis isu menggunakan metode USG dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.2. Analisis penetapan isu prioritas dengan metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas Isu
1.	Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa.	5	4	4	13	I
2.	Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk patuh karantina dalam melalulintaskan media pembawa di wilayah kerja Sungai Guntung.	3	4	4	11	II
3.	Belum adanya pendataan dan pemetaan terhadap pelabuhan yang tidak resmi di wilayah kerja Sungai Guntung.	3	3	3	9	III

Keterangan :

Skor :

U : Urgency
 S : Seriousness
 G : Growth

5 : Sangat USG
 4 : USG
 3 : Cukup USG
 2 : Kurang USG
 1 : Tidak USG

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode USG, didapatkan isu nomor 1 yaitu “Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan jenis/tarif dari media pembawa” sebagai isu prioritas pertama (1) yang akan dicari pemecahan dari permasalahannya. Isu nomor (1) dilihat dari kriteria *Urgency* (Skor 5), sangat butuh untuk segera dicarikan solusinya, karena hal ini terkait dengan kinerja petugas karantina tumbuhan dalam meningkatkan ketepatan dan ketelitian petugas dalam mengidentifikasi OPTK pada media pembawa. Selain itu, dengan adanya pemanfaatan media informasi, petugas juga bisa ikut berperan dalam proses sosialisasi tentang apa saja OPTK pada media pembawa kepada pengguna jasa karantina tumbuhan. Selain itu, dengan adanya media informasi tersebut petugas bisa menjelaskan tarif

yang harus dikeluarkan pengguna jasa. Hal ini juga sebagai bentuk transparansi petugas dalam bekerja. Jika ditinjau dari kriteria *Seriousness* (skor 4), isu ini harus segera dibahas karena menyangkut pelayanan petugas terhadap pengguna jasa. Kemudian isu ini dianggap serius dari segi efisien, pengetahuan dan pengalaman petugas karantina dalam proses pemeriksaan agar tidak keliru dalam memutuskan target OPTK pada media pembawa. Kriteria *Growth* (skor 4), isu ini harus segera diselesaikan, karena pengetahuan dan wawasan petugas karantina dalam menjalankan tugasnya dilapangan merupakan modal awal dalam memberikan pelayanan yang berkualitas terhadap masyarakat, jika dibiarkan akan berdampak besar terhadap pengambilan keputusan petugas karantina kedepannya.

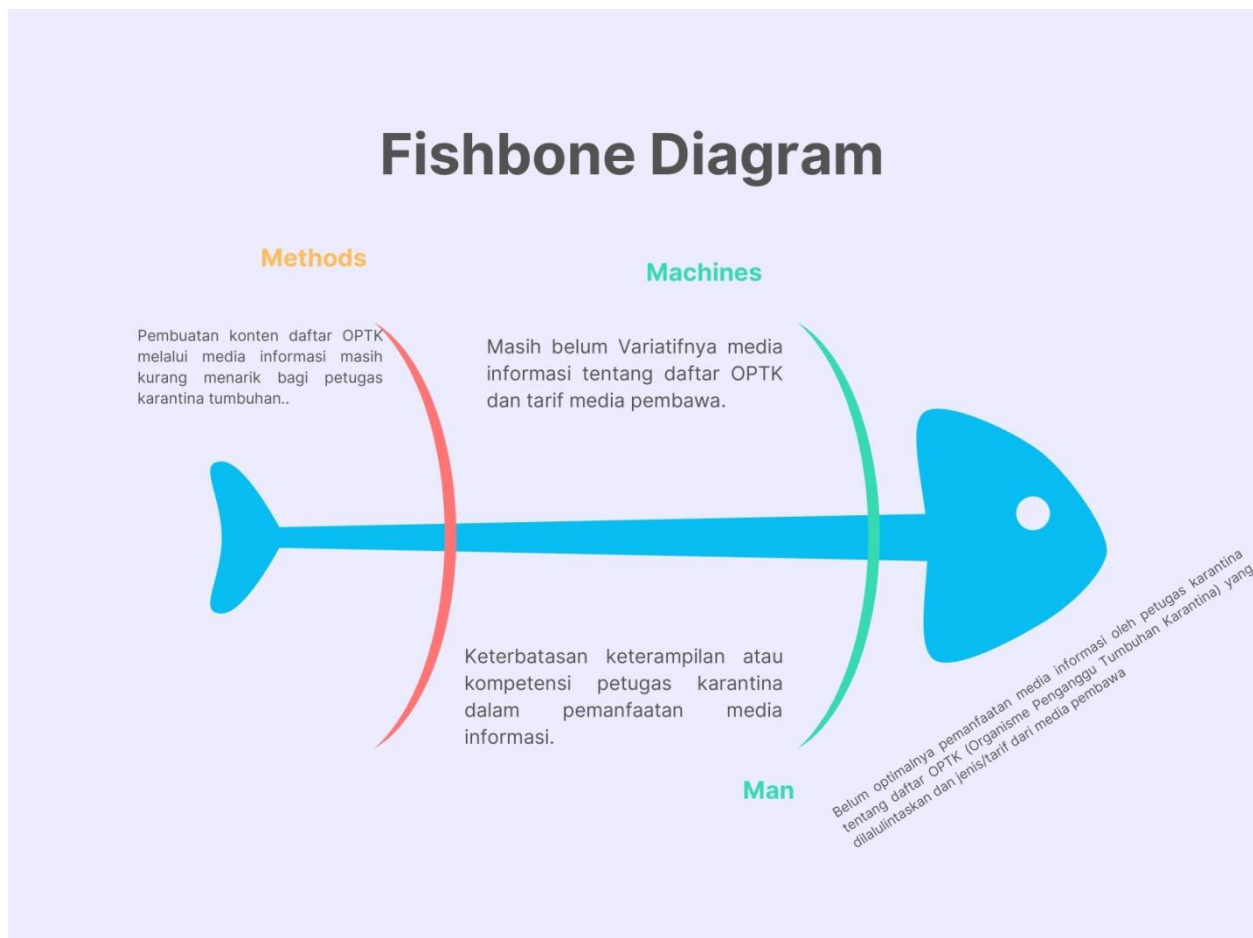
Berdasarkan analisis isu dengan metode USG diperoleh isu nomor (2) sebagai prioritas isu nomor 2 yaitu “Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk patuh karantina dalam melalulintaskan media pembawa di wilayah kerja Sungai Guntung” ditinjau dari kriteria *Urgency*, mendapatkan nilai 3, yang mana isu ini tidak terlalu mendesak, hal ini dikarenakan petugas dapat memberikan sosialisasi secara berkala disaat menjalankan tugas menjaga pelabuhan. Selanjutnya ditinjau dari kriteria *Seriousness*, isu ini cukup serius, hal ini dikarenakan jika kurang patuhnya masyarakat untuk lapor karantina, ditakutkan kedepannya penyebaran OPTK tidak terkontrol dan merugikan lingkungan sekitar. Isu ini juga berpotensi berkembang apabila dibiarkan (skor 4) karena belum optimalnya penyebaran informasi dimasyarakat akan menyebabkan menurunnya penilaian kinerja dari pegawai karantina dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Isu nomor (3) “Belum adanya pendataan dan pemetaan terhadap pelabuhan yang tidak resmi di wilayah kerja Sungai Guntung” dinilai cukup *Urgent* (skor 3) untuk diselesaikan karena untuk saat ini pendataan dan pemetaan pelabuhan belum ada, sehingga lalulintas terhadap media pembawa sulit terawasi oleh petugas. Isu ini dinilai cukup serius (skor 3) karena belum adanya pendataan dan pemetaan pelabuhan menyebabkan banyaknya media pembawa yang masuk secara ilegal sehingga memungkinkan terjadinya penyebaran OPTK. Isu ini juga memiliki potensi untuk berkembang jika dibiarkan (skor 3) karena belum adanya pendataan dan pemetaan akan meningkatkan ketidakpatuhan dan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku.

4.2.3. Analisis Penyebab isu

Berdasarkan hasil analisis dengan metode USG, didapatkan isu prioritas yaitu “Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa”. Selanjutnya isu tersebut dianalisis penyebab isunya, analisis dapat dilakukan dengan menggunakan metode diagram *fishbone*. Analisis dengan metode ini dilakukan dengan melihat penyebab isu berdasarkan masing - masing faktor diantaranya *Man* (manusia), *Method* (metode) dan *Machine* (alat). Visualisasi penyebab isu menggunakan metode diagram *Fishbone* dapat dilihat pada gambar 1.1

Gambar 4.1. Analisis penyebab isu menggunakan diagram *Fishbone*



Berdasarkan analisis yang dilakukan berdasarkan metode *Fishbone* maka ditemukan 3 penyebab kategori isu atau 3M, diantaranya:

1. *Man* : Keterbatasan keterampilan atau kompetensi petugas karantina dalam pemanfaatan media informasi.
2. *Method* : Pembuatan konten daftar OPTK melalui media informasi masih kurang menarik bagi petugas karantina tumbuhan..
3. *Machine* : Masih belum Variatifnya media informasi tentang daftar OPTK dan tarif media pembawa.

Tindak lanjut dari identifikasi penyebab isu adalah dengan menentukan gagasan penyelesaian untuk setiap penyebab permasalahan tersebut. Gagasan untuk pemecahan penyebab isu tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.3. Faktor penyebab dan gagasan penyelesaian isu

Isu Terpilih	Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa		
Faktor Penyebab isu	Keterbatasan keterampilan atau kompetensi petugas karantina dalam pemanfaatan media informasi.	Pembuatan konten daftar OPTK melalui media informasi masih kurang menarik bagi petugas karantina tumbuhan..	Masih belum Variatifnya media informasi tentang daftar OPTK dan tarif media pembawa.
Penyelesaian Isu	Bimbingan teknis bagi Petugas karantina Tumbuhan mengenai pemanfaatan media informasi.	Pendampingan pembuatan konten daftar OPTK melalui media informasi bagi petugas karantina tumbuhan.	Pembuatan buku panduan manual tentang daftar OPTK dan tarif MP bagi petugas karantina Tumbuhan.

4.2.4. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan.

Faktor – faktor penyebab masalah pada isu “Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa” akan mengakibatkan dampak negatif bila tidak segera diselesaikan. Dampak – dampak negatif yang akan timbul diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kurang efisiensi petugas karantina dalam memeriksa dan menjawab pertanyaan pengguna jasa tentang target OPTK dan tarif pada media pembawa komoditas pertanian.
2. Masyarakat akan memiliki persepsi negatif soal tarif apabila petugas tidak mampu menjawab dengan transparan soal pertanyaan yang diajukan oleh pengguna jasa atau masyarakat.
3. Menghambat kinerja petugas karantina apabila belum maksimalnya penggunaan media informasi tentang daftar OPTK sehingga akan menimbulkan kekeliruan dalam pengambilan keputusan terhadap jenis OPTK dari media pembawa.

4.2.5. Gagasan Penyelesaian Isu

Setelah menentukan pemecahan terhadap isu yang dipilih, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis menggunakan metode tapisan. Metode tapisan adalah metode pemilihan alternatif terbaik dari pemilihan pemecahan isu yang ada. Metode penapisan menggunakan MC NAMARA memiliki 3 point pengukuran kriteria yaitu, kontribusi, biaya dan kelayakan. Tiap kriteria diberikan point penilaian yakni 1 – 5 point. Adapun hasil penapisan dengan metode ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.4. Pemecahan isu menggunakan Mc Namara

No	Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu	K	B	L	Total Skor	Prioritas
1.	Bimbingan teknis bagi Petugas karantina Tumbuhan mengenai pemanfaatan media informasi.	4	1	3	8	3
2.	Pendampingan pembuatan konten daftar OPTK melalui media informasi bagi petugas karantina tumbuhan.	4	2	3	9	2
3.	Pembuatan media informasi berupa buku panduan tentang daftar OPTK (Organisme Penanggu Tumbuhan Karantina) dan tarif Media Pembawa bagi petugas karantina Tumbuhan.	4	3	4	11	1

Keterangan : K : Kontribusi B : Biaya L : Kelayakan

Kriteria penilaian :

5 : Sangat Berkontribusi / Sangat Sedikit Biaya / Sangat Layak

4 : Berkontribusi / Sedikit Biaya / Layak

3 : Cukup Berkontribusi / Cukup Biaya / Cukup Layak

2 : Kurang Berkontribusi / Banyak Biaya / Kurang Layak

1 : Tidak Berkontribusi / Sangat Banyak Biaya / Tidak Layak

Berdasarkan hasil analisis dengan Metode MC NAMARA diperoleh gagasan pemecahan isu dengan prioritas tertinggi yaitu “Pembuatan media informasi berupa buku panduan tentang daftar OPTK (Organisme Penanggu Tumbuhan Karantina) dan tarif dari Media Pembawa bagi petugas karantina tumbuhan” merupakan gagasan yang diharapkan memberikan solusi terbaik terhadap isu yang menjadi prioritas utama. Gagasan pemecahan isu tersebut memberikan kontribusi terhadap pemecahan isu. Pertama petugas karantina bekerja lebih efisien dalam menjawab pertanyaan dari pengguna jasa. Kedua dengan adanya buku panduan tersebut akan menambah wawasan petugas tentang OPTK pada media pembawa sehingga bisa mensosialisasikan daftar OPTK dan tarif media pembawa kepada masyarakat secara berkala.

Kemudian pembuatan buku panduan ini juga menggunakan biaya yang relatif sedikit dibandingkan dengan pemecahan isu dengan solusi lainnya.

4.3. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi

4.3.1. Rancangan Kegiatan

Sebagai tindak lanjut terhadap gagasan penyelesaian “Pembuatan media informasi berupa buku panduan tentang daftar OPTK dan tarif dari MP bagi petugas karantina tumbuhan” akan dilakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi;
2. Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif;
3. Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual;
4. Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual;
5. Mencetak buku panduan manual.

4.3.2. Rincian Kegiatan

Setelah menyusun rancangan kegiatan, langkah selanjutnya adalah menjabarkan secara rinci tahapan kegiatannya. Uraian penjabaran rancangan kegiatan adalah sebagai berikut :

a. Kegiatan (1) Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yaitu :

1. Melakukan kesepakatan waktu dan jadwal diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi

Tahapan ini memuat substansi **Berorientasi Pelayanan (Ramah)**, karena penulis akan melakukan *chatting* kepada mentor dengan cara **berprilaku dan bersikap ramah** terhadap perkataan yang dikirimkan melalui pesan WA. **Adaptif (bertindak proaktif)** dengan cara melakukan tindakan secara sadar, penulis akan **aktif** dalam melakukan *chatting* untuk meminta kesediaan mentor dalam kegiatan konsultasi dan diskusi

2. Melakukan diskusi interaktif dengan mentor.

Tahapan ini memuat nilai substansi **Kompeten (Meningkatkan Kompetensi diri)** dengan cara **berdiskusi dengan mentor**, yang merupakan sumber ilmu dan kaya akan pengalaman sehingga banyak saran dan masukan yang bisa penulis dapat. selain itu terdapat substansi **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** dengan cara diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi, **menerima saran dan masukan mentor** untuk mendapatkan output yang memuaskan. Dan juga pada kegiatan ini memuat substansi **Harmonis (lingkungan kerja yang kondusif)** dengan cara bersikap sopan santun dan membangun komunikasi yang nyaman dalam menjelaskan setiap kegiatan sehingga terciptanya lingkungan yang kondusif.

3. Mencatat hasil diskusi interaktif dengan mentor

Tahapan ini memuat substansi **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan cermat)** dengan cara mencatat hasil diskusi **dengan teliti** setiap masukan dan saran dari mentor, selain itu tahapan ini juga memuat substansi dari **Loyal (menjaga nama baik pimpinan)** dengan cara **menerima saran dan masukan** serta arahnya agar tujuan bersama dapat tercapai.

Pada kegiatan 1, Penulis juga menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** yaitu menerapkan etika perilaku sopan santun dalam perkataan saat berkomunikasi dengan mentor; dan **Smart ASN** yaitu **Digital Ethics** dan **Digital Culture** karena penulis bersikap etis dan sopan ketika dalam membuat janji diskusi dengan mentor melalui Whatsapp dan penulis membiasakan untuk membangun budaya yang baik dalam bermedia digital.

Kegiatan ini menghasilkan *output* antara lain :

- Catatan / Notulensi dari hasil diskusi interaktif tentang pelaksanaan aktualisasi.
- Dokumentasi diskusi.

Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :

Kegiatan diskusi tentang jadwal dan teknis pelaksanaan aktualisasi dengan mentor memiliki kontribusi terhadap organisasi yaitu menjadi UPT Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumber daya Alam

Hayati dan Nabati, dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan. Selain itu berkontribusi terhadap misi organisasi yang **ketiga** yakni Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

b. Kegiatan (2) Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif, yaitu :

1. Mencari regulasi terbaru tentang daftar OPTK dan tarif dari internet.

Tahapan ini memiliki substansi **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** dengan cara, penulis mampu dalam **memahami kebutuhan data** yang diperlukan untuk dimasukkan kedalam buku panduan manual. **Akuntabel (bertanggung jawab dan cermat)** dengan cara bersikap tanggung jawab dan teliti dalam mencari sumber referensi terpercaya di internet. **Loyal (memegang teguh Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945)** dengan cara penulis mencari sumber referensi **berdasarkan peraturan perundang-undangan** tentang perkarantinaan. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri)** dengan cara perilaku dan sikap penulis dalam **memanfaatkan perkembangan teknologi internet** untuk mencari referensi.

2. Mencari informasi tentang media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau.

Tahapan ini memiliki nilai substansi **Akuntabel (bertanggung jawab dan cermat)** dengan cara penulis **sejati-sejati** dalam mengumpulkan informasi terkait media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau melalui internet dan aplikasi Iq-fast. **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** dengan cara, penulis mampu dalam **memahami kebutuhan data** yang diperlukan untuk dimasukkan kedalam buku panduan manual.

3. Memilah dan merangkum daftar OPTK yang dilalulintaskan di Wilayah Riau.

Tahapan ini memiliki substansi **Kompeten (kualitas terbaik)** dengan cara penulis mencari dari **berbagai sumber referensi** yang ada di internet dan dipilih berdasarkan kebutuhan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama)** dengan cara penulis **bekerja sama** dengan rekan kerja dalam memilah daftar MP OPTK yang dilalulintaskan di Riau. **Harmonis (Membangun kerja sama yang Kondusif)** dengan cara penulis **bertanya kepada rekan kerja** terhadap MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau.

Penulis juga menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** yaitu mencari referensi sesuai kompetensi teknis penulis dalam perkarantinaan yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan **Smart ASN** yaitu **Digital Skill** dan **Digital Safety**, yang mana penulis mampu memanfaatkan internet dan media digital dan mencari informasi yang dibutuhkan dan penulis bijak dan juga berselancar dengan aman saat menggunakan internet.

Kegiatan ini menghasilkan output :

- *Softfile* materi daftar OPTK dan MP dan Tarif dari sumber peraturan,
- *Softfile* tentang materi OPTK dan MP yang dilalulintaskan di wilayah Riau.
- Data Excel OPTK dan MP yang dilalulintaskan

Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :

Kegiatan pencarian data MP dan OPTK beserta tarif memiliki kontribusi terhadap organisasi yaitu menjadi UPT Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumber daya Alam Hayati dan Nabati, dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan. Dan berkontribusi terhadap misi **kelima** yaitu Melaksanakan ketentuan peraturan perundangan dibidang perkarantinaan pertanian secara konsekuen, jujur dan transparan.

c. Kegiatan (3) Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual.

1. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait draft buku panduan manual.

Pada tahapan ini memiliki nilai substansi **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama)** dengan cara **meminta masukan ide** terhadap buku panduan yang akan dibuat. Selain itu juga memiliki substansi **Harmonis (Lingkungan kondusif)** dengan cara berdiskusi dengan rekan kerja **dengan baik dan secara bersama sama.**

2. Membuat draft buku panduan manual.

Kegiatan ini memiliki substansi **Berorientasi Pelayanan (memenuhi kebutuhan)** dengan cara penulis memasukkan informasi dalam membuat draft buku **panduan manual sesuai kebutuhan. Akuntabel (bertanggung jawab dan cermat)** dengan cara penulis **sungguh-sungguh** dalam membuat draft buku panduan manual yang informatif dan dapat dipahami petugas karantina tumbuhan. **Kompeten (meningkatkan**

kompetensi diri, kualitas terbaik) dengan cara penulis mampu **meningkatkan kemampuan** dalam hal membuat draft buku panduan yang menarik dan simple. **Loyal (menjaga nama baik pimpinan)** dengan cara, draft buku panduan disesuaikan atas **saran dari mentor** dan pemilihan data yang dimasukkan sesuai dengan informasi media pembawa yang dilalulintaskan di Riau.

3. Membuat Cover dan penambahan halaman pendukung lainnya pada draft buku panduan. Tahapan kegiatan ini memiliki substansi **Adaptif (cepat menyesuaikan diri, mengembangkan kreativitas)** dengan cara, kemampuan penulis dalam pemanfaatan aplikasi Microsoft excel atau Word dan internet serta mampu mengembangkan **kreativitas diri** dalam membuat cover buku panduan manual yang menarik dan informatif.

Penulis juga menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** yaitu Profesional dalam menyusun data yang telah dipilah sebelumnya dan **Smart ASN** yaitu **Digital Skill** yang mana penulis mampu memanfaatkan media digital dalam untuk membantu penulis dalam membuat buku panduan manual.

Kegiatan ini menghasilkan output berupa :

- *Softfile* draft buku panduan manual
- Dokumentasi pelaksanaan pembuatan buku panduan manual.

Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :

Kegiatan penyusunan informasi ke untuk dibentuk file buku memberikan kontribusi organisasi yaitu menjadi UPT Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumber daya Alam Hayati dan Nabati, dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan. Dan berkontribusi terhadap misi **kelima** yaitu Melaksanakan ketentuan peraturan perundangan dibidang perkarantinaan pertanian secara konsekuen, jujur dan transparan.

d. Kegiatan (4) Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual.

1. Melakukan Persiapan Bahan untuk Evaluasi.

Pada tahapan kegiatan ini terdapat substansi yaitu **Berorientasi Pelayanan (Memenuhi Kebutuhan)** dengan cara penulis **mempersiapkan bahan** yang akan di evaluasi bersama rekan kerja tentang buku panduan manual. **Kolaboratif (terbuka dalam**

bekerja sama) dengan cara penulis meminta kesediaan rekan kerja untuk **bekerja sama** dalam kegiatan evaluasi mentor penilaian draft buku panduan manual.

2. Melakukan diskusi dan evaluasi buku panduan manual dengan rekan kerja.

Pada tahapan kegiatan ini terdapat substansi **Berorientasi Pelayanan (ramah dan cekatan)** dengan cara penulis **bersikap sopan santun** dan aktif saat dilakukan diskusi dengan rekan kerja, **Akuntabel (bertanggung jawab)** dengan cara penulis melaksanakan kegiatan evaluasi yang bertujuan untuk **mendapatkan saran perbaikan** agar dapat dipertanggungjawabkan kesesuaian dengan aturan, **Harmonis (menghargai, membangun lingkungan kerja yang kondusif)** dengan cara penulis menghargai dan menerima semua masukan dari rekan kerja serta **penulis menjaga sikap sopan santun** saat berdiskusi tatap muka untuk menciptakan kenyamanan. **Adaptif (proaktif)** dengan cara penulis **mengirim dan memberikan draft buku panduan** manual untuk dilakukan evaluasi rekan kerja.

3. Melakukan perbaikan draft buku panduan manual.

Kegiatan ini memiliki substansi **Kompeten (kualitas terbaik)** dengan cara mengerjakan perbaikan draft buku panduan manual secara **sungguh-sungguh** agar mendapatkan hasil yang terbaik, **Loyal (menjaga nama baik pimpinan)** dengan cara melaksanakan perbaikan sesuai arahan dari mentor dan **Adaptif (penulis bertindak proaktif)** dengan cara penulis langsung mengerjakan perbaikan draft buku panduan manual tanpa menunda-nunda.

Penulis juga menerapkan substansi yang didapat selama pelatihan, yaitu **Manajemen ASN** yaitu menerapkan etika perilaku sopan santun dalam ucapan yang disampaikan di media sosial dan **Smart ASN** yaitu **Digital Ethics** dan **Digital Culture** yang mana penulis bersikap bijak dan santun saat menghubungi mentor dan juga membiasakan diri dalam membangun budaya dalam pemanfaatan media digital.

Kegiatan ini memiliki output, berupa :

- Notulensi hasil diskusi dengan mentor.
- *Softfile* buku panduan manual yang telah diberi perbaikan.
- Dokumentasi diskusi.

Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :

Kegiatan evaluasi buku panduan dari mentor dan rekan kerja memberikan kontribusi organisasi yaitu menjadi UPT Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumber daya Alam Hayati dan Nabati, dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan. Dan berkontribusi terhadap misi **pertama** yaitu Melindungi Sumberdaya Alam Hayati dan Nabati Provinsi Riau dan wilayah sekitarnya dari bahaya yang ditimbulkan dari masuk dan tersebarnya Hama Penyakit Hewan Karantina dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina.

e. **Kegiatan (5) Mencetak Buku Panduan Manual.**

1. Melaksanakan pencetakan buku panduan manual.

Penulis setelah melakukan perbaikan terhadap buku panduan manual, selanjutnya adalah melakukan pencetakan buku tersebut. Tahapan kegiatan ini memiliki substansi **Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan Tanggung Jawab)** dengan cara mencetak file yang telah dikerjakan sebelumnya dan telah melalui beberapa tahapan evaluasi.

Berorientasi Pelayanan (Memahami Kebutuhan) dengan cara penulis melakukan pencetakan buku sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan penulis.

2. Melakukan Pengecekan Terhadap Buku Panduan Manual Yang Telah dicetak.

Kompeten (tugas dengan kualitas terbaik) dengan cara penulis memeriksa kembali draft buku panduan manual secara bertahap sehingga pencetakan buku dapat berjalan lancar. **Adaptif (Proaktif)** dengan cara penulis aktif dalam melakukan pengecekan terhadap hasil cetakan.

3. Mendistribusikan buku panduan manual kepada petugas karantina tumbuhan.

Tahapan kegiatan ini memiliki substansi **kolaboratif** yaitu penulis melakukan **(pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama)** dilakukan dengan cara memanfaatkan media informasi buku panduan tersebut untuk menunjang kinerja dari petugas karantina tumbuhan. Juga memiliki nilai **Harmonis (Lingkungan Kondusif)** dengan cara melakukan komunikasi interaktif dengan rekan kerja selama melaksanakan pendistribusian buku panduan manual.

Penulis juga menerapkan substansi yang didapat selama pelatihan, yaitu **Manajemen ASN** yaitu menerapkan etika perilaku sopan santun dalam ucapan yang disampaikan di media sosial dan **Smart ASN** yaitu **Digital Ethics** dan **Digital Culture** yang mana

penulis bersikap bijak dan santun saat menghubungi mentor dan juga membiasakan diri dalam membangun budaya dalam pemanfaatan media digital.

Kegiatan ini memiliki output berupa :

- Buku Pandual Manual yang telah dicetak
- Lembar tanda tangan penerimaan buku panduan
- Dokumentasi berupa foto dan video.

Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :

Kegiatan sosialisasi buku panduan kepada petugas karantina tumbuhan memberikan kontribusi organisasi yaitu menjadi UPT Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumber daya Alam Hayati dan Nabati, dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan. Dan berkontribusi terhadap misi **Ketiga** yaitu Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

4.3.3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.

Rancangan kegiatan aktualisasi dan habituasi Nilai – Nilai ASN BerAKHLAK di BKP Kelas 1 Pekanbaru Wilayah Kerja Sungai Guntung akan dilaksanakan mulai tanggal 14 Oktober sampai dengan 7 November 2022, selama 26 hari kerja, berikut rincian jadwal kegiatan aktualisasi disajikan pada tabel 4.5.

Tabel 4.5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi di Unit Kerja

No.	Kegiatan/Tahapan	Oktober																			November					
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi																									
a	Melakukan kesepakatan waktu dan jadwal diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi																									
b	Melakukan diskusi interaktif dengan mentor.																									
c	Mencatat hasil diskusi interaktif dengan mentor																									
2	Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif.																									
a	Mencari regulasi terbaru tentang daftar OPTK dan tarif dari internet.																									
b	Mencari informasi tentang media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau.																									
c	Memilah dan merangkum daftar MP OPTK yang dilalulintaskan di Wilayah Riau.																									
3	Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual.																									
a	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait draft buku panduan manual.																									

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

5.1. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengerjakan 5 (lima) kegiatan yang dimulai dari tanggal 14 Oktober sampai dengan 7 November 2022. Selama aktualisasi terdapat kegiatan yang mengalami perubahan baik perubahan nama kegiatan maupun perubahan jadwal pelaksanaannya. Perubahan tersebut terjadi menyesuaikan dengan kebutuhan dalam membuat buku panduan manual. Kegiatan yang berubah dapat dilihat pada tabel 5.1 dibawah ini :

Tabel 5.1. Perubahan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Perubahan	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	Tidak ada perubahan atau kendala	Kegiatan Berjalan dengan baik
2	Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif	Tidak ada perubahan atau kendala	Kegiatan Berjalan dengan baik
3	Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual	Terdapat perubahan waktu pelaksanaan aktualisasi karena penyusunan membutuhkan waktu yang sedikit lama.	Kegiatan Berjalan dengan baik
4	Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual.	Terdapat pada perubahan isi dari draft buku panduan manual	Kegiatan Berjalan dengan baik
5	Mencetak Buku Panduan Manual	Tidak ada Perubahan atau	Kegiatan berjalan dengan baik

5.2. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitulasi

1. Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

- Deskripsi Kegiatan
Pada kegiatan ini penulis telah melakukan diskusi interaktif dengan mentor melalui media google meet. Dalam kegiatan ini memperoleh catatan dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan.
- Tahapan Kegiatan :
 - a. Melakukan kesepakatan waktu dan jadwal diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
 - b. Melakukan diskusi interaktif dengan mentor.
 - c. Mencatat hasil diskusi interaktif dengan mentor
- Output :
 - a. Catatan / Notulensi dari hasil diskusi interaktif tentang pelaksanaan aktualisasi.
 - b. Dokumentasi diskusi.
- Keterkaitan substansi Mata Pelatihan.

Pada kegiatan pertama, terdapat tiga tahapan kegiatan, yang mana pada setiap tahapan terdapat beberapa nilai BerAKHLAK yang terimplementasi, diantaranya:

- a. Melakukan kesepakatan waktu dan jadwal diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi

Berorientasi Pelayanan (Ramah), karena penulis telah melakukan *chatting* kepada mentor dengan cara berperilaku dan bersikap ramah terhadap perkataan yang dikirimkan melalui pesan WA.

Adaptif (bertindak proaktif) dengan cara melakukan tindakan secara sadar, penulis aktif dalam melakukan *chatting* untuk meminta kesediaan mentor dalam kegiatan konsultasi dan diskusi

- b. Melakukan diskusi interaktif dengan mentor

Kompeten (Meningkatkan Kompetensi diri) dengan cara penulis telah melakukan diskusi dengan mentor, yang merupakan sumber ilmu dan kaya akan pengalaman sehingga banyak saran dan masukan yang bisa penulis dapat. selain itu terdapat substansi

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) dengan cara diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan

rancangan kegiatan aktualisasi, menerima saran dan masukkan mentor untuk mendapatkan output yang memuaskan.



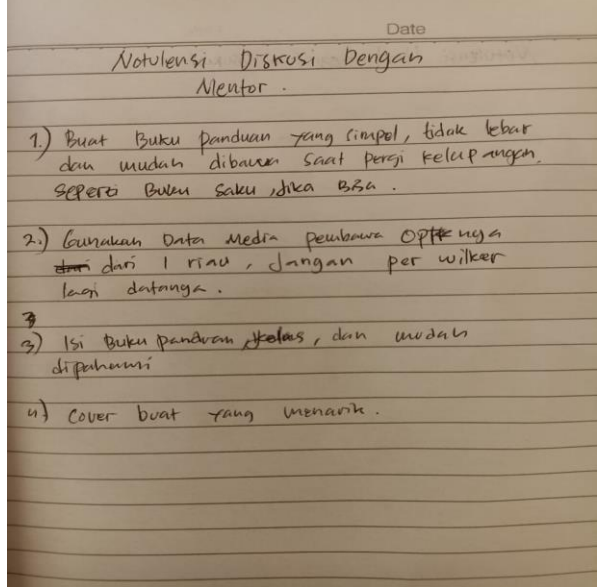
Harmonis (lingkungan kerja yang kondusif) dengan cara bersikap sopan santun dan membangun komunikasi yang nyaman dalam menjelaskan setiap kegiatan sehingga terciptanya lingkungan yang kondusif.

c. Mencatat hasil diskusi interaktif dengan mentor

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan cermat) dengan cara mencatat hasil diskusi dengan teliti setiap masukan dan saran dari mentor, selain itu tahapan ini juga memuat substansi dari **Loyal (menjaga nama baik pimpinan)** dengan cara menerima saran dan masukan serta arahan dari mentor agar tujuan bersama dapat tercapai.

- Penulis juga menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** yaitu menerapkan etika perilaku sopan santun dalam perkataan saat berkomunikasi dengan mentor; dan **Smart ASN** yaitu **Digital Ethics** dan **Digital Culture** karena penulis bersikap etis dan sopan ketika dalam membuat janji diskusi dengan mentor melalui Whatsapp dan penulis membiasakan untuk membangun budaya yang baik dalam bermedia digital.
- Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :
Pada kegiatan pertama, turut berkontribusi terhadap misi organisasi yang **ketiga** yakni **Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (stakeholder) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.**
- Penguatan Nilai Organisasi
Pada Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, terdapat penguatan nilai organisasi berdasarkan *core value* BerAKHLAK. Nilai yang dominan pada kegiatan ini adalah **Berorientasi pelayanan.**

Tabel 5.2. Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi 1

Kegiatan 1	Tahapan Kegiatan	Bukti/output
Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	Melakukan kesepakatan waktu dan jadwal diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	
	Melakukan diskusi interaktif dengan mentor	
	Mencatat hasil diskusi interaktif dengan mentor	

2. Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif

- Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis belajar memahami dan mencari materi terkait regulasi dari OPTK dan tarif, dan telah mencari daftar media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta memilah dan mencocokkan media pembawa yang dilalulintaskan dengan OPTK yang sesuai dengan regulasi yang ada.

- Tahapan Kegiatan

- a. Mencari regulasi terbaru tentang daftar OPTK dan tarif dari internet.
- b. Mencari informasi tentang media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau
- c. Memilah dan merangkum daftar OPTK yang dilalulintaskan di Wilayah Riau.

- Output

- a. *Softfile* materi daftar OPTK dan MP dan Tarif dari sumber peraturan,
- b. *Softfile* tentang materi OPTK dan MP yang dilalulintaskan di wilayah Riau.
- c. Data Excel OPTK dan MP yang dilalulintaskan.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK terimplementasi pada tahapan kegiatan aktualisasi penulis, diantaranya:

- a. Mencari regulasi terbaru tentang daftar OPTK dan tarif dari internet.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)

dengan cara, penulis mampu dalam memahami kebutuhan data yang diperlukan untuk dimasukkan kedalam buku panduan manual. **Akuntabel (bertanggung jawab dan cermat)** dengan cara bersikap tanggung jawab dan teliti dalam mencari sumber referensi terpercaya di internet.

Loyal (memegang teguh Undang-Undang Dasar negara Republik

Indonesia Tahun 1945) dengan cara penulis mencari sumber referensi berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang perkarantinaan.

Adaptif (cepat menyesuaikan diri) dengan cara perilaku dan sikap penulis dalam memanfaatkan perkembangan teknologi internet untuk mencari referensi.

- b. Mencari informasi tentang media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau.

Akuntabel (bertanggung jawab dan cermat) dengan cara penulis sungguh-sungguh dalam mengumpulkan informasi terkait media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau melalui internet dan aplikasi Iq-fast.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan) dengan cara, penulis mampu dalam memahami kebutuhan data yang diperlukan untuk dimasukkan kedalam buku panduan manual.

- c. Memilah dan merangkum daftar OPTK yang dilalulintaskan di Wilayah Riau.

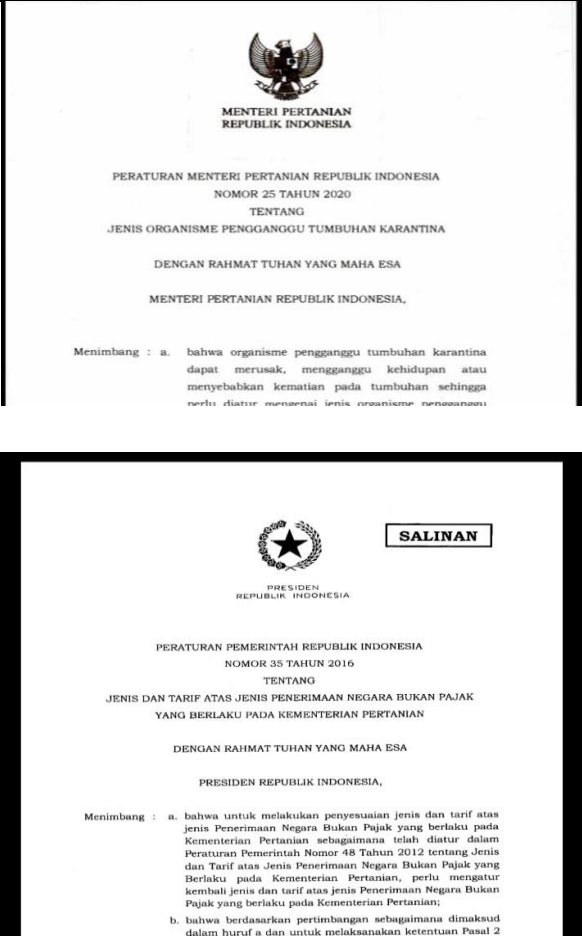
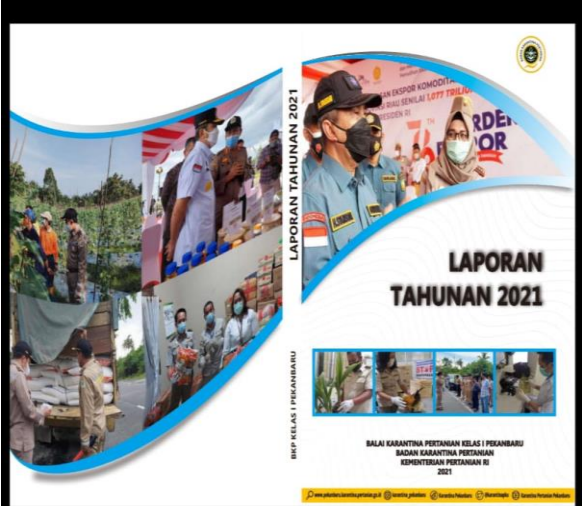
Kompeten (kualitas terbaik) dengan cara penulis mencari dari berbagai sumber referensi yang ada di internet dan dipilih berdasarkan kebutuhan.

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama) dengan cara penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam memilah daftar MP OPTK yang dilalulintaskan di Riau.

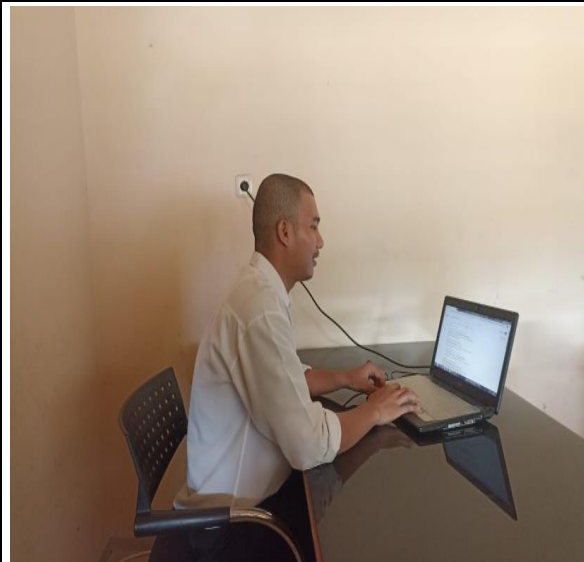
Harmonis (Membangun kerja sama yang Kondusif) dengan cara penulis bertanya kepada rekan kerja terhadap MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau.

- Penulis juga menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** yaitu mencari referensi sesuai kompetensi teknis penulis dalam perkarantinaan yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan **Smart ASN** yaitu **Digital Skill** dan **Digital Safety**, yang mana penulis mampu memanfaatkan internet dan media digital dan mencari informasi yang dibutuhkan dan penulis bijak dan juga berselancar dengan aman saat menggunakan internet.
- Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :
Berkontribusi terhadap misi **kelima** yaitu **Melaksanakan ketentuan peraturan perundangan dibidang perkarantinaan pertanian secara konsekuen, jujur dan transparan.**
- Penguatan Nilai Organisasi
Pada Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, terdapat penguatan nilai organisasi berdasarkan *core value* BerAKHLAK. Nilai yang dominan pada kegiatan ini adalah **Berorientasi pelayanan** dan **akuntabel**

Tabel 5.3. Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi 2

Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan	Bukti/Output
<p>Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif</p>	<p>Mencari regulasi terbaru tentang daftar OPTK dan tarif dari internet</p>	 <p>The image shows two official Indonesian government decrees. The top one is a regulation from the Ministry of Agriculture (2020) regarding quarantine pests. The bottom one is a regulation from the President (2016) regarding tax types for agricultural products.</p>
	<p>Mencari informasi tentang media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau.</p>	 <p>The image shows a report cover titled "LAPORAN TAHUNAN 2021" for the Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru. It features photos of staff and agricultural products.</p>

Memilah dan merangkum daftar OPTK yang dilalulintaskan di Wilayah Riau.



No	Nama Transaksi	Media Pembelian	Nama OPTK	Kategori	Col	Daerah Sukuasa
1	Alasan	Bekas, Alat Safety	Ceramics Pelatras - Pung	A2	1	Jawa, Kalimantan, NAD, Riau
2	Alasan	Bekas, Alat Safety	Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Sukorejo, Maluku, Papua
3	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Sukorejo Tengah
4	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Sukorejo Utara, Maluku, Riau, Papua
5	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, Kalimantan, Lombok, Sukorejo, Maluku
6	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, Sukorejo, Maluku, Sukorejo
7	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, NTB, Bengkulu, Riau, Sukorejo, Kalimantan
8	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Sukorejo Utara
9	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, Riau, NTB
10	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, NTB
11	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Riau, Jawa, Jawa, Maluku, Sukorejo, Bengkulu, NTB
12	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, Kalimantan, NAD, Riau
13	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, Bengkulu
14	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, Riau
15	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, Riau
16	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Riau, Kalimantan, Maluku, NTB, Papua
17	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, Jawa, Riau
18	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Jawa, Sumatera
19	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Papua, Sumatera, Maluku
20	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Sukorejo, Papua
21	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Sukorejo
22	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Sukorejo, Maluku, Papua
23	Alasan		Sarana sarana - Bekalung	A2	2	Sukorejo Tengah

3. Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual.

- Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis telah melakukan pembuatan draft buku manual menggunakan micosoft word, berdiskusi terkait contoh buku panduan optk yang simpel dengan rekan kerja.

- Tahapan Kegiatan

- Berdiskusi dengan rekan kerja terkait draft buku panduan manual.
- Membuat draft buku panduan manual.
- Membuat cover dan penambahan halaman pendukung lainnya pada draft buku panduan.

- Output
 - a. *Softfile* draft buku panduan manual
 - b. Dokumentasi pelaksanaan pembuatan buku panduan manual.
- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK terimplementasi pada tahapan kegiatan aktualisasi penulis, diantaranya:

 - a. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait draft buku panduan manual.

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama) dengan cara meminta masukan ide terhadap buku panduan yang akan dibuat.

Harmonis (Lingkungan kondusif) dengan cara berdiskusi dengan rekan kerja dengan baik dan secara bersama sama.
 - b. Membuat draft buku panduan manual.

Berorientasi Pelayanan (memenuhi kebutuhan) dengan cara penulis memasukkan informasi dalam membuat draft buku panduan manual sesuai kebutuhan.

Akuntabel (bertanggung jawab dan cermat) dengan cara penulis sungguh-sungguh dalam membuat draft buku panduan manual yang informatif dan dapat dipahami petugas karantina tumbuhan.

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri, kualitas terbaik) dengan cara penulis mampu meningkatkan kemampuan dalam hal membuat draft buku panduan yang menarik dan simple.

Loyal (menjaga nama baik pimpinan) dengan cara, draft buku panduan disesuaikan atas saran dari mentor dan pemilihan data yang dimasukkan sesuai dengan informasi media pembawa yang dilalulintaskan di Riau.
 - c. Membuat Cover dan penambahan halaman pendukung lainnya pada draft buku panduan.

Adaptif (cepat menyesuaikan diri, mengembangkan kreativitas) dengan cara, kemampuan penulis dalam pemanfaatan aplikasi Microsoft Powerpoint atau Word dan internet serta mampu mengembangkan kreativitas diri dalam membuat cover buku panduan manual yang menarik dan informatif.
- Penulis juga menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** yaitu Profesional dalam menyusun data yang telah dipilah sebelumnya dan **Smart**

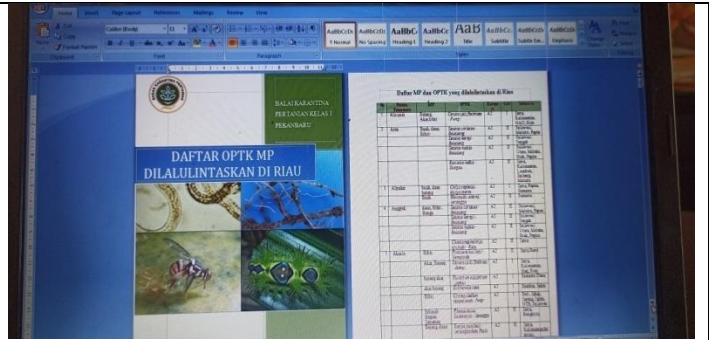
ASN yaitu **Digital Skill** yang mana penulis mampu memanfaatkan media digital dalam untuk membantu penulis dalam membuat buku panduan manual.

- Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :
Berkontribusi terhadap misi **kelima** yaitu Melaksanakan ketentuan peraturan perundangan dibidang perkarantinaaan pertanian secara konsekuen, jujur dan transparan.
- Penguatan Nilai Organisasi
Pada Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, terdapat penguatan nilai organsasi berdasarkan *core value* BerAKHLAK. Nilai yang dominan pada kegiatan ini adalah **Akuntabel**

Tabel 5.4. Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi 3

Kegiatan 3	Tahapan Kegiatan	Bukti/Output
Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait draft buku panduan manual.	
	Membuat draft buku panduan manual.	

Membuat Cover dan penambahan halaman pendukung lainnya pada draft buku panduan.



4. Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual

- Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis telah meminta masukan dan saran dari rekan kerja terkait dengan buku panduan manual.

- Tahapan Kegiatan

- a. Melakukan Persiapan Bahan untuk Evaluasi
- b. Melakukan melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait buku panduan manual yang telah dibuat.
- c. Melakukan perbaikan draft buku panduan manual.

- Output.

- a. *Softfile* buku panduan manual yang telah diberi perbaikan.
- b. Dokumentasi diskusi.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- a. Melakukan Persiapan Bahan untuk Evaluasi.

Pada tahapan kegiatan ini terdapat substansi yaitu **Berorientasi Pelayanan (Memenuhi Kebutuhan)** dengan cara penulis mempersiapkan bahan yang akan di evaluasi bersama rekan kerja tentang buku panduan manual.

Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama) dengan cara penulis meminta kesediaan waktu rekan kerja untuk bekerja sama dalam kegiatan evaluasi terkait draft buku panduan manual.

- b. Melakukan evaluasi dan diskusi dengan rekan kerja terkait buku panduan manual yang telah dibuat.

Pada tahapan kegiatan ini terdapat substansi **Berorientasi Pelayanan (ramah dan cekatan)** dengan cara penulis bersikap sopan santun dan aktif saat dilakukan diskusi dengan rekan kerja, **Akuntabel (bertanggung jawab)** dengan cara penulis melaksanakan kegiatan

evaluasi yang bertujuan untuk mendapatkan saran perbaikan agar dapat dipertanggungjawabkan kesesuaian dengan aturan, **Harmonis (menghargai, membangun lingkungan kerja yang kondusif)** dengan cara penulis menghargai dan menerima semua masukan dari rekan kerja serta dengan melakukan diskusi interaktif yang hangat, sehingga terbangun nuansa kerja yang baik selama diskusi.

Adaptif (proaktif) dengan cara penulis memberikan draft buku panduan manual untuk dilakukan evaluasi rekan kerja.

c. Melakukan perbaikan draft buku panduan manual


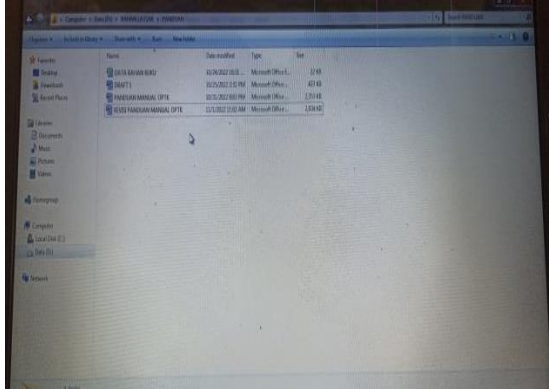
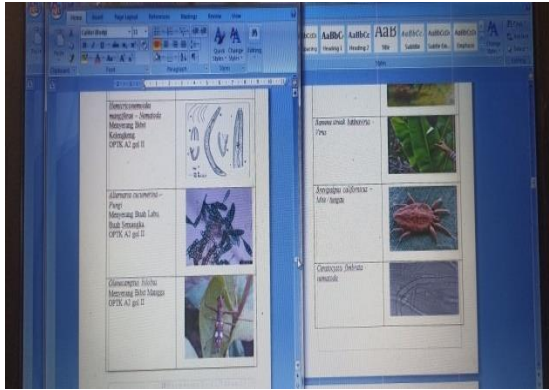
Kompeten (kualitas terbaik) dengan cara mengerjakan perbaikan draft buku panduan manual secara sungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang terbaik

Loyal (menjaga nama baik pimpinan) dengan cara melaksanakan perbaikan sesuai arahan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman.

Adaptif (penulis bertindak proaktif) dengan cara penulis langsung mengerjakan perbaikan draft buku panduan manual tanpa menunda-nunda.

- Penulis juga telah menerapkan substansi yang didapat selama pelatihan, yaitu **Manajemen ASN** yaitu menerapkan etika perilaku sopan santun dalam ucapan yang disampaikan di media sosial dan **Smart ASN** yaitu **Digital Ethics** dan **Digital Culture** yang mana penulis bersikap bijak dan santun saat menghubungi mentor dan juga membiasakan diri dalam membangun budaya dalam pemanfaatan media digital.
- Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :
Berkontribusi terhadap misi **pertama** yaitu **Melindungi Sumberdaya Alam Hayati dan Nabati Provinsi Riau dan wilayah sekitarnya dari bahaya yang ditimbulkan dari masuk dan tersebarnya Hama Penyakit Hewan Karantina dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina.**
- Penguatan Nilai Organisasi
Pada Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, terdapat penguatan nilai organisasi berdasarkan *core value* BerAKHLAK. Nilai yang dominan pada kegiatan ini adalah **Berorientasi pelayanan.**

Tabel 5.5. Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi 4

Kegiatan 4	Tahapan Kegiatan	Bukti/Output
Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual.	Melakukan Persiapan Bahan untuk Evaluasi.	
	Melakukan evaluasi dan diskusi dengan Rekan Kerja terkait buku panduan manual yang telah dibuat.	
	Melakukan perbaikan draft buku panduan manual.	 

5. Mencetak Buku Panduan Manual

- Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini penulis telah melakukan percetakan buku di tempat percetakan, mencetak buku panduan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

- Tahapan Kegiatan

- a. Melaksanakan percetakan buku panduan manual.
- b. Melakukan Pengecekan Terhadap Buku Panduan Manual Yang telah Dicitak
- c. Mendistribusikan Buku panduan Manual Kepada Petugas Karantina.

- Output

- a. Buku Pandual Manual yang telah dicetak
- b. Dokumentasi berupa foto dan video.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- a. Melaksanakan percetakan buku panduan manual.

Penulis setelah melakukan perbaikan terhadap buku panduan manual, selanjutnya adalah melakukan percetakan buku tersebut. Tahapan kegiatan ini memiliki substansi **Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan Tanggung Jawab)** dengan cara mencetak file yang telah dikerjakan sebelumnya dan telah melalui beberapa tahapan evaluasi. **Berorientasi Pelayanan (Memahami Kebutuhan)** dengan cara penulis melakukan percetakan buku sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan penulis

- b. Melakukan Pengecekan Terhadap Buku Panduan Manual Yang Telah dicetak.

Kompeten (tugas dengan kualitas terbaik) dengan cara penulis memeriksa kembali hasil buku panduan manual secara bertahap sehingga percetakan buku dapat berjalan lancar.

Adaptif (Proaktif) dengan cara penulis aktif dalam melakukan pengecekan terhadap hasil cetakan.

- c. Mendistribusikan buku panduan manual kepada petugas karantina tumbuhan.

Tahapan kegiatan ini memiliki substansi **kolaboratif** yaitu penulis melakukan **(pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama)** dilakukan dengan cara bekerja sama untuk memanfaatkan media

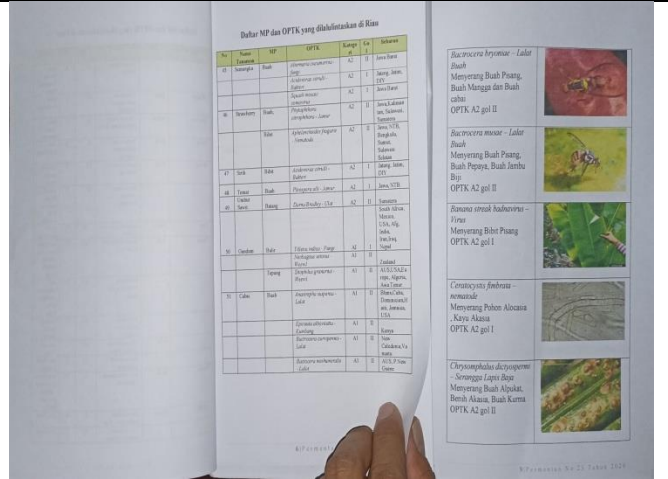
informasi buku panduan tersebut untuk menunjang kinerja dari petugas karantina tumbuhan. Juga memiliki nilai **Harmonis (Lingkungan Kondusif)** dengan cara melakukan komunikasi interaktif dengan rekan kerja selama melaksanakan pendistribusian buku panduan manual.

- Penulis juga menerapkan substansi yang didapat selama pelatihan, yaitu **Manajemen ASN** yaitu menerapkan etika perilaku sopan santun dalam ucapan yang disampaikan di mediasosial dan **Smart ASN** yaitu **Digital Ethics** dan **Digital Culture** yang mana penulis bersikap bijak dan santun saat menghubungi mentor dan juga membiasakan diri dalam membangun budaya dalam pemanfaatan media digital.
- Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :
Berkontribusi terhadap misi **Ketiga** yaitu Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.
- Penguatan Nilai Organisasi
Pada Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, terdapat penguatan nilai organisasi berdasarkan *core value* BerAKHLAK. Nilai yang dominan pada kegiatan ini adalah **Berorientasi pelayanan**.

Tabel 5.6. Pelaksanaan dan Hasil Aktualisasi 5

Kegiatan 5	Tahapan Kegiatan	Bukti/Output
Mencetak Buku Panduan Manual serta Implementasi buku panduan manual dilapangan.	Melaksanakan pencetakan buku panduan manual.	

Melakukan Pengecekan Terhadap Buku Panduan Manual Yang telah Dicitak



Mendistribusikan buku panduan manual kepada petugas karantina tumbuhan



5.4. Kondisi Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, menghasilkan kondisi yang berbeda dari sebelumnya. Penjelasan dan analisis mengenai kondisi sebelum dan sesudah dilakukannya kegiatan aktualisasi ini pada unit kerja penulis dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.8. Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

No	Kondisi yang terjadi	
	Sebelum	Sesudah
1	Daftar OPTK sebelumnya hanya terdapat pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2020.	Daftar OPTK yang telah disusun berdasarkan lalulintas di wilayah Riau sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2020
2	Belum ada buku panduan manual yang bisa dibawa saat kelapangan oleh petugas	Telah ada buku panduan manual yang bisa di bawa oleh petugas saat kelapangan.

5.5. Analisa Penerapan Nilai ASN BerAKHLAK yang Dominan Dalam Aktualisasi

Tabel 5.9. Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK Paling Dominan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar BerAKHLAK						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	Melakukan kesepakatan waktu dan jadwal diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	√					√	
		Melakukan diskusi interaktif dengan mentor.			√	√			√
		Mencatat hasil diskusi interaktif dengan mentor		√			√		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar BerAKHLAK						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
2.	Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif	Mencari regulasi terbaru tentang daftar OPTK dan tarif dari internet.	√	√			√	√	
		Mencari informasi tentang media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau.	√	√					
		Memilah dan merangkum daftar OPTK yang dilalulintaskan di Wilayah Riau.			√	√			√

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar BerAKHLAK						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
3.	Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait draft buku panduan manual.				√			√
		Membuat draft buku panduan manual.	√	√	√		√		
		Membuat Cover dan penambahan halaman pendukung lainnya pada draft buku panduan						√	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai dasar BerAKHLAK						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
4.	Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual.	Melakukan Persiapan Bahan untuk Evaluasi.	√						√
		Melakukan evaluasi dan diskusi dengan Rekan Kerja terkait buku panduan manual yang telah dibuat.	√	√		√		√	
		Melakukan Perbaikan draft buku panduan manual			√		√	√	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar BerAKHLAK						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
5.	Mencetak Buku Panduan Manual serta Implementasi buku panduan manual dilapangan.	Melaksanakan pencetakan buku panduan manual.	√	√					
		Melakukan pengecekan terhadap buku panduan yang telah dicetak.			√			√	
		Mendistribusikan buku panduan manual kepada petugas karantina pertanian				√			√
	Total Nila		7	6	5	5	4	6	5

Berdasarkan Tabel 5.9. dapat diketahui dapat diketahui bahwa nilai dasar ASN BerAKHLAK yang paling dominan dari Kegiatan Aktualisasi ini adalah Berorientasi Pelayanan dengan total nilai 7 dan akuntabel serta adaptif dengan total nilai 6. Hal ini dikarenakan dalam kegiatan aktualisasi ini membutuhkan pemahaman untuk dapat memenuhi kebutuhan data yang penulis inginkan kedalam buku panduan manual. Selain itu, dalam kegiatan ini juga dibutuhkan rasa tanggung jawab untuk menyelesaikan aktualisasi sehingga menghasilkan output yang diinginkan.

BAB VI

PENUTUP

6.1. Simpulan.

Laporan aktualisasi bertujuan agar peserta pelatihan Dasar CPNS Golongan II diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN berupa BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan jabatan, menerapkan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI serta menjadi solusi atas permasalahan yang terjadi dalam lingkungan tempat kerja. Isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa”. Pemilihan isu ini dilakukan dengan menggunakan metode APKL serta metode USG. Berdasarkan analisis menggunakan metode APKL, isu ini dinilai aktual, problematik, berdampak pada khalayak ramai, dan layak untuk diselesaikan pada kegiatan aktualisasi. Sedangkan berdasarkan metode USG, isu ini dinilai mendesak, serius, serta berpotensi menjadi lebih besar apabila tidak segera diselesaikan.

Adapun alternatif pemecahan isu yang dipilih oleh penulis dengan menggunakan metode MC NAMARA adalah “Pembuatan Media Informasi Berupa Buku Panduan Tentang Daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) dan Tarif Media Pembawa Bagi Petugas Karantina Tumbuhan Pada Unit Kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.” Rincian kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai pemecahan isu tersebut telah disusun dengan mempertimbangkan penerapan peran dan kedudukan ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* serta penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai yang dominan dalam kegiatan ini adalah nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan nilai Adaptif. Hal ini dilakukan dalam rangka mendukung kinerja penulis dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

6.2. **Komitmen Diri**

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Setelah mengikuti program pelatihan dasar CPNS Golongan II, Angkatan X tahun 2022 saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yasril Hadi

NIP : 19981807 202203 1 001

Berkomitmen untuk selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.

Ciawi, 13 November 2022

Yasril Hadi

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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 (ID): Kementerian PANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2018). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Karantina Tumbuhan*. Jakarta (ID): Kementerian PANRB.
- Kementerian Pertanian. (2020). *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Karantina Pertanian*. Jakarta (ID): Kementan.
- Kementerian Pertanian. (2020). *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian*. Jakarta (ID): Kementan.
- Kementerian Pertanian. (2020). *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 25 Tahun 2020 tentang jenis organisme pengganggu tumbuhan karantina*. Jakarta (ID): Kementan.
- Kementerian Pertanian. (2020). *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 37 Tahun 2020 tentang Pengembangan Nilai Budaya Kerja Lingkup Kementerian Pertanian*. Jakarta (ID): Kementan.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, No.24. Jakarta (ID): LAN
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang No. 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan*. Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 6. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 6. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.
- Presiden Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2021, No. 106. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.
- Presiden Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024*. Lembaran Negara RI Tahun 2020, No. 10. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.
- Presiden Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2019, No.203. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian*. Jakarta (ID): Sekretariat Negara

Presiden Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2021, No. 106. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Matriks Rancangan Aktualisasi

Nama : Yasril Hadi

Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas 1 Pekanbaru

Identifikasi Isu :

1. Belum maksimalnya pengawasan di pelabuhan Syahbandar wilayah kerja sungai guntung terhadap media pembawa OPTK (Organisme Pengganggu Tanaman Karantina) yang akan dilalulintaskan.
2. Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa.
3. Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk patuh karantina dalam melalulintaskan media pembawa di wilayah kerja Sungai Guntung.
4. Belum adanya penyimpanan dokumen secara digital di wilayah kerja Sungai Guntung.
5. Belum adanya pendataan dan pemetaan terhadap pelabuhan yang tidak resmi di wilayah kerja Sungai Guntung.

Isu yang diangkat :

Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa.

Gagasan Pemecahan Isu :

Pembuatan Media Informasi Berupa Buku Panduan Tentang Daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) dan Tarif Media Pembawa Bagi Petugas Karantina Tumbuhan Pada Unit Kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.

Lampiran 1 : Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi awal dengan mentor atau atasan terkait rancangan kegiatan aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jadwal rencana kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Catatan / Notulensi dari hasil diskusi interaktif tentang pelaksanaan aktualisasi.	Manajemen ASN Etika Profesi Smart ASN Digital ethics dan digital Culture Berorientasi Pelayanan (Ramah) Akuntabel (melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan cermat) Kompeten (Meningkatkan Kompetensi diri) Harmonis (lingkungan kerja yang kondusif) Loyal (menjaga nama baik pimpinan) Adaptif (bertindak proaktif) Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)	Berkontribusi terhadap organisasi yaitu menjadi UPT Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumber daya Alam Hayati dan Nabati, dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan. Selain itu berkontribusi terhadap misi organisasi yang ketiga yakni Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (<i>stakeholder</i>) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.	Terdapat semua nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, akan tetapi nilai yang dominan pada kegiatan ini adalah nilai ASN Harmonis
		Melakukan diskusi interaktif dengan mentor.	Dokumentasi Diskusi			
		Mencatat hasil diskusi interaktif dengan mentor				

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif	<p>Mencari regulasi terbaru tentang daftar OPTK dan tarif dari internet.</p> <hr/> <p>Mencari informasi tentang media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau.</p> <hr/> <p>Memilah dan merangkum daftar OPTK yang dilalulintaskan di Wilayah Riau.</p>	<p>Softfile materi daftar OPTK dan MP dan Tarif dari sumber peraturan,</p> <p>Softfile tentang materi OPTK dan MP yang dilalulintaskan di wilayah Riau.</p> <p>Data Excel OPTK dan MP yang dilalulintaskan</p>	<p>Manajemen ASN Etika Profesi</p> <p>Smart ASN Digital ethics dan digital Safety</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Ramah)</p> <p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan cermat)</p> <p>Kompeten (kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Loyal (memegang teguh Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945)</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri)</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama)</p>	<p>berkontribusi terhadap misi kelima yaitu Melaksanakan ketentuan peraturan perundangan dibidang perkarantinaaan pertanian secara konsekuen, jujur dan transparan.</p>	<p>Terdapat semua nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, akan tetapi nilai yang dominan pada kegiatan ini adalah nilai ASN Berorientasi pelayanan dan Akuntabel.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual	<p>Berdiskusi dengan rekan kerja terkait draft buku panduan manual.</p> <hr/> <p>Membuat draft buku panduan manual.</p> <hr/> <p>Membuat Cover dan penambahan halaman pendukung lainnya pada draft buku panduan.</p>	<p>Softfile materi daftar OPTK dan MP dan Tarif dari sumber peraturan,</p> <p>Softfile tentang materi OPTK dan MP yang dilalulintaskan di wilayah Riau.</p> <p>Data Excel OPTK dan MP yang dilalulintaskan</p>	<p>Manajemen ASN Etika Profesional Smart ASN Digital Skill</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memenuhi kebutuhan)</p> <p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan cermat)</p> <p>Kompeten (kualitas terbaik meningkatkan kompetensi diri)</p> <p>Harmonis (lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Loyal (menjaga nama baik pimpinan)</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri)</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama)</p>	berkontribusi terhadap misi kelima yaitu Melaksanakan ketentuan peraturan perundangan dibidang perkarantinaaan pertanian secara konsekuen, jujur dan transparan.	Terdapat semua nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, akan tetapi nilai yang dominan pada kegiatan ini adalah nilai ASN Akuntabel

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual dengan mentor dan rekan kerja.	<p>Melakukan Persiapan Bahan untuk Evaluasi.</p> <hr/> <p>Melakukan evaluasi dan diskusi dengan Rekan Kerja terkait buku panduan manual yang telah dibuat..</p> <hr/> <p>Melakukan perbaikan draft buku panduan manual.</p>	<p><i>Softfile</i> buku panduan manual yang telah diberi perbaikan.</p> <p>Dokumentasi diskusi.</p>	<p>Manajemen ASN Etika Profesi Smart ASN yaitu <i>Digital Ethics</i> dan <i>Digital Culture</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan (ramah dan cekatan) Akuntabel (bertanggung jawab) Kompeten (kualitas terbaik) Harmonis (menghargai, membangun lingkungan kerja yang kondusif) Loyal (menjaga nama baik pimpinan) Adaptif (proaktif) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama)</p>	<p>Berkontribusi organisasi yaitu menjadi UPT Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumber daya Alam Hayati dan Nabati, dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan. Dan berkontribusi terhadap misi pertama yaitu Melindungi Sumberdaya Alam Hayati dan Nabati Provinsi Riau dan wilayah sekitarnya dari bahaya yang ditimbulkan dari masuk dan tersebarnya Hama Penyakit Hewan Karantina dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina</p>	<p>Terdapat semua nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, akan tetapi nilai yang dominan pada kegiatan ini adalah nilai ASN Berorientasi Pelayanan dan Adaptif</p>

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Mencetak Buku Panduan Manual	Melaksanakan pencetakan buku panduan manual.	Buku Panduan Manual yang telah dicetak Dokumentasi berupa foto.	<p>Manajemen ASN Etika Profesi dan Profesional Smart ASN yaitu Digital Ethics dan Digital Culture</p> <p>Berorientasi pelayanan (ramah dan cekatan) Akuntabel (Tanggung jawab) Kompeten (tugas dengan kualitas terbaik) Harmonis (Lingkungan kondusif) Adaptif (penulis bertindak Proaktif) Kolaboratif (pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama)</p>	<p>kontribusi organisasi yaitu menjadi UPT Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumber daya Alam Hayati dan Nabati, dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan. Dan berkontribusi terhadap misi Ketiga yaitu Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (<i>stakeholder</i>) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.</p>	<p>Terdapat beberapa nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, akan tetapi nilai yang dominan pada kegiatan ini adalah nilai ASN Akuntabel</p>
		Melakukan Pengecekan terhadap Buku panduan yang telah dicetak				
		Mendistribusikan buku panduan manual kepada petugas karantina tumbuhan				

Lampiran 2. Bukti Dokumentasi dan Output Kegiatan.

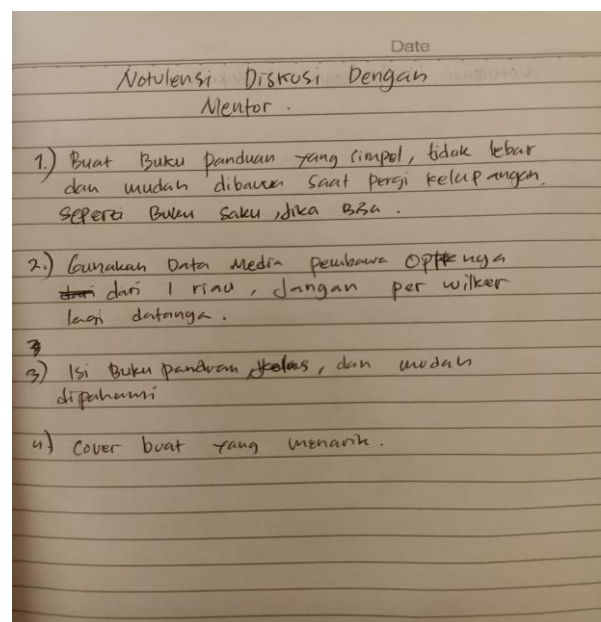
1. Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

- Rancangan jadwal kegiatan aktualisasi

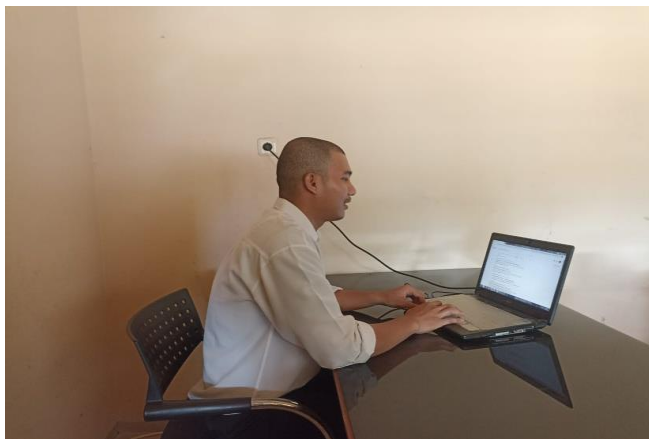
No.	Kegiatan/Tahapan	Oktober														November									
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi																								
a	Melakukan kesepakatan waktu dan jadwal diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi																								
b	Melakukan diskusi interaktif dengan mentor.																								
c	Mencatat hasil diskusi interaktif dengan mentor																								
2	Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif.																								
a	Mencari regulasi terbaru tentang daftar OPTK dan tarif dari internet.																								
b	Mencari informasi tentang media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau.																								
c	Memilah dan merangkum daftar MP OPTK yang dilalulintaskan di Wilayah Riau.																								
3	Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual.																								
a	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait draft buku panduan manual.																								
b	Membuat draft buku panduan manual.																								
c	Membuat Cover dan penambahan halaman pendukung lainnya pada draft buku panduan.																								

No	Kegiatan/Tahapan	Oktober														November									
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
4	Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual.																								
a	Melakukan Persiapan Bahan untuk Evaluasi.																								
b	Melakukan diskusi dan evaluasi buku panduan manual dengan rekan kerja.																								
c	Melakukan perbaikan draft buku panduan manual.																								
5.	Mencetak Buku Panduan Manual.																								
a	Melaksanakan pencetakan buku panduan manual.																								
b	Melakukan Pengecekan terhadap Buku panduan yang telah dicetak																								
c	Mendistribusikan buku panduan manual kepada petugas karantina tumbuhan																								

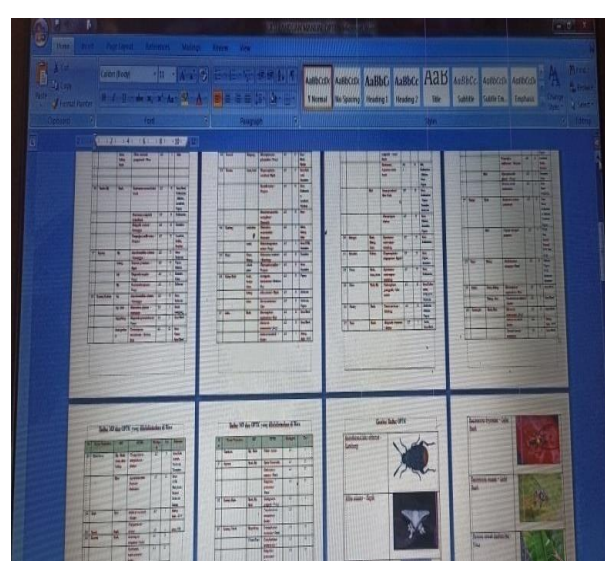
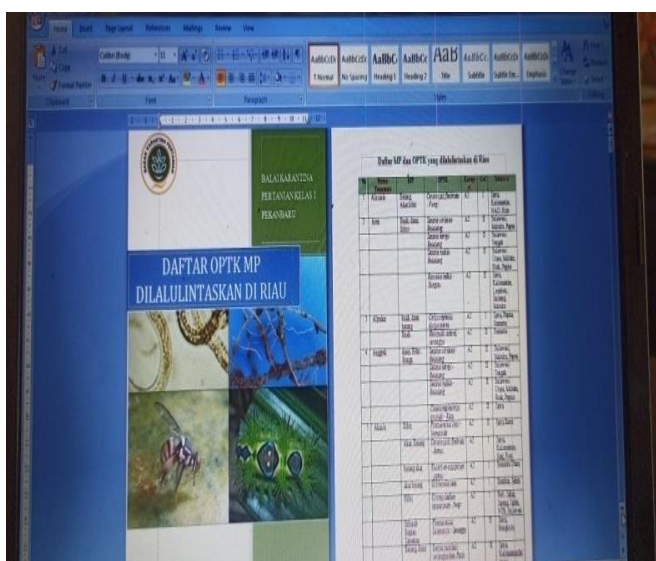
- Diskusi dan notulensi hasil diskusi



2. Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi Tentang Tarif

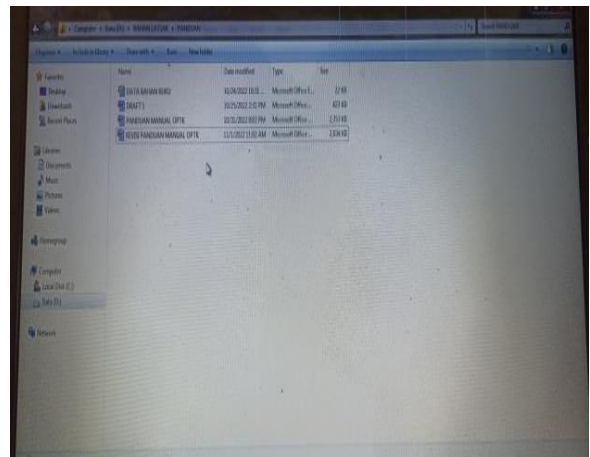
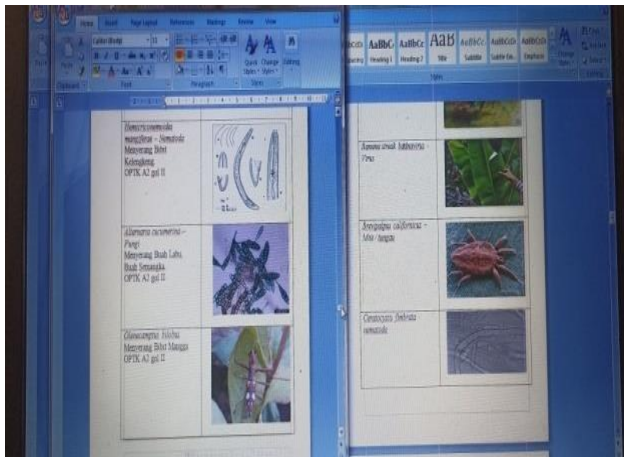


3. Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual.

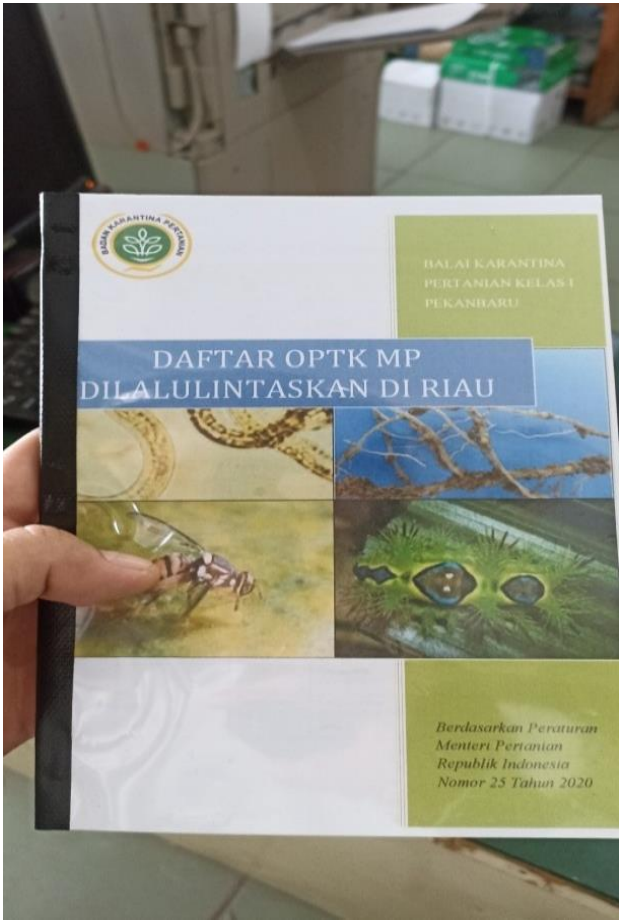




4. Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual.



5. Mencetak Buku Panduan Manual



Lampiran 3. Lembar Bimbingan Coach

LEMBAR BIMBINGAN COACH
LATSAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN X
KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI – BOGOR
2022

Nama : Yasril Hadi

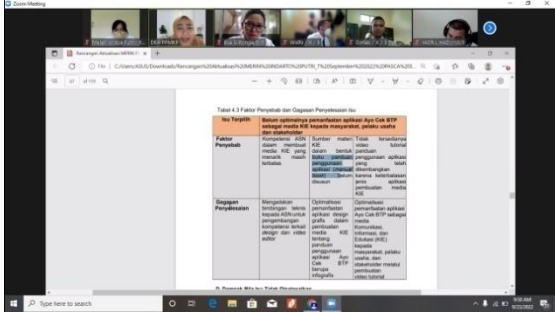
Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru



Jabatan : Pemeriksa Karantina Tumbuhan

Isu : Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa.

Gagasan : Pembuatan Media Informasi Berupa Buku Panduan Tentang Daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) dan Tarif Media Pembawa Bagi Petugas Karantina Tumbuhan Pada Unit Kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru Wilayah Kerja Sungai Guntung.

Nama Coach : Dr. Dea Christina Junissa I.S, S.TP., M.AP., M.AgrSc.

No.	Tanggal	Kegiatan	Output	Media	Paraf Coach
1	23/09/2022.	Pemaparan rancangan aktualisasi melalui identifikasi isu dan menemukan 5 isu di unit kerja	Dokumen acuan rancangan aktualisas	 <p style="text-align: center;">Zoom meeting</p>	

2	28/09/2022.	Pembahasan hasil identifikasi isu di unit kerja dan pemaparan analisis isu menggunakan Metode APKL, USG, <i>Fishbone</i> dan MC NAMARA	Dokumen revisi rancangan aktualisasi	 <p style="text-align: center;">Zoom meeting</p>	
3	01/10/2022.	Perbaikan draft rancangan aktualisasi bab 1 - 4	Dokumen revisi rancangan aktualisasi	 <p style="text-align: center;">Zoom meeting</p>	
4	04/10/2022.	Perbaikan seluruh draft rancangan aktualisasi dari <i>cover</i> sampai lampiran	Dokumen revisi rancangan aktualisasi	 <p style="text-align: center;">Zoom meeting</p>	

Lampiran 3 : Lembar Bimbingan Mentor.

LEMBAR BIMBINGAN MENTOR
LATSAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN X
KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI - BOGOR
2022

Nama : Yasril Hadi

Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Jabatan : Pemeriksa Karantina Tumbuhan

Isu : Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa.

Gagasan : Pembuatan Media Informasi Berupa Buku Panduan Tentang Daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) dan Tarif Media Pembawa Bagi Petugas Karantina Tumbuhan Pada Unit Kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.

Nama Coach : Apep Saepudin., SP

No.	Tanggal	Kegiatan	Output	Media	Paraf Mentor
1	26/09/2022.	Pembahasan Isu kontemporer di BKP kelas 1 Pekanbaru Wilker Sungai Guntung	Alternatif isu dan isu terpilih yang akan diangkat	<p style="text-align: center;">Whatsapp</p>	

No.	Tanggal	Kegiatan	Output	Media	Paraf Mentor
2	15/10/2022.	Pembahasan kegiatan aktualisasi	Catatan hasil Notulensi	<p>Google meet</p> <p>Date</p> <p>Notulensi : Diskusi Dengan Mentor .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Buat Buku panduan yang simpel, & dan mudah dibawa saat pergi k seperti Buku saku jika bisa . 2.) Gunakan Data media pembawa OP dan dari 1 riau , jangan per lain datang . 3.) Isi Buku panduan kelas, dan uia dipahami 4.) Cover buat yang menarik . 	

Lampiran 4. Biodata Penulis



Nama Peserta : Yasril Hadi

NIP : 19981807 202203 1 001

Tempat, Tanggal Lahir : Kampar, 18 Juli 1998

Jenis Kelamin : Laki – Laki

Pendidikan : SMK Negeri 1 Pasir Penyu – Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Alamat : Komplek Pelabuhan HK Sungai Guntung, Kec. Kateman, Kab. Indragiri Hilir.

Instansi : Badan Karantina Pertanian

Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Jabatan : Calon Pemeriksa Karantina Tumbuhan - Pemula

SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI

PEMBUATAN MEDIA INFORMASI BERUPA BUKU PANDUAN TENTANG DAFTAR OPTK (ORGANISME PENGGANGU TUMBUHAN KARANTINA) DAN TARIF MEDIA PEMBAWA BAGI PETUGAS KARANTINA TUMBUHAN PADA UNIT KERJA BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I PEKANBARU

Oleh :

Yasril Hadi

19980718 202203 1 001



Senin 14 November 2022
Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian
(PPMKP) Ciawi, Bogor



PROFIL PENULIS

YASRIL HADI

NIP. 19981807 202203 1 001
Calon Pemula – Pemeriksa
Karantina Tumbuhan



Unit Kerja

Badan Karantina Pertanian
BKP Kelas I Pekanbaru

Pendidikan

SMK NEGERI 1 PASIR PENYU

Tempat Tanggal Lahir

Kampar, 18 Juli 1998

Isi Konten



01

Isu Terpilih dan Gagasan Penyelesaian

02

Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

03

Rincian Kegiatan

04

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

05

Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

06

Nilai ASN BerAKHLAK yang Dominan

07

Simpulan dan Komitmen Kesanggupan

Isu Terpilih dan Gagasan Penyelesaian

Belum maksimalnya pengawasan di pelabuhan Syahbandar HK wilayah kerja sungai guntung terhadap media pembawa OPTK (Organisme Pengganggu Tanaman Karantina) yang akan dilalulintaskan

Belum optimalnya pemanfaatan media informasi oleh petugas karantina tentang daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) yang dilalulintaskan dan tarif dari media pembawa.

Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk patuh karantina dalam melalulintaskan media pembawa di wilayah kerja Sungai Guntung.

Belum adanya penyimpanan dokumen secara digital di wilayah kerja Sungai Guntung

Belum adanya pendataan dan pemetaan terhadap pelabuhan yang tidak resmi di wilayah kerja Sungai Guntung

Bimbingan teknis bagi Petugas karantina Tumbuhan mengenai pemanfaatan media informasi..

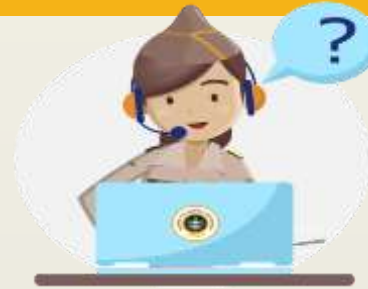
Pendampingan pembuatan konten daftar OPTK melalui media informasi bagi petugas karantina tumbuhan.

Pembuatan buku panduan manual tentang daftar OPTK dan tarif MP bagi petugas karantina Tumbuhan.



No.	Kegiatan	Perubahan	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	Tidak ada perubahan atau kendala	Kegiatan Berjalan dengan baik
2	Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif	Tidak ada perubahan atau kendala	Kegiatan Berjalan dengan baik
3	Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual	Terdapat perubahan waktu pelaksanaan aktualisasi karena penyusunan membutuhkan waktu yang sedikit lama	Kegiatan Berjalan dengan baik
4	Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual.	Terdapat pada perubahan isi dari draft buku panduan manual	Kegiatan Berjalan dengan baik
5	Mencetak Buku Panduan Manual	Tidak ada Perubahan atau	Kegiatan Berjalan dengan baik

Tahapan Kegiatan



Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

Kegiatan 2

Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif

Kegiatan 3

Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual

Kegiatan 4

Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual.

Kegiatan 5

Mencetak Buku Panduan Manual

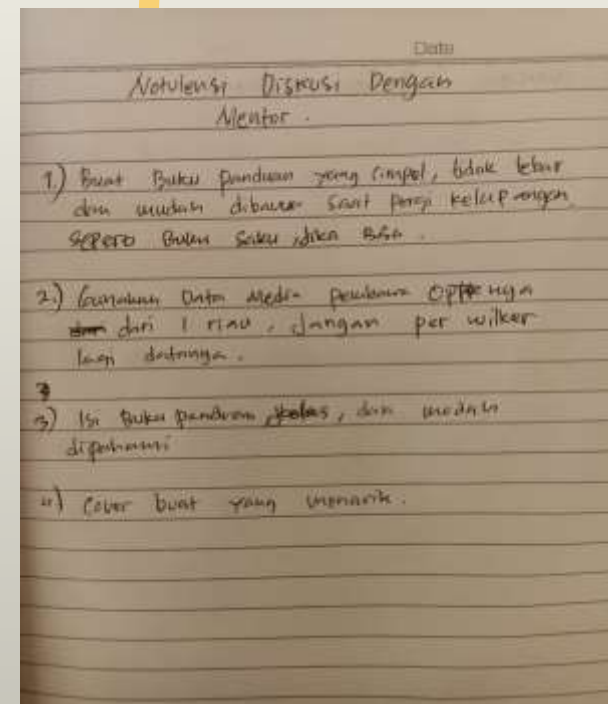
1. Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

Tahapan Kegiatan

- Melakukan kesepakatan waktu dan jadwal diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
- Melakukan diskusi interaktif dengan mentor.
- Mencatat hasil diskusi interaktif dengan mentor

Output

- Notulensi Hasil diskusi
- Dokumentasi diskusi



2. Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif

Tahapan Kegiatan

- Mencari regulasi terbaru tentang daftar OPTK dan tarif dari internet.
- Mencari informasi tentang media pembawa yang dilalulintaskan di wilayah Riau
- Memilah dan merangkum daftar OPTK yang dilalulintaskan di Wilayah Riau.

Output

- Softfile materi daftar OPTK dan MP dan Tarif dari sumber peraturan, dan MP yang dilalulintaskan di wilayah rRau
- Data Excel OPTK dan MP yang dilalulintaskan.



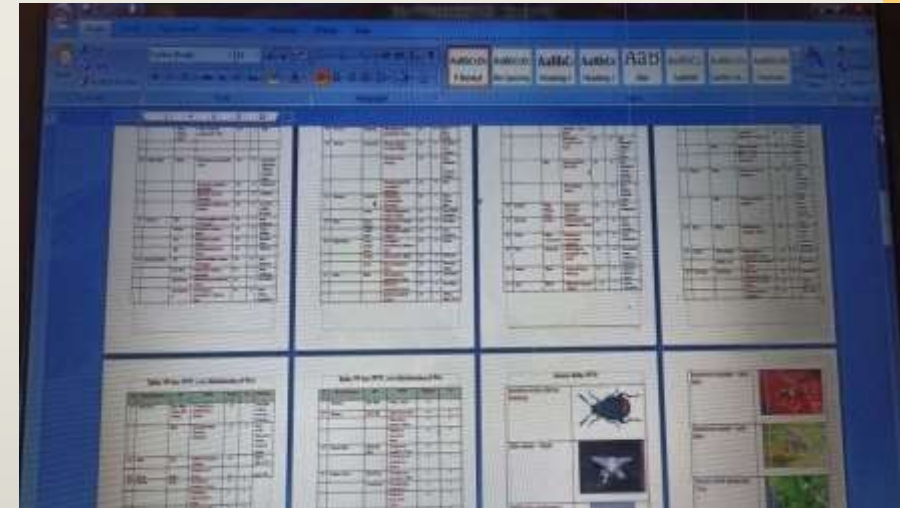
3. Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual.

Tahapan Kegiatan

- Berdiskusi dengan rekan kerja terkait draft buku panduan manual.
- Membuat draft buku panduan manual.
- Membuat cover dan penambahan halaman pendukung lainnya pada draft buku panduan

Output

- Softfile draft buku panduan manual
- Dokumentasi kegiatan



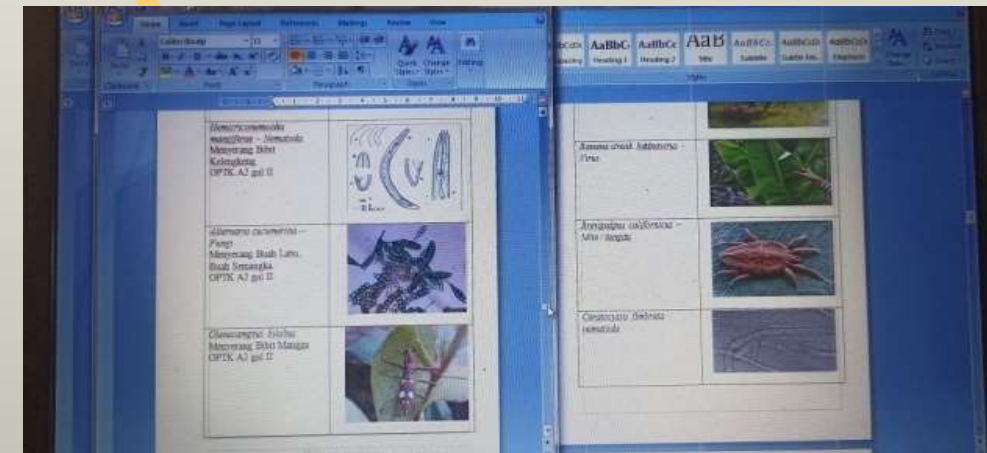
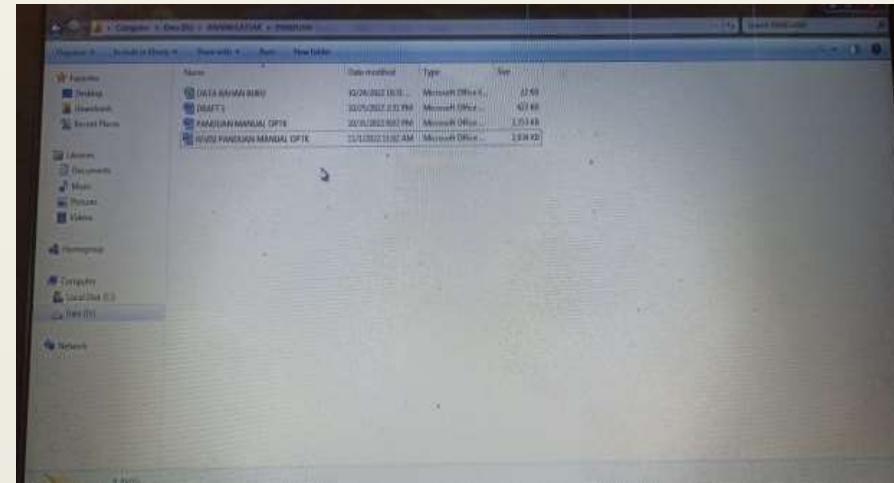
4. Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual

Tahapan Kegiatan

- Melakukan Persiapan Bahan untuk Evaluasi
- Melakukan melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait buku panduan manual yang telah dibuat.
- Melakukan perbaikan draft buku panduan manual.

Output

- Softfile draft buku panduan manual yang telah dilakukan perbaikan
- Dokumentasi kegiatan



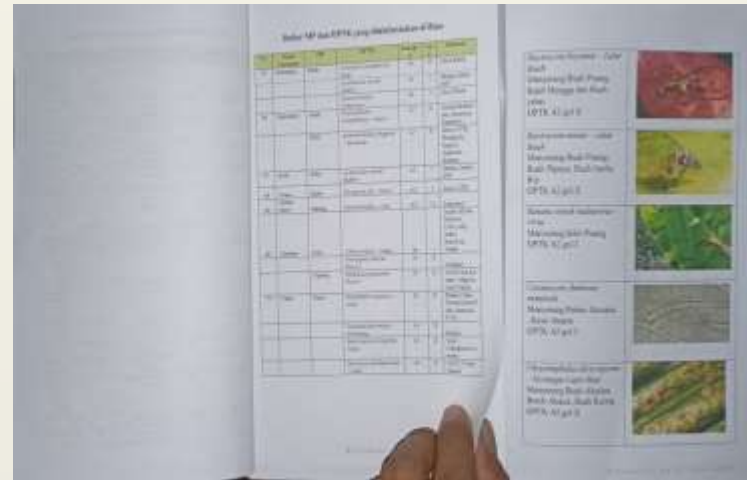
5. Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual

Tahapan Kegiatan

- Melaksanakan pencetakan buku panduan manual.
- Melakukan Pengecekan Terhadap Buku Panduan Manual Yang telah Dicitak
- Mendistribusikan Buku panduan Manual Kepada Petugas Karantina.

Output

- Buku Pandual Manual yang telah dicetak
- Dokumentasi berupa foto dan video.





Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Kondisi yang terjadi	
	Sebelum	Sesudah
1	Daftar OPTK sebelumnya hanya terdapat pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2020.	Daftar OPTK yang telah disusun berdasarkan lalulintas di wilayah Riau sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2020
2	Belum ada buku panduan manual yang bisa dibawa saat kelapangan oleh petugas	Telah ada buku panduan manual yang bisa di bawa oleh petugas saat kelapangan.



Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
Melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	√	√	√	√	√	√	√
Mengumpulkan materi terkait informasi tentang MP OPTK yang dilalulintaskan di wilayah Riau serta materi tentang tarif	√	√	√	√	√	√	√
Menyusun informasi yang telah dikumpulkan kedalam bentuk draft buku panduan manual	√	√	√	√	√	√	√
Evaluasi dan penyempurnaan buku panduan manual.	√	√	√	√		√	√
Mencetak Buku Panduan Manual	√	√	√	√	√	√	√



Kesimpulan

Laporan aktualisasi bertujuan agar peserta pelatihan Dasar CPNS Golongan II diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN berupa BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan jabatan, menerapkan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI serta menjadi solusi atas permasalahan yang terjadi dalam lingkungan tempat kerja. Gagasan yang dipilih adalah “Pembuatan Media Informasi Berupa Buku Panduan Tentang Daftar OPTK (Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina) dan Tarif Media Pembawa Bagi Petugas Karantina Tumbuhan Pada Unit Kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.”

Nilai yang dominan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan nilai Adaptif. Hal ini dilakukan dalam rangka mendukung kinerja penulis dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.



PERNYATAAN KESANGGUPAN

Setelah mengikuti program pelatihan dasar CPNS Golongan II, Angkatan X tahun 2022 saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yasril Hadi
NIP : 19981807 202203 1 001

Berkomitmen untuk selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.

Ciawi, 13 November 2022

Yasril Hadi



TERIMA KASIH

Mohon Masukan dari ibu dan bapak Penguji, Mentor dan *Coach*



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**