



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI PENGAJUAN LAPORAN BANTUAN  
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN (BOP) MELALUI  
PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA KANTOR CAMAT BATIPUH”**

**Disusun oleh :**

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Nama</b>           | <b>: Anggi Oktavia, S.I.P.</b>      |
| <b>NIP</b>            | <b>: 199810272025062003</b>         |
| <b>Jabatan</b>        | <b>: Penata Kelola Pemerintahan</b> |
| <b>Instansi</b>       | <b>: Kabupaten Tanah Datar</b>      |
| <b>Kelas/Kelompok</b> | <b>: II</b>                         |
| <b>No. Absen</b>      | <b>: A6.2.9</b>                     |
| <b>Angkatan</b>       | <b>: VI</b>                         |

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
2025**

## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengajuan Laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kantor Camat Batipuh

NAMA : Anggi Oktavia, S.I.P.

NIP : 199810272025062003

PANGKAT/GOL. : Penata Muda III/a

JABATAN : Penata Kelola Pemerintahan

INSTANSI : Kabupaten Tanah Datar

KELAS/KELOMPOK : VI/II

NO. ABSEN : A6.2.9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Kamis, 28 Agustus 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

**Coach,**

**Penguji,**

**CIPTA ERATAMA, S.STP**  
**NIP.19900318 201010 1003**

**Drs. Barlius, MM**  
**NIP.196606301991031006**

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian  
Dalam Negeri  
Regional Bukittinggi

**SARJAYADI, SS**  
**NIP. 197003041996031001**

-

-

## **BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 10 Oktober 2025

Pukul : 08.00 – 17.00 WIB

Tempat : Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025

|                   |                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUDUL             | Optimalisasi Pengajuan Laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kantor Camat Batipuh |
| NAMA              | : Anggi Oktavia, S.I.P                                                                                                                                  |
| NIP               | : 19981027 202506 2003                                                                                                                                  |
| PANGKAT/GOL.      | : Penata Muda III/a                                                                                                                                     |
| JABATAN           | : Penata Kelola Pemerintahan                                                                                                                            |
| INSTANSI          | : Pemerintah Kabupaten Tanah Datar                                                                                                                      |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : VI/2                                                                                                                                                  |
| NO. ABSEN         | : A.6.2.9                                                                                                                                               |

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

**COACH**

**CIPTA ERATAMA, S.STP**  
**NIP.19900318 201010 1003**

**PENGUJI**

**Drs. Barlius, MM**  
**NIP.19660630 199103 1006**

**PESERTA**

  
**ANGGI OKTAVIA, S.I.P**  
**NIP. 19981027 202506 2003**

**MENTOR**

  
**ABDI HARDIFALA, S.IP.M.Si**  
**NIP. 19871229 200701 1002**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengajuan Laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kantor Camat Batipuh” yang dilatar belakangi oleh kebutuhan akan pedoman kerja yang jelas, sistematis, dan terstandar dalam proses pengajuan laporan BOP. Dengan adanya SOP ini, diharapkan pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, serta akuntabel sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak bimbingan, masukan dan dukungan dari banyak pihak, sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Eka Putra, SE, MM. selaku Bupati Tanah Datar yang telah berkenan memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2025;
2. Bapak Abdi Hardifala, S.IP.M.Si. selaku Camat Batipuh dan Mentor bagi penulis yang selalu memberikan dukungan, bimbingan dan arahan yang sangat bermanfaat bagi penulis;
3. Bapak Cipta Eratama, S.STP. selaku Coach yang selalu memberikan bimbingan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
4. Bapak Ridho Alisyahputra, S.M selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan saran-saran perbaikan kepada penulis;
5. Bapak dan Ibu serta teman-teman keluarga besar Kantor Camat Batipuh, Kabupaten Tanah Datar;
6. Bapak dan Ibu Widyaishwara yang telah berbagi ilmu pengetahuan dalam Latsar CPNS Golongan III dan II Angkatan VI Tahun 2025;
7. Bapak dan Ibu Panitia Pelaksana Latsar CPNS Angkatan VI PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025;
8. Bapak dan Ibu Panitia Pelaksana Latsar CPNS Angkatan VI BKPSDM Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025;
9. Suami Penulis Sertu Wawan Kurniawan dan segenap keluarga penulis;
10. Rekan-rekan seperjuangan CPNS 2025.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dari laporan aktualisasi ini, oleh karena itu setiap upaya perbaikan, kritik maupun saran yang diberikan kepada penulis akan diterima dengan senang hati.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita. Semoga Lapoaran Akualisasi ini bisa dilaksanakan dan bermanfaat di instansi penulis, aamiin.

Padang Panjang, 10 Oktober 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Anggi Oktavia', with a stylized, cursive script.

ANGGI OKTAVIA,S.I.P  
NIP. 19981027 202506 2003

## DAFTAR ISI

|                                                                   | Halaman |
|-------------------------------------------------------------------|---------|
| LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....           | i       |
| BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....        | ii      |
| KATA PENGANTAR .....                                              | iii     |
| DAFTAR ISI .....                                                  | v       |
| DAFTAR TABEL .....                                                | vi      |
| DAFTAR GAMBAR .....                                               | vii     |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                              | viii    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                    |         |
| A. Latar Belakang.....                                            | 1       |
| B. Tujuan.....                                                    | 3       |
| C. Ruang Lingkup.....                                             | 4       |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>                   |         |
| A. Profil Instansi .....                                          | 5       |
| B. Profil Peserta .....                                           | 7       |
| <b>BAB III RINGKASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>             |         |
| A. Deskripsi Isu.....                                             | 8       |
| B. Analisis Core Isu .....                                        | 10      |
| C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....                     | 10      |
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>               |         |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                       | 12      |
| B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi .....                  | 13      |
| C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)..... | 52      |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....                            | 53      |
| E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu .....                        | 58      |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....                  | 60      |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>                     |         |
| A. Kesimpulan .....                                               | 61      |
| B. Rekomendasi .....                                              | 63      |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                       | 65      |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                             | 65      |

## DAFTAR TABEL

|                                                    | <b>Halaman</b> |
|----------------------------------------------------|----------------|
| Tabel 3.1 Analisis Isu .....                       | 10             |
| Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi..... | 12             |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                          | Halaman |
|----------------------------------------------------------|---------|
| Gambar 2.1 Kantor Camat Batipuh .....                    | 5       |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Batipuh..... | 6       |



## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan melalui proses pelatihan terintegrasi. Hal ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Salah satu pembinaan yang dapat dilakukan untuk membentuk PNS yang profesional dan berintegritas yaitu dengan dilaksanakannya Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pemerintahan Nagari adalah dana yang dialokasikan oleh pemerintah untuk mendukung operasional pemerintahan di tingkat nagari (desa adat di Sumatera Barat). Dana ini bertujuan untuk memastikan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan nagari dan pelayanan publik kepada masyarakat. BOP Nagari

digunakan untuk banyak kegiatan seperti Operasional Pemerintahan Nagari, meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), biaya operasional kantor seperti listrik, air, internet dan telepon. Namun pada praktiknya dari 8 nagari di Kecamatan Batipuh ada beberapa nagari yang tidak rutin membuat laporan BOP setiap bulan nya. Serta belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman baku. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidak teraturan, keterlambatan, serta perbedaan persepsi antar pegawai dalam menyusun dan mengajukan laporan. Belum ada petugas khusus yang menangani laporan BOP, Belum ada format dokumen pengajuan BOP yang seragam, dan Koordinasi antar bagian belum optimal.

Laporan BOP seharusnya diajukan tepat waktu, sesuai format dan lengkap dengan dokumen pendukung, selanjutnya dilaporkan kepada kabupaten melalui camat setiap bulan nya, sistem laporan harus berjalan efektif, transparan dan akuntabel sehingga memudahkan proses evaluasi dan pertanggungjawaban. Faktor penyebab isu adalah belum adanya SOP tertulis yang menjadi pedoman resmi, belum ada staff bertanggung jawab penuh, serta kurangnya koordinasi antar bagian. Analisis dampak isu jika tidak segera diselesaikan, bagi Nagari : pengajuan laporan berulang kali/dikembalikan karena tidak sesuai format persyaratan. Bagi kecamatan : sulit melakukan evaluasi dan pembinaan karena laporan tidak seragam. Maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah **“Pembuatan SOP”**

Berdasarkan uraian di atas, saya membuat Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengajuan Laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kantor Camat Batipuh”**

## **B. Tujuan**

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) bertujuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional yakni PNS yang berkarakter sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat, pelaksana kebijakan publik, dan perekat/pemersatu bangsa, serta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS di tempat kerja. Tujuan laporan aktualisasi ini antara lain:

1. Mengetahui nilai-nilai dasar yang harus dimiliki dan dipahami oleh Aparatur Sipil Negara.
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
3. Mampu menganalisis kondisi lingkungan yang dapat dimaksimalkan guna mendukung hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan di lingkup Kantor Camat Batipuh

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang biasa disebut dengan akronim BerAKHLAK. Berkontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Tanah dan Kantor Camat Batipuh serta penguatan nilai-nilai organisasi pada melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Ruang lingkup materi pada laporan aktualisasi ini berfokus pada **pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)** sebagai instrumen untuk mengoptimalkan pengajuan laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) nagari. Agenda habituasi yang dilaksanakan di Kantor Camat Batipuh yaitu pada tanggal 01 September 2025 sampai dengan 04 Oktober 2025.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

##### **1. Gambaran Umum Instansi**

Gambar 2.1 Kantor Camat Batipuh



Kantor Camat Batipuh merupakan perangkat daerah di bawah Pemerintah Kabupaten Tanah Datar yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pembangunan di tingkat kecamatan. Kecamatan Batipuh adalah salah satu dari 14 kecamatan di Kabupaten Tanah Datar, Provinsi Sumatera Barat, yang memiliki luas wilayah sekitar 144,27 km<sup>2</sup>.

Wilayah administratif Kecamatan Batipuh terdiri dari 8 nagari yaitu Nagari Batipuh Atas, Nagari Batipuh Baruah, Nagari Andaleh, Nagari Sabu, Nagari Pitalah, Nagari Bungo Tanjuang, Nagari Tanjuang Barulak dan Nagari Gunung Rajo.

Alamat Kantor Camat Batipuh Jalan Tuan Gadang Batipuh,  
Kabupaten Tanah Datar, Provinsi Sumatera Barat dengan nomor telepon  
(0752) 7490280 kode Pos 27266.

## 2. Visi dan Misi

### Visi

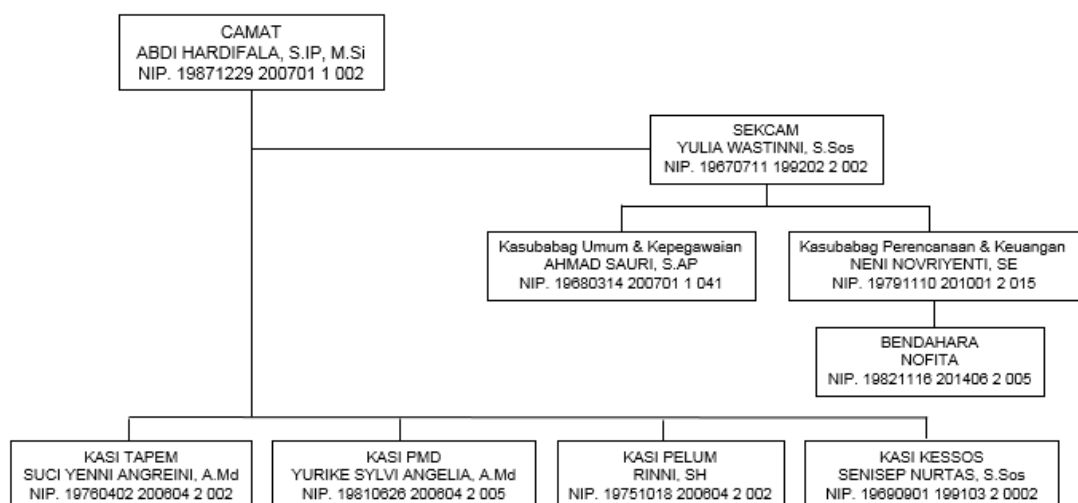
“Terwujudnya pelayanan yang semakin baik bagi masyarakat di  
kecamatan batipuh”

### Misi

1. Meningkatkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien dan berkualitas.
2. Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan yang valid dan bertanggungjawab.
3. Memberikan kepuasan dan kepastian kepada masyarakat pengguna layanan publik kecamatan batipuh.

## 4. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Batipuh



## B. Profil Peserta

Berikut profil singkat peserta LATSAR Calon Pegawai Negeri Sipil :



NAMA : ANGGI OKTAVIA,S.I.P  
NIP : 199810272025062003  
TTL. : Padang Panjang, 27 Oktober 1998  
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan  
Instansi : Kabupaten Tanah Datar  
Unit Kerja : Kantor Camat Batipuh

Adapun tugas pokok penulis sebagai sesuai Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor II Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah dengan jabatan Penata Kelola Pemerintahan adalah Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah.



### **BAB III**

#### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

##### **A. Deskripsi Core Isu = Belum Optimalnya Pengajuan Laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP)**

###### **a) Kondisi isu**

Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pemerintahan Nagari adalah dana yang dialokasikan oleh pemerintah untuk mendukung operasional pemerintahan di tingkat nagari (desa adat di Sumatera Barat). Dana ini bertujuan untuk memastikan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan nagari dan pelayanan publik kepada masyarakat. BOP Nagari digunakan untuk banyak kegiatan seperti Operasional Pemerintahan Nagari, meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), biaya operasional kantor seperti listrik, air, internet dan telpon. Namun pada praktiknya dari 8 nagari di Kecamatan Batipuh ada beberapa nagari yang tidak rutin membuat laporan BOP setiap bulan nya. Serta belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman baku. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidak teraturan, keterlambatan, serta perbedaan persepsi antar pegawai dalam menyusun dan mengajukan laporan. Belum ada petugas khusus yang menangani laporan BOP, Belum ada format dokumen pengajuan BOP yang seragam, dan Koordinasi antar bagian belum optimal.

Laporan BOP seharusnya diajukan tepat waktu, sesuai format dan lengkap dengan dokumen pendukung, selanjutnya dilaporkan kepada kabupaten melalui camat setiap bulan nya, sistem laporan harus berjalan efektif, transparan dan akuntabel sehingga memudahkan proses evaluasi dan pertanggungjawaban.

Faktor penyebab isu adalah belum adanya SOP tertulis yang menjadi pedoman resmi, belum ada staff bertanggung jawab penuh, serta kurangnya koordinasi antar bagian.

**b) Dampak Isu**

Analisis dampak isu jika tidak segera diselesaikan :

1. bagi Nagari : pengajuan laporan berulang kali/dikembalikan karena tidak sesuai format persyaratan
2. bagi kecamatan : sulit melakukan evaluasi dan pembinaan karena laporan tidak seragam

**c) Keterkaitan isu**

Laporan BOP untuk mendukung biaya operasional penyelenggaraan pemerintahan nagari/desa sehari-hari. yang fungsinya agar pemerintah nagari/desa bisa bekerja efektif, transparan, dan akuntabel dalam memberikan pelayanan publik, jadi berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu pengaturan kinerja, tata laksana, prosedur pelayanan publik dan *Smart ASN Ber-AKHLAK*

## B. Analisi Core Isu

Analisis kualitas isu dengan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang 1 sampai dengan 5. Semakin tinggi nilai menunjukkan bahwa isu tersebut perlu segera ditangani.

Tabel 3.1 Analisis Isu menggunakan USG

| No. | DESKRIPSI ISU                                       | IDENTIFIKASI ISU |   |   | JUMLAH NILAI | PERINGKAT KUALITAS |
|-----|-----------------------------------------------------|------------------|---|---|--------------|--------------------|
|     |                                                     | U                | S | G |              |                    |
| 1.  | Belum ada SOP baku tentang pengajuan laporan BOP    | 4                | 5 | 4 | 13           | I                  |
| 2.  | Belum ada petugas khusus yang menangani laporan BOP | 3                | 3 | 3 | 9            | II                 |
| 3.  | Koordinasi antar bagian belum optimal               | 3                | 2 | 2 | 7            | III                |

Berdasarkan Analisis menggunakan metode USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum optimalnya pengajuan laporan BOP dari nagari ke Kantor Camat Batipuh tersebut adalah belum adanya SOP tentang pengajuan laporan BOP.

## C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah “Pembuatan SOP”

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait masa habituasi
- 2) Pengumpulan materi dan referensi cara pembuatan SOP
- 3) Pembuatan draft SOP sesuai peraturan.
- 4) Pengesahan SOP oleh pimpinan
- 5) Pendistribusian SOP kepada perangkat nagari
- 6) Penerapan SOP
- 7) Pelaksanaan evaluasi kegiatan

## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan penulis di Kantor Camat Batipuh pada saat masa habituasi. Pada awalnya dalam Laporan Aktualisasi kegiatan akan dilakukan selama kurang lebih 5 minggu, namun saat realisasi pelaksanaannya lebih cepat yaitu 4 minggu, minggu pertama hingga minggu terakhir di September 2025. Kegiatan Habituasi ini terdiri dari 7 kegiatan yaitu :

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                               | SEPTEMBER |    |     |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-----|----|
|    |                                                                                        | I         | II | III | IV |
| 1. | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait masa habituasi (01 s/d 02 September 2025) |           |    |     |    |
| 2. | Pengumpulan materi dan referensi cara pembuatan SOP (03 s/d 08 September 2025)         |           |    |     |    |
| 3. | Pembuatan draft SOP sesuai peraturan (09 s/d 11 September 2025)                        |           |    |     |    |
| 4. | Pengesahan SOP oleh pimpinan (12 September 2025)                                       |           |    |     |    |
| 5. | Pendistribusian SOP kepada perangkat nagari (15 s/d 16 September 2025)                 |           |    |     |    |
| 6. | Penerapan SOP (24 s/d 26 September 2025)                                               |           |    |     |    |
| 7. | Pelaksanaan evaluasi kegiatan (16 s/d 29 September 2025)                               |           |    |     |    |

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

|                       |                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit Kerja            | : Penata Kelola Pemerintahan, Kantor Camat Batipuh, Kabupaten Tanah Datar                                                                                   |
| Identifikasi Isu      | : 1. Belum Optimalnya Pengajuan Laporan BOP<br>2. Kurang optimalnya penataan arsip surat masuk<br>3. Kurangnya kepedulian terhadap kawasan bebas asap rokok |
| Isu yang Diangkat     | : Belum Optimalnya Pengajuan Laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) pada Kantor Camat Batipuh                                                    |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Pembuatan SOP pengajuan Laporan BOP pada Kantor Camat Batipuh. Gagasan tersebut terkait dengan MP Manajemen ASN dan Smart ASN                             |

| No. | Kegiatan                                                     | Tahapan Kegiatan                            | Output/Hasil                     | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                          | Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 2.                                                           | 3.                                          | 4.                               | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6.                                                                                                                                | 7.                                                                                                                  |
| 1.  | Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait masa habituasi | 1. Membuat surat izin melakukan aktualisasi | Surat izin melakukan aktualisasi | <b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Ramah, cekatan, solutif dan dapatdiandalkan) mempersiapkan draft surat dan memastikan kelengkapan identitas diri, tujuan pelaksanaan aktualisasi, serta waktu dan tempat pelaksanaan.<br><b>Akuntabel</b> ( Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) | Dengan terlaksananya kegiatan inni memberikan kontribusi terhadap Visi Kantor Camat “Terwujudnya pelayanan yang semakin baik bagi | Kegiatan ini mengutamakan nilai :<br>- Berorientasi Pelayanan<br>- Akuntabel<br>- Kompeten<br>- Harmonis<br>- Loyal |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>ketik sesuai format dan aturan, saya melakukan pengecekan ulang agar isi surat sesuai dengan tata naskah dinas .</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Untuk menghindari adanya kesalahan administrasi dan saya memeiperiksa kembali yang sudah diprint sebelum diajukan kepada atasan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>surat tersebut saya ajukan ke bagian umum dan kepegawaian Kantor Camat Batipuh,mencerminkan</p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>saya menerima balasan <b>Surat Izin Melakukan Aktualisasi</b> yang diketahui oleh Bapak Camat</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)</p> <p>Dengan adanya surat izin ini, saya memiliki legalitas mencerminkan nilai <b>Loyal</b> serta dukungan formal dari instansi untuk melaksanakan aktualisasi</p> | <p>masyarakat di Kecamatan Batipuh” dan Misi</p> <p>1. Meningkatkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien dan berkualitas.</p> <p>2.Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan yang valid dan bertanggungjawab.</p> <p>3.Memberikan kepuasan dan kepastian kepada masyarakat pengguna layanan publik kecamatan batipuh.</p> <p>.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                      |                                                            | di Kantor Camat Batipuh, Kabupaten Tanah Datar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|  |  | 2. Menyiapkan bahan untuk konsultasi | Draft pertanyaan dan <i>printout</i> rancangan aktualisasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)<br/>mengidentifikasi topik atau persoalan yang ingin saya klarifikasi kepada mentor, seperti tahapan kegiatan, pengaturan waktu antara tugas rutin dan aktualisasi, serta potensi kendala yang mungkin dihadapi</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)<br/>Pertanyaan disusun berdasarkan kebutuhan nyata dari rencana kegiatan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan menunjukkan keseriusan dalam mempersiapkan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/>Setelah itu, saya <b>menyusun draft</b> pertanyaan secara sistematis agar mudah dipahami, dimulai dari pertanyaan umum hingga ke teknis</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)</p> |  |  |



|  |  |                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                     |                                | draft pertanyaan tersebut saya baca ulang untuk memastikan pertanyaannya relevan, runtut, dan sesuai dengan tujuan konsultasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|  |  | 3. Membuat janji temu dengan mentor | Screenshoot chat dengan mentor | <p><b>Harmonis</b> (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)<br/>saya melaksanakan kegiatan membuat janji temu dengan mentor melalui aplikasi WhatsApp. Saya menyusun pesan dengan bahasa yang sopan dan jelas</p> <p><b>Adaptif</b>(Bertindak proaktif)<br/>Dalam pesan tersebut, saya mengajukan waktu yang fleksibel sesuai agenda mentor</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)<br/>menghargai kesibukan beliau. Hal ini juga mencerminkan <b>Loyal</b></p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/>Saya memastikan isi pesan singkat, padat, dan mudah dipahami, mencerminkan kemampuan komunikasi</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas</p> |  |  |

|  |  |                                                   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                   |                    | dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Setelah mendapat persetujuan waktu konsultasi, saya menyimpan percakapan itu dalam bentuk screenshot sebagai dokumentasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|  |  | 4. Melaksanakan konsultasi terkait masa habituasi | Notulen Konsultasi | <p><b>Harmonis</b> (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saat konsultasi saya menggunakan bahasa yang sopan dan penuh rasa hormat terhadap mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/>Saya mendengarkan setiap arahan mentor dengan seksama dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)<br/>saya menerima setiap masukan dari mentor dengan mencatat poin-poin yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> |  |  |

|    |                                                    |                                       |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    |                                       |                            | <p>Konsultasi ini juga dilakukan secara terbuka dan dicatat dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>konsultasi ini menjadi sarana kolaboratif antara saya dan mentor dalam menyusun langkah-langkah kegiatan aktualisasi, sehingga hasil yang diperoleh dapat mendukung kelancaran program habituasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>arahan dari mentor akan membantu saya melaksanakan aktualisasi secara lebih terarah demi memberikan pelayanan yang lebih baik</p> |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Mengumpulkan materi dan referensi cara membuat SOP | 1. Mencari referensi berupa peraturan | Daftar referensi Peraturan | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>saya melaksanakan kegiatan mencari referensi berupa peraturan yang relevan dengan pelaksanaan aktualisasi. Proses pencarian dilakukan secara teliti dan terarah melalui sumber resmi agar hasil yang diperoleh valid</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dengan terlaksananya kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kantor Camat “Terwujudnya pelayanan yang | <p>Kegiatan ini mengutamakan nilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> </ul> |

|  |  |                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
|--|--|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                           |                                   | <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan setiap peraturan yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif) Saya juga menyesuaikan metode pencarian sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Menunjukkan <b>Loyalitas</b> dengan hanya menggunakan sumber rujukan yang resmi dan sah.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya akan memanfaatkan berbagai sumber informasi baik internet, peraturan/UU maupun Buku- buku.</p> | <p>semakin baik bagi masyarakat di Kecamatan Batipuh” dan Misi</p> <p>1. Meningkatkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien dan berkualitas.</p> <p>2. Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan yang valid dan bertanggungjawab.</p> <p>3. Memberikan kepuasan dan kepastian kepada masyarakat pengguna layanan publik kecamatan batipuh.</p> <p>.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> |
|  |  | 2. Mengumpulkan data berupa contoh SOP dari instansi lain | hasil telaah referensi contoh SOP | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya melakukan pencarian dengan cermat melalui sumber resmi maupun dokumen yang dibagikan instansi terkait</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)<br/> Saya akan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja, atasan,dan stakeholder</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)<br/> Saya memastikan bahwa setiap SOP yang diperoleh sah dan valid agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)<br/> Saya menjadikan kegiatan ini sebagai wadah berbagi pengalaman dan praktik baik</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/> Saya juga bersikap <b>Adaptif</b> dengan menyesuaikan metode pencarian data sesuai perkembangan teknologi, seperti memanfaatkan portal resmi instansi pemerintah</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)</p> |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                        |                    | <p>Upaya ini menunjukkan <b>Loyalitas</b> pada aturan dengan hanya mengacu pada dokumen resmi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti ) mendukung peningkatan mutu pelayanan publik yaitu berorientasi pelayanan melalui pembelajaran dari referensi yang telah diterapkan di instansi lain.</p>                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|  |  | 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi dan referensi SOP | Notulen konsultasi | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/>saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait materi dan referensi penyusunan SOP. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan pertanyaan dan bahan yang telah dipersiapkan secara jelas dan terstruktur</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)<br/>Saya menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai pendapat mentor</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/>Saya mendengarkan dengan seksama setiap masukan dan arahan yang</p> |  |  |

|    |                                    |                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------|--------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                    |                                |              | <p>diberikan, kemudian menyesuaikan rencana kegiatan sesuai saran mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>Seluruh hasil diskusi saya catat secara sistematis untuk dijadikan Notulen Konsultasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Proses konsultasi ini juga mencerminkan semangat <b>Kolaboratif</b> antara saya dengan mentor dalam mencari solusi terbaik untuk penyusunan SOP</p> |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Membuat draft SOP sesuai peraturan | 1. Menyusun kerangka draft SOP | Kerangka SOP | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>saya menyusun kerangka draft SOP sebagai langkah awal dalam penyusunan prosedur kerja. Dalam proses ini, saya mengidentifikasi alur kerja utama dan menyusunnya secara runtut</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Dengan terlaksananya kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kantor Camat “Terwujudnya pelayanan yang semakin baik bagi</p> | <p>Kegiatan ini mengutamakan nilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Adaptif</li> </ul> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  |  |  | <p>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>Saya memastikan setiap bagian kerangka disusun sesuai aturan yang berlaku sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)</p> <p>Saya juga menyesuaikan kerangka dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan regulasi terbaru</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)</p> <p>memanfaatkan berbagai sumber informasi wujud dari kolaboratif serta melakukannya dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)</p> <p>Saya mematuhi terhadap mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti )</p> <p>Kerangka draft SOP ini menjadi dasar penting untuk memudahkan penyusunan SOP selanjutnya, sehingga</p> | <p>masyarakat di Kecamatan Batipuh” dan Misi</p> <p>1. Meningkatkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien dan berkualitas.</p> <p>2. Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan yang valid dan bertanggungjawab.</p> <p>3. Memberikan kepuasan dan kepastian kepada masyarakat pengguna layanan publik kecamatan batipuh.</p> <p>.</p> | - Kolaboratif |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|



|  |  |                                       |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                       |                         | hasil akhir dapat membantu peningkatan mutu kinerja dan mendukung pelayanan publik yang lebih baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|  |  | 2. Mengidentifikasi alur proses kerja | Bagan alur proses kerja | <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)<br/> Saya mulai dengan mencatat setiap tahapan kegiatan dari awal hingga akhir secara runtut sebagai bentuk sikap Kompeten, lalu memastikan catatan tersebut lengkap dan sesuai fakta sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/> Dalam pelaksanaannya, saya juga menyesuaikan metode identifikasi sesuai dengan kondisi lapangan</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)<br/> saya melaksanakannya dengan penuh kesungguhan sebagai wujud loyal terhadap aturan dan arahan yang diberikan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)</p> |  |  |

|  |  |                                                                                       |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                                       |                                 | <p>Proses ini dilakukan dengan melibatkan rekan kerja maupun mentor untuk memperoleh gambaran yang lebih tepat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>kegiatan ini mendukung penyusunan SOP yang lebih efektif serta meningkatkan kualitas kinerja organisasi demi memberikan pelayanan publik yang lebih baik</p>                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|  |  | 3. Menentukan peran dan tanggung jawab tiap pihak yang terlibat serta instruksi kerja | Daftar tugas dan tanggung jawab | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>saya melaksanakan kegiatan menentukan peran dan tanggung jawab tiap pihak yang terlibat serta instruksi kerja dalam penyusunan SOP. Saya mulai dengan mengidentifikasi aktor-aktor yang berperan dalam proses kerja, kemudian merinci tugas utama masing-masing secara jelas</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>Setiap tugas dan tanggung jawab saya tuliskan secara detail agar dapat dipertanggungjawabkan</p> |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/>saya menyesuaikan pembagian peran sesuai kebutuhan organisasi dan kondisi nyata di lapangan</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)<br/>Saya akan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan atasan</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)<br/>Kegiatan ini saya lakukan dengan penuh kesungguhan untuk mendukung aturan yang berlaku</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)<br/>Saya juga melibatkan mentor maupun rekan kerja dalam proses verifikasi agar daftar tugas yang disusun sesuai dengan kenyataan dan dapat diterapkan dengan baik</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)<br/>Hasil kegiatan ini berupa daftar tugas dan tanggung jawab yang terstruktur, sehingga memudahkan koordinasi antar</p> |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--|-----------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                       |           | <p>pihak dan pada akhirnya mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  | 4. Menyusun draft SOP | Draft SOP | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/>           Saya akan menyusun draft SOP dengan kualitas terbaik<br/>           saya melaksanakan kegiatan menyusun draft SOP berdasarkan kerangka, alur proses kerja, serta daftar peran dan tanggung jawab yang telah disusun sebelumnya. Dalam penyusunan ini, saya merangkai setiap komponen SOP secara runtut dan sistematis.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)<br/>           memastikan kelengkapan dokumen agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/>           Saya menyesuaikan isi draft dengan kebutuhan organisasi dan aturan terbaru</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)<br/>           Penyusunan draft SOP ini juga saya lakukan dengan penuh kesungguhan</p> |  |  |

|  |  |                                                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                         |                    | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Dengan adanya draft SOP ini, organisasi memiliki pedoman kerja yang jelas sehingga dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan mutu pelayanan kepada nagariu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|  |  | 5. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP | Notulen Konsultasi | <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya menyampaikan isi draft secara runtut dan jelas sebagai wujud Kompeten, serta mencatat setiap masukan dan arahan mentor untuk memastikan dokumen dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama diskusi</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif) menyesuaikan isi draft SOP berdasarkan saran yang diberikan mentor.</p> |  |  |

|    |                               |                                                        |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                               |                                                        |                                                        | <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>SOP disempurnakan melalui kerja sama antara saya dan mentor. Hasil dari kegiatan ini berupa Notulen Konsultasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>penyempurnaan draft SOP agar lebih sesuai kebutuhan organisasi dan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik</p>                                             |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Mengesahkan SOP oleh pimpinan | 1. Menyerahkan draft SOP hasil penyusunan kepada Camat | SOP dan Lampiran serta Foto dokumentasi penyerahan SOP | <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya melaksanakan kegiatan menyerahkan draft SOP hasil penyusunan kepada Camat sebagai bentuk tindak lanjut dari proses aktualisasi. Sebelum penyerahan, saya memastikan dokumen SOP sudah disusun lengkap dengan lampiran-lampirannya agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> | Dengan terlaksananya kegiatan inni memberikan kontribusi terhadap Visi Kantor Camat “Terwujudnya pelayanan yang semakin baik bagi masyarakat di Kecamatan Batipuh” dan Misi 1. Meningkatkan pelayanan publik | <p>Kegiatan ini mengutamakan nilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> |

|  |  |                                                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                                                                |                           | <p>Saya menyampaikan dokumen tersebut dengan penjelasan yang runtut dan mudah dipahami</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya menggunakan bahasa yang sopan dan sikap penuh hormat dalam proses penyerahan</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)</p> <p>Draft SOP yang diserahkan telah disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan arahan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Saya akan menyerahkan draft SOP kepada Camat</p> | <p>yang lebih efektif, efisien dan berkualitas.</p> <p>2.Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan yang valid dan bertanggungjawab.</p> <p>3.Memberikan kepuasan dan kepastian kepada masyarakat pengguna layanan publik kecamatan batipuh.</p> |  |
|  |  | 2. Mempelajari, melaah serta memberikan arahan perbaikan (jika ada) oleh Camat | Catatan/revisi dari camat | <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan yang disampaikan oleh Bapak Camat.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p>                                                                                                                                                                                                                                                       | .                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>saya mencatat poin-poin masukan secara runtut agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)</p> <p>Arahan perbaikan yang diberikan Bapak Camat saya terima dengan terbuka</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)</p> <p>Saya menunjukkan kesungguhan dan kepatuhan saya terhadap mekanisme pembimbingan serta arahan Bapak Camat</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Saya mengajukan pertanyaan klarifikasi bila ada hal yang kurang dipahami untuk memastikan SOP dapat disempurnakan dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Saya akan bekerja sama menyempurnakan SOP</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)</p> |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |                              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                              |                          | Saya akan menindak lanjuti setiap kritik dan saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|  |  | 3. Menyetujui SOP oleh Camat | SOP yang telah di sahkan | <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Setelah melalui proses telaah dan perbaikan sesuai arahan, SOP yang telah saya susun akhirnya disetujui dan disahkan oleh Camat. Momen ini menjadi bentuk pengakuan bahwa dokumen tersebut sudah sesuai standar kerja dan dapat dipertanggungjawabkan dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya menerima pengesahan tersebut dengan penuh rasa syukur dan tetap menjaga sikap hormat kepada Bapak Camat</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Proses ini juga menunjukkan pentingnya sikap Loyal, karena pengesahan SOP merupakan tindak lanjut dari arahan dan kebijakan pimpinan yang harus dijalankan</p> |  |  |

|    |                                              |                                                            |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              |                                                            |                     | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/>SOP yang disahkan adalah hasil dari pembelajaran dan perbaikan yang telah saya lakukan</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/>saya untuk menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)<br/>Keberhasilan pengesahan ini juga mencerminkan kerja sama yang baik antara saya, mentor, dan Camat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)<br/>dalam memastikan tersusunnya SOP yang dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik</p> |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |
| 5. | Mendistribusikan SOP kepada perangkat nagari | 1. Menyusun daftar perangkat nagari yang akan menerima SOP | Daftar penerima SOP | <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)<br/>Saya menyusun daftar perangkat nagari yang akan menerima SOP. Dalam proses ini, saya memastikan data yang dihimpun akurat dan sesuai dengan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dengan terlaksananya kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kantor Camat "Terwujudnya | Kegiatan ini mengutamakan nilai : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> </ul> |

|  |  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                 | <p>kebutuhan agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Penyusunan dilakukan dengan teliti serta memperhatikan struktur organisasi nagari</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Saya berkoordinasi dengan mentor untuk memperoleh data yang valid</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)</p> <p>jika ada perubahan jumlah atau nama perangkat, saya menyesuaikan dengan cepat agar daftar yang dihasilkan relevan.</p> | <p>pelayanan yang semakin baik bagi masyarakat di Kecamatan Batipuh” dan Misi</p> <p>1. Meningkatkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien dan berkualitas.</p> <p>2.Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan yang valid dan bertanggungjawab.</p> <p>3.Memberikan kepuasan dan kepastian kepada masyarakat pengguna layanan publik kecamatan batipuh.</p> <p>.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> |
|  |  | 2.Mencetak SOP sesuai kebutuhan | <p>Hardfile SOP yang siap di bagikan</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>saya melaksanakan kegiatan mencetak SOP sesuai kebutuhan untuk memastikan setiap perangkat nagari menerima dokumen secara lengkap. Sebelum mencetak, saya melakukan pengecekan isi dokumen agar tidak ada</p>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |

|  |  |                                                                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                            |                    | <p>kesalahan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Proses pencetakan dilakukan dengan teliti dan sesuai standar format</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Serta Saya memperhatikan jumlah perangkat penerima agar tepat sasaran</p>                                                                                                                                                                        |  |  |
|  |  | 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisai SOP kepada nagari | Notulen Konsultasi | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi SOP kepada nagari. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan rencana teknis secara runtut dan terbuka untuk mendapatkan arahan</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya mendengarkan saran mentor dengan penuh perhatian</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> |  |  |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>saya mencatat seluruh poin penting agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)</p> <p>Setiap masukan dari mentor saya terima dengan sikap terbuka</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)</p> <p>menyesuaikan langkah kerja agar selaras dengan arahan pimpinan</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Kegiatan ini mencerminkan semangat Kolaboratif, karena penyusunan strategi sosialisasi dilakukan bersama mentor, sehingga hasilnya lebih matang dan tepat sasaran</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Dengan adanya konsultasi ini, sosialisasi SOP diharapkan berjalan efektif serta mampu meningkatkan pemahaman perangkat nagari terhadap pedoman kerja, yang pada akhirnya mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik</p> |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | 4. Memberikan sosialisasi kepada perangkat nagari | Daftar hadir perangkat nagari dan Dokumentasi Sosialisasi | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/>saya melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP kepada perangkat nagari bersamaan dengan Kegiatan Musrenbang Nagari sehingga saya dapat mengefesiensi waktu dan biaya. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan materi dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)<br/>serta menggunakan sikap komunikatif yang santun kepada staf nagari.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)<br/>Saya menyampaikan informasi yang aktual dan akurat wujud</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)<br/>Saya memastikan isi sosialisasi sesuai dengan arahan pimpinan dan kebutuhan lapangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)</p> |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |                |                                                 |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                              |
|----|----------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                |                                                 |                                                               | <p>Apabila ada pertanyaan atau tanggapan dari perangkat nagari, saya menanggapi secara terbuka</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)</p> <p>Saya akan Menyebarkan informasi positif dan menekankan pentingnya penerapan SOP dalam mendukung tertib administrasi sebagai bentuk Loyalitas terhadap aturan</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Kegiatan ini berlangsung dengan suasana kerja sama yang baik, karena peserta juga terlibat aktif dalam diskusi. Melalui sosialisasi ini, perangkat nagari diharapkan memahami dan mampu menerapkan SOP</p> |                                                                                                 |                                                                                                                                                              |
| 6. | Menerapkan SOP | 1. Menerima dan memeriksa Laporan BOP oleh staf | Dokumentasi Penerimaan Berkas dan pengisian Lembar Verifikasi | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Pada saat menerima Laporan BOP yang diserahkan oleh staf nagari, saya melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dengan teliti</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dengan terlaksananya kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kantor Camat "Terwujudnya | <p>Kegiatan ini mengutamakan nilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> </ul> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) memastikan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seluruh proses saya catat pada lembar verifikasi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya menjaga sikap ramah dan saling menghargai dalam komunikasi dengan staf nagari</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)</p> <p>saya siap menyesuaikan apabila ditemukan kekurangan berkas untuk segera dikembalikan atau diperbaiki</p> <p><b>Loyal</b> ( Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah)</p> <p>verifikasi dilakukan sesuai arahan pimpinan dan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> | <p>pelayanan yang semakin baik bagi masyarakat di Kecamatan Batipuh” dan Misi</p> <p>1. Meningkatkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien dan berkualitas.</p> <p>2. Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan yang valid dan bertanggungjawab.</p> <p>3. Memberikan kepuasan dan kepastian kepada masyarakat pengguna layanan publik kecamatan batipuh.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                 |                            | <p>Proses pemeriksaan juga melibatkan koordinasi dengan kasi dan sekcab sehingga tercipta kerja sama yang baik</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)</p> <p>Saya akan Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|  |  | 2. Laporan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Kasi dan Sekcab | Lembar verifikasi di Paraf | <p><b>Akuntabel</b> ( Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)</p> <p>Setelah laporan BOP dinyatakan lengkap, saya menyerahkannya kepada Kasi dan Sekcab untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut. Proses ini memastikan laporan diperiksa secara berlapis agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Saya menyertakan catatan hasil pemeriksaan awal sebagai bentuk kerja yang teliti dan profesional</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Dalam berkoordinasi, saya menjaga sikap sopan dan saling menghargai dengan Kasi maupun Sekcab</p> |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/>saya terbuka terhadap arahan tambahan yang mereka berikan</p> <p><b>Loyal</b> ( Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah)</p> <p>Penyerahan laporan ini juga merupakan wujud Loyalitas saya terhadap mekanisme organisasi yang menempatkan Kasi dan Sekcam sebagai bagian penting dalam alur verifikasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Proses ini dilakukan dengan semangat kerja sama untuk memastikan laporan benar-benar siap diajukan ke Camat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)</p> <p>laporan yang diverifikasi tidak hanya memenuhi syarat administrasi, tetapi juga mendukung peningkatan kualitas pengelolaan BOP di nagari</p> |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                                   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | 3. Camat menyetujui laporan yang sudah sesuai SOP | Laporan BOP yang disahkan Camat | <p><b>Akuntabel</b> ( Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)<br/>Setelah laporan BOP diverifikasi oleh staf, Kasi, dan Sekcam, saya menyerahkannya kepada Camat untuk proses persetujuan akhir. Laporan yang diajukan sudah melalui pemeriksaan berlapis sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/>Dalam proses ini, saya menyampaikan laporan dengan jelas dan runtut</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)<br/>serta menjaga sikap sopan dan menghormati pimpinan</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/>Saya juga menyesuaikan isi laporan sesuai arahan pada tahap sebelumnya</p> <p><b>Loyal</b> ( Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah)<br/>Penyerahan laporan ini juga merupakan wujud Loyalitas saya terhadap</p> |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |                                |                                                                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                |                                                                                    |                    | <p>mekanisme organisasi yang penting dalam alur verifikasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Pengesahan laporan oleh Camat merupakan hasil kerja bersama antara staf, Kasi, dan Sekcam</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)</p> <p>Dengan disahkannya laporan BOP ini, tata kelola administrasi keuangan nagari semakin tertib dan mendukung peningkatan mutu pelayanan publik.</p> |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |
| 7. | Melaksanakan evaluasi kegiatan | 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana evaluasi yang akan dilakukan | Notulen Konsultasi | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana evaluasi yang akan dilakukan terhadap pelaksanaan SOP. Dalam pertemuan ini, saya memaparkan rancangan langkah evaluasi secara runtut</p> <p><b>Akuntabel</b> ( Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)</p>                                                                                                                                                      | Dengan terlaksananya kegiatan inni memberikan kontribusi terhadap Visi Kantor Camat “Terwujudnya pelayanan yang semakin baik bagi masyarakat di | <p>Kegiatan ini mengutamakan nilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>saya mencatat setiap masukan dari mentor agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Selama diskusi, saya menjaga sikap sopan dan terbuka</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)</p> <p>Saya menerima setiap arahan dengan lapang dada untuk menyesuaikan rencana evaluasi agar lebih tepat sasaran</p> <p><b>Loyal</b> ( Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang Sah)</p> <p>Konsultasi ini juga mencerminkan Loyalitas, karena saya mengikuti mekanisme pembimbingan sesuai arahan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Kegiatan berjalan dengan suasana kerja sama yang baik sehingga rencana evaluasi menjadi lebih terarah dan</p> | <p>Kecamatan Batipuh” dan Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien dan berkualitas.</li> <li>2.Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan yang valid dan bertanggungjawab.</li> <li>3.Memberikan kepuasan dan kepastian kepada masyarakat pengguna layanan publik kecamatan batipuh.</li> </ol> <p>.</p> |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|--------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                |              | <p>realistis. Dengan adanya konsultasi ini, diharapkan evaluasi terhadap SOP nantinya dapat memberikan umpan balik yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas kerja.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|  |  | 2. Menyusun instrumen evaluasi | Draft Angket | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/>           Saya menyusun instrumen evaluasi dalam bentuk angket yang akan digunakan untuk menilai efektivitas pelaksanaan SOP. Dalam penyusunan, saya memperhatikan indikator yang relevan dan jelas</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) serta menyusun pertanyaan yang terukur agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)<br/>           Proses penyusunan saya lakukan dengan hati-hati, menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> |  |  |

|  |  |                          |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|--|--------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                          |               | <p>menjaga keterbukaan terhadap masukan dari mentor atau rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b> ( Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang Sah)</p> <p>Kegiatan ini juga mencerminkan Loyalitas, karena instrumen disusun sesuai arahan dan kerangka evaluasi yang ditetapkan. Dengan adanya angket ini, diharapkan evaluasi terhadap penerapan SOP dapat dilakukan secara objektif dan memberikan umpan balik yang bermanfaat untuk perbaikan ke depan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)</p> <p>Saya akan memanfaatkan berbagai sumber informasi</p> |  |  |
|  |  | 3. Melaksanakan Evaluasi | Lembar Angket | <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan evaluasi dengan cara membagikan angket kepada staf nagari yang telah</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>mengantarkan Laporan BOP ke kantor camat. Dalam pelaksanaannya, saya memastikan instrumen dibagikan sesuai sasaran sehingga hasilnya valid dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)<br/> Saya menjelaskan tujuan pengisian angket dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)<br/> Saya serta menjaga sikap sopan dan menghargai responden</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/> Jika ada pertanyaan dari responden, saya memberikan penjelasan tambahan dengan sabar</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/> Saya menyesuaikan instruksi sesuai kondisi di lapangan</p> <p><b>Loyal</b> ( Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang Sah)</p> |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |                                       |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                       |                         | <p>Pelaksanaan evaluasi ini juga mencerminkan Loyalitas, karena kegiatan dilakukan sesuai arahan mentor dan pimpinan. Sehingga data dapat terkumpul dengan baik dan tepat waktu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|  |  | 4. Melakukan pengolahan data evaluasi | Dokumen hasil olah data | <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)<br/>           Saya melaksanakan kegiatan pengolahan data hasil evaluasi dari angket yang telah dibagikan. Proses ini dilakukan dengan teliti menggunakan teknik tabulasi dan perhitungan sederhana agar hasilnya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/>           Dalam pengolahan data, saya menerapkan kemampuan analisis yang saya miliki</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)<br/>           Saya menyesuaikan metode pengolahan dengan jumlah responden dan kebutuhan laporan</p> |  |  |

|  |  |                                            |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|--|--------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                            |                        | <p><b>Kolaboratif</b> (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)</p> <p>Saya juga terbuka untuk kolaborasi dalam memeriksa ulang hasil perhitungan</p> <p><b>Loyal</b> ( Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang Sah)</p> <p>Seluruh proses saya jalankan dengan patuh terhadap arahan mentor dan prosedur yang telah ditetapkan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)</p> <p>Hasil pengolahan data ini nantinya digunakan sebagai dasar untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan SOP, sekaligus memberikan masukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik</p> |  |  |
|  |  | 5. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor | Laporan Hasil Evaluasi | <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Saya menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi pelaksanaan SOP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>kepada mentor. Laporan disusun secara runtut dan sistematis</p> <p><b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya memuat data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Harmonis</b> ( Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Dalam proses penyampaian laporan, saya menjaga sikap sopan dan menghargai mentor</p> <p><b>Adaptif</b> (Bertindak proaktif)</p> <p>Saya terbuka menerima arahan tambahan untuk penyempurnaan laporan</p> <p><b>Loyal</b> (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)</p> <p>Kegiatan ini saya lakukan dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk kepatuhan terhadap mekanisme pembimbingan</p> <p><b>Kolaboratif</b> ( Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>Penyampaian laporan juga menjadi sarana kerja sama dengan mentor dalam memastikan hasil evaluasi benar-benar memberikan gambaran nyata di lapangan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> ( Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Dengan demikian, laporan hasil evaluasi tidak hanya menjadi dokumen administrasi, tetapi juga berfungsi sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.</p> |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

| No                                                  | Mata Pelatihan         | Kegiatan  |           |           |           |           |           |          |           |          |           |          |           |           |           | Jumlah             |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|------------|
|                                                     |                        | Ke-1      |           | Ke-2      |           | Ke-3      |           | Ke-4     |           | Ke-5     |           | Ke-6     |           | Ke-7      |           | Aktualisasi per MP |            |
|                                                     |                        | Rencana   | Realisasi | Rencana   | Realisasi | Rencana   | Realisasi | Rencana  | Realisasi | Rencana  | Realisasi | Rencana  | Realisasi | Rencana   | Realisasi | Rencana            | Realisasi  |
| 1.                                                  | Berorientasi Pelayanan | 1         | 4         | 1         | 1         | 3         | 5         | 1        | 1         | 2        | 3         | 2        | 3         | 3         | 4         | 13                 | 21         |
| 2.                                                  | Akuntabel              | 2         | 4         | 1         | 3         | 2         | 5         | 1        | 3         | 1        | 4         | 2        | 3         | 2         | 5         | 11                 | 27         |
| 3.                                                  | Kompeten               | 3         | 3         | 1         | 3         | 2         | 3         | 1        | 3         | 1        | 4         | 1        | 3         | 3         | 5         | 12                 | 24         |
| 4.                                                  | Harmonis               | 1         | 2         | 2         | 1         | 1         | 1         | 1        | 3         | 1        | 2         | 1        | 3         | 0         | 4         | 7                  | 16         |
| 5.                                                  | Loyal                  | 1         | 3         | 0         | 2         | 0         | 3         | 1        | 2         | 1        | 2         | 1        | 3         | 1         | 5         | 5                  | 20         |
| 6.                                                  | Adaptif                | 1         | 3         | 2         | 3         | 1         | 5         | 0        | 3         | 1        | 3         | 0        | 3         | 2         | 4         | 7                  | 24         |
| 7.                                                  | Kolaboratif            | 1         | 3         | 3         | 2         | 4         | 4         | 2        | 2         | 2        | 3         | 1        | 3         | 4         | 4         | 17                 | 21         |
| <b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b> |                        | <b>10</b> | <b>22</b> | <b>10</b> | <b>15</b> | <b>13</b> | <b>26</b> | <b>7</b> | <b>17</b> | <b>9</b> | <b>21</b> | <b>8</b> | <b>21</b> | <b>15</b> | <b>31</b> | <b>72</b>          | <b>153</b> |

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

| Kondisi Core Isu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sedudah Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>a)Kondisi isu</b></p> <p>Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pemerintahan Nagari adalah dana yang dialokasikan oleh pemerintah untuk mendukung operasional pemerintahan di tingkat nagari (desa adat di Sumatera Barat). Dana ini bertujuan untuk memastikan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan nagari dan pelayanan publik kepada masyarakat. BOP Nagari digunakan untuk banyak kegiatan seperti Operasional Pemerintahan Nagari, meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), biaya operatoinal kantor seperti listrik, air, internet dan telpon. Namun pada praktiknya dari 8 nagari di Kecamatan Batipuh ada beberapa nagari yang tidak rutin membuat laporan BOP setiap bulan</p> | <p><b>a) Kondisi Isu Setelah Aktualisasi</b></p> <p>Sebelum pelaksanaan aktualisasi, proses penyusunan dan pengajuan laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) di nagari belum memiliki standar operasional prosedur yang baku. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan sering kali tidak seragam, waktu penyampaian laporan tidak konsisten, dan beberapa dokumen pendukung sering kali belum lengkap saat diserahkan ke kecamatan. Hal ini menimbulkan kendala dalam proses verifikasi dan memperlambat pengesahan laporan oleh camat.</p> <p>Setelah pelaksanaan aktualisasi, kondisi tersebut mengalami perubahan yang positif. Melalui kegiatan penyusunan dan penerapan SOP Pengajuan Laporan BOP, perangkat nagari kini memiliki pedoman kerja yang</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>nya. Serta belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman baku. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidak teraturan, keterlambatan, serta perbedaan persepsi antar pegawai dalam menyusun dan mengajukan laporan. Belum ada petugas khusus yang menangani laporan BOP, Belum ada format dokumen pengajuan BOP yang seragam, dan Koordinasi antar bagian belum optimal.</p> <p>Laporan BOP seharusnya diajukan tepat waktu, sesuai format dan lengkap dengan dokumen pendukung, selanjutnya dilaporkan kepada kabupaten melalui camat setiap bulan nya, sistem laporan harus berjalan efektif, transparan dan akuntabel sehingga memudahkan proses evaluasi dan pertanggungjawaban.</p> | <p>jelas dan sistematis. Setiap tahapan pekerjaan, mulai dari pengumpulan data, penyusunan laporan, hingga pengajuan ke kecamatan telah dijabarkan secara rinci. Proses pengajuan menjadi lebih teratur, waktu penyelesaian laporan lebih cepat, serta kesalahan administrasi dapat diminimalisir.</p> <p>Selain itu, staf kecamatan juga lebih mudah dalam melakukan pemeriksaan dan verifikasi laporan karena telah tersedia acuan prosedur yang seragam. Secara keseluruhan, kondisi setelah aktualisasi menunjukkan peningkatan efisiensi dan ketertiban dalam tata kelola pelaporan BOP.</p> <p><b>b) Dampak Isu Setelah Aktualisasi</b></p> <p>a. Bagi Nagari</p> <p>Bagi nagari, keberadaan SOP memberikan dampak langsung terhadap peningkatan kinerja dan kedisiplinan perangkat. Dengan adanya</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Faktor penyebab isu adalah belum adanya SOP tertulis yang menjadi pedoman resmi, belum ada staff bertanggung jawab penuh, serta kurangnya koordinasi antar bagian.</p> <p><b>b) Dampak Isu</b></p> <p>Analisis dampak isu jika tidak segera diselesaikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bagi Nagari : pengajuan laporan berulang kali/dikembalikan karena tidak sesuai format persyaratan</li> <li>2. bagi kecamatan : sulit melakukan evaluasi dan pembinaan karena laporan tidak seragam</li> </ol> <p><b>c) Keterkaitan isu</b></p> <p>Laporan BOP untuk mendukung biaya operasional penyelenggaraan pemerintahan nagari/desa sehari-hari. yang fungsinya agar pemerintah nagari/desa bisa bekerja efektif, transparan, dan akuntabel dalam memberikan pelayanan publik, jadi berkaitan dengan Manajemen ASN</p> | <p>alur kerja yang jelas, perangkat nagari memahami tahapan, dokumen, dan waktu yang harus dipenuhi. Hal ini mendorong munculnya budaya kerja yang lebih profesional dan tertib administrasi. Laporan yang dihasilkan pun menjadi lebih lengkap, akurat, dan tepat waktu.</p> <p>b. Bagi Kecamatan</p> <p>Bagi kecamatan, SOP yang diterapkan menjadi pedoman penting dalam melakukan verifikasi dan pengawasan laporan dari nagari. Proses validasi laporan menjadi lebih cepat karena format dan alur kerja sudah seragam. Selain itu, koordinasi antara pihak kecamatan dan nagari semakin baik karena adanya kejelasan tanggung jawab masing-masing pihak. Dampak lainnya adalah meningkatnya akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, yang secara</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>yaitu pengaturan kinerja, tata laksana, prosedur pelayanan publik dan <i>Smart ASN Ber-AKHLAK</i></p> | <p>tidak langsung turut mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan.</p> <p><b>c) Keterkaitan Isu</b></p> <p>Isu mengenai ketidak teraturan dalam proses pengajuan laporan BOP berkaitan erat dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) di lingkungan kecamatan dan nagari. Ketidakterpaduan sistem pelaporan sebelumnya berpotensi menimbulkan keterlambatan realisasi anggaran, kurangnya transparansi, dan lemahnya akuntabilitas.</p> <p>Melalui kegiatan aktualisasi ini, penyusunan dan penerapan SOP menjadi langkah strategis dalam memperkuat koordinasi dan meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan. Proses ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN, di antaranya:</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pada pelayanan, dengan memberikan panduan yang memudahkan perangkat nagari dalam melaksanakan tugas pelaporan.</li> <li>• Akuntabel, dengan meningkatkan tanggung jawab dan keterbukaan dalam setiap tahapan pengelolaan laporan BOP.</li> <li>• Kompeten, melalui peningkatan pemahaman aparatur terhadap prosedur kerja yang benar dan efisien.</li> <li>• Kolaboratif, karena melibatkan kerja sama yang erat antara perangkat nagari dan pihak kecamatan.</li> </ul> <p>Dengan demikian, isu yang diangkat telah menghasilkan perubahan positif tidak hanya terhadap mekanisme kerja, tetapi juga terhadap budaya kerja ASN yang lebih profesional, bertanggung jawab, dan berorientasi pada hasil.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **E. Manfaat terselesainya Core Isu**

### **1. Individu Peserta**

- **Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme:**

Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam menyusun, menerapkan, dan mengevaluasi sebuah SOP, sehingga kemampuan teknis dan pemahamannya terhadap tata kelola administrasi pemerintahan meningkat.

- **Penguatan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK:**

Melalui proses aktualisasi, peserta menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten dalam pekerjaan nyata, sehingga membentuk karakter ASN yang lebih berintegritas dan berorientasi hasil.

- **Kepercayaan Diri dan Inisiatif:**

Peserta menjadi lebih percaya diri dalam mengambil peran strategis di lingkungan kerja, khususnya dalam perbaikan sistem dan prosedur kerja yang berdampak pada peningkatan kinerja unit kerja.

### **2. Instansi**

- **Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang Jelas:**

Kecamatan kini memiliki acuan baku dalam proses pengajuan dan verifikasi laporan BOP dari nagari, sehingga alur kerja lebih tertata, terukur, dan mudah dievaluasi.

- Meningkatkan Efisiensi dan Akuntabilitas:

Proses kerja menjadi lebih cepat dan tepat karena adanya panduan langkah-langkah yang sistematis. Selain itu, laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih transparan dan akurat.

- Meningkatkan Citra dan Kinerja Organisasi:

Dengan adanya sistem kerja yang lebih tertib dan terarah, kecamatan menunjukkan komitmen terhadap prinsip good governance dan pelayanan publik yang berkualitas

### 3. Stakeholders

- Kemudahan dalam Menyusun dan Mengajukan Laporan:

Perangkat nagari memiliki pedoman yang jelas, sehingga lebih mudah memahami tahapan dan persyaratan administrasi laporan BOP.

- Hubungan Koordinatif yang Lebih Baik:

- Dengan adanya SOP, komunikasi dan koordinasi antara nagari dan kecamatan menjadi lebih efektif karena setiap pihak memahami perannya masing-masing.

- Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari:

Nagari terdorong untuk bekerja lebih tertib, tepat waktu, dan sesuai prosedur, yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan pelayanan publik di tingkat nagari.

## F. Manfaat terselesaikannya Core Isu

| No | Kegiatan                                   | Output                                           | Durasi dan Waktu                           | Parapihak Terlibat                  | Sumber Biaya                    | Keterangan                                                |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Pemantapan Dan Sosialisasi Berkelanjutan   | Daftar hadir dan dokumentasi                     | 1-2 hari, dilakukan setiap 6 bulan sekali  | Kecamatan, Perangkat Nagari, Mentor | Non Anggaran (Fasilitas Kantor) | Sosialisasi bagi Perangkat Nagari Baru                    |
| 2. | Pembentukan Tim Pengelola Dan Pengawas SOP | SK Tim dan Daftar anggota                        | 1 minggu, Awal tahun berjalan              | Camat, Sekcam, Kasi, Staf Kecamatan | Non Anggran                     | Tim bertugas memantau dan mengkoordinasikan penerapan SOP |
| 3. | Digitalisasi Dokumen Dan Pelaporan BOP     | Sistem penyimpanan Digital (contoh Google Drive) | 1 Bulan, Mulai triwulan I tahun berikutnya | Staf Kecamatan, Perangkat Nagari    | Non Anggaran (Fasilitas Kantor) | Meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen               |

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan**

- a) Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait masa habituasi

Kegiatan ini memberikan pemahaman awal kepada peserta mengenai arah pelaksanaan habituasi serta penyesuaian kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi. Melalui konsultasi ini, peserta menerapkan nilai Kolaboratif dan Loyal, dengan menunjukkan komitmen dan komunikasi yang baik bersama mentor.

- b) Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan materi dan referensi cara membuat SOP

Peserta mencari berbagai peraturan dan contoh SOP dari instansi lain sebagai bahan perbandingan. Kegiatan ini menumbuhkan nilai Kompeten dan Akuntabel, karena peserta berupaya memperoleh data yang valid dan sesuai peraturan untuk menghasilkan produk yang berkualitas.

- c) Kegiatan Ke-3 Membuat draft SOP sesuai peraturan

Peserta menyusun draft SOP Pengajuan Laporan BOP berdasarkan hasil kajian dan konsultasi. Proses ini mencerminkan

nilai Inovatif dan Berorientasi Pelayanan, karena peserta menciptakan panduan kerja baru yang membantu perangkat nagari dalam menyusun laporan dengan lebih tertib dan efisien.

d) Kegiatan Ke-4 Mengesahkan SOP oleh pimpinan

Draft SOP yang telah disusun diserahkan kepada Camat untuk direview dan disahkan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel dan Loyal, karena peserta melaksanakan prosedur sesuai mekanisme organisasi dan menghormati otoritas pimpinan dalam pengambilan keputusan.

e) Kegiatan Ke-5 Mendistribusikan SOP kepada perangkat nagari

Setelah disahkan, SOP disebarluaskan kepada seluruh perangkat nagari. Kegiatan ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis, karena peserta memastikan semua pihak memperoleh manfaat dari hasil aktualisasi dan dapat bekerja secara seragam.

f) Kegiatan Ke-6 Menerapkan SOP

SOP mulai diterapkan dalam proses penerimaan dan verifikasi laporan BOP. Kegiatan ini menjadi bentuk penerapan nilai Adaptif dan Akuntabel, karena peserta memastikan prosedur berjalan sesuai ketentuan sambil menyesuaikan dengan dinamika di lapangan.

g) Kegiatan Ke-7 Melakukan evaluasi terhadap penerapan SOP

Peserta melaksanakan evaluasi terhadap penerapan SOP melalui penyusunan instrumen angket dan analisis hasilnya. Kegiatan ini menunjukkan nilai Kompeten dan Akuntabel, karena

dilakukan secara sistematis dan berbasis data sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Ke-7 Melaksanakan evaluasi kegiatan

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif yang diusung peserta adalah “**Pembuatan SOP**”, yang sebelumnya belum memiliki acuan kerja yang baku. Gagasan ini tidak hanya mempermudah proses administrasi, tetapi juga memperkuat sistem pengawasan, transparansi, dan akuntabilitas. Pendekatan yang digunakan melibatkan koordinasi lintas pihak — camat, kasi, staf, dan perangkat nagari — sehingga menghasilkan SOP yang realistis, aplikatif, dan berkelanjutan.

## **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini menunjukkan adanya perubahan positif di lingkungan kerja. Proses pengajuan laporan BOP kini lebih tertib, cepat, dan seragam. Kecamatan memiliki pedoman baku dalam melakukan verifikasi, sedangkan nagari memperoleh panduan yang jelas dalam penyusunan laporan. Secara individu, peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK ASN secara nyata dan meningkatkan kompetensi teknis serta etika kerja profesional.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

- Diharapkan penyelenggara pelatihan dapat terus memperkuat pembimbingan terhadap peserta selama masa habituasi, terutama



dalam membantu mengarahkan gagasan aktualisasi agar lebih kontekstual dengan kebutuhan instansi.

- Perlu adanya forum berbagi praktik baik antar peserta pasca aktualisasi untuk menularkan inovasi dan memperluas dampak positif kegiatan pelatihan.
- Penyelenggara juga dapat mengembangkan modul pelatihan yang lebih fokus pada penyusunan SOP dan manajemen perubahan di lingkungan kerja pemerintahan

## **2. Untuk Instansi Asal Peserta**

- Instansi diharapkan terus mendukung penerapan hasil aktualisasi, khususnya penggunaan dan pemeliharaan SOP yang telah disusun agar menjadi budaya kerja tetap.
- Perlu dilakukan evaluasi berkala dan pembaruan SOP sesuai dengan dinamika kebijakan dan kebutuhan lapangan.
- Instansi juga disarankan untuk mereplikasi pendekatan aktualisasi ini pada bidang kerja lain, sehingga tercipta lingkungan kerja yang lebih tertib, akuntabel, dan berorientasi pelayanan publik

## DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2024). *Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri RI
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri RI
- Pemerintah Kabupaten Tanah Datar. (2020). *Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari*. Tanah Datar: Pemerintah Kabupaten Tanah.

# LAMPIRAN

## Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kegiatan 1                              | Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait masa habituasi                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kegiatan 2                              | Mengumpulkan materi dan referensi cara membuat SOP (Tahapan Kegiatan 1 dan 2)                                                                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 01 - 04 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | <b>Kegiatan 1</b><br>1. Surat izin melakukan aktualisasi<br>2. Draft pertanyaan dan bahan <i>printout</i> Rancangan Aktualisasi<br>3. <i>Screenshot</i> chat dengan mentor<br>4. Notulen Konsultasi<br><b>Kegiatan 2</b><br>1. Daftar referensi peraturan<br>2. hasil telaah referensi contoh SOP |

### Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

**Kegiatan 1 :** Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait masa habituasi

1. Membuat surat izin melakukan aktualisasi (Senin, 01 September 2025)

#### Uraian Pelaksaan :

Pada Senin, 01 September 2025, saya melaksanakan kegiatan pembuatan **Surat Permohonan Izin** untuk melakukan aktualisasi. Langkah yang dilakukan dimulai dari mempersiapkan draft surat dan memastikan kelengkapan identitas diri, tujuan pelaksanaan aktualisasi, serta waktu dan tempat pelaksanaan adalah bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan**.

Setelah itu, surat kemudian saya ketik sesuai format dan aturan, saya melakukan pengecekan ulang agar isi surat sesuai dengan tata naskah dinas sebagai wujud **Akuntabel** dan tidak ada kesalahan administrasi dan diperiksa kembali sebelum diajukan kepada atasan adalah wujud nilai **Kompeten**.

Selanjutnya, surat tersebut saya ajukan ke bagian umum dan kepegawaian Kantor Camat Batipuh, mencerminkan **Kolaboratif** dan saya menerima balasan **Surat Izin Melakukan Aktualisasi** yang diketahui oleh Bapak Camat adalah bentuk **Harmonis** agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan. Dengan adanya surat izin ini, saya memiliki legalitas mencerminkan nilai **Loyal** serta dukungan formal dari instansi untuk melaksanakan aktualisasi di Kantor Camat Batipuh, Kabupaten Tanah Datar.

## Output :



Surat izin melakukan aktualisasi

## 2. Menyiapkan bahan untuk konsultasi (Senin, 01 September 2025)

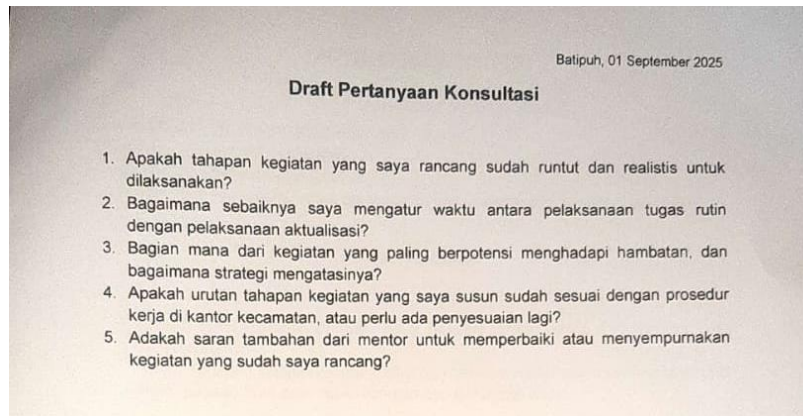
### Uraian Pelaksanaan :

Pada hari yang sama yaitu Senin, 1 September 2025, saya menyiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor terkait masa habituasi dan aktualisasi. Tahapannya dimulai dengan mengidentifikasi topik atau persoalan yang ingin saya klarifikasi kepada mentor, seperti tahapan kegiatan, pengaturan waktu antara tugas rutin dan aktualisasi, serta potensi kendala yang mungkin dihadapi adalah bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan**. Pertanyaan disusun berdasarkan kebutuhan nyata dari rencana kegiatan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan menunjukkan keseriusan dalam mempersiapkan aktualisasi wujud nilai **Akuntabel**.

Setelah itu, saya **menyusun draft** pertanyaan secara sistematis agar mudah dipahami, dimulai dari pertanyaan umum hingga ke teknis sebagai wujud sikap **Kompeten**. Draft ini saya lengkapi dengan catatan pendukung berupa **print out rancangan aktualisasi** yang sudah saya revisi, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan masukan.

Sebelum digunakan dalam konsultasi, draft pertanyaan tersebut saya baca ulang untuk memastikan pertanyaannya relevan, runtut, dan sesuai dengan tujuan konsultasi wujud nilai **Adaptif**. Dengan demikian, konsultasi dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan arahan yang jelas.

## Output :



Draft pertanyaan konsultasi yang siap diajukan kepada mentor.

### 3. Membuat janji temu dengan mentor (Selasa, 02 September 2025)

#### Uraian Pelaksanaan :

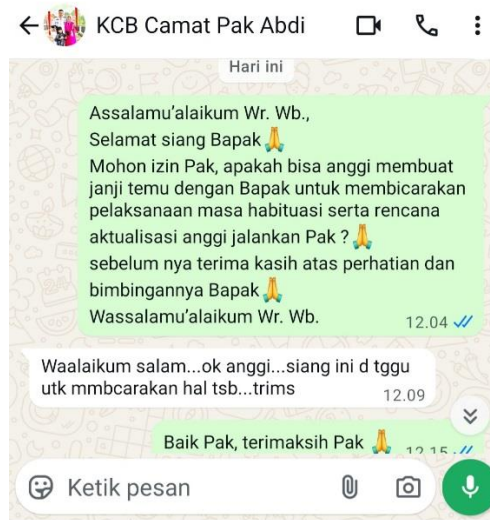
Pada Selasa, 02 September 2025, saya melaksanakan kegiatan membuat janji temu dengan mentor melalui aplikasi WhatsApp. Saya menyusun pesan dengan **bahasa yang sopan dan jelas (Harmonis)**, menyampaikan maksud untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.

Dalam pesan tersebut, saya mengajukan waktu yang fleksibel sesuai agenda mentor, menunjukkan sikap **Adaptif** dan menghargai kesibukan beliau. Hal ini juga mencerminkan **Loyal**, karena saya patuh pada mekanisme bimbingan dan menempatkan peran mentor sebagai bagian penting dalam keberhasilan aktualisasi.

Saya memastikan isi pesan singkat, padat, dan mudah dipahami, mencerminkan kemampuan komunikasi yang **Kompeten**. Dengan demikian, mentor dapat dengan cepat memahami maksud saya dan memberikan konfirmasi. Setelah mendapat persetujuan waktu konsultasi, saya menyimpan percakapan itu dalam bentuk screenshot sebagai dokumentasi yang **Akuntabel**

Melalui komunikasi ini, saya berupaya membangun hubungan kerja yang baik dan saling menghargai, sejalan dengan semangat **Kolaboratif**. Selain itu, langkah ini juga mendukung kelancaran proses konsultasi agar saya dapat memperoleh arahan yang tepat demi peningkatan kualitas kinerja, sesuai prinsip **Berorientasi Pelayanan**.

## Output :



*Screenshoot chat dengan mentor*

## 4. Melaksanakan konsultasi terkait masa habituasi (Selasa, 02 September 2025)

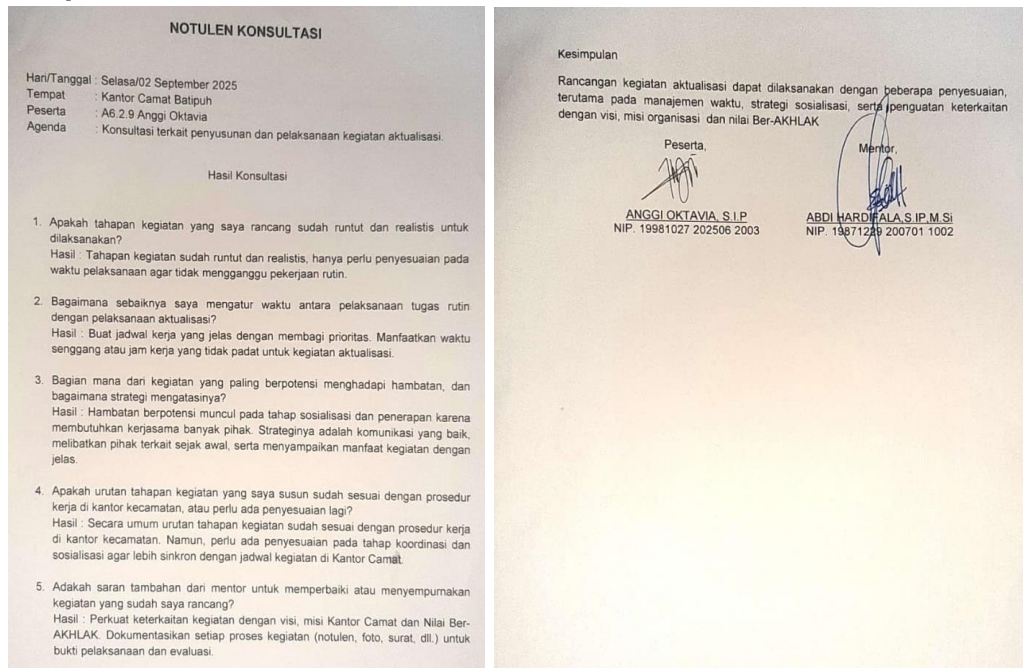
### Uraian Pelaksaan :

Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait masa habituasi untuk memperoleh arahan serta masukan yang lebih jelas dalam menyusun tahapan kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaan konsultasi ini, saya menggunakan bahasa yang sopan dan penuh rasa hormat sebagai wujud sikap **Harmonis**.

Saya mendengarkan setiap arahan mentor dengan seksama dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan, yang mencerminkan sikap **Adaptif** dan **Loyal** terhadap mekanisme pembimbingan. Konsultasi ini juga dilakukan secara terbuka dan dicatat dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan wujud nilai **Akuntabel**.

Selain itu, konsultasi ini menjadi sarana **Kolaboratif** antara saya dan mentor dalam menyusun langkah-langkah kegiatan aktualisasi, sehingga hasil yang diperoleh dapat mendukung kelancaran program habituasi. Dengan demikian, kegiatan ini juga mencerminkan semangat **Berorientasi Pelayanan**, karena arahan dari mentor akan membantu saya melaksanakan aktualisasi secara lebih terarah demi memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

## Output :



Notulen Konsultasi

## Kegiatan 2 : Mengumpulkan materi dan referensi cara membuat SOP

### 1. Mencari referensi berupa peraturan (Rabu, 03 September 2025)

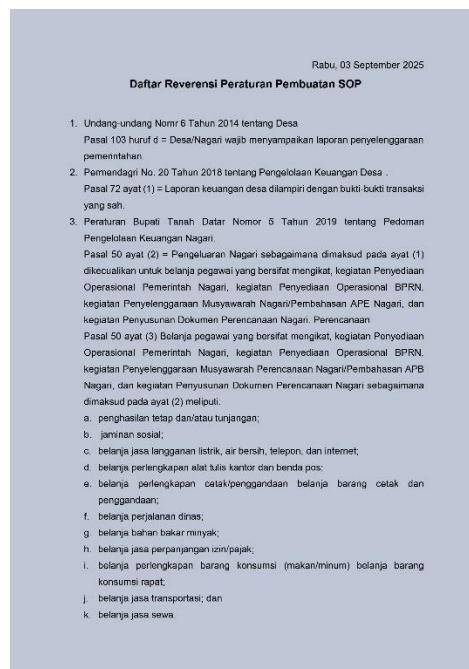
#### Uraian Pelaksanaan :

Pada Rabu, 03 September 2025, saya melaksanakan kegiatan mencari referensi berupa peraturan yang relevan dengan pelaksanaan aktualisasi. Proses pencarian dilakukan secara teliti dan terarah melalui sumber resmi agar hasil yang diperoleh valid, mencerminkan sikap **Kompeten**. Saya memastikan setiap peraturan yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan adalah wujud nilai **Akuntabel** dan disusun secara runtut dalam bentuk daftar untuk memudahkan penggunaannya.

Saya juga menyesuaikan metode pencarian sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi adalah nilai **Adaptif**, serta menunjukkan **Loyalitas** dengan hanya menggunakan sumber rujukan yang resmi dan sah.



## Output :



Daftar referensi peraturan

## 2. Mengumpulkan data berupa contoh SOP dari instansi lain (Kamis, 04 September 2025)

### Uraian Pelaksanaan :

Pada Kamis, 04 September 2025, saya melaksanakan kegiatan mengumpulkan data berupa contoh SOP dari instansi lain sebagai bahan pembelajaran dalam penyusunan SOP di Kantor Camat Batipuh. Proses pencarian dilakukan dengan cermat melalui sumber resmi maupun dokumen yang dibagikan instansi terkait, mencerminkan sikap **Kompeten**. Saya memastikan bahwa setiap SOP yang diperoleh sah dan valid agar dapat dipertanggungjawabkan wujud nilai **Akuntabel**

Saya menjadikan kegiatan ini sebagai wadah berbagi pengalaman dan praktik baik **Kolaboratif**. Saya juga bersikap **Adaptif** dengan menyesuaikan metode pencarian data sesuai perkembangan teknologi, seperti memanfaatkan portal resmi instansi pemerintah. Upaya ini menunjukkan **Loyalitas** pada aturan dengan hanya mengacu pada dokumen resmi, serta mendukung peningkatan mutu pelayanan publik yaitu **Berorientasi Pelayanan** melalui pembelajaran dari referensi yang telah diterapkan di instansi lain.

### Output :

[illegible]

Singkatnya berdasarkan hasil telaah:

1. Tangerang: Struktur proses BOP sangat lengkap, terutama di tahap pengujian hingga pelaporan.
2. Surakarta: Lengkap dari sisi peran, dasar hukum, dan pengelolaan dokumen penting untuk kontrol mutu SOP.
3. Mojokerto: Desain SOP paling detail dan komprehensif—ideal sebagai template format.
4. Bandung: Fokus kuat pada pertanggungjawaban/pelaporan—penting untuk menyusun bagan SIP/PIU.
5. Depok & Palembang: Praktis untuk disadap/diadaptasi dalam pelaporan berkala (triwulan).
6. Kubu Tapan (Nagari): Mengadi acuan lokal agar SOP sesuai dengan mekanisme Pemernahan Nagari.

### Kesimpulan Telaah

- Persamaan: Semua SOP menekankan alur pengujian – verifikasi – persetujuan – pencairan – pelaporan (SPJ/LPJ).
- Perbedaan: Ada yang detail di bagian pengujian (Tangerang), ada yang fokus ke pelaporan (Bantul), ada yang lengkap dari identitas hingga flowchart (Mojokerto).
- Rujukan Utama: SOP Mojokerto & Surakarta bisa dijadikan format baku, sedangkan Tangerang & Bantul jadi rujukan alur proses, dan aturan nagari sebagai penyesuaian lokal.

hasil telaah referensi contoh SOP

## Laporan Mingguan Minggu Ke-2

**Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kegiatan 2</b>                              | Mengumpulkan materi dan referensi cara membuat SOP (Tahapan Kegiatan 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Kegiatan 3</b>                              | Membuat draft SOP sesuai peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Kegiatan 4</b>                              | Mengesahkan SOP oleh pimpinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>            | 08 - 12 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b> | <p><b>Kegiatan 2</b><br/>3. Notulen Konsultasi</p> <p><b>Kegiatan 3</b><br/>1. Kerangka SOP<br/>2. Bagan alur proses kerja<br/>3. Daftar tugas dan tanggung jawab<br/>4. Draft SOP<br/>5. Notulen Konsultasi</p> <p><b>Kegiatan 4</b><br/>1. SOP dan Lampiran serta Foto dokumentasi penyerahan SOP<br/>2. Catatan/revisi dari camat<br/>3. SOP yang telah di sahkan</p> |

### **Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

**Kegiatan 2 :** Mengumpulkan materi dan referensi cara membuat SOP

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi dan referensi SOP (Senin, 08 September 2025)

#### **Uraian Pelaksaan :**

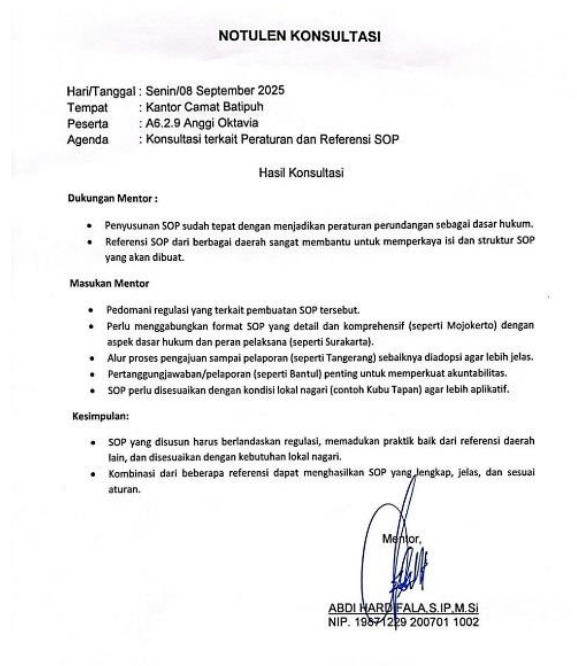
Pada Senin, 08 September 2025, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait materi dan referensi penyusunan SOP. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan pertanyaan dan bahan yang telah dipersiapkan secara jelas dan terstruktur sebagai wujud **Kompeten**, serta menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai pendapat mentor merupakan penerapan nilai **Harmonis**.

Saya mendengarkan dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan, kemudian menyesuaikan rencana kegiatan sesuai saran tersebut adalah nilai **Adaptif**. Seluruh hasil diskusi saya catat secara sistematis untuk dijadikan Notulen Konsultasi sebagai bentuk **Akuntabel**.

Proses konsultasi ini juga mencerminkan semangat **Kolaboratif** antara saya dengan mentor dalam mencari solusi terbaik untuk penyusunan SOP.

Dengan demikian, kegiatan ini mendukung kelancaran aktualisasi.

### Output :



### Notulen Konsultasi

### Kegiatan 3 : Membuat draft SOP sesuai peraturan

#### 1. Menyusun kerangka draft SOP (Selasa, 09 September 2025)

#### Uraian Pelaksanaan :

Pada hari Selasa, 09 September 2025, saya menyusun kerangka draft SOP sebagai langkah awal dalam penyusunan prosedur kerja. Dalam proses ini, saya mengidentifikasi alur kerja utama dan menyusunnya secara runtut sebagai wujud **Kompeten**. Saya memastikan setiap bagian kerangka disusun sesuai aturan yang berlaku sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan wujud nilai **Akuntabel**.

Saya juga menyesuaikan kerangka dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan regulasi terbaru adalah nilai **Adaptif** dengan memanfaatkan berbagai sumber informasi wujud dari **Kolaboratif** serta melakukannya dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk kepatuhan terhadap mekanisme yang telah ditetapkan (**Loyal**).

Kerangka draft SOP ini menjadi dasar penting untuk memudahkan penyusunan SOP selanjutnya, sehingga hasil akhir dapat membantu peningkatan mutu kinerja dan mendukung pelayanan publik yang lebih baik (**Berorientasi Pelayanan**).

## Output :

Selasa, 09 September 2025

### Kerangka Draft SOP

- Judul SOP : Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengajuan Laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP)
1. Tujuan  
Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar dalam proses pengajuan laporan BOP Nagari agar lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
  2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku bagi seluruh aparat nagari, staf kecamatan, serta pihak-pihak terkait dalam proses pengajuan laporan BOP.
  3. Dasar Hukum
    - UU No. 3 Tahun 2024 tentang Desa
    - Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
    - Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
    - Peraturan Bupati Tanah Datar No. 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari
  4. Definisi
    - BOP: Bantuan Operasional Penyelenggaraan Nagari.
    - Pelapor: Aparat nagari yang menyusun laporan BOP.
    - Pemeriksa: Staf kecamatan yang melakukan verifikasi laporan.
  5. Pihak yang Bertanggung Jawab
    - Aparat nagari (penyusun laporan)
    - Staf kecamatan, Kasi dan Sekretaris Camat (verifikasi)
    - Camat (persetujuan)
  6. Prosedur
    - 1) Dokumen laporan dikirim ke kantor camat.
    - 2) Staf kecamatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen.
    - 3) Jika terdapat kekurangan, laporan dikembalikan ke Nagari untuk diperbaiki.
    - 4) Jika sudah sesuai, dokumen diteruskan kepada Kasi terkait untuk ditelaah dan diberi paraf/pengantar.
    - 5) Dokumen yang sudah ditelaah Kasi disampaikan kepada Sekcam untuk diteliti kembali dan diberi paraf/pengantar.
    - 6) Setelah dinyatakan lengkap oleh Sekcam, laporan disampaikan kepada Camat untuk disahkan.
    - 7) Laporan dikembalikan kepada nagari untuk diteruskan ke kabupaten.
    - 8) Laporan yang sudah disahkan diarsipkan.
  7. Output  
Laporan BOP Nagari yang telah diverifikasi dan disahkan.

### Kerangka SOP.

## 2. Mengidentifikasi alur proses kerja (Selasa, 09 September 2025)

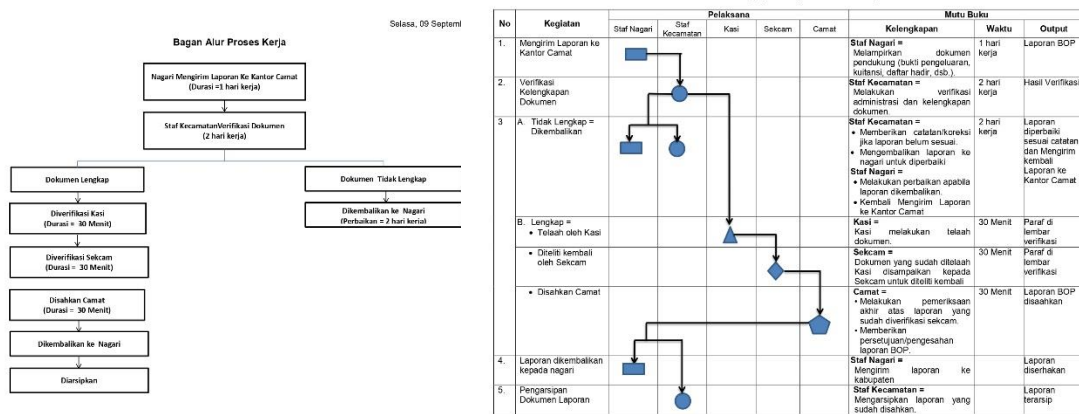
### Uraian Pelaksanaan :

Pada hari yang sama yaitu Selasa, 09 September 2025, saya melaksanakan kegiatan mengidentifikasi alur proses kerja sebagai bahan penyusunan SOP. Saya mulai dengan mencatat setiap tahapan kegiatan dari awal hingga akhir secara runtut sebagai bentuk sikap Kompeten, lalu memastikan catatan tersebut lengkap dan sesuai fakta sehingga dapat dipertanggungjawabkan wujud nilai **Akuntabel**

Dalam pelaksanaannya, saya juga menyesuaikan metode identifikasi sesuai dengan kondisi lapangan adalah nilai **Adaptif** serta melaksanakannya dengan penuh kesungguhan sebagai wujud **Loyal** terhadap aturan dan arahan yang diberikan.

Proses ini dilakukan dengan melibatkan rekan kerja maupun mentor untuk memperoleh gambaran yang lebih tepat **Kolaboratif**. Hasil identifikasi kemudian saya susun menjadi bagan alur proses kerja yang jelas dan mudah dipahami. Dengan begitu, kegiatan ini mendukung penyusunan SOP yang lebih efektif serta meningkatkan kualitas kinerja organisasi demi memberikan pelayanan publik yang lebih baik (**Berorientasi Pelayanan**).

## Output :



Bagan alur proses kerja

### 3. Menentukan peran dan tanggung jawab tiap pihak yang terlibat serta instruksi kerja (Selasa, 09 September 2025)

#### Uraian Pelaksanaan :

Pada Selasa, 09 September 2025, saya melaksanakan kegiatan menentukan peran dan tanggung jawab tiap pihak yang terlibat serta instruksi kerja dalam penyusunan SOP. Saya mulai dengan mengidentifikasi aktor-aktor yang berperan dalam proses kerja, kemudian merinci tugas utama masing-masing secara jelas sebagai wujud **Kompeten**. Setiap tugas dan tanggung jawab saya tuliskan secara detail agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Dalam penyusunannya, saya menyesuaikan pembagian peran sesuai kebutuhan organisasi dan kondisi nyata di lapangan (**Adaptif**). Kegiatan ini saya lakukan dengan penuh kesungguhan untuk mendukung aturan yang berlaku (Loyal).

Saya juga melibatkan mentor maupun rekan kerja dalam proses verifikasi agar daftar tugas yang disusun sesuai dengan kenyataan dan dapat diterapkan dengan baik (**Kolaboratif**). Hasil kegiatan ini berupa daftar tugas dan tanggung jawab yang terstruktur, sehingga memudahkan koordinasi antar pihak dan pada akhirnya mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik (**Berorientasi Pelayanan**).

## Output :

Selasa, 09 September 2025

### Daftar Tugas dan Tanggungjawab

1. Aparat Nagari
  - Menyusun laporan penggunaan BOP sesuai format yang ditentukan.
  - Melampirkan dokumen pendukung (bukti pengeluaran, kuitansi, daftar hadir, dsb.).
  - Menyampaikan laporan BOP ke kantor camat tepat waktu.
  - Melakukan perbaikan apabila laporan dikembalikan.
2. Staf Kecamatan
  - Menerima laporan BOP dari aparat nagari.
  - Melakukan verifikasi administrasi dan kelengkapan dokumen.
  - Memberikan catatan/koreksi jika laporan belum sesuai.
  - Mengembalikan laporan ke nagari untuk diperbaiki (jika tidak lengkap).
  - Menyiapkan laporan yang telah diverifikasi untuk diajukan kepada kasi dan sekcab
  - Mengarsipkan laporan yang sudah disahkan.
3. Kasi
  - Menelaah laporan yang diajukan oleh staff.
  - Memberi paraf pada lembar verifikasi.
  - Mengajukan laporan kepada Sekretaris Camat.
4. Sekretaris Camat
  - Meneliti laporan yang diajukan oleh kasi.
  - Memberi paraf pada lembar verifikasi.
  - Mengajukan laporan kepada Camat
5. Camat
  - Melakukan pemeriksaan akhir atas laporan yang sudah diverifikasi.
  - Memberikan persetujuan/pengesahan laporan BOP.

### Daftar tugas dan tanggung jawab

#### 4. Menyusun draft SOP (Rabu, 10 September 2025)

##### Uraian Pelaksanaan :

Pada Rabu, 10 September 2025, saya melaksanakan kegiatan menyusun draft SOP berdasarkan kerangka, alur proses kerja, serta daftar peran dan tanggung jawab yang telah disusun sebelumnya. Dalam penyusunan ini, saya merangkai setiap komponen SOP secara runtut dan sistematis sebagai wujud **Kompeten**, serta memastikan kelengkapan dokumen agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Saya menyesuaikan isi draft dengan kebutuhan organisasi dan aturan terbaru (**Adaptif**). Penyusunan draft SOP ini juga saya lakukan dengan penuh kesungguhan sebagai bentuk **Loyalitas** terhadap aturan dan ketentuan organisasi.

Dengan adanya draft SOP ini, organisasi memiliki pedoman kerja yang jelas sehingga dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan mutu pelayanan kepada masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**).

## Output :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR<br/>KECAMATAN BATI[PUH]</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 000.9.3/ /KCB - 2025                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | September 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | September 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>CAMAT BATIPUH</div> <div><b><u>ABDI HARDIFALA,S.IP,M.Si</u></b><br/><b><u>NIP. 19871229 200701 1002</u></b></div> |
| <div>Dasar Hukum :</div> <div><div>1. Undang-undang Nomr 3 Tahun 2024 tentang Desa</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa(diperbarui Undang-undang Nomr 3 Tahun 2024)</div><div>3. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa .</div><div>4. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari.</div></div> | <div>Nama SOP : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Laporan Bantuan Operasional (BOP) Nagari</div> <div>Kualifikasi Pelaksana:</div> <div><div>1. Dokumen laporan dikirim ke kantor camat;</div><div>2. Staf kecamatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen;</div><div>3. Jika terdapat kekurangan, laporan dikembalikan ke Nagari untuk diperbaiki;</div><div>4. Jika sudah sesuai, dokumen diteruskan kepada Kasi terkait untuk ditelaah dan diberi paraf/pengantar.;</div><div>5. Dokumen yang sudah ditelaah Kasi disampaikan kepada Sekcam untuk diteliti kembali dan diberi paraf/pengantar;</div><div>6. Setelah dinyatakan lengkap oleh Sekcam, laporan disampaikan kepada Camat untuk disahkan;</div><div>7. Laporan dikembalikan kepada nagari untuk diteruskan ke kabupaten;</div><div>8. Laporan yang sudah disahkan terdokumentasi dan diarsipkan.</div></div> |                                                                                                                        |
| <div>Peralatan dan Perlengkapan :</div> <div><div>1. Laporan BOP dari Nagari</div><div>2. Lembar Verifikasi</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div><div>Pengecekan kelengkapan laporan</div><div>Mengisi lembar verifikasi</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                        |

## Draft SOP

5. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP (Jumat, 11 September 2025)

### Uraian Pelaksanaan :

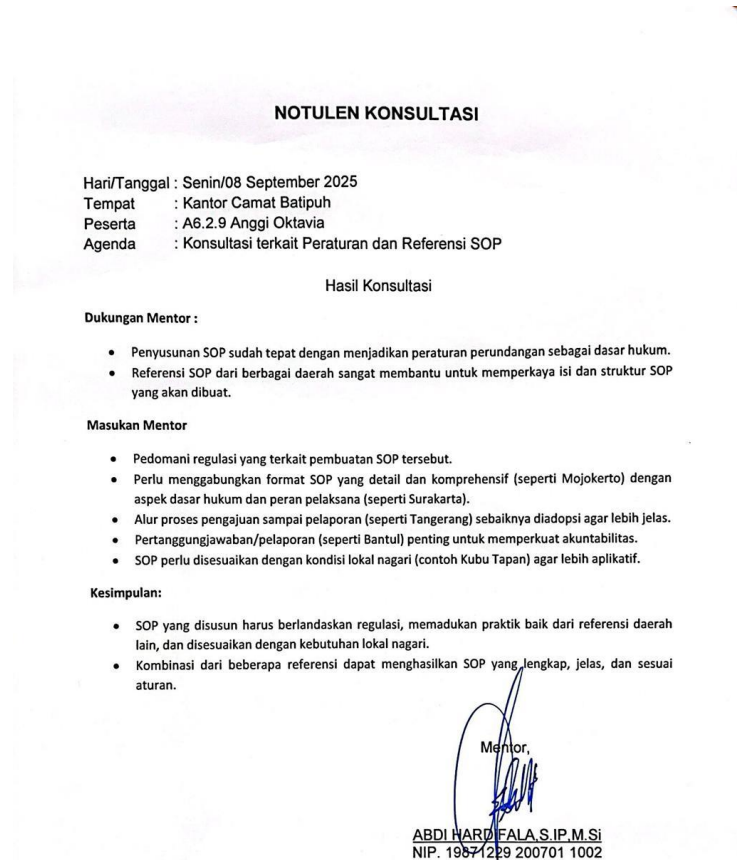
Pada Jumat, 11 September 2025, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang telah disusun. Dalam konsultasi ini, saya menyampaikan isi draft secara runtut dan jelas sebagai wujud Kompeten, serta mencatat setiap masukan dan arahan mentor untuk memastikan dokumen dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Saya menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama diskusi (**Harmonis**) serta menyesuaikan isi draft SOP berdasarkan saran yang diberikan (**Adaptif**).

Konsultasi ini juga mencerminkan semangat **Kolaboratif**, karena draft SOP disempurnakan melalui kerja sama antara saya dan mentor. Hasil dari kegiatan ini berupa Notulen Konsultasi, yang menjadi dasar penyempurnaan draft SOP agar lebih sesuai kebutuhan organisasi dan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik (**Berorientasi Pelayanan**).



## Output :



## Notulen Konsultasi

### Kegiatan 4 : Mengesahkan SOP oleh pimpinan

1. Menyerahkan draft SOP hasil penyusunan kepada Camat (Jum'at, 12 September 2025)

#### Uraian Pelaksanaan :

Pada Jum'at, 12 September 2025, saya melaksanakan kegiatan menyerahkan draft SOP hasil penyusunan kepada Camat sebagai bentuk tindak lanjut dari proses aktualisasi. Sebelum penyerahan, saya memastikan dokumen SOP sudah disusun lengkap dengan lampiran-lampirannya agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

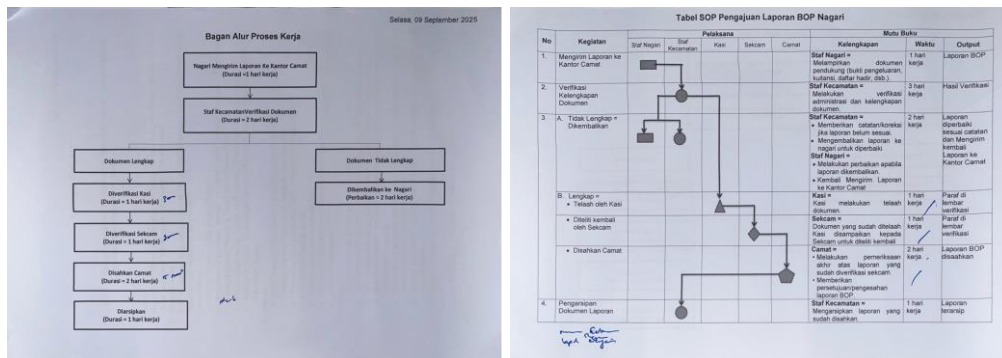
Saya menyampaikan dokumen tersebut dengan penjelasan yang runtut dan mudah dipahami sebagai wujud **Kompeten**, serta menggunakan bahasa yang sopan dan sikap penuh hormat dalam proses penyerahan (**Harmonis**). Draft SOP yang diserahkan telah disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan arahan mentor, mencerminkan sikap **Adaptif**.

[illegible]

2. Mempelajari, melaah serta memberikan arahan perbaikan (jika ada) oleh Camat (Jum'at, 12 September 2025)

Setelah saya menyerahkan draft SOP kepada Camat, beliau mempelajari dan menelaah isi dokumen tersebut. Saya mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan yang disampaikan sebagai wujud sikap **Harmonis**, serta mencatat poin-poin masukan secara runtut agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

### Output :



Catatan/revisi dari camat

### 3. Menyetujui SOP oleh Camat (Jum'at, 12 September 2025)

#### Uraian Pelaksanaan :

Setelah melalui proses telaah dan perbaikan sesuai arahan, SOP yang telah saya susun akhirnya disetujui dan disahkan oleh Camat. Momen ini menjadi bentuk pengakuan bahwa dokumen tersebut sudah sesuai standar kerja dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Saya menerima pengesahan tersebut dengan penuh rasa syukur dan tetap menjaga sikap hormat kepada pimpinan (**Harmonis**). Proses ini juga menunjukkan pentingnya sikap **Loyal**, karena pengesahan SOP merupakan tindak lanjut dari arahan dan kebijakan pimpinan yang harus dijalankan.

SOP yang disahkan adalah hasil dari pembelajaran dan perbaikan yang telah saya lakukan (**Kompeten**) serta kesiapan saya untuk menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi (**Adaptif**). Keberhasilan pengesahan ini juga mencerminkan kerja sama yang baik antara saya, mentor, dan Camat (**Kolaboratif**) dalam memastikan tersusunnya SOP yang dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik (**Berorientasi Pelayanan**).

#### Output :

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b><br>KECAMATAN BATIPIUH                 | Nomor SOP                                                                                                        | 000.9.3/ /KCB - 2025                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                | 12 September 2025                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                   | -                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                  | 15 September 2025                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                                                                                                    | <br><b>CAMAT BATIPIUH</b><br><br><b>ABDI HARNIFALA, S.IP, M.SI</b><br><b>NIP. 19871229 200701 1002</b> |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                        | Nama SOP : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Laporan Bantuan Operasional (BOP) Nagari                 |                                                                                                                                                                                             |
| 1. Undang-undang Nommr 3 Tahun 2024 tentang Desa                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                           |                                                                                                                                                                                             |
| 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa(diperbarui Undang-undang Nommr 3 Tahun 2024) | 1. Dokumen laporan dikirim ke kantor camat;                                                                      |                                                                                                                                                                                             |
| 3. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa .                                                                                                 | 2. Staf kecamatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen;                                        |                                                                                                                                                                                             |
| 4. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari.                                                                     | 3. Jika terdapat kekurangan, laporan dikembalikan ke Nagari untuk diperbaiki;                                    |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                      | 4. Jika sudah sesuai, dokumen diteruskan kepada Kasi terkait untuk ditelaah dan diberi paraf/pengantar.;         |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                      | 5. Dokumen yang sudah ditelaah Kasi disampaikan kepada Sekcam untuk diteliti kembali dan diberi paraf/pengantar; |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                      | 6. Setelah dinyatakan lengkap oleh Sekcam, laporan disampaikan kepada Camat untuk disahkan;                      |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                      | 7. Laporan dikembalikan ke Nagari untuk diteruskan ke Kabupaten                                                  |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                      | 8. Laporan yang sudah disahkan terdokumentasi dan diarsipkan.                                                    |                                                                                                                                                                                             |
| Peralatan dan Perlengkapan :                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                       |                                                                                                                                                                                             |
| 1. Laporan BOP dari Nagari                                                                                                                                           | Pengecekan kelengkapan laporan                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |
| 2. Lembar Verifikasi                                                                                                                                                 | Mengisi lembar verifikasi                                                                                        |                                                                                                                                                                                             |

SOP yang telah di sahkan

## Laporan Mingguan Minggu Ke-3

### Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                         |                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kegiatan 5                              | Mendistribusikan SOP kepada perangkat nagari (Tahapan Kegiatan 1-3)                                                                                                                            |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 15 - 19 September 2025                                                                                                                                                                         |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | <b>Kegiatan 5</b><br>1. Daftar penerima SOP<br>2. Dokumen SOP yang siap di bagikan berupa dokumentasi<br>3. Notulen Konsultasi<br>4. Daftar hadir perangkat nagari dan Dokumentasi Sosialisasi |

#### Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

**Kegiatan 5** : Mendistribusikan SOP kepada perangkat nagari

1. Menyusun daftar perangkat nagari yang akan menerima SOP (Senin, 15 September 2025)

#### Uraian Pelaksaan :

Pada Senin, 15 September 2025, saya menyusun daftar perangkat nagari yang akan menerima SOP. Dalam proses ini, saya memastikan data yang dihimpun akurat dan sesuai dengan kebutuhan agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Penyusunan dilakukan dengan teliti serta memperhatikan struktur organisasi nagari sebagai wujud **Kompeten**.

Saya berkoordinasi dengan mentor untuk memperoleh data yang valid (**Kolaboratif**), jika ada perubahan jumlah atau nama perangkat, saya menyesuaikan dengan cepat (**Adaptif**) agar daftar yang dihasilkan relevan.

#### Output :

| Daftar Nama Perangkat Nagari |                 |                     |               |
|------------------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| No.                          | Nagari          | Nama Perangkat      | Jabatan       |
| 1.                           | Batipuah Ateh   | Linda Marlina       | Kaur Keuangan |
| 2.                           | Batipuah Baruah | Syofianti           | Kaur Keuangan |
| 3.                           | Andaleh         | Andrika Dewi, S.Kom | Kaur Keuangan |
| 4.                           | Sabu            | Surya Hendra        | Kaur Keuangan |
| 5.                           | Pitalah         | Nur Hidayat         | Kaur Keuangan |
| 6.                           | Bungo Tanjung   | Ayi Maestica        | Kaur Keuangan |
| 7.                           | Tanjung Barulak | Rahma Fitri Yenni   | Kaur Keuangan |
| 8.                           | Gunuang Rajo    | Lesna Yenti         | Kaur Keuangan |

Daftar penerima SOP

## 2. Mencetak SOP sesuai kebutuhan (Senin, 15 September 2025)

### Uraian Pelaksanaan :

Pada Selasa, 16 September 2025, saya melaksanakan kegiatan mencetak SOP sesuai kebutuhan untuk memastikan setiap perangkat nagari menerima dokumen secara lengkap. Sebelum mencetak, saya melakukan pengecekan isi dokumen agar tidak ada kesalahan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Proses pencetakan dilakukan dengan teliti dan sesuai standar format sebagai wujud **Kompeten**, serta memperhatikan jumlah perangkat penerima agar tepat sasaran (**Berorientasi Pelayanan**).

### Output :

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
KECAMATAN BATUJUHU

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| Nomor SOP         | 000.9.5/ /KCB - 2025 |
| Tanggal Pembuatan | 12 September 2025    |
| Tanggal Revisi    | -                    |
| Tanggal Efektif   | 15 September 2025    |
| Disahkan Oleh     |                      |

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (diperbarui Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024)
3. Permenandi No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
4. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari.

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Laporan BOP dari Nagari
2. Lembar Verifikasi

Nama SOP : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Laporan Bantuan Operasional (BOP) Nagari

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Dokumen laporan dikirim ke kantor camat;
2. Staf kecamatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen;
3. Jika terlewat/sekelang, laporan dikembalikan ke Nagari untuk diperbaiki;
4. Jika sudah benar, diserahkan kepada Kasi terkait untuk ditelaah dan diberi paraf/pengantar;
5. Dokumen yang sudah ditelaah Kasi disampaikan kepada Sekcam untuk diteliti kembali dan diberi paraf/pengantar;
6. Setelah dinyatakan lengkap oleh Sekcam, laporan disampaikan kepada Camat untuk disahkan;
7. Laporan dikembalikan ke Nagari untuk diteruskan ke Kabupaten;
8. Laporan yang sudah disahkan terdokumentasi dan diarsipkan.

Pencatatan dan Pendaftaran :

Pengecekan kelengkapan laporan

Mengisi lembar verifikasi

Hardfile SOP yang siap di bagikan

## 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisai SOP kepada nagari (Selasa, 16 September 2025)

### Uraian Pelaksanaan :

Pada Rabu, 17 September 2025, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisai SOP kepada nagari. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan rencana teknis secara runtut dan terbuka untuk mendapatkan arahan sebagai wujud **Kompeten**.

Saya mendengarkan saran mentor dengan penuh perhatian (**Harmonis**) dan mencatat seluruh poin penting agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Setiap masukan saya terima dengan sikap terbuka (**Adaptif**) serta menyesuaikan langkah kerja agar selaras dengan arahan pimpinan (**Loyal**).

Kegiatan ini mencerminkan semangat **Kolaboratif**, karena penyusunan strategi sosialisasi dilakukan bersama mentor, sehingga hasilnya lebih matang dan tepat sasaran. Dengan adanya konsultasi ini, sosialisasi SOP diharapkan berjalan efektif serta mampu meningkatkan pemahaman perangkat nagari terhadap pedoman kerja, yang pada akhirnya mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik (**Berorientasi Pelayanan**).

#### Output :

**NOTULEN KONSULTASI**

Hari/Tanggal : Selasa/16 September 2025  
Tempat : Kantor Camat Batipuh  
Peserta : A6.2.9 Anggi Oktavia  
Agenda : Konsultasi terkait Sosialisasi SOP kepada Perangkat Nagari

**Hasil Konsultasi**

**Dukungan Mentor**

- Mentor mendukung kegiatan sosialisasi SOP sebagai bentuk transparansi dan pembinaan dari kecamatan kepada nagari.
- Sosialisasi dinilai penting agar nagari memahami alur kerja dan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- Mentor menilai kegiatan ini dapat meningkatkan keseragaman penerapan SOP di tingkat nagari.
- Sosialisasi juga menjadi sarana komunikasi yang baik untuk menyamakan persepsi antara kecamatan dan nagari.

**Arah dan Penekanan**

- Sosialisasi bisa dilakukan bersamaan dengan kegiatan di nagari.
- Ditekankan bahwa bahasa penyampaian harus sederhana agar mudah dipahami oleh perangkat nagari.

**Tindak Lanjut**

- Menyusun rencana metode sosialisasi.
- Menyusun materi sosialisasi dengan format ringkas dan mudah dipahami.
- Menjadwalkan pelaksanaan sosialisasi sesuai arahan Camat.

**Penutup**

Mentor mendukung penuh pelaksanaan sosialisasi SOP kepada nagari dan menekankan pentingnya komunikasi yang efektif agar tujuan sosialisasi tercapai.

  
ABDI HARBI FALA S.I.P.M.Si  
NIP. 19871129 200701 1002

#### Notulen Konsultasi

4. Memberikan sosialisasi kepada perangkat nagari (Selasa, 16 September 2025)

#### Uraian Pelaksanaan :

Pada Kamis, 18 September 2025, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP kepada perangkat nagari bersamaan dengan Kegiatan Musrenbang Nagari sehingga saya dapat menggefisiensi waktu dan biaya. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan materi dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami sebagai wujud **Kompeten**, serta menggunakan sikap komunikatif yang santun (**Harmonis**) agar peserta merasa nyaman. Dan saya menyampaikan informasi yang aktual dan akurat wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.

Saya memastikan isi sosialisasi sesuai dengan arahan pimpinan dan kebutuhan lapangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Apabila ada pertanyaan atau tanggapan dari perangkat nagari, saya menanggapi secara terbuka (**Adaptif**) serta menekankan pentingnya penerapan SOP dalam mendukung tertib administrasi sebagai bentuk



**Loyalitas** terhadap aturan.

Kegiatan ini berlangsung dengan suasana kerja sama yang baik **(Kolaboratif)**, karena peserta juga terlibat aktif dalam diskusi. Melalui sosialisasi ini, perangkat nagari diharapkan memahami dan mampu menerapkan SOP.

**Output :**

Daftar Perangkat Nagari

| No. | Nagari          | Nama Perangkat      | Tanda Tangan                                                                      |                                                                                   |
|-----|-----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 |                     | 1.                                                                                | 2.                                                                                |
| 1.  | Batipuah Ateh   | Linda Marlina       |  |  |
| 2.  | Batipuah Baruah | Syofianti           |                                                                                   |                                                                                   |
| 3.  | Andaleh         | Andrika Dewi, S.Kom |  |  |
| 4.  | Sabu            | Surya Hendra        |                                                                                   |                                                                                   |
| 5.  | Pitalah         | Nur Hidayat         |  |  |
| 6.  | Bungo Tanjung   | Ayi Maestica        |                                                                                   |                                                                                   |
| 7.  | Tanjung Barulak | Rahma Fitri Yeni    |  |  |
| 8.  | Gunuang Rajo    | Lesna Yenti         |                                                                                   |                                                                                   |



Daftar hadir perangkat nagari dan Dokumentasi Sosialisasi

## Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kegiatan 6                              | Menerapkan SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kegiatan 7                              | Melaksanakan evaluasi kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 22 - 29 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | <b>Kegiatan 6</b><br>1.Dokumentasi Penerimaan Berkas dan pengisian Lembar Verifikasi oleh staf<br>2.Lembar verifikasi di Paraf<br>3.Laporan BOP yang disahkan Camat<br><b>Kegiatan</b><br>1.Notulen Konsultasi<br>2.Draft evaluasi<br>3.Lembar Angket<br>4.Dokumen hasil olah data<br>5.Laporan Hasil Evaluasi |

### Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

#### Kegiatan 6 : Menerapkan SOP

1. Menerima dan memeriksa Laporan BOP oleh staf (24 - 26 September 2025)

#### Uraian Pelaksaan :

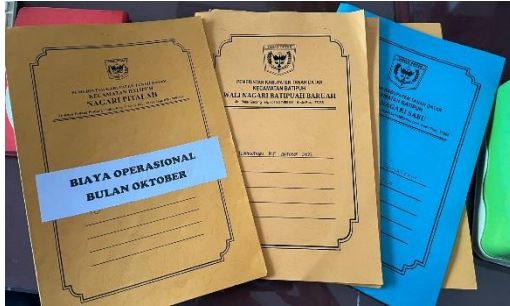
Pada saat menerima Laporan BOP yang diserahkan oleh staf nagari, saya melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dengan teliti sebagai wujud **Kompeten**, memastikan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seluruh proses saya catat pada lembar verifikasi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Saya menjaga sikap ramah dan saling menghargai dalam komunikasi dengan staf nagari (**Harmonis**), serta siap menyesuaikan apabila ditemukan kekurangan berkas untuk segera dikembalikan atau diperbaiki (**Adaptif**). Tindakan ini mencerminkan **Loyalitas**, karena pelaksanaan verifikasi dilakukan sesuai arahan pimpinan dan peraturan yang berlaku.

Proses pemeriksaan juga melibatkan koordinasi dengan kasi dan sekcab sehingga tercipta kerja sama yang baik (**Kolaboratif**). Kegiatan ini pada akhirnya bertujuan memastikan laporan BOP yang masuk benar-benar siap diproses lebih lanjut, sehingga mendukung kelancaran administrasi (**Berorientasi Pelayanan**).



## Output :



**Lembar Verifikasi**  
**Kelengkapan Persyaratan Administrasi Pengajuan Laporan BOP**  
**Nagari FITALAH**

| No | URAIAN                                                                     | ADA | TIDAK ADA | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|------------|
| 1. | Surat permintaan pencairan                                                 | ✓   |           |            |
| 2. | Keputusan Wali Nagari tentang penunjukan rekening kas nagari               | ✓   |           |            |
| 3. | Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan belanja oleh Wali Nagari | ✓   |           |            |
| 4. | Foto copy rekening bank                                                    | ✓   |           |            |
| 5. | Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak                                          | ✓   |           |            |
| 6. | Kwitansi                                                                   | ✓   |           |            |
| 7. | Laporan realisasi penggunaan ADN tahap sebelumnya                          | ✓   |           |            |

Batipuh, September 2025  
Camat Batipuh

ABDI HARDIFALA S.IP.M.Si  
NIP. 19871229 200701 1002

### Dokumentasi Penerimaan Berkas dan pengisian Lembar Verifikasi

2. Laporan yang sudah lengkap diverifikasi oleh Kasi dan Sekcam (24 - 26 September 2025)

### Uraian Pelaksanaan :

Setelah laporan BOP dinyatakan lengkap, saya menyerahkannya kepada Kasi dan Sekcam untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut. Proses ini memastikan laporan diperiksa secara berlapis agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya menyertakan catatan hasil pemeriksaan awal sebagai bentuk kerja yang teliti dan profesional (**Kompeten**).

Dalam berkoordinasi, saya menjaga sikap sopan dan saling menghargai dengan Kasi maupun Sekcam (**Harmonis**) serta terbuka terhadap arahan tambahan yang mereka berikan (**Adaptif**). Penyerahan laporan ini juga merupakan wujud **Loyalitas** saya terhadap mekanisme organisasi yang menempatkan Kasi dan Sekcam sebagai bagian penting dalam alur verifikasi.

Proses ini dilakukan dengan semangat kerja sama (**Kolaboratif**) untuk memastikan laporan benar-benar siap diajukan ke Camat. Dengan demikian, laporan yang diverifikasi tidak hanya memenuhi syarat administrasi, tetapi juga mendukung peningkatan kualitas pengelolaan BOP di nagari sebagai bentuk **Berorientasi Pelayanan**.

## Output :

**Lembar Verifikasi**  
**Kelengkapan Persyaratan Administrasi Pengajuan Laporan BOP**  
**Nagari PITALAH**

| No | URAIAN                                                                     | ADA | TIDAK ADA | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|------------|
| 1. | Surat permintaan pencairan                                                 | ✓   |           |            |
| 2. | Keputusan Wali Nagari tentang penunjukan rekening kas nagari               | ✓   |           |            |
| 3. | Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan belanja oleh Wali Nagari | ✓   |           |            |
| 4. | Foto copy rekening bank                                                    | ✓   |           |            |
| 5. | Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak                                          | ✓   |           |            |
| 6. | Kwitansi                                                                   | ✓   |           |            |
| 7. | Laporan realisasi penggunaan ADN tahap sebelumnya                          | ✓   |           |            |

Batipuh, September 2025

Camat Batipuh

**ABDI HARDIFALA,S.IP,M.Si**  
NIP. 19871229 200701 1002

Lembar verifikasi di Paraf

3. Camat menyetujui laporan yang sudah sesuai SOP (24 - 26 September 2025)

### **Uraian Pelaksanaan :**

Setelah laporan BOP diverifikasi oleh staf, Kasi, dan Sekcam, saya menyerahkannya kepada Camat untuk proses persetujuan akhir. Laporan yang diajukan sudah melalui pemeriksaan berlapis sehingga dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Dalam proses ini, saya menyampaikan laporan dengan jelas dan runtut sebagai wujud **Kompeten**, serta menjaga sikap sopan dan menghormati pimpinan (**Harmonis**). Saya juga menyesuaikan isi laporan sesuai arahan pada tahap sebelumnya, menunjukkan sikap **Adaptif dan Loyal** terhadap mekanisme organisasi.

Pengesahan laporan oleh Camat merupakan hasil kerja bersama antara staf, Kasi, dan Sekcam (**Kolaboratif**) sehingga laporan benar-benar sesuai dengan SOP. Dengan disahkannya laporan BOP ini, tata kelola administrasi keuangan nagari semakin tertib dan mendukung peningkatan mutu pelayanan publik (**Berorientasi Pelayanan**).

## Output :

Lembar Verifikasi  
Kelengkapan Persyaratan Administrasi Pengajuan Laporan BOP  
Nagari BUKU TATUWAH

| No | URAIAN                                                                     | ADA | TIDAK ADA | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|------------|
| 1. | Surat permintaan pencairan                                                 | ✓   |           |            |
| 2. | Keputusan Wali Nagari tentang penunjukan rekening kas nagari               | ✓   |           |            |
| 3. | Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan belanja oleh Wali Nagari | ✓   |           |            |
| 4. | Foto copy rekening bank                                                    | ✓   |           |            |
| 5. | Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak                                          | ✓   |           |            |
| 6. | Kwitansi                                                                   | ✓   |           |            |
| 7. | Laporan realisasi penggunaan ADN tahap sebelumnya                          | ✓   |           |            |

Batipuh, September 2025,  
Camat Batipuh  
  
ABDI HARIDIFALA S.I.P.M.Si  
NIP. 19871229 200701 1002

Laporan BOP yang disahkan Camat

### Kegiatan 7 : Melaksanakan evaluasi kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana evaluasi yang akan dilakukan (Selasa, 16 September 2025)

#### Uraian Pelaksanaan :

Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana evaluasi yang akan dilakukan terhadap pelaksanaan SOP. Dalam pertemuan ini, saya memaparkan rancangan langkah evaluasi secara runtut sebagai wujud **Kompeten**, serta mencatat setiap masukan dari mentor agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Selama diskusi, saya menjaga sikap sopan dan terbuka (**Harmonis**) serta menerima setiap arahan dengan lapang dada untuk menyesuaikan rencana evaluasi agar lebih tepat sasaran (**Adaptif**). Konsultasi ini juga mencerminkan **Loyalitas**, karena saya mengikuti mekanisme pembimbingan sesuai arahan mentor.

Kegiatan berjalan dengan suasana kerja sama yang baik (**Kolaboratif**), sehingga rencana evaluasi menjadi lebih terarah dan realistis. Dengan adanya konsultasi ini, diharapkan evaluasi terhadap SOP nantinya dapat memberikan umpan balik yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas kerja.

## Output :

### NOTULEN KONSULTASI

Hari/Tanggal : Selasa/23 September 2025  
Tempat : Kantor Camat Batipuh  
Peserta : A6.2.9 Anggi Oktavia  
Agenda : rencana evaluasi

#### Hasil Konsultasi

##### 1. Dukungan Mentor

- Mentor mendukung penyusunan instrumen evaluasi sebagai langkah awal untuk memastikan kegiatan dapat diukur secara objektif.
- Pengolahan data evaluasi dinilai penting agar hasil evaluasi dapat menggambarkan capaian kegiatan secara jelas dan terukur.
- Pelaporan hasil evaluasi kepada mentor dianggap sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus bahan perbaikan berkelanjutan.

##### 2. Arah dan Penekanan

- Instrumen evaluasi sebaiknya sederhana, terukur.
- Data hasil evaluasi perlu diolah dengan sistematis agar mudah dianalisis dan dipahami.

##### 3. Tindak Lanjut

- Menyusun draft instrumen evaluasi untuk dikonsultasikan kembali.
- Mengumpulkan dan mengolah data sesuai instrumen yang telah disepakati.
- Menyusun laporan evaluasi dan menyampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

#### Penutup

Mentor mendukung penuh rencana evaluasi kegiatan dan menekankan pentingnya hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan serta pengembangan kegiatan berikutnya.

Mentor,

  
ABDI HARDI FALA, S.IP, M.Si  
NIP. 19871229 200701 1002

### Notulen Konsultasi

## 2. Menyusun instrumen evaluasi (Selasa, 23 September 2025)

### Uraian Pelaksanaan :

Saya menyusun instrumen evaluasi dalam bentuk angket yang akan digunakan untuk menilai efektivitas pelaksanaan SOP. Dalam penyusunan, saya memperhatikan indikator yang relevan dan jelas sebagai wujud **Kompeten**, serta menyusun pertanyaan yang terukur agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Proses penyusunan saya lakukan dengan hati-hati, menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami (**Berorientasi Pelayanan**), serta menjaga keterbukaan terhadap masukan dari mentor atau rekan kerja (**Harmonis dan Kolaboratif**).

Kegiatan ini juga mencerminkan **Loyalitas**, karena instrumen disusun sesuai arahan dan kerangka evaluasi yang ditetapkan. Dengan adanya angket ini, diharapkan evaluasi terhadap penerapan SOP dapat dilakukan secara objektif dan memberikan umpan balik yang bermanfaat untuk perbaikan ke depan.

## Output :

**ANKET EVALUASI**

Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengajuan Laporan  
Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) di Kantor Camat Batipuh

Nama :  
Nagari :  
Tanggal :

**Petunjuk Pengisian:**  
Berilah tanda ✓ pada kolom yang sesuai dengan pendapat Anda.

**Skala jawaban:**  
1 = Sangat Tidak Setuju  
2 = Tidak Setuju  
3 = Cukup Setuju  
4 = Setuju  
5 = Sangat Setuju

**A. Pemahaman SOP**

| No. | Pertanyaan                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1.  | Saya mengetahui adanya SOP pengajuan BOP di Kantor Camat Batipuh |   |   |   |   |   |
| 2.  | SOP mudah dipahami dan jelas bagi saya                           |   |   |   |   |   |
| 3.  | SOP disosialisasikan dengan baik kepada pihak nagari             |   |   |   |   |   |

**B. Pelaksanaan SOP**

| No. | Pertanyaan                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 4.  | Proses pengajuan BOP sesuai dengan alur yang tercantum dalam SOP      |   |   |   |   |   |
| 5.  | Petugas kecamatan menjalankan SOP secara konsisten                    |   |   |   |   |   |
| 6.  | Waktu pelayanan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan dalam SOP |   |   |   |   |   |

### C. Manfaat SOP

| No. | Pertanyaan                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 7.  | SOP membantu mempermudah proses pengajuan BOP                               |   |   |   |   |   |
| 8.  | SOP memberikan kepastian prosedur bagi nagari dalam mengajukan BOP          |   |   |   |   |   |
| 9.  | Dengan adanya SOP, kesalahan/kekurangan dalam pengajuan dapat diminimalisir |   |   |   |   |   |

### D. Kepuasan

| No. | Pertanyaan                                                                         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 10. | Saya merasa puas dengan penerapan SOP dalam pengajuan BOP di Kantor Camat Batipuh. |   |   |   |   |   |

### E. Saran dan Masukan

.....

.....

.....

.....

## Draft Angket

### 3. Melaksanakan Evaluasi (24 - 26 September 2025)

#### Uraian Pelaksaan :

Saya melaksanakan kegiatan evaluasi dengan cara membagikan angket kepada staf nagari yang telah mengantarkan Laporan BOP ke kantor camat. Dalam pelaksanaannya, saya memastikan instrumen dibagikan sesuai sasaran sehingga hasilnya valid dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)**.

Saya menjelaskan tujuan pengisian angket dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami **(Berorientasi Pelayanan)** serta menjaga sikap sopan dan menghargai responden **(Harmonis)**. Jika ada pertanyaan dari responden, saya memberikan penjelasan tambahan dengan sabar **(Kompeten)** dan menyesuaikan instruksi sesuai kondisi di lapangan **(Adaptif)**.

Pelaksanaan evaluasi ini juga mencerminkan **Loyalitas**, karena kegiatan dilakukan sesuai arahan mentor dan pimpinan. Sehingga data dapat terkumpul dengan baik dan tepat waktu.

## Output :

**ANKET EVALUASI**

Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengajuan Laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) di Kantor Camat Batipuh

**Nama** : Nur Hidayat  
**Nagari** : Pitaluh  
**Tanggal** : 24-09-2025

**Petunjuk Pengisian:**  
Berilah tanda ✓ pada kolom yang sesuai dengan pendapat Anda.

**Skala jawaban:**  
1 = Sangat Tidak Setuju  
2 = Tidak Setuju  
3 = Cukup Setuju  
4 = Setuju  
5 = Sangat Setuju

**A. Pemahaman SOP**

| No. | Pertanyaan                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1.  | Saya mengetahui adanya SOP pengajuan BOP di Kantor Camat Batipuh |   |   | ✓ |   |   |
| 2.  | SOP mudah dipahami dan jelas bagi saya                           |   |   |   |   | ✓ |
| 3.  | SOP disosialisasikan dengan baik kepada pihak nagari             |   |   |   |   | ✓ |

**B. Pelaksanaan SOP**

| No. | Pertanyaan                                                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 4.  | Proses pengajuan BOP sesuai dengan alur yang tercantum dalam SOP      |   |   |   | ✓ |   |
| 5.  | Petugas kecamatan menjalankan SOP secara konsisten                    |   |   |   | ✓ |   |
| 6.  | Waktu pelayanan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan dalam SOP |   |   | ✓ |   |   |

**C. Manfaat SOP**

| No. | Pertanyaan                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 7.  | SOP membantu mempermudah proses pengajuan BOP                               |   |   |   | ✓ |   |
| 8.  | SOP memberikan kepastian prosedur bagi nagari dalam mengajukan BOP          |   |   | ✓ |   |   |
| 9.  | Dengan adanya SOP, kesalahan/kekurangan dalam pengajuan dapat diminimalisir |   |   |   | ✓ |   |

**D. Kepuasan**

| No. | Pertanyaan                                                                         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 10. | Saya merasa puas dengan penerapan SOP dalam pengajuan BOP di Kantor Camat Batipuh. |   |   |   | ✓ |   |

**E. Saran dan Masukan**

.....

.....

.....

## Lembar Angket

### 4. Melakukan pengolahan data evaluasi (Jumat, 26 September 2025)

#### Uraian Pelaksanaan :

Saya melaksanakan kegiatan pengolahan data hasil evaluasi dari angket yang telah dibagikan. Proses ini dilakukan dengan teliti menggunakan teknik tabulasi dan perhitungan sederhana agar hasilnya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Dalam pengolahan data, saya menerapkan kemampuan analisis yang saya miliki (**Kompeten**) serta menyesuaikan metode pengolahan dengan jumlah responden dan kebutuhan laporan (**Adaptif**). Saya juga terbuka untuk kolaborasi dalam memeriksa ulang hasil perhitungan (**Kolaboratif**).

Seluruh proses saya jalankan dengan patuh terhadap arahan mentor dan prosedur yang telah ditetapkan (**Loyal**). Hasil pengolahan data ini nantinya digunakan sebagai dasar untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan SOP, sekaligus memberikan masukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik (**Berorientasi Pelayanan**).



## Output :

### Hasil Olah Data Anket Evaluasi

#### A. Tabel Jawaban Responden

| Responden       | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | Total Skor |
|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|------------|
| Batipuah Ateh   | 5  | 3  | 5  | 5  | 4  | 4  | 5  | 4  | 5  | 5   | 45         |
| Batipuah Baruah | 5  | 5  | 3  | 5  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4   | 42         |
| Andaleh         | 3  | 3  | 4  | 4  | 4  | 4  | 3  | 5  | 5  | 5   | 40         |
| Sabu            | 4  | 5  | 4  | 4  | 5  | 4  | 5  | 5  | 3  | 5   | 44         |
| Pitalah         | 3  | 5  | 5  | 4  | 4  | 5  | 4  | 3  | 4  | 4   | 41         |
| Bungo Tanjung   | 4  | 3  | 4  | 4  | 4  | 5  | 5  | 3  | 5  | 5   | 42         |
| Tanjung Barulak | 4  | 3  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 3   | 38         |
| Gunuang Rajo    | 5  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 5  | 5  | 4   | 43         |

#### B. Rata-rata per Pertanyaan

1. Mengetahui adanya SOP → 4.13
2. Isi SOP mudah dipahami → 3.88
3. SOP disosialisasikan dengan baik → 4.13
4. Proses pengajuan sesuai SOP → 4.25
5. Petugas menjalankan SOP konsisten → 4.13
6. Waktu pelayanan sesuai standar → 4.25
7. SOP mempermudah proses → 4.25
8. SOP memberi kepastian prosedur → 4.13
9. SOP meminimalisir kesalahan → 4.38
10. Kepuasan penerapan SOP → 4.38

#### C. Rata-rata per Aspek

1. Pemahaman SOP = 4.04
2. Pelaksanaan SOP = 4.21
3. Manfaat SOP = 4.25
4. Kepuasan = 4.38

#### D. Kesimpulan

- Semua aspek memperoleh nilai rata-rata di atas 4, menandakan implementasi SOP sangat baik.
- Responden menilai SOP jelas, bermanfaat, dan mudah dipahami.
- Pelaksanaan SOP kini mendapat skor tinggi (4.21), menunjukkan bahwa proses, konsistensi petugas, dan waktu pelayanan sudah sesuai standar.
- Tingkat kepuasan yang tinggi (4.38) membuktikan bahwa keberadaan SOP benar-benar memberi dampak positif dalam pelayanan pengajuan BOP di Kantor Camat Batipuh.

### Dokumen hasil olah data

5. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor (Senin, 29 September 2025)

### Uraian Pelaksanaan :

Saya menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi pelaksanaan SOP kepada mentor. Laporan disusun secara runtut dan sistematis sebagai wujud **Kompeten**, serta memuat data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Dalam proses penyampaian laporan, saya menjaga sikap sopan dan menghargai mentor (**Harmonis**), serta terbuka menerima arahan tambahan untuk penyempurnaan laporan (**Adaptif**). Kegiatan ini saya lakukan dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk kepatuhan terhadap mekanisme pembimbingan (**Loyal**).

Penyampaian laporan juga menjadi sarana kerja sama dengan mentor dalam memastikan hasil evaluasi benar-benar memberikan gambaran nyata di lapangan (**Kolaboratif**). Dengan demikian, laporan hasil evaluasi tidak hanya menjadi dokumen administrasi, tetapi juga berfungsi sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik (**Berorientasi Pelayanan**).

## Output :

### LAPORAN HASIL EVALUASI

Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengajuan Laporan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) di Kantor Camat Batipuh

#### 1. Latar Belakang

Sebagai bagian dari tindak lanjut penyusunan dan penerapan SOP, dilakukan evaluasi sederhana melalui angket untuk mengetahui sejauh mana pemahaman, pelaksanaan, manfaat, dan kepuasan perangkat nagari terhadap penggunaan SOP dalam pengajuan BOP di Kantor Camat Batipuh.

#### 2. Metode Evaluasi

- Instrumen: Angket dengan 10 pernyataan berbasis skala Likert (1 = Sangat Tidak Setuju sampai 5 = Sangat Setuju).
- Responden: 8 orang perangkat nagari yang mengajukan Laporan BOP.
- Aspek yang diukur: Pemahaman SOP, Pelaksanaan SOP, Manfaat SOP, dan Kepuasan.

#### 3. Hasil Evaluasi

- a. Skor Rata-Rata per Aspek (Skala 1-5):
  - Pemahaman SOP : 4,04
  - Pelaksanaan SOP : 4,21
  - Manfaat SOP : 4,25
  - Kepuasan : 4,38
- b. Skor Rata-Rata per Pernyataan (Skala 1-5):
  - Mengetahui adanya SOP → 4,13
  - Isi SOP mudah dipahami → 3,88
  - SOP disosialisasikan dengan baik → 4,13
  - Proses pengajuan sesuai SOP → 4,25
  - Petugas menjalankan SOP konsisten → 4,13
  - Waktu pelayanan sesuai standar → 4,25
  - SOP mempermudah proses → 4,25
  - SOP memberi kepastian prosedur → 4,13
  - SOP meminimalisir kesalahan → 4,38
  - Kepuasan penerapan SOP → 4,38
- c. Skor Total Responden (Maksimal = 50):
  - Rentang skor responden : 38 – 45
  - Kategori : mayoritas responden berada pada kategori Baik – Sangat Baik.

#### 4. Analisis

- Semua aspek evaluasi memperoleh skor rata-rata di atas 4, yang berarti responden menilai penggunaan SOP dalam pengajuan BOP sudah berjalan baik.
- Nilai tertinggi terdapat pada aspek Kepuasan (4,38) dan Manfaat SOP (4,25), menunjukkan SOP benar-benar dirasakan membantu, mempermudah proses, memberi kepastian, serta meningkatkan kualitas pelayanan.
- Hasil ini menunjukkan bahwa penerapan SOP telah memberikan dampak positif, baik dari sisi teknis pelayanan maupun kepuasan pemohon.

#### 5. Kesimpulan dan Tindak Lanjut

- Penerapan SOP dalam pengajuan laporan BOP di Kantor Camat Batipuh dinilai efektif, bermanfaat, dan memberikan kepuasan bagi perangkat nagari.
- Ke depan, perlu dilakukan sosialisasi berkelanjutan agar pemahaman semakin merata dan penggunaan SOP lebih konsisten.
- Hasil evaluasi ini dilaporkan kepada mentor sebagai bahan pertimbangan dalam proses penyempurnaan SOP dan peningkatan kualitas pelayanan.

Disampaikan oleh,  
Peserta Aktualisasi



ANGGI OKTAVIA  
NIP. 19981027 202506 2003

Mentor,



ABDI HAR DIFALA, S.P.M.Si  
NIP. 19871229 200701 1002

## Laporan Hasil Evaluasi