**KEMENTRIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**

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

# "PENINGKATAN PEMANFAATAN WEBSITE DINAS UNTUK TRANSPARANSI DATA PERENCANAAN DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN"


**Disusun Oleh:**

| | | |
|---|---|---|
| **Nama** | : | **Rukman Fuji, S.E** |
| **NIP** | : | **19921110 202504 1 003** |
| **Jabatan** | : | **Perencana Ahli Pertama** |
| **Instansi** | : | **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman** |
| **Kelas/Kelompok** | : | **XXXIII / 4** |
| **No. Presensi** | : | **A.33.4.36** |
| **Gelombang** | : | **4** |



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
**REGIONAL BUKITTINGGI**
**KEMENTRIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**
**TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | PENINGKATAN PEMANFAATAN WEBSITE DINAS UNTUK TRANSPARANSI DATA PERENCANAAN DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN |
| NAMA | : | RUKMAN FUJI, S.E |
| NIP | : | 19921110 202504 1 003 |
| PANGKAT/GOL | : | PENATA MUDA / III.a |
| JABATAN | : | PERENCANA AHLI PERTAMA |
| INSTANSI | : | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN |
| KELAS/KELOMPOK | : | XXXIII / 4 |
| NO. ABSEN | : | A.33.4.36 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 28 November 2025

| Coach, | Penguji, |
|---|---|
| Anna Febrina Sugiarti, M.E. | Rezky Juminaidy, M. Si |
| NIP. 19920225 202203 2 002 | NIP. 19830605 200801 1 012 |

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

(Sarjayadi, SS, M.A.P)
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| Pada Hari | : | Jum'at |
| Tanggal | : | 28 November 2025 |
| Pukul | : | 08.00-17.00 WIB |
| Tempat | : | PPSDM REGIONAL BUKUTTINGGI |

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII Tahun 2025

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | Peningkatan Pemanfaatan Website Dinas Untuk Transparansi Data Perencanaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman |
| NAMA | : | Rukman Fuji, S.E |
| NIP | : | 19921110 202504 1 003 |
| PANGKAT/GOL | : | Penata Muda (III/a) |
| JABATAN | : | Perencana Ahli Pertama |
| INSTANSI | : | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman |
| KELAS/KELOMPOK | : | XXXIII / 4 |
| NO. ABSEN | : | A.33.4.36 |

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

| | |
|---|---|
| COACH, | PESERTA, |
| Anna Febrina Sugiarti, M.E | Rukman Fuji, S.E |
| NIP. 19920225 202203 2 002 | NIP.19921110 202504 1 003 |
| PENGUJI | MENTOR, |
| Rezky Juminaidy, M. Si | Zaimarni, S.E, M.M |
| NIP. 19830605 200801 1 012 | NIP. 19700418 199203 2 006 |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dan hormat penulis panjatkan kehadapan Allah yang Maha kuasa, atas kasih dan limpah rahmat karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Pemanfaatan Website Dinas Untuk Transparansi Data Perencanaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman”. Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat dalam mengikuti pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, sekaligus sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK”, manajemen ASN dan Smart ASN.

Penulis Menyadari bahwa peyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa dukungan, bimbingan serta arahan dari berbagai dari pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada;

1. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittingi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman yang telah memfasilitasi mengizinkan penulis untuk membuat laporan rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
3. Badan Kepegawaian dan Pengenbangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Daerah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar

tahun 2025

4. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi
5. Ibu Dra. Sumarni, M.Pd selaku Kadis Dinas Kearsioan dan perpustakaan
6. Ibu Zaimarni, SE.MM selaku Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan, masukan, pengarahan dan Motivasi
7. Bapak Rezky Juminaidy,M.Si selaku evaluator yang telah memberikan masukan dan saran perbaikan
8. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan ,pengarahan dan Motivasi

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Melalui kegiatan ini penulis mengharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan pemanfaatan website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sehingga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang membutuhkan.

Padang, 27 November 2025

Peserta



Rukman Fuji, S.E

NIP: 19921110 202504 1 003

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 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
**BAB I PENDAHULUAN ..... 1**
A. Latar Belakang ..... 1
B. Tujuan ..... 4
C. Ruang Lingkup ..... 4
**BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA ..... 6**
A. Profil Instansi ..... 6
B. Profil Peserta ..... 12
**BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALIS ..... 14**
A. Deskripsi *Core* Isu ..... 14
B. Analisis *Core* Isu ..... 17
C. Rumusan Isu ..... 18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu ..... 19
**BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... 21**
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ..... 22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ..... 42
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu ..... 43
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu ..... 44
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... 46
**BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI ..... 47**
A. Kesimpulan ..... 47
B. Rekomendasi ..... 49
**DAFTAR PUSTAKA ..... 50**
**LAMPIRAN ..... 51**

## DAFTAR TABEL

**Halaman**

Tabel 2.1 Komposisi PNS Berdasarkan Golongan……8

Tabel 2.2 Komposisi PNS Berdasarkan Pendidikan……..8

Tabel 2.3 Riwayat Pendidikan Peserta ……14

Tabel 3.1 Tabel Metode Analisis APKL ……18

## DAFTAR GAMBAR

**Halaman**

Gambar 2.1 Diagram Bulat PNS berdasarkan tingkat pendidikan ……..……..8

Gambar 2.2 Diagram Pohon Masalah……..…… ……...18

## DAFTAR LAMPIRAN

**Halaman**

Lampiran 1. Laporan kegiatan minggu ke-1 ……..52

Lampiran 2. Laporan kegiatan minggu ke-2 ……..64

Lampiran 3. Laporan kegiatan minggu ke-3 ……..73

Lampiran 4. Laporan kegiatan minggu ke-4 ……..85

Lampiran 5. Laporan kegiatan minggu ke-5 ……..95

Lampiran 6. Laporan kegiatan minggu ke-6……..105

Lampiran 7. Laporan kegiatan minggu ke-7……..115

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Aparatur sipil Negara (ASN) menurut UU No. 20 Tahun 2023 adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan public, perekat dan pemersatu bangsa. Tugas ASN berdasarkan Undang-Undang ASN adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk mewujudkan ASN yang professional, mempunyai pengetahuan, keterampilan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara perlu dilakukan pelatihan dasar CPNS yang diatur dalam KepLAN No.13 Tahun 2022 tentang pedoman penyeleggaraan lastar. Peserta pelatihan diwajibkan mengatualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya di instansi masing-masing. Adapun nilai dasar profesi PNS terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ASN dalam menjalankan tugasnya ini harus memiliki dan mampu mengaktualisasikan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (berAKHLAK) dan memegang teguh nilai berAKHLAK tersebut di dalam kehidupan sehari-hari.

Agar para ASN dapat mengetahui dan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK tersebut, tentunya perlu dilakukan pembelajaran atau pelatihan bagi para ASN khususnya bagi CPNS. Pelatihan ini terdapat di dalam Pasal 34 ayat 7 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Pemerintah mewajibkan seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) sebelum diangkat menjadi PNS. Pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) tersebut juga telah diatur di dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara yang merupakan salah satu inovasi untuk menciptakan ASN yang bermutu. Tujuan akhir dari kegiatan Latsar CPNS ini adalah agar para peserta mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN tersebut dengan cara mengalami sendiri dalam penerapan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta dapat merasakannya secara langsung.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berfungsi sebagai penyusun kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan kewenangan yang dimiliki, memberikan izin dan pelaksanaan pelayanan dibidang perpustakaan dan kearsipan, memberikan bimbingan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan, melakukan penyuluhan tentang perpustakaan dan kearsipan yang erat kaitannya dengan upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan yang optimal, serta melakukan tata usaha kantor

Sebagai instansi yang berperan strategis dalam penyediaan informasi dan pelestarian dokumen negara maupun daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki tanggung jawab untuk menjalankan fungsi dokumentasi, preservasi, serta penyebaran informasi. Oleh karena itu, jabatan fungsional perencana menjadi salah satu pilar penting dalam memastikan program-program prioritas tersebut terencana dengan baik dan selaras dengan visi misi daerah.

Dalam melaksanakan fungsi dokumentasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, maka website dinas dibutuhkan untuk berperan sebagai media untuk dokumentasi, penyebaran serta transparansi dalam kegiatannya. Namun dalam pelaksanaannya masih ada kekurangan dalam implementasi dalam penggunaan website dimana beberapa berita atau file perencanaan untuk transparansi belum update. Hal ini berdampak pada rendahnya akses masyarakat terhadap informasi strategis seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Aksi Kinerja, serta realisasi program dan kegiatan. Kurangnya publikasi data perencanaan tersebut tidak hanya menjadi hambatan dalam mewujudkan transparansi, tetapi juga membatasi ruang partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan aktualisasi terhadap website dinas dengan gagasan pemecahan isu **"Peningkatan Pemanfaatan Website Dinas Untuk Transparansi Data Perencanaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman".**

## B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah meningkatkan pemanfaatan dari website Dinas untuk transparansi data perencanaan di Dinas Kearsipan dan Perputakaan Kabupaten Padang Pariaman.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi CPNS angkatan XXXIII ini dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman yang dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober sampai dengan 21 November 2025. Sasaran aktualisasi yaitu untuk mengingkatkan pemanfaatan dari website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dengan langkah-langkah;

- Pembuatan surat perintah tugas
- Membuat SOP pengelolaan Website
- Melakukan koordinasi dengan PIC data informasi tiap bidang
- Menerapkan SOP pengelolaan website
- Melakukan evaluasi terhadap kegiatan

- Membuat Laporan Aktualisasi

# BAB II

# PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

## A. Profil Instansi



Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman memiliki komitmen yang kuat untuk memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Oleh karena itu, melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Kearsipan dan Perpustkaan yang berhubungan lansung dengan masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik yang optimal kepada masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor: 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, yang menyatakan bahwa perpustakaan merupakan salah satu urusan wajib bukan pelayanan dasar. Kabupaten Padang Pariaman sebagai salah satu Pemerintah Daerah di Indonesia telah melaksanakan Urusan Wajib Bidang Perpustakaan dan

Kearsipan ini sejak tahun 2009. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan salah satu SKPD di Lingkungan Pemda Kab. Padang Pariaman yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman No. 7 tahun 2021 tetang Pembentukan Susunan Organisasi Perangka Daerah (SOPD).

1. Struktur Organisasi

   Susunan Organisasi terdiri dari:

   1) Kepala Dinas
   2) Sekretariat, terdiri dari;
      - Subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan
      - Subbagian Umum dan Kepegawaian
   3) Bidang Perpustakaan, terdiri dari;
      - Substansi Layanan Perpustakaan
      - Substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka
      - Substansi Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka
   4) Bidang Kearsipan, Terdiri dari;
      - Substansi Akuisisi dan Pengolahan Arsip
      - Substansi Pengolahan Arsip Dinamis dan Arsip Statis
      - Substansi Pelestarian dan Pemeliharaan Arsip
   5) Bidang Pembinaan Pengawasan, terdiri dari;
      - Substansi Pembinaan, Pengawasan SDM dan Sistem Kearsipan
      - Substansi Pembinaan Pengawasan SDM Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan

- Substansi Pengkajian Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan

Berdasarkan dari golongannya, komposisi PNS dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman adalah:

**Tabel 2.1 Komposisi PNS berdasarkan golongan**

| No | Golongan | Jumlah |
|---|---|---|
| 1 | Golongan IV | 6 |
| 2 | Golongan III | 9 |
| 3 | Golongan II | 9 |
| | Jumlah | 24 |

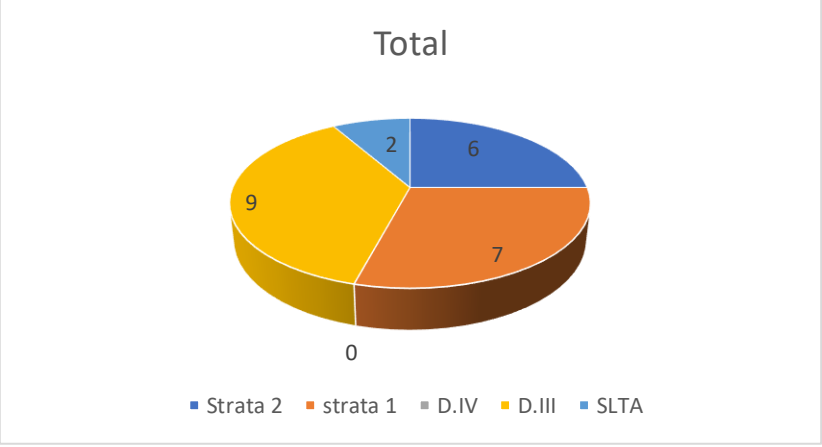
*Sumber; DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024*

**Tabel 2.2 Komposisi PNS berdasarkan tingkat Pendidikan**

| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah Menurut Jenis kelamin | | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1 | Strata 2 | 3 | 3 | 6 |
| 2 | Strata 1 | 2 | 5 | 7 |
| 3 | D. IV | - | - | - |
| 4 | D. III | 1 | 8 | 9 |
| 5 | SLTA | 2 | - | 2 |
| | Jumlah | 8 | 16 | 24 |

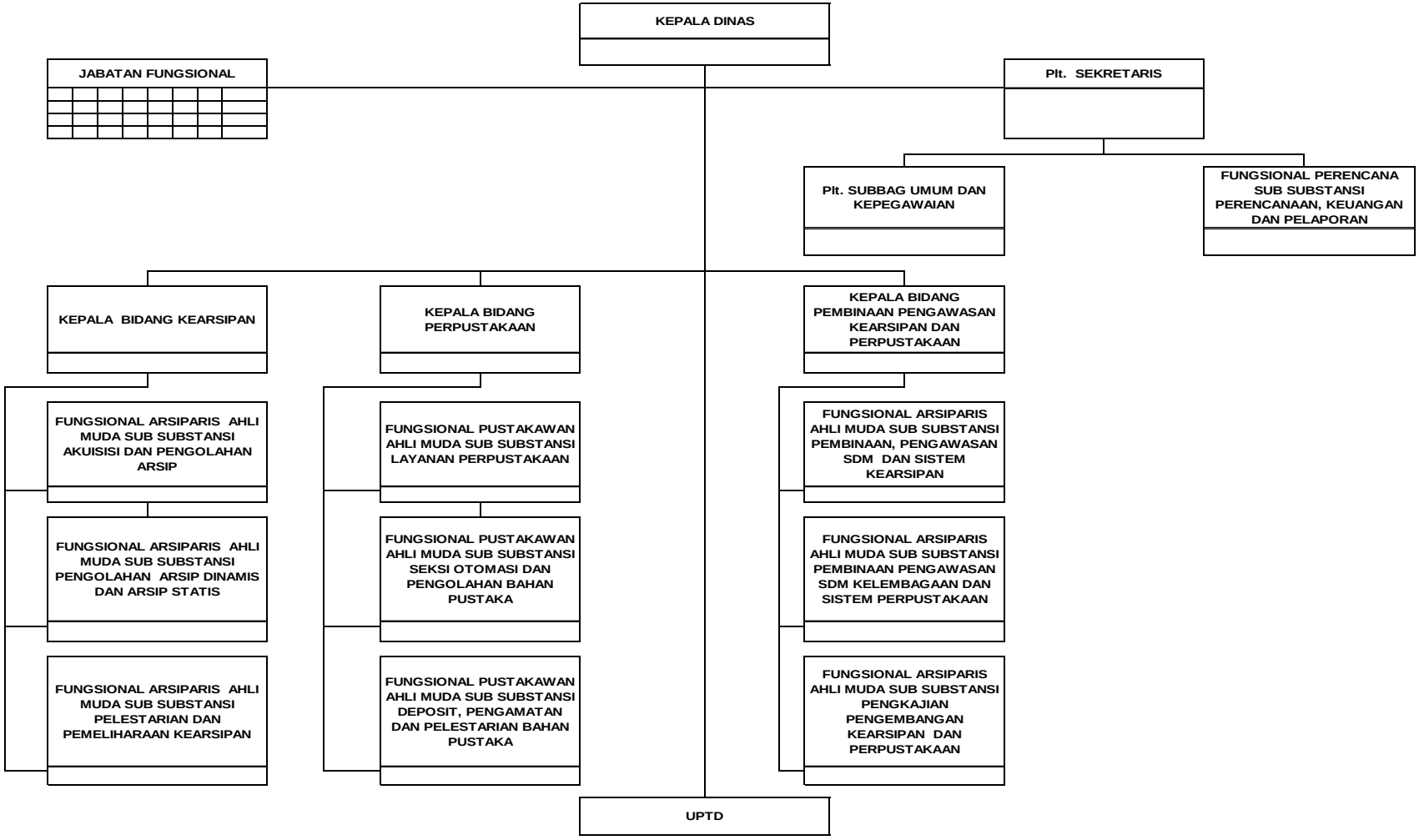
*Sumber; DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024*

**Gambar 2.1 Diagram Bulat PNS berdasarkan tingkat pendidikan**




*Sumber; DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024*

## Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengacu pada Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman yaitu ***"Padang Pariaman Maju dan Sejahtera"***

b. Misi

Misi pembangunan dari Kabupaten Padang Pariaman yaitu

**i. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas**

**ii. Menciptakan SDM yang berkualitas**

iii. Mewujudkan pembangunan ekonomi inklusif, berkualitas dan berdaya saing

iv. Mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan

v. Mewujudkan kehidupan social yang religious, harmonis dan berbudaya

Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Mengacu pada Misi dari Bupati Periode 2025-2029 yaitu pasal 1 dan Pasal 2

3. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Sesuai dengan peraturan Bupati No. 10 Tahun 2016 rentang rincian uraian tugas dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman mempunyai tugas pokok;

***Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan dalam melaksanakan kewengangan otonomi daerah Kabupaten Padang Pariaman dibidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pelaksanaan tugas dasar untuk dapat terealisasi dalam kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.***

Serta fungsinya sebagai berikut;

- Menyusun kebijaksanaan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan kewenangan yang dimilikinya
- Memberikan izin dan pelaksanaan pelayanan dibidang perpustakan dan kearsipan
- Memberikan bimbingan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan
- Melakukan penyuluhan tentang perpustakaan dan kearsipan yang erat kaitannya dalam upaya pengembangan perpustakan dan kearsipan yang optimal
- Melakukan tata usaha kantor

## B. Profil Peserta



| | |
|---|---|
| Nama | : Rukman Fuji |
| NIP | : 199211102025041003 |
| Tempat / Tanggal Lahir | : Padang/ 10 November 1992 |
| Jenis Kelamin | : Laki-laki |
| Agama | : Islam |
| Pendidikan | : S-1 |
| Pengkat / Golongan | : Penata Muda / (III/a) |
| Jabatan | : Perencana Ahli Pertama |
| Unit Kerja | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |
| Alamat Rumah | : Komp. Mahoni RT04 RW2 Kec. Pauh Padang |
| E-Mail | : fujirukman@gmail.com |
| No. HP | : 0895325858377 |

**Tabel 2.3 Riwayat Pendidikan Peserta**

| Nama Sekolah | Tahun Lulus | Jurusan/Program Studi |
|---|---|---|
| SD Negeri 01 Padang | 2005 | - |
| SMP Negeri 21 Padang | 2008 | - |
| SMA Negeri 14 Padang | 2011 | IPA |
| Universitas Andalas | 2017 | S1 Ekonomi Pembangunan |

Tugas Jabatan Fungsional Perencana Ahli Pertama

Berdasarkan Menpar RB No 4 Tahun 2020, tugas pokok Perencana adalah melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan nasional maupun daerah, yang meliputi perumusan kebijakan, penyusunan rencana, pengendalian, serta evaluasi. Adapun pada jenjang Ahli Pertama, ruang lingkup tugas meliputi:

1. Identifikasi masalah / isu strategis
2. Penyususan kebijakan rencana pembangunan
3. Adopsi dan legitimasi rencana pembangunan
4. Pelaksanaan rencana pembangunan
5. Evaluasi perencanaan rencana pembangunan

# BAB III

# RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Deskripsi Core Isu

**Masih kurangnya pemanfaatan Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

### 1) Kondisi saat ini

Pemanfaatan Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman saat ini masih belum berjalan optimal sesuai dengan fungsi dan tujuan keberadaannya sebagai pusat informasi publik dan transparansi data, dimana beberapa berita pada website belum update sejak 2022 dan data transparansi belum terupdate seluruhnya. Meskipun website telah disiapkan sebagai sarana penyampaian informasi yang cepat dan mudah diakses, namun aktivitas pembaruan data dari masing-masing bidang masih sangat terbatas.

Kondisi ini disebabkan karena belum adanya ketetapan / peraturan dalam pengelolaan website, dimana pengelolaan website tidak didasari dengan SOP yang baku. Selama ini website hanya digunakan jika ada permintaan dari pihak tertentu saja seperti inspektorat untuk memasukan data perencanaan. Namun jika tidak ada permintaan, maka website tidak digunakan sama sekali

Kondisi ini juga ditambah dengan kurangnya koordinasi dengan PIC data informasi tiap bidang terkait dokumentasi kegiatan yang

dilakukan oleh bidang. Saa ini data seperti foto dan lainnya hanya dikirim via WA grup internal dinas, tanpa disebarkan sebbagai berita untuk menunjukan akuntabilitas terkait kegiatan yang dilakukan. Ditambah dengan tidak adanya pengelola website, maka publikasi kegiatan menjadi terkendala.

**2) Dampak;**

Jika isu kurangnya pemanfaatan Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak segera diselesaikan, maka berbagai pihak akan merasakan dampaknya secara langsung maupun tidak langsung. Dari sisi organisasi, dinas akan mengalami penurunan kualitas transparansi dan akuntabilitas publik karena informasi yang seharusnya tersaji secara terbuka tidak dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. Kondisi ini dapat memengaruhi penilaian kinerja instansi, khususnya pada aspek penyediaan informasi publik, dan pencapaian indikator SAKIP.

Rendahnya pemanfaatan website akan menyulitkan Masyarakat dalam memperoleh informasi terkini terkait program, layanan, kegiatan, dan data perencanaan. Keterlambatan atau ketidaktersediaan informasi dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap kualitas pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, serta menimbulkan ketidakpercayaan terhadap komitmen instansi dalam menyediakan layanan publik yang cepat, terbuka, dan responsif.

Website yang seharusnya menjadi referensi utama untuk memperoleh informasi kearsipan, program perpustakaan, statistik layanan, serta dokumentasi kegiatan tidak dapat berfungsi optimal. Ketidaktersediaan data yang kredibel dan mudah diakses dapat menghambat proses analisis, penyusunan program, atau kegiatan kolaboratif. Isu ini bisa berdampak pada transparansi dan akuntabilitas dinas kepada masyarakat terkait kegiatan-kegiatan serta perencanaan yang dilaksanakan. Sehingga bisa menyebabkan terhambatnya penyebaran informasi program dan kegiatan kepada pihak-pihak yang membutuhkan

**3) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN)**

Isu ini berkaitan dengan Smart ASN dimana transparansi dan keterbukaan data merupakan salah satu kewajiban bagi setiap ASN dan Dinas terkait. Sehingga dengan kurangnya pemanfaatan website dinas untuk publikasi ini dapat menghambat proses akuntabilitas dan transparansi data kegiatan dan perencanaan dari dinas terkait.

Kurangnya pemanfaatan website mencerminkan belum optimalnya kompetensi digital pegawai, sehingga isu ini berkaitan langsung dengan penguatan kemampuan ASN dalam mengelola informasi berbasis teknologi. Padahal, website merupakan salah satu instrumen utama dalam transparansi data, pelayanan informasi publik, serta pelaksanaan SPBE yang menjadi indikator penting Smart ASN.

## B. Analisis Core isu

Berdasarkan rumusan isu yang didapat yaitu **“Masih kurangnya pemanfaatan website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan”**, yang selanjutnya dianalisa menggunakan diagram pohon masalah. Diagram ini digunakan untuk mengidentifikasi berbagai kemungkinan penyebab core isu beserta dampak yang bisa diakibatkan oleh adanya isu sehinggap dapat diteliti secara utuh.

**Gambar 3.1 Diagram Pohon Masalah**

| | | |
|---|---|---|
| Rendahnya transparansi dan akuntabilitas | Menurunnya kepercayaan publik terhadap instansi | Terhambatnya digitalisasi pelayanan publik pelayanan |




| | | |
|---|---|---|
| Belum adanya SOP | Belum adanya update data dari masing-masing bidang | Belum optimalnya penggunaan website |

Dari diagram pohon masalah berikut maka penulis menemukan ada 3 penyebab kenapa core isu ini terjadi;

1) Belum adanya SOP pemanfaatan website sehingga tidak ada pedoman teknis alur kerja yang dapat digunakan untuk mengunggah data/informasi
2) Belum adanya update data dari masing-masing bidang dimana bidang-bidang belum memiliki kebiasaan untuk mengirimkan data kepada admin website
3) Belum optimalnya penggunaan website dikarenakan webssite hanya digunakan jika ada kebutuhan mendadak.

Dari diagram pohon masalah juga dapat dilihat jika isu ini tidak segera di selesaikan maka akan berdampak pada;

1) Rendahnya transparansi dan akuntabilitas karena dari masyarakat tidak mengetahui program kerja, laporan kinerja dan dokumentasi terkait kegiatan yang dilakukan
2) Menurunnya kepercayaan publik terdapat instansi karena instansi tidak aktif dalam publikasi kegiatan yang dilakukan
3) Terhambatnya digitalisasi pelayanan publik karena tanpa webssite yang berfungsi, maka masyarakat hanya dapat mengakses layanan secara manual/tatap muka

## C. Rumusan isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram pohon masalah, isu utama yang dihadapi adalah “Masih kurangnya pemanfaatan Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.” Disebabkan karena

belum adanya SOP baku pengelolaan website, Koordinasi dengan bidang untuk mengirimkan data kepada pengelola website dan website yang belum optimal digunakan karena hanya dipakai ketika keperluan mendesak saja.

## D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu yang telah disampaikan sebelumnya, maka didapatkan gagasan kreatif untuk menyelesaikan masalah tersebut yaitu **"Peningkatan Pemanfaatan Website Dinas Untuk Transparansi Data Perencanaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman".** Gagasan ini berkaitan dengan materi pelajaran Manajemen ASN dimana ASN dituntun untuk bisa selalu bersikap akuntabel, transparan dan profesional. Dari sisi Smart ASN, gagasan ini juga melatih penulis untuk menjadi lebih transparan dan akuntabel dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan. Hal ini diperlukan disaat semakin majunya zaman dimana setiap data kegiatan dapat di publikasi secara online tanpa harus pertemuan tatap mata dengan masyarakat yang menunjukan sikap adaptif terhadap perkembangan zaman.

Untuk melaksanakan gagasan tersebut, maka akan dilakukan beberapa kegiatan yaitu;

1) Membuat surat tugas pelaksanaan Aktualisasi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2) Membuat SOP pengelolaan website
3) Melakukan koordinasi dengan PIC data informasi tiap bidang

4) Menerapkan SOP pengelolaan website
5) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
6) Membuat Laporan Aktualisasi

# BAB IV

# CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Matrik Jadwal Kegiatan Akualisasi

Berikut adalah tabel Rencana Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi selama masa habituasi:

Tabel 4 Jadwal Kegiatan Habituasi

| No | Kegiatan | Oktober | | | | November | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | I | II | III |
| 1 | Membuat surat tugas pelaksanaan Aktualisasi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (6 s.d 9 Oktober) | | | | | | | |
| 2 | Membuat SOP pengelolaan website (9 s.d 20 Oktober) | | | | | | | |
| 3 | Melakukan koordinasi dengan PIC data informasi tiap bidang (20 s.d 24 Oktober) | | | | | | | |
| 4 | Menerapkan SOP pengelolaan website (27 s.d 31 Oktober) | | | | | | | |
| 5 | Melakukan evaluasi terhadap kegiatan (3 s.d 13 Oktober) | | | | | | | |
| 6 | Membuat Laporan Aktualisasi (10 s.d 21 November) | | | | | | | |

**B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi**

| | | |
|---|---|---|
| **Unit Kerja** | : | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |
| **Identifikasi Isu** | : | 1. Keterlambatan pembuatan monitoring evaluasi bulanan dikarenakan data evaluasi dari tiap bidang yang terlambat<br>2. Masih kurangnyang tingkat keakuratan data perencanaan.<br>**3. Masih kurangnya pemanfaatan website dinas Kearsipan & Perpustakaan** |
| **Isu yang di angkat** | : | **Masih kurangnya pemanfaatan Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan** |
| **Gagasan Pemecahan Isu** | : | ***"Peningkatan Pemanfaatan Website Dinas Untuk Transparansi Data Perencanaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman"*** |

| ***No*** | ***Kegiatan*** | ***Tahapan kegiatan*** | ***Ouput/Hasil Kegiatan*** | ***Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2*** | ***Pihak-Pihak yang Terkait*** | ***Potensi Konflik Ya / Tidak*** | ***Solusi Jika ada Konflik*** | ***Keterangan*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***1.*** | ***2.*** | ***3.*** | ***4.*** | ***5.*** | ***6.*** | ***7.*** | ***8.*** | ***9.*** |
| 1. | Membuat surat tugas pelaksanaan Aktualisasi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | 1. Konsultasi dengan Mentor terkait teknis pelaksanaan lantsar | Tersedianya notulen Konsultasi | **Berorientasi Pelayanan,** Saya telah berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan surat perintah tugas<br>**Adaptif,** saya telah menyesuaikan arahan mentor dengan rencana draft SPT | Mentor | ya | Mempersamakan persepsi | Sebagai bentuk menghormasi |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Kolaboratif,** saya telah berkerja sama dengan mentor dalam perencangan SPT<br>**Harmonis,** Saya telah menjaga tuturkata dalam berkonsultasi dengan mentor<br>**Loyal,** saya telah mencatat apa saja arahan mentor ayang akan saya terapkan dalam pembuatan draft SPT | | | | |
| | | 2. Membuat Draf Surat Tugas Pelaksanaan Aktualisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | Tersedianya Draf Surat Tugas | **Berorientasi Pelayanan,** Saya telah berkomunikasi dengan staf sekretariat dalam pembuatan draft SPT sesuai arahan mentor**.**<br>**Kolaboratif,** selama proses pembuatan draft surat tugas maka kerjasama yang bagus diperlukan dengan pergawai bidang Sekretariat. Setelah | Staf Sekretariat | Tidak | | Sebagai dasar pembuatan surat tugas |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | selesai, draft kembali saya arahkan ke mentor<br>**Harmonis,** Komunikasi yang lancar dan harmonis dapat mempererat persaudaran pegawai.<br>**Adaptif**, saya Menerima dan mengintegrasikan perbaikan yang membuat pembuatan SPT lebih realistis sesuai dengan keperluan | | | | |
| | | 3.Persetujuan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Mengenai Kegiatan Aktualisasi | Surat Persetujuan Kegiatan Aktualisasi | **Berorientasi Pelayanan,** Berkomunikasi dengan Kadis secara sopan dan ramah serta mengutarakan maksud untuk meminta persetujuan pelaksanaan Aktualisasi<br>**Kolaboratif,** Menerima arahan dan masukan dari Kadis terkait pelaksanaan kegiatan Aktualisasi latsar di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. | Kepala Dinas | Tidak | | Untuk sarat pelaksanaan tugas dilingkungan dinas kearsipan dan perpustakaan |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Kompeten,** Melaksanakan kegiatan habituasi dengan sungguh-sungguh agar menghasilkan yang terbaik.<br>**Akuntabel,** Bertanggungjawab terkait seluruh rangkaian kegiatan 1 pelaksanaan Aktualisasi latsar. | | | | |
| 2. | Membuat SOP pengelolaan website | 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan SOP website | Saran dan masukan mentor tentang penyusunan alur pengelolaan website | **Berorientasi Pelayanan,** Berkomunikasi dengan Mentor secara sopan dan ramah serta mengutarakan maksud untuk meminta arahan terkait pembuatan SOP.<br>**Adaptif,** Bersikap proaktif dalam konsultasi dengan mentor terkait pembuatan SOP dengan menyatakan isi pikiran terkait proses pembuatan.<br>**Kolaboratif,** Menerima arahan dan masukan dari mentor terkait pembuatan | Mentor | tidak | | Untuk meminta arahan dari mentor |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | draft SOP pengelolaan website.<br>**Kompeten,** menunjukan kepada mentor beberapa contoh referensi awal untuk dasar pembuatan SOP. | | | | |
| | | 2. Mengumpulkan referensi tentang SOP website | Terkumpulnya referensi dari berbagai sumber | **Akuntabel,** Mendokumentasikan semua sumber referensi yang digunakan sebagai bukti kerja yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan<br>**Kompeten,** Menggunakan kemampuan literasi digital dan pemahaman teknis dalam memilih dokumen referensi yang tepat, sehingga menghasilkan SOP yang mendukung peningkatan kinerja organisasi<br>**Adaptif,** Mencari berbagai referensi terbaru, termasuk SOP digital, template modern, dan pedoman | | | | Mencari data referensi sebagai acuan dalam pembuatan SOP |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | pengelolaan website pemerintahan yang sesuai perkembangan teknologi. | | | | |
| | | 3. menyusun draft SOP pengelolaan website | Adanya draft alur pengelolaan website dalam bentuk soft & hardcopy | **Kompeten,** Mengintegrasikan referensi terpercaya serta kebutuhan internal organisasi sehingga SOP memiliki struktur yang baik dan mudah diterapkan<br><br>**Akuntabel,** Membuat draft dalam format resmi, jelas, dan terukur sehingga mudah dipantau dan dievaluasi oleh mentor dan Kadis.<br>**Adaptif,** Menyusun alur SOP yang fleksibel dan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi website serta kebutuhan dinas. | | | | Membuat draft awal SOP yang akan dikembangkan |
| | | 4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil dratf SOP | Saran & masukan mentor terkait draft SOP | **Berorientasi Pelayanan,** Menyampaikan draft dengan sopan dan jelas agar mentor dapat memberikan arahan yang | Mentor | Ya | Mempersamakan persepsi | Meminta arahan dan saran dari mentor terkait darft |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | mendukung peningkatan kualitas SOP.<br>**Adaptif,** Menerima kritik, masukan, serta penyesuaian alur SOP yang lebih efektif dan realistis.<br>**Kolaboratif,** Bekerja sama dengan mentor dalam melakukan telaah mendalam terhadap isi SOP, sehingga menghasilkan pedoman yang kuat dan aplikatif. | | | | SOP yang sudah ada |
| | | 5. Memperbaiki draft SOP | Draft SOP setelah revisi | **Kompeten,** Menerapkan masukan mentor dengan tepat, memperbaiki format, menambah alur kerja atau menghapus bagian yang tidak relevan<br>**Akuntabel,** Melakukan revisi secara cermat dan mencatat perubahan yang dilakukan, sehingga prosesnya jelas dan dapat | | | | Memperbaiki Draft SOP sesuai dengan arahan dari mentor |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dipertanggungjawabkan<br><br>**Adaptif,** Menyesuaikan SOP dengan kondisi teknis pengelolaan website di dinas serta perkembangan kebutuhan organisasi. | | | | |
| | | 6. Menetapkan SOP | Alur Posedur yang telah selesai | **Berorientasi Pelayanan,** Menyerahkan SOP yang telah disempurnakan untuk ditetapkan sebagai pedoman resmi.<br>**Akuntabel,** Mengajukan dokumen secara lengkap, sistematis, serta menjaga kejelasan dan pertanggungjawaban proses penyusunan hingga penetapan SOP.<br>**Kompeten,** Menunjukkan kemampuan dalam menyusun SOP yang profesional, berbasis referensi, dan memenuhi standar tata kelola pemerintahan yang baik. | | | | Untuk melakukan finalisasi SOP yang telah ditetapkan |
| 3. | Melakukan koordinasi dengan | 1. melakukan konsultasi dengan | Adanya masukan dan persetujuan | **Berorientasi Pelayanan,** Mengajukan rencana | Mentor | tidak | | Meminta arahan |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PIC data informasi tiap bidang | mentor terkait kegiatan Aktualisasi dengan bidang terkait | pelaksanaan tahap kegiatan | koordinasi secara jelas kepada mentor<br>**Adaptif,** Menerima dan menyesuaikan diri terhadap masukan mentor, termasuk jika diperlukan perubahan metode koordinasi atau penyesuaian jenis data yang akan dikumpulkan<br>**Kolaboratif,** Bekerja sama dengan mentor dalam memastikan bahwa rencana teknis yang disusun dapat dilaksanakan dengan baik oleh semua bidang yang terlibat<br>**Harmonis,** Membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan mentor selama proses konsultasi. | | | | mentor terkait kegiatan berikutnya dengan PIC dari bidang lain |
| | | 2. Melakukan koordinasi dan diskusi dengan PIC Data informasi tiap bidang | Notulen hasil diskusi dengan PIC tiap bidang | **Adaptif,** Menyesuaikan metode koordinasi (tatap muka atau WhatsApp) | Mentor dan PIC lain | ya | Mengambil jalan tengah | Untuk menginformasikan kepada para bidang |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | berdasarkan situasi dan kebutuhan tiap bidang.<br>**Kolaboratif,** Melibatkan semua PIC dalam diskusi untuk menyamakan persepsi ke masing-masing bidang<br>**Harmonis,** Menjalin komunikasi yang ramah, sopan, dan saling menghargai dengan PIC tiap bidang, sehingga kerja sama dapat berjalan lancar tanpa konflik. | | | sebagai solusi | bahwa website akan di tingkatkan pemanfaatannya untuk publikasi |
| | | 3.Pengambilan data dari tiap bidang yang direncanakan akan dimasukan ke dalam website | Tersedianya File yang akan diupload | **Berorientasi Pelayanan,** Berkomunikasi dengan ramah dan sopan pada tiap PIC untuk mengambil dan mengelola data.<br>**Kompeten,** Mengumpulkan dan mengolah data dengan baik, memahami format yang dibutuhkan website, serta memastikan bahwa data tersusun secara | PIC lain | tidak | | Untuk mengumpulkan data dari bidang yang ingin dipublikasikan |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | sistematis sebelum diunggah.<br>**Kolaboratif,** Bekerja sama dengan seluruh bidang untuk melengkapi data sehingga konten website dapat tersaji secara utuh, menyeluruh, dan saling mendukung satu sama lain.<br>**Harmonis,** Mengambil data dengan tetap menjaga hubungan baik, menghargai waktu dan pekerjaan PIC, serta menunjukkan empati apabila bidang sedang sibuk. | | | | |
| 4. | Menerapkan SOP pengelolaan website | 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait penerapaan SOP pengelolaan website | Saran dan masukan mentor tentang Etika penerapan SOP | **Berorientasi Pelayanan,** Telah berkomunikasi dengan mentor bahwa data dan berita telah ada untuk diupload ke website<br>**Harmonis,** Melakukan komunikasi dengan sopan, terbuka, dan menghargai pendapat mentor agar | Mentor | ya | Mempersamakan persepsi | Untuk meminta arahan mentor terkait pelaksanaan publikasi data perencanaan |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | terjalin hubungan kerja yang baik<br>**Loyal,** Mentaati seluruh pedoman SOP sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan tujuan organisasi<br>**Kolaboratif,** Bekerja sama dengan mentor dalam memahami alur kerja yang harus diterapkan sehingga penerapan SOP berjalan efektif | | | | |
| | | 2. Melaksanakan kegiatan penginputan data pada website dinas sesuar dengan SOP | Teruploadnya data pada website dinas yang di screenshot | **Akuntabel**, Memastikan data yang diunggah valid, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga berita yang ditampilkan kepada masyarakat menjadi berita yang factual.<br>**Berorientasi Pelayanan,** Menginput data dengan cepat dan akurat agar masyarakat memperoleh informasi terbaru dan | | | | Melakukan upload data pada website untuk publikasi |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | bermanfaat melalui website dinas.<br>**Kompeten,** Menggunakan keterampilan teknis dalam mengoperasikan fitur website sehingga hasil unggahan rapi, jelas, dan mudah diakses | | | | |
| | | 3. Melaporkan hasil upload data pada website dinas kepada mentor | Saran dan masukan mentor untuk langkah kedepannya | **Akuntabel,** Menyampaikan laporan secara jelas dan jujur mengenai data yang telah diinput sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja.<br>**Adaptif,** Melakukan perbaikan hasil unggahan jika mentor memberikan masukan atau instruksi perubahan. | Mentor | tidak | | Melaporkan bahwa kegiatan sudah dilaksanakan |
| 5. | Melakukan evaluasi terhadap kegiatan | 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan evaluasi dari optimalisasi penggunaan website dinas | Saran dan masukan dari mentor tentang evaluasi dari keseluruhan kegiatan | **Berorientasi Pelayanan,** Menyampaikan hasil pelaksanaan secara jelas agar mentor dapat memberikan arahan yang membantu meningkatkan kualitas layanan informasi | Mentor | tidak | | Meminta saran mentor terkait apa saja yang perlu dilakukan |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Optimalisasi website dinas | kepada masyarakat melalui website.<br>**Adaptif,** Menerima kritik dan saran mentor, serta menyesuaikan metode evaluasi sesuai kebutuhan dinas.<br>**Akuntabel,**Menyampaikan data pengimputan website secara transparan dan jujur<br>**Kolaboratif,** Bekerja sama dengan mentor dalam mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan kualitas website.<br>**Harmonis,** Membangun komunikasi yang baik dan menghormati masukan dari mentor dalam suasana profesional<br>**Loyal,** Mengikuti arahan mentor sesuai regulasi organisasi dan mendukung | | | | selama proses |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | upaya peningkatan kinerja dinas. | | | | |
| | | 2. Membuatkan kuisioner untuk evaluasi kegiatan | kuisioner di Google Form | **Akuntabel,** Menyusun kuesioner yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai alat ukur kepuasan terhadap pengelolaan website.<br>**Berorientasi Pelayanan,** Menyusun pertanyaan yang relevan agar hasil evaluasi benar-benar mencerminkan kebutuhan masyarakat.<br>**Kompeten,** Menggunakan google form untuk membuatk kuisioner sehingga mempermudah responden mengisi kuisioner. | Masyarakat | tidak | | Kegiatan ini dilakukan untuk mempersiapkan media yang akan digunakan untuk proses evaluasi |
| | | 3. Melakukan evaluasi terkait optimalisasi penggunaan website dinas menggunakan hasil dari kuisioner | Hasil rekap kuisioner untuk evaluasi dan catatan tambahan selama proses kegiatan | **Akuntabel,** Data kuesioner diolah secara objektif menggunakan teknik tabulasi dan analisis statistik dasar. | | | | Kegiatan dilakukan untuk memperoleh hasil dari kuisioner |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Adaptif,** Mampu merespons kebutuhan responden dan kondisi lapangan ketika interpretasi hasil kuesioner memerlukan perubahan pendekatan analisis.<br>**Kompeten,** Menggunakan instrumen evaluasi yang tepat serta teknik analisis yang benar. | | | | yang akan digunakan untuk memperoleh data untuk evaluasi |
| | | 4. Menyusun Laporan kegiatan kepada Kepada Dinas | Laporan kegiatan peningkatan pemanfaatan website dinas kepada Kepada Dinas | **Berorientasi Pelayanan,** saya menyusun laporan dengan struktur yang jelas dan ringkas sehingga mudah dipahami pimpinan<br>**Kompeten,** Menggunakan format standar pelaporan organisasi, menulis dengan bahasa baku, serta menyajikan analisis yang runtut dan logis<br>**Akuntabel,** Seluruh data yang digunakan dalam laporan dilengkapi sumber, tabel, grafik, dan penjelasan naratif yang | Mentor & Kepala Dinas | tidak | | Membuat laporan kegiatan yang bisa dipertanggungjawabkan |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dapat dipertanggungjawabkan.<br>**Kolaboratif,** Melibatkan rekan kerja dalam pengumpulan data tambahan untuk finalisasi laporan.<br>**Harmonis,** Menyelaraskan isi laporan dengan masukan dari mentor dan PIC bidang agar laporan tidak menimbulkan perbedaan persepsi antar-unit kerja<br>**Loyal,** Berpegang pada kebijakan organisasi dan menyusun laporan sebagai bentuk dukungan terhadap arah pengembangan pelayanan berbasis digital | | | | |
| 6 | Membuat Laporan Aktualisasi | 1. Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi | Kumpulan foto dan data pendukung | **Kompeten,** Menggunakan keterampilan pengarsipan dan penyusunan laporan<br>**Akuntabel,** Memastikan seluruh bukti valid dan | | | | Untuk mempersiapkan data-data yang dibutuhkan untuk |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | sesuai kronologi kegiatan yang terjadi<br>**Akuntabel,** Menyesuaikan format bukti sesuai dengan kebutuhan dari pedoman pembuatan laporan | | | | penyusunan draft |
| | | 2. Menyusun draft Kerangka laporan aktualisasi | Draft kerangka laporan | **Kompeten,** Menyusun laporan dengan sistematis dan sesuai pedoman<br>**Akuntabel,** Mengisi laporan berdasarkan bukti nyata kegiatan yang bisa dipertanggungjawabkan<br>**Loyal,** membuat draft Laporan aktualisasi dibuat dengan tetap menjaga nama baik instansi dan atasan<br>**Adaptif,** Melakukan penyesuaian laporan dengna pedoman yang diberikan | | | | Pembuat draft kerangka awal laporan aktualisasi |
| | | 3. Konsultasi dengan mentor terkait draft laporan | Bukti konsultasi dengna mentor | **Adaptif,** Menerima masukan dengan terbuka serta siap menyesuaikan laporan sesuai kebutuhan | Mentor | ya | Mempersamakan persepsi | Meminta arahan mentor tentang apa |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dan standar yang ditetapkan oleh mentor atau instansi<br>**Kolaboratif,** Bekerja bersama mentor untuk memastikan isi laporan sesuai dengan tujuan pembelajaran dan dapat digunakan sebagai dokumen evaluatif bagi dinas<br>**Harmonis,** Berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat mentor, dan membangun suasana diskusi yang nyaman dan kondusif<br>**Berorientasi Pelayanan,** Mengajukan draft laporan secara lengkap dan rapi kepada mentor untuk memastikan laporan yang dihasilkan berkualitas dan dapat menjadi dokumen yang bermanfaat bagi instansi | | | | saja yang diperlukan didalam laporan aktualisasi |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Akuntabel,** Menjelaskan proses penyusunan laporan secara transparan kepada mentor dan menerima koreksi sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pekerjaan yang telah dilakukan<br>**Kompeten,** Menunjukkan kemampuan dalam memaparkan isi laporan, menjelaskan data-data kegiatan, serta memahami struktur laporan aktualisasi | | | | |
| | | 4.merevisi laporan sesuai arahan mentor | Hasil akhir laporan aktualisasi | **Berorientasi Pelayanan,** Melakukan revisi dengan cepat, teliti, dan penuh tanggung jawab sehingga laporan dapat selesai tepat waktu dan bermanfaat bagi instansi<br>**Kompeten,** Mengoptimalkan kemampuan dalam mengedit, menyusun ulang, dan menyempurnakan laporan | | | | Merevisi draft awal sesuai dengan saran dari mentor |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | sehingga menghasilkan dokumen yang profesional<br>**Akuntabel,** Memperbaiki seluruh catatan koreksi mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kualitas laporan yang akan diserahkan<br>**Kolaboratif,** Berkoordinasi kembali dengan mentor bila diperlukan untuk memastikan hasil revisi benar-benar sesuai dengan ekspektasi<br>**Harmonis,** Melaksanakan revisi dengan tetap menghargai setiap masukan mentor serta menjaga hubungan kerja yang positif selama proses penyempurnaan<br>**Loyal,** Mematuhi sepenuhnya arahan revisi sebagai wujud komitmen mengikuti alur aktualisasi yang berlaku | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Ouput/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Pihak-Pihak yang Terkait | Potensi Konflik Ya / Tidak | Solusi Jika ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Adaptif,** Menyesuaikan bagian-bagian laporan dengan cepat berdasarkan perubahan dan arahan baru yang diberikan | | | | |
| | | 5. menyerahkan laporan akhir aktualisasi kepada mentor/instansi | Bukti serah terima laporan | **Kompeten,** Menyajikan laporan yang telah diperbaiki dengan struktur yang baik, data yang valid, dan analisis yang tepat<br>**Akuntabel,** Menyerahkan laporan secara formal sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap seluruh kegiatan aktualisasi | Mentor / Kepala Dinas | tidak | | Memberikan laporan kegiatan akhir sebagai bukti telah melaksanakan latsar |

## C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

| No. | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | Ke-6 | | Total | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | R |
| **1** | Berorientasi Pelayanan | 3 | **3** | 2 | **3** | 2 | **2** | 2 | **2** | 3 | **3** | 2 | **2** | 14 | |
| **2** | Akuntabel | 0 | **1** | 3 | **4** | 0 | **0** | 2 | **2** | 3 | **4** | 4 | **5** | 12 | |
| **3** | Kompeten | 1 | **1** | 3 | **5** | 1 | **1** | 0 | **1** | 1 | **3** | 4 | **5** | 10 | |
| **4** | Harmonis | 2 | **2** | 0 | **0** | 2 | **3** | 1 | **1** | 2 | **2** | 2 | **2** | 9 | |
| **5** | Loyal | 1 | **1** | 0 | **0** | 0 | **0** | 1 | **1** | 2 | **2** | 2 | **2** | 6 | |
| **6** | Adaptif | 1 | **2** | 3 | **5** | 2 | **2** | 1 | **1** | 2 | **2** | 2 | **4** | 11 | |
| **7** | Kolaboratif | 3 | **3** | 2 | **2** | 3 | **3** | 0 | **1** | 2 | **2** | 2 | **2** | 12 | |
| **Jumlah MP yang diaktualisasi per kegiatan** | | **11** | **13** | 13 | **18** | 10 | **11** | 7 | **9** | 15 | **18** | 18 | **24** | 74 | |

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

| Kondisi Core Isu | |
|---|---|
| **Sebelum Aktualisasi** | **Sesudah Aktualisasi** |
| 1. Belum ada SOP baku yang mengatur tata cara pengelolaan, pembaruan, dan pemeliharaan data di website, sehingga penginputan data tidak terarah dan tidak terjadwal.<br>2. Pengumpulan data dari bidang terkait masih dilakukan tanpa alur yang jelas. PIC bidang belum memiliki pedoman mengenai jenis data yang perlu disampaikan untuk dipublikasikan<br>3. Website dinas belum dimanfaatkan secara optimal sebagai media penyampaian informasi publik, terutama terkait data perencanaan. Banyak informasi masih disampaikan secara manual atau melalui permintaan langsung<br>4. Masyarakat, stakeholder, dan pihak eksternal sulit mengakses informasi perencanaan karena tidak tersedianya data secara daring (online) | 1. SOP resmi telah diterapkan, mencakup alur pengumpulan data, verifikasi, penginputan, dan publikasi di website. Hal ini menghasilkan proses pengelolaan yang lebih konsisten dan akuntabel.<br>2. Setiap PIC telah memahami perannya dalam menyediakan data. Alur koordinasi berjalan lebih lancar, cepat, dan sesuai kebutuhan publikasi.<br>3. Website telah menampilkan data perencanaan secara lengkap dan terstruktur, sehingga menjadi sarana utama dalam penyebaran informasi publik. Dokumen seperti Renstra, Renja, Program Kerja, dan laporan lainnya telah terunggah sesuai kategori dan mudah ditelusuri oleh pengguna<br>4. Masyarakat dan stakeholder dapat mengakses informasi perencanaan kapan saja tanpa harus meminta secara manual. |

## E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

### 1. Individu Peserta

Dengan terselesaikannya core isu selama masa habituasi, peserta merasakan adanya manfaat yang timbul di dalam diri peserta sendiri, yaitu:

**a.** Peserta menjadi memahami dinamika terkait publikasi data dan berita sehingga kedepannya bisa lebih memahami tata cara dan bahasa dalam penyampaian data dan berita

**b.** Peserta menjadi lebih mengerti tentang pembuatan SOP, mulai dari aturan yang berkaitan dengan SOP sampai alur proses SOP.

**c.** Peserta menjadi pribadi yang lebih baik karena menerapkan Nilai-nilai BerAKHLAK.

**d.** Peserta menjadi lebih mahir dalam menggunakan website dinas ataupun sarana publikasi online lainnya.

### 2. Instansi

Dengan terselesaikannya core isu manfaat bagi instasi yaitu:

**a.** Website instansi sekarang sudah bisa aktif secara optimal dengan peserta sebagai pengelola website.

**b.** Data dan Berita kegiatan dari penggunaan anggran Dinas menjadi transparan kepada publik.

**c.** Koordinasi antar bidang bisa lebih lancar.

**3. Stakeholder**

Manfaat bagi stake holder dengan terlaksananya kegiatan selama masa habituasi latsar adalah:

**a.** Masyarakat bisa melihat dan menilai bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

**b.** Pegawai dari bidang lain bisa menberikan kontribusi data dan berita yang dapat di tampilkan di website sebagai pertanggung jawaban.

**c.** Pihak-pihak yang berkepentingan bisa melihat bahwa website yang ada telah digunakan dengan optimal.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Melalui kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, mentor mengarahkan untuk melanjutkan kegiatan peningkatan pemaanfaatan website dinas ini untuk kedepannya dimana peserta menjadi penanggungjawab website.

Penulis membuat rencana tindak lanjut hasil aktualisasi sebagai berikut:

| No | Kegiatan | Output | Durasi dan Waktu | Parapihak Terlibat | Sumber Biaya | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Melanjutkan pengelolaan website kedepannya | Data dan berita baru diupload di website dinas | 1 Bulan | 1. Kabid tiap bidang terkait<br>2. Kasubag Umpeg<br>3. Peserta | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# BAB V
# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. Kesimpulan

### 1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1: Membuat surat tugas pelaksanaan Aktualisasi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

b. Kegiatan ke-2: Membuat SOP pengelolaan website. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

c. Kegiatan ke-3: Melakukan koordinasi dengan PIC data informasi tiap bidang. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

d. Kegiatan ke-4: Menerapkan SOP pengelolaan website. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

e. Kegiatan ke-5: Melakukan evaluasi terhadap kegiatan. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin

melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

f. Kegiatan ke-6: Membuat Laporan Aktualisasi. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

**2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu yang telah disampaikan pada Bab III, maka didapatkan gagasan kreatif untuk menyelesaikan masalah tersebut yaitu "**Peningkatan Pemanfaatan Website Dinas Untuk Transparansi Data Perencanaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman**". Gagasan ini berkaitan dengan materi pelajaran Manajemen ASN dimana ASN dituntun untuk bisa selalu bersikap akuntabel, transparan dan profesional..

**3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah pelaksanaan aktualisasi, permasalahan terkait belum optimalnya pemanfaatan website dinas sudah mulai terselesaikan. Saat ini jika sudah ada kegaitan yang dilaksanakan dan PIC data kegiatan dari bidang sudah menyeleksi mana yang bisa di upload ke website, maka berita kegiatan sudah bisa dimasukan kedalam website. Selain itu berita kegiatan yang telah berlalu namun memiliki dampak cukup

signifikan tetap diupload kedalam website sebagai bentuk transparansi dalam pelaksanaan kegiatan.

## B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang dapat penulis berikan, yaitu:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Sebagai bentuk masukan dari peserta, kami menyampaikan harapan agar PPSDM Regional Bukittinggi dapat selalu menjadi contoh terbaik bagi seluruh ASN yang ada dibawah naungan PPSDM Regional Bukittinggi. Kami menyarankan untuk PPSDM dapat bisa memberikan pelatihan berkala kepada para ASN baik yang baru maupun yang senior agar kualitas ASN meningkat tiap tahunnya. Dengan pelatihan tersebut, para ASN diharapkan dapat menjalankan tugas dan fungsinya baik sebagai pelaksana kebijakan publik.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Sebagai bentuk masukan, kami berharap Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dapat terus meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang harmonis antar bidang agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan optimal. Kami juga mengharapkan agar tiap data dan berita yang dimiliki oleh bidang dapat di informasikan kepada penulis untuk bisa di upload pada website sebagai bentuk transparansi publik.

## DAFTAR PUSTAKA


*Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.* (2023) Jakarta

*Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* (2022). Jakarta

*Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.* (2017). Jakarta

*Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.* (2007). Jakarta

*Lembaga Administrasi Negara, Modul I : Modul Bela Negara, Kesigapan Bela Negara dan Analisis Isu Kontemporer.* (2022). Jakarta

*Lembaga Administrasi Negara, Modul II : Modul Berorientasi pelayanan.* (2022). Jakarta

*Lembaga Administrasi Negara, Modul II : Modul Akuntabilitas.* (2022). Jakarta

*Lembaga Administrasi Negara, Modul II : Modul Kompeten.* (2022). Jakarta

*Lembaga Administrasi Negara, Modul II : Modul Harmonis.* (2022). Jakarta

*Lembaga Administrasi Negara, Modul II : Modul Loyal.* (2022). Jakarta

*Lembaga Administrasi Negara, Modul II : Modul Adaptif.* (2022). Jakarta

*Lembaga Administrasi Negara, Modul II : Modul Kolaboratif.* (2022). Jakarta

*Lembaga Administrasi Negara, Modul III : Modul Managejen ASN.* (2022). Jakarta

*Lembaga Administrasi Negara, Modul III : Modul Smart ASN.* (2022). Jakarta

# LAMPIRAN

**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.**

**A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No** | **1. Membuat surat tugas pelaksanaan Aktualisasi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**<br>**2. Membuat SOP pengelolaan website** |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | Hari Senin 6 Oktober s/d Hari Jum'at 10 Oktober |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor.<br>2. Draf Surat Perintah Tugas.<br>3. Surat tugas yang sudah ditandatangani Kadis.<br><br>1. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor. |

**1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR ASN**

**I.1 Konsultasi dengan Mentor terkait teknis pelaksanaan latsar**

Saya berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi latsar serta arahan terkait pembuatan surat perintah tugas sebagai dasar pelaksanaan habituasi tersebut dengan persetujuan Kadis

**a. Berorientasi Pelayanan**

Berkomunikasi dengan mentor dengan tepat dan ramah agar proses komunikasi dengan mentor dapat lancar dan efisien.

**b. Harmonis**

Menjaga komunikasi yang sopan dan saling menghargai selama persiapan, menciptakan suasana kerja kolaboratif yang mendukung keberhasilan konsultasi.

**c. Loyal**

Prioritaskan penyusunan bahan sekalipun ada pekerjaan lain, menandakan dedikasi dan tanggung jawab tinggi terhadap tugas.

**d. Adaptif**

Menerima dan mengintegrasikan perbaikan yang membuat pelaksanaan lebih realistis dan sesuai lapangan.

**e. Kolaboratif**

Berkoordinasi erat dengan mentor aga proses habituasi dapat berjalan dengan tepat.

**I.2 Membuat Draf Surat Tugas Pelaksanaan Aktualisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

Tahap ini merupakan saya berkomunikasi dengan staf bidang sekretariat untuk pembuatan sura perintah tugas dimana karena pelaksanaan tidak termasuk kedalam perjalanan dinas, maka surat perintah tugas dapat dibuat secara manual. Draft kemudian disampaikan kepada Mentor jika ada revisi terhadap draft SPT tersebut

**a. Berorientasi Pelayanan**

Melakukan konsultasi tatap muka dengan tutur kata yang baik dengna staf sekretariat terkait pembuatan Daft SPT serta ketika penyerahan draft kepada Mentor.

**b. Harmonis**

Sikap sopan, terbuka pada kritik dan saran sehingga tercipta suasana diskusi positif dan produktif.

**c. Adaptif**

Menerima dan mengintegrasikan perbaikan yang membuat pembuatan SPT lebih realistis sesuai dengan keperluan.

**d. Kolaboratif**

Pembuatan draft SPT sesuai komunikasi dengan staf dan mentor dilaksanakan secara kolaboratif dengan saya sebagai pembuatnya.

**I.3 Persetujuan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Mengenai Kegiatan Aktualisasi**

Tahap ini draft SPT yang sudah disetujui oleh mentor akan diberikan kepada Kadis untuk di setujui sebagai dasar awal pelaksanaan Habituasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakan

**a. Berorientasi Pelayanan**

Berkomunikasi dengan Kadis secara sopan dan ramah serta mengutarakan maksud untuk meminta persetujuan pelaksanaan Habituasi

**b. Akuntabel**

Bertanggungjawab terkait seluruh rangkaian kegiatan 1 pelaksanaan habituasi latsar

**c. Kompeten**

Melaksanakan kegiatan habituasi dengan sungguh-sungguh agar menghasilkan yang terbaik.

**d. Kolaboratif**

Menerima arahan dan masukan dari Kadis terkait pelaksanaan kegiatan Habituasi latsar di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

**II.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan SOP website**

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hal-hal apa saja yang diperlukan didalam rancangan SOP yang akan dibuat nantinya.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Berkomunikasi dengan Mentor secara sopan dan ramah serta mengutarakan maksud untuk meminta arahan terkait pembuatan SOP

**b. Kompeten**

menunjukan kepada mentor beberapa contoh referensi awal untuk dasar pembuatan SOP

**c. Adaptif**

Bersikap proaktif dalam konsultasi dengan mentor terkait pembuatan SOP dengan menyatakan isi pikiran terkait proses pembuatan

**d. Kolaboratif**

Menerima arahan dan masukan dari mentor terkait pembuatan draft SOP pengelolaan website

**2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)**

Pada minggu pertama, kegiatan dilakukan dengan berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan surat perintah tugas. Surat perintah tugas ini sangat dibutuhkan karena menjadi dasar untuk peserta dapat melaksanakan Habituasi di lingkungan DInas Kearsipan dan Perpustakaan. Setelah melakukan konsultasi dengan mentor kemudian dilaksanakan pembuatan Draft surat tugas dengan masukan dari staf kesekretariat yang kemudian kembali di cek oleh mentor. Draft kemudian diberikan kepada Kadis untuk disetujui dan dilaksanakan oleh peserta.

Pada Minggu pertama juga dilaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pembuatkan Draft SOP Pengelolaan Website dinas yang nantinya akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengingkatan pemanfaatan website dinas.

**I.1 Konsultasi dengan Mentor terkait teknis pelaksanaan latsar:**

Pada tahap ini saya berkonsultasi dengan mentor terkait tatacara pelaksanaan aktualisasi yang diawali dengan pembuatan surat SPT



| Nama Peserta | : Rukman Fuji, S.E | | |
|---|---|---|---|
| NIP | : 19921110 202504 1 003 | | |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
| 1 | 7 Oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Latsar Pelaporannya, Cara membuat Surat Perintah Tugas | • Lakukan Pembuatan Surat dengan teliti agar tidak ada kesalahan<br>• Lakukan Aktualisasi dilakukan berpedoman pada Core Value ASN | |
| 2 | 8 oktober 2025 | Melakukan Pembuatan SPT dengan pegawai Sekretariat dan draft dicek oleh mentor | • Draft Surat Sudah ok<br>• Minta penandatanganan Bu Kadis | |
| 3 | 9 oktober 2025 | Melakukan komunikasi dengan mentor untuk memulai proses terkait pembuatan SOP pengelolaan website | • Ambil referensi SOP sebanyak mungkin agar bisa diplah dan disesuaikan dengan kebutuhan kita | |
| 4 | 14 oktober 2025 | melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah ~~dikonsultasi~~ dibuat | • Draft Sudah Ok, namun diupload lagi<br>• Buatkan juga lembar persetujuan | |
| 5 | 20 oktober 2025 | berkonsultasi dengan mentor terkait tata cara yang baik & baik untuk pengambilan data dengan PIC masing² Bidang | • Lebih baik ditanyakan/disebutkan kebidang masing-masing, karena kebidang akan lebih yang tidak bisa hadir saat sosialisasi nanti | |

**I.2 Membuat Draf Surat Tugas Pelaksanaan Aktualisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan:**

Draft SPT yang sudah dibuat dengan bantuan tim sekretariat di cek dan dikoreksi oleh mentor



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
Jln. Ahmad Yani No. 21 Kota Pariaman, Telp. (0751) 93916, Kode Pos 25512

**SURAT PERINTAH TUGAS**
Nomor : 800.1.11.1/632/DisArsipPerpus/X/2025

Dasar : 1. Surat Sekretariat Daerah Kabupatn Padang Pariaman Nomor: 216/SPT/BKPSDM/IX/2025 Tanggal 2 September 2025 Perihal SPT Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS di Lingkungan Kabupaten Padang Pariaman

**MENUGASKAN**

Kepada 1. Nama : **RUKMAN FUJI, S.E**
Pangkat/Gol. : Penata Muda /III a
N I P : 19921110 202504 1 003
J a b a t a n : Perencana Ahli Pertama

Untuk : Dalam Rangka Melakukan Kegiatan Aktualisasi dengan Judul Peningkatan Pemanfaatan Website Dinas untuk Transparansi Data Perencanaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Pariaman
Pada tanggal : 7 Oktober 2025

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**Dra. Sumarni, M.Pd**
NIP. 196810231993032002

**I.3 Persetujuan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Mengenai Kegiatan Aktualisasi:**

Meminta tanda tangan mentor terkait SPT pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilingkungan Dinas Kearsipan dan Persiapan





PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Ahmad Yani No. 21 Kota Pariaman, Telp. (0751) 93916, Kode Pos 25512

**SURAT PERINTAH TUGAS**
Nomor : 800.1.11.1/632/DisArsipPerpus/X/2025

Dasar : 1. Surat Sekretariat Daerah Kabupatn Padang Pariaman Nomor: 216/SPT/BKPSDM/IX/2025 Tanggal 2 September 2025 Perihal SPT Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS di Lingkungan Kabupaten Padang Pariaman

**MENUGASKAN**

Kepada 1. Nama : **RUKMAN FUJI, S.E**
Pangkat/Gol. : Penata Muda /III.a
N I P : 19921110 202504 1 003
J a b a t a n : Perencana Ahli Pertama

Untuk : Dalam Rangka Melakukan Kegiatan Aktualisasi dengan Judul Peningkatan Pemanfaatan Website Dinas untuk Transparansi Data Perencanaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Pariaman
Pada tanggal : 7 Oktober 2025

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
**KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**Dra. Sumarni, M.Pd**
NIP. 196810231993032002

**II.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan SOP website;**

Konsultasi dengan mentor tentang arahan terkait pembuatan SOP. Mentor menyarangkan untuk mengumpulkan banyak referensi terkait SOP dari internet sebagai bahan pertimbangan pembuatan SOP



| Nama Peserta | : Rukman Fuji, S.E |
|---|---|
| NIP | : 19921110 202504 1 003 |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 7 Oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan habituasi aktualisasi serta arahan bekaitan terkait pembuatan Surat Perintah Tugas | • Lakukan pembuatan Surat dengan teliti agar tidak ada kesalahan<br>• Lakukan pelaksanaan aktualisasi berpedoman pada core value ASN | |
| 2 | 8 oktober 2025 | melakukan pembuatan SOP dengan pedoman Sekretariat dan draft dicek oleh mentor | • Draft Surat sudah OK<br>• Minta persetujuan Bu Kadis | |
| 3 | 9 oktober 2025 | melakukan komunikasi dengan mentor untuk memohon arahan terkait pembuatan SOP penyiaran website | • Ambil referensi SOP sebanyak mungkin agar bisa diplah dan disesuaikan dengan kebutuhan kita | |
| 4 | 14 oktober 2025 | melakukan komunikasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah ~~diselesaikan~~ dibuat | • Draft sudah OK, namun diupdate lagi<br>• Bikin juga lembar persetujuan | |
| 5 | 20 oktober 2025 | berkonsultasi dengan mentor terkait tata cara yang lebih baik untuk pengambilan data dengan PIC masing2 bidang | • Lebih baik ditabung/disebutkan kebidang masing-masing, kecuali terdapat ada kegiatan yang tidak bisa hadir bisa diwakilkan rapat | |

## 3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Pada minggu pertama, kegiatan dilakukan dengan berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan surat perintah tugas. Surat perintah tugas ini sangat dibutuhkan karena menjadi dasar untuk peserta dapat melaksanakan Habituasi di lingkungan

DInas Kearsipan dan Perpustakaan. Setelah melakukan konsultasi dengan mentor kemudian dilaksanakan pembuatan Draft surat tugas dengan masukan dari staf kesekretariat yang kemudian kembali di cek oleh mentor. Draft kemudian diberikan kepada Kadis untuk disetujui dan dilaksanakan oleh peserta.

Pada Minggu pertama juga dilaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pembuatkan Draft SOP Pengelolaan Website dinas yang nantinya akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengingkatan pemanfaatan website dinas.

**4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI**

Kegiatan pembuatan surat pelaksanaan tugas habituasi latsar pada minggu pertama ini memberikan kontribusi signifikan dalam mendukung pencapaian visi “Padang Pariaman Maju dan Sejahtera” serta misi strategis Dinas Kearsipan dan Pepustakaan Kabupaten Padang Pariaman. Melalui proses pelaksanaan yang terstruktur dan berorientasi nilai ASN BerAKHLAK, kegiatan ini memperkuat pondasi bidang tata ruang yang sejalan dengan arahan pembangunan daerah.

**Manfaat kegiatan meliputi:**

- **Mendukung Misi ke-1 RPJMD: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas**

  Proses konsultasi tatap muka yang terbuka dan terarah meningkatkan transparansi dan akuntabilitas perencanaan, dengan bimbingan langsung dari mentor dan Kadis untuk memastikan integritas setiap tahapan.
- **Meningkatkan Efektivitas Kerja dan Koordinasi Internal**

  Komunikasi langsung dengan atasan menguatkan sinkronisasi arah kegiatan sesuai tugas pokok dan memperkuat kerja sama lintas fungsi dalam Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- **Mendorong Budaya Kerja Profesional dan Disiplin**

  Konsultasi terjadwal mencerminkan komitmen pada waktu dan tanggung jawab.
- **Dasar Pelaksanaan Aktualisasi Tahap Selanjutnya**

  Masukan dan arahan mentor dan Kadis menjadi pedoman penting bagi kegiatan minggu berikutnya, termasuk Pembuatan SOP, Koordinasi tiap bidang, Penerapan SOP dan Evaluasi kegiatan.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menciptakan komunikasi efektif antara Peserta dan atasan langsung serta membangun landasan kuat bagi kelancaran dan keberhasilan tahap pelaksanaan aktualisasi berikutnya.

**5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN**

Apabila kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka potensi dampak yang muncul antara lain:

**A.** Satuan Kerja;

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**
   Kegiatan aktualisasi berpotensi tidak memberikan manfaat yang nyata bagi masyarakat. Layanan menjadi kurang responsif dan tidak sesuai kebutuhan publik, sehingga menurunkan kepuasan serta menghambat peningkatan kualitas pelayanan di satuan kerja.
2. **Tanpa nilai Akuntabel**
   Pelaksanaan kegiatan tidak memiliki dasar pertanggungjawaban yang jelas. Laporan, data, dan hasil kegiatan menjadi tidak kredibel, sehingga mengurangi kepercayaan pimpinan dan masyarakat terhadap kinerja instansi.
3. **Tanpa nilai Kompeten**
   Kegiatan yang dilakukan tanpa kompetensi yang memadai menghasilkan output yang tidak berkualitas dan kurang efektif. Hal ini berpotensi menyebabkan pemborosan waktu, anggaran, serta menurunkan performa organisasi secara keseluruhan..
4. **Tanpa nilai Harmonis**
   Interaksi kerja menjadi tidak kondusif akibat minimnya komunikasi dan saling menghargai. Konflik atau kesalahpahaman antarpegawai dapat terjadi, menghambat proses kerja, serta berdampak pada pelayanan kepada masyarakat.
5. **Tanpa nilai Loyal**
   Hilangan dedikasi terhadap tugas dan tanggung jawab. Kegiatan menyimpang dari arah kebijakan organisasi serta tidak mendukung visi besar daerah.
6. **Tanpa nilai Adaptif**

ASN tidak mampu merespons perubahan dan dinamika lingkungan kerja. Program yang dijalankan menjadi tidak relevan, sulit diterapkan, serta tidak mampu menjawab kebutuhan masyarakat secara tepat waktu.

7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Koordinasi dan kerja sama antar pelaksana dan mentor terhambat. Inovasi dan solusi efektif sulit tercipta sehingga mengganggu kemajuan bidang tata ruang.

**B. Masyarakat;**

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**

   Masyarakat menerima layanan yang tidak berkualitas, lambat, dan tidak sesuai kebutuhan. Akibatnya, muncul ketidakpuasan dan menurunnya kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah.

2. **Tanpa nilai Akuntabel**

   Informasi, data, dan hasil kegiatan menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini membuka potensi kesalahan layanan yang merugikan masyarakat, serta meningkatkan persepsi negatif terhadap integritas ASN.

3. **Tanpa nilai Kompeten**

   Produk pelayanan atau program yang diberikan tidak memenuhi standar teknis. Masyarakat dapat menerima hasil yang salah, tidak akurat, atau tidak bermanfaat, sehingga menimbulkan kerugian waktu, tenaga, dan bahkan aspek ekonomi.

4. **Tanpa nilai Harmonis**

   Konflik internal ASN berdampak pada terganggunya proses layanan publik. Masyarakat merasakan ketidakteraturan, pelayanan yang berbelit, serta minimnya keramahan dan kenyamanan dalam berinteraksi dengan petugas.

5. **Tanpa nilai Loyal**

   Kebijakan dan kegiatan yang seharusnya berpihak kepada kepentingan publik menjadi tidak konsisten. Masyarakat kehilangan arah pelayanan dan tidak merasakan dukungan pemerintah secara optimal dalam pemenuhan hak-hak dasar mereka.

6. **Tanpa nilai Adaptif**

   Pelayanan tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, regulasi, maupun kebutuhan masyarakat. Akibatnya, masyarakat menerima

layanan yang ketinggalan zaman, tidak efektif, dan tidak menjawab permasalahan aktual.

7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Minimnya koordinasi dengan berbagai pihak membuat program pelayanan publik berjalan tidak maksimal. Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan terpadu, inovasi terhambat, dan proses penyelesaian masalah menjadi lambat.

**Kesimpulan:**

Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), kegiatan aktualisasi tidak hanya berisiko gagal mencapai target, tetapi juga dapat menurunkan citra ASN sebagai pelayan yang professional dan berintegritas.

**B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Rukman Fuji |
| NIP | : 19921110 202504 1 003 |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Parah Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 7 Oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta arahan beliau terkait pembuatan surat perintah tugas (SPT) | • Lakukan pembuatan surat dengan teliti agar tidak ada kekeliruan<br>• Usahakan pelaksanaan aktualisasi berpedoman pada core value ASN |  |
| 2 | 8 Oktober 2025 | Melakukan pembuatan draft SPT dengan pegawai sekretariat dan draft di cek oleh mentor | • Draft surat sudah OK<br>• Minta persetujuan Bu Kadis |  |
| 3 | 9 Oktober 2025 | Melakukan komunikasi dengan mentor untuk meminta arahan terkait pembuatan SOP Pengelolaan website | • Ambil referensi SOP sebanyak mungkin agar bisa dipilah dan disesuaikan dengan kebutuhan kita |  |

1). 7 Oktober 2025



| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Rukman Fuji, S.E |
| NIP | : 19921110 202504 1 003 |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 7 Oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan habituasi Pembuatan Surat Perintah Tugas | • Lakukan pembuatan Surat dengan teliti agar tidak ada kesalahan<br>• Lakukan pekerjaan dilakukan berpedoman pada core value ASN | |
| 2 | 8 oktober 2025 | Melakukan pembuatan SPT dengan pegawai Sekretariat dan draft disetujui mentor | • Draft Surat sudah ok<br>• Minta penetapan Bu Kadis | |
| 3 | 9 oktober 2025 | Melakukan komunikasi dengan mentor untuk memulai aktivitas terkait pembuatan SOP pengelolaan website | • Ambil referensi SOP terbanyak mungkin agar bisa dipelajari dan diseragamkan dengan kebutuhan kita | |
| 4 | 14 oktober 2025 | melakukan konfirmasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah ~~direvisi~~ diterima | • Draft sudah ok, namun diupload lagi<br>• Belum juga terbit penyelesaian | |
| 5 | 20 oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait tata cara yang kabid baik untuk pengambilan data dengan Pic masing-masing | • Tidak bisa ditabung/dikumpulkan kehadiran masing-masing, karena kehadiran ada waktu yang tidak bisa fleksibel sesuai kebutuhan saja | |

2). 9 Oktober 2025



| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Rukman Fuji, S.E |
| NIP | : 19921110 202504 1 003 |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 7 Oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan habituasi Pembuatan Surat Perintah Tugas | • Lakukan pembuatan Surat dengan teliti agar tidak ada kesalahan<br>• Lakukan pekerjaan dilakukan berpedoman pada core value ASN | |
| 2 | 8 oktober 2025 | Melakukan pembuatan SPT dengan pegawai Sekretariat dan draft disetujui mentor | • Draft Surat sudah ok<br>• Minta penetapan Bu Kadis | |
| 3 | 9 oktober 2025 | Melakukan komunikasi dengan mentor untuk memulai aktivitas terkait pembuatan SOP pengelolaan website | • Ambil referensi SOP terbanyak mungkin agar bisa dipelajari dan diseragamkan dengan kebutuhan kita | |
| 4 | 14 oktober 2025 | melakukan konfirmasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah ~~direvisi~~ diterima | • Draft sudah ok, namun diupload lagi<br>• Belum juga terbit penyelesaian | |
| 5 | 20 oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait tata cara yang kabid baik untuk pengambilan data dengan Pic masing-masing | • Tidak bisa ditabung/dikumpulkan kehadiran masing-masing, karena kehadiran ada waktu yang tidak bisa fleksibel sesuai kebutuhan saja | |

3). 9 Oktober 2025

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Rukman Fuji, S.E |
| NIP | : 19921110 202504 1 003 |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 7 Oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan habituasi Pembuatan Surat Perintah Tugas | • Lakukan pembuatan Surat dengan teliti agar tidak ada kesalahan<br>• Lakukan pekerjaan dilakukan berpedoman pada core value ASN | |
| 2 | 8 oktober 2025 | Melakukan pembuatan SPT dengan pegawai Sekretariat dan draft disetujui mentor | • Draft Surat sudah ok<br>• Minta penetapan Bu Kadis | |
| 3 | 9 oktober 2025 | Melakukan komunikasi dengan mentor untuk memulai aktivitas terkait pembuatan SOP pengelolaan website | • Ambil referensi SOP terbanyak mungkin agar bisa dipelajari dan diseragamkan dengan kebutuhan kita | |
| 4 | 14 oktober 2025 | melakukan konfirmasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah ~~direvisi~~ diterima | • Draft sudah ok, namun diupload lagi<br>• Belum juga terbit penyelesaian | |
| 5 | 20 oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait tata cara yang kabid baik untuk pengambilan data dengan Pic masing-masing | • Tidak bisa ditabung/dikumpulkan kehadiran masing-masing, karena kehadiran ada waktu yang tidak bisa fleksibel sesuai kebutuhan saja | |



**C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | : Rukman Fuji | | | |
| NIP | | : 19921110 202504 1 003 | | | |
| Tempat Aktualisasi | | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi | Parah Coach |
| | 24 Nov 2025 | • Pada Bab 3 tambah rumusan isu<br>• Untuk capaian Sebelum dan sesudah, buat dengan point-point. Tiap poin “sebelum” harus dijawab dengan poin “Setelah”<br>• Laporan mingguan menyesuaikan matrik<br>• Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan | • Telah ditambahkan rumusan isi pada bab 3<br>• Before & After telah dibuat per-point<br>• Laporan mingguan & matrix telah disesuaikan<br>• Telah dibuat penjelasan Teknik aktualisasi pada laporan mingguan | Tatap Muka | |
| 2 | 27 Nov 2025 | • Presentasi dibuat sederhana untuk menghemat waktu | • Presentasi telah dibuat sederhana, focus pada inti kegiatan dan hasil | Tatap Muka | |





**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.**

**A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No** | **2. Membuat SOP pengelolaan website** |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | Hari Senin 13 Oktober s/d Hari Jum'at 17 Oktober |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 2. Referensi SOP dari berbagai Sumber.<br>3. Draf SOP.<br>4. Notulen pada catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor.<br>5. Draf SOP setelah revisi |

**1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR ASN**

**II.2 Mengumpulkan referensi tentang SOP website**

Tahap ini merupakan proses pencarian dan pengumpulan berbagai referensi SOP pengelolaan website dari instansi pemerintah, kementerian, pedoman resmi, maupun contoh SOP standar organisasi lainnya. Referensi ini digunakan sebagai bahan acuan dalam penyusunan draft SOP yang sesuai kebutuhan dinas

**a. Akuntabel**

Mendokumentasikan semua sumber referensi yang digunakan sebagai bukti kerja yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

**b. Kompeten**

Menggunakan kemampuan literasi digital dan pemahaman teknis dalam memilih dokumen referensi yang tepat, sehingga menghasilkan SOP yang mendukung peningkatan kinerja organisasi.

**c. Adaptif**

Mencari berbagai referensi terbaru, termasuk SOP digital, template modern, dan pedoman pengelolaan website pemerintahan yang sesuai perkembangan teknologi.

**II.3 Menyusun draft SOP**

Pada tahap ini disusun draft awal SOP yang memuat ruang lingkup, dasar hukum, alur kerja, uraian tugas, dan standar operasional pengelolaan website dinas

**a. Akuntabel**

Membuat draft dalam format resmi, jelas, dan terukur sehingga mudah dipantau dan dievaluasi oleh mentor dan Kadis.

**b. Kompeten**

Mengintegrasikan referensi terpercaya serta kebutuhan internal organisasi sehingga SOP memiliki struktur yang baik dan mudah diterapkan.

**c. Adaptif**

Menyusun alur SOP yang fleksibel dan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi website serta kebutuhan dinas.

**II.4 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil dratf SOP**

Tahap ini dilakukan untuk meminta masukan, evaluasi, dan penyempurnaan draf SOP agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan standar pelayanan. Draft SOP yang sudah koreksi akan kembali diperbaiki.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Menyampaikan draft dengan sopan dan jelas agar mentor dapat memberikan arahan yang mendukung peningkatan kualitas SOP

**b. Adaptif**

Menerima kritik, masukan, serta penyesuaian alur SOP yang lebih efektif dan realistis.

**d. Kolaboratif**

Bekerja sama dengan mentor dalam melakukan telaah mendalam terhadap isi SOP, sehingga menghasilkan pedoman yang kuat dan aplikatif

**II.5 Memperbaiki draft SOP**

Setelah menerima masukan dari mentor, dilakukan penyempurnaan terhadap isi draft SOP, baik dari sisi struktur, bahasa, maupun alur kerja.

**a. Akuntabel**

Melakukan revisi secara cermat dan mencatat perubahan yang dilakukan, sehingga prosesnya jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

**b. Kompeten**

Menerapkan masukan mentor dengan tepat, memperbaiki format, menambah alur kerja atau menghapus bagian yang tidak relevan.

**c. Adaptif**

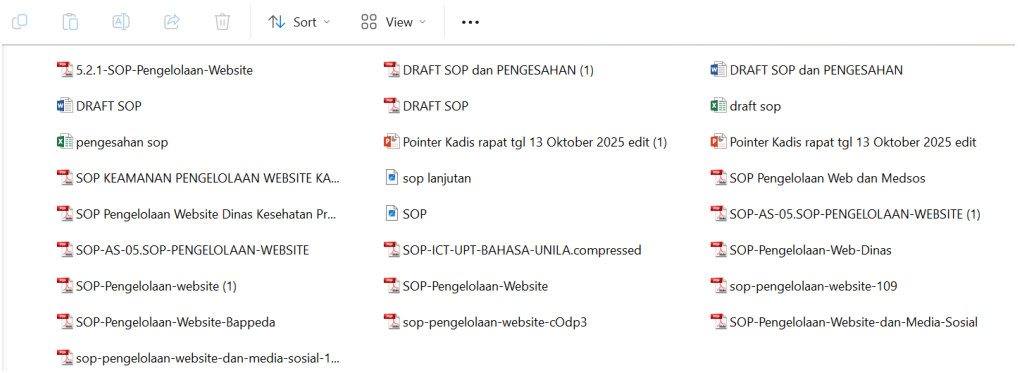
Menyesuaikan SOP dengan kondisi teknis pengelolaan website di dinas serta perkembangan kebutuhan organisasi.

**2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)**

Pada minggu Kedua, kegiatan dilakukan dimulai dengan melakukan searching internat terhadap semua dokumen SOP tentang pengelolaan website dari berbagai sumber sesuai dengan arahan mentor pada minggu pertama. Referensi kemudian akan di rumuskan menjadi draf SOP baru yang kemudian akan di konsultasikan dengan mentor. Kemudian setelah SOP final, akan diberikan kepada Kadis untuk dimintakan persetujuan beliau agar SOP ini dapat bisa diterapkan.

**II.2 Mengumpulkan referensi tentang SOP website:**

Pada tahap ini, dilakukan pencarian referensi Sop dari berbagai sumber, baik via internet ataupun dari instansi lain. Referensi SOP dikumpulkan untuk nantinya akan dibaca tiap referensi.




**II.3 Menyusun draft SOP:**

Setalah data referensi dikumpul, makan akan dilakukan screaning untuk memilih poin-poin inti dari tiap referensi untuk dijadikan poin inti pada draft SOP yang dibuat

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas / Kontributor | Administrator | Pejabat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengumpulan dan penyusunan data (File perencanaan, foto dan Video) yang dilakukan oleh masing-masing bidang | | | | Komputer dan Kamera | 1 Hari | Pencarian Data Informasi | |
| 2 | Data yang sudah terkumpul tersebut kemudian diberikan kepada administrator | | | | Data informasi berupa file PDF, foto dan video | 1 Hari | Pengolahan data Informasi | Dapat berupa file PDF terkait perencanaan atau foto dan video dari sebuah kegiatan |
| 3 | Administrator melakukan editing terhadap file foto/video dan pengecekan validasi data terhadap file PDF | | | | Data informasi berupa file PDF, foto dan video | 120 Menit | Proses editing data informasi | |
| 4 | Pejabat berwenang berhak untuk menyetujui / menolak data informasi (dokumen, foto dan video) diupload setelah disaring | | Tidak | | Data informasi berupa file PDF, foto dan video yang sudah melalui proses editing | 60 Menit | Informasi data yang siap untuk dipublis | Penyaringan informasi bertujuan agar berita mengandung nilai informasi bagi masyarakat |
| 5 | File yang sudah disetujui dapat di upload kedalam website dinas oleh administrator | | | Ya | Data informasi berupa file PDF, foto dan video yang sudah melalui proses editing | 60 Menit | Informasi data yang siap untuk dipublis | |

**II.4 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil dratf SOP:**

Setelah draft SOP selesai dibuat, kemudian dikonsultasikan dengan mentor apakah ada perlu penambahan atau perubahan sehingga draft dapat segera diperbaiki



| Nama Peserta | : Rukman Fuji, S.E | | |
|---|---|---|---|
| NIP | : 19921110 202504 1 003 | | |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
| 1 | 7 Oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan [illegible] Contoh undangan [illegible] | • [illegible] • [illegible] | |
| 2 | 8 oktober 2025 | [illegible] dengan pegawai [illegible] | • [illegible] • [illegible] | |
| 3 | 9 oktober 2025 | [illegible] | • [illegible] • [illegible] | |
| 4 | 14 oktober 2025 | [illegible] | • [illegible] • [illegible] | |
| 5 | 20 oktober 2025 | [illegible] | • [illegible] | |

**II.5 Memperbaiki draft SOP:**

Dilakukan revisi draft SOP sesuai arahan terbaru dari mentor, dimana diperlukan penambahan lembar perngesahan agar SOP bisa mengikat

| | | |
|---|---|---|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN<br>KABUPATEN PADANG PARIAMAN | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 10 Oktober 2025 |
| | Tanggal Revisi | 13 Oktober 2025 |
| | Tanggal Pengesahan | 20 Oktober 2025 |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan<br>Kabupaten Padang Pariaman<br><br>**Dra. Sumarni, M.Pd**<br>NIP: 196810231993032002 |

**SOP Pengelolaan Website**

| Dasar Hukum; | Kualifikasi Pelaksana; |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang Undang Nomor 25 Tahu 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrean Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | Memahami Proses Pengelolaan Website<br>Menguasai Pengoperasian Komputer |
| **Keterkaitan;** | **Peralatan/Kelengkapan;** |
| SOP Pelayanan Informasi Publik | Komputer/Laptop<br>Jaringan Internet<br>Software & Aplikasi Pendukung |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| Apabila pengumuman informasi tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terlambat | Disimpan sebagai data elektronik |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas / Kontributor | Administrator | Pejabat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengumpulan dan penyusunan data (File perencanaan, foto dan Video) yang dilakukan oleh masing-masing bidang | | | | Komputer dan Kamera | 1 Hari | Pencarian Data Informasi | |
| 2 | Data yang sudah terkumpul tersebut kemudian diberikan kepada administrator | | | | Data informasi berupa file PDF, foto dan video | 1 Hari | Pengolahan data Informasi | Dapat berupa file PDF terkait perencanaan atau foto dan video dari sebuah kegiatan |
| 3 | Administrator melakukan editing terhadap file foto/video dan pengecekan validasi data terhadap file PDF | | | | Data informasi berupa file PDF, foto dan video | 120 Menit | Proses editing data informasi | |
| 4 | Pejabat berwenang berhak untuk menyetujui / menolak data informasi (dokumen, foto dan video) diupload setelah disaring | | Tidak | | Data informasi berupa file PDF, foto dan video yang sudah melalui proses editing | 60 Menit | Informasi data yang siap untuk dipublis | Penyaringan informasi bertujuan agar berita mengandung nilai informasi bagi masyarakat |
| 5 | File yang sudah disetujui dapat di upload kedalam website dinas oleh administrator | | | Ya | Data informasi berupa file PDF, foto dan video yang sudah melalui proses editing | 60 Menit | Informasi data yang siap untuk dipublis | |

## 3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Pada minggu kedua, kegiatan dimulai dengna melanjutkan arahan mentor untuk mengumpulkan sebanyaknya referensi SOP untuk pengelolaan website. Draft SOP kemudian dibuat dengan memperhatikan kebutuhan dinas dan standar pelayanan informasi publik. Kemudian setelah draft SOP selesai kemudian diserahkan kepada mentor untuk di koreksi Bersama sesuai dengan kebutuhan aktual dinas yang setelahnya akan direvisi kembali untuk menjadi draft SOP akhir.

**4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI**

Kegiatan pembuatan SOP ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan visi misi pemerintah daerah Kabupaten Padang Pariaman. Kegiatan penyusunan SOP Pengelolaan Website memberikan dampak positif langsung terhadap peningkatan tata kelola pemerintahan, khususnya dalam pelayanan informasi publik. SOP ini menjadi pedoman baku bagi seluruh pegawai dalam melakukan pembaruan konten, pemeliharaan, serta pengelolaan data website secara terstruktur

**Manfaat kegiatan meliputi:**

- **Mendukung Visi Daerah "Padang Pariaman Maju dan Sejahtera"**
  Informasi yang lengkap dan mudah diakses melalui website dapat meningkatkan keterbukaan informasi publik, memperkuat dukungan masyarakat, dan memberikan citra positif bagi pemerintah daerah
- **Mendukung Misi ke-1 RPJMD: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas**
  Proses pembuatan SOP ini akan memberikan kejelasan/transparansi terkait kegiatan sehingga mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitan dan berintegritas.

Secara keseluruhan, kegiatan ini diharapkan menciptakan SOP yang dibutuhkan untuk kelancaran dan ketepatan pengelolaan website dinas sehingga bisa lebih transparan dna akuntabel.

**5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN**

Apabila penyusunan SOP pengelolaan website tidak menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, potensi dampak negatifnya cukup besar dan memengaruhi kinerja organisasi serta kualitas layanan publik:

**A.** Satuan Kerja;

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**
   Website dapat menjadi tidak terkelola dengan baik, tidak update, dan tidak dapat memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat. Pelayanan publik menjadi terganggu dan citra dinas menurun.
2. **Tanpa nilai Akuntabel**

Proses pengelolaan website berjalan tanpa standar, tidak terdokumentasi, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menyulitkan evaluasi, dan risiko kesalahan informasi menjadi tinggi.

3. **Tanpa nilai Kompeten**

   SOP yang disusun tidak akurat, tidak sesuai teknis, dan tidak dapat diterapkan. Akibatnya, pegawai kebingungan, serta kualitas pengelolaan website menjadi rendah.

4. **Tanpa nilai Harmonis**

   Kurangnya komunikasi yang baik antarpegawai menyebabkan miskomunikasi, saling menyalahkan, dan tidak adanya kerja sama dalam penyampaian konten.

5. **Tanpa nilai Loyal**

   SOP yang dibuat tidak mendukung visi dan misi organisasi. Pengelolaan website menjadi sekadar formalitas, tidak mendukung peningkatan kinerja organisasi.

6. **Tanpa nilai Adaptif**

   Website tidak mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat, sehingga terlihat ketinggalan zaman dan tidak relevan.

7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Setiap bidang berjalan sendiri-sendiri, konten tidak terintegrasi, dan tidak ada koordinasi terkait pembaruan informasi. Website menjadi kosong atau tidak informatif.

**B.** Masyarakat**;**

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**

   Masyarakat akan menerima informasi yang tidak lengkap, tidak cepat, dan tidak sesuai kebutuhan. Website menjadi sulit diakses atau tidak memberikan manfaat. Hal ini membuat masyarakat merasa tidak dilayani dan menurunkan tingkat kepuasan publik terhadap pemerintah.

2. **Tanpa nilai Akuntabel**

   Informasi publik di website tidak dapat dipertanggungjawabkan, berpotensi salah, atau tidak jelas sumbernya. Masyarakat kehilangan kepercayaan karena data yang ditampilkan tidak valid, membingungkan, atau sering berubah tanpa penjelasan.

3. **Tanpa nilai Kompeten**

   Konten yang dipublikasikan menjadi tidak akurat, tidak sistematis, dan tidak sesuai standar pelayanan publik. Masyarakat bisa menerima informasi keliru mengenai layanan,

jadwal kegiatan, atau persyaratan administrasi, sehingga merugikan mereka dari sisi waktu, tenaga, dan biayat.

4. **Tanpa nilai Harmonis**

   Kurangnya komunikasi antarpegawai dalam mengelola website menyebabkan konten tidak seragam, membingungkan, atau bertentangan satu sama lain. Hal ini berdampak pada kebingungan masyarakat karena tidak mendapatkan informasi yang rapi dan terorganisir.

5. **Tanpa nilai Loyal**

   Website tidak mendukung kebijakan, program, dan tujuan pemerintah daerah. Masyarakat menjadi sulit memahami arah pembangunan, program prioritas, maupun layanan yang seharusnya mereka dapatkan. Akibatnya, citra pemerintah menurun di mata masyarakat.

6. **Tanpa nilai Adaptif**

   Website tidak mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi masyarakat yang semakin cepat. Informasi menjadi ketinggalan zaman, tampilan tidak responsif, dan layanan digital tidak berfungsi dengan baik. Masyarakat dirugikan karena tidak mendapatkan informasi terbaru secara real time.

7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Website menjadi miskin konten karena masing-masing bidang tidak bekerja sama dalam memberikan informasi dan update. Masyarakat hanya mendapatkan informasi sebagian atau tidak lengkap, sehingga mereka harus datang langsung ke kantor atau mencari informasi dari sumber lain yang belum tentu valid.

**B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | : Rukman Fuji | | |
| NIP | | : 19921110 202504 1 003 | | |
| Tempat Aktualisasi | | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Parah Mentor |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 14 Oktober 2025 | Melakukan komunikasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah selesai dibuat | • Draft sudah OK namun dirapikan lagi<br>• Buat juga lembar pengesahannya |  |



| Nama Peserta | : Rukman Fuji, S.E | | |
|---|---|---|---|
| NIP | : 19921110 202504 1 003 | | |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
| 1 | 7 Oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Latsar Diklat yang Cocok untuk bahan terkait pembuatan Surat Penugasan Tugas | • Lakukan pembuatan Surat dengan teliti agar tidak ada kesalahan<br>• Usahakan pelaksanaan dilakukan berpedoman pada Core Value ASN | |
| 2 | 8 oktober 2025 | Melakukan pembuatan SPA dengan pegawai Operator ini dan draft dicek oleh mentor | • Draft Surat sudah OK<br>• minta persetujuan Bu Kabid | |
| 3 | 9 oktober 2025 | Melakukan komunikasi dengan mentor untuk konsultasi struktur terkait pembuatan SOP pengelolaan website | • Artikel referensi SOP lebih banyak mungkin agar bisa dipelajari dan disesuaikan dengan kondisi kita | |
| 4 | 14 oktober 2025 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah finalisasi dibuat | • Draft sudah OK, namun dirapikan lagi<br>• Buatkan juga lembar pengesahannya | |
| 5 | 20 oktober 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait tata cara yang kabid baik untuk pengambilan data dengan PIC instansi Pedang | • tahun kerja dituliskan/dicantumkan kebutuhan tracking-tracking, karena terkadang ada kebijakan yang berubah pada tiap tahunnya sesuai kondisi | |

## C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

| Nama Peserta | | : Rukman Fuji | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NIP | | : 19921110 202504 1 003 | | | |
| Tempat Aktualisasi | | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi | Parah Coach |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 24 Nov 2025 | • Pada Bab 3 tambah rumusan isu<br>• Untuk capaian Sebelum dan sesudah, buat dengan point-point. Tiap poin “sebelum” harus dijawab dengan poin “Setelah”<br>• Laporan mingguan menyesuaikan matrik<br>• Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan | • Telah ditambahkan rumusan isi pada bab 3<br>• Before & After telah dibuat per-point<br>• Laporan mingguan & matrix telah disesuaikan<br>• Telah dibuat penjelasan Teknik aktualisasi pada laporan mingguan | Tatap Muka | |
| 2 | 27 Nov 2025 | • Presentasi dibuat sederhana untuk menghemat waktu | • Presentasi telah dibuat sederhana, focus pada inti kegiatan dan hasil | Tatap Muka | |





**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.**

**A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No** | **2. Membuat SOP pengelolaan website**<br>**3. Melakukan koordinasi dengan PIC data informasi tiap bidang** |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | Hari Senin 20 Oktober s/d Hari Jum'at 24 Oktober |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 6. SOP yang sudah selesai.<br><br>1. Adanya masukan dan persetujuan pelaksanaan tahap kegiatan.<br>2. Notulen hasil diskusi dengan PIC tiap bidang<br>3. Tersedianya File yang akan diupload |

**1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR ASN**

**II.6 Menetapkan SOP**

Tahap ini merupakan rangkaian kegiatan minggu ke-2 tentang pembuatan SOP. Pada tahap ini SOP yang sudah final membutuhkan persetujuan Kadis sebagai syarat pengesahan. SOP yang sudah direvisi dan disempurnakan kemudian ditetapkan sebagai dokumen resmi organisasi yang menjadi dasar pelaksanaan pengelolaan website di seluruh unit kerja

**a. Berorientasi Pelayanan**

Menyerahkan SOP yang telah disempurnakan untuk ditetapkan sebagai pedoman resmi, sehingga pelayanan informasi kepada masyarakat dapat berjalan lebih cepat, jelas, dan berkualitas

**b. Akuntabel**

Mengajukan dokumen secara lengkap, sistematis, serta menjaga kejelasan dan pertanggungjawaban proses penyusunan hingga penetapan SOP.

**c. Kompeten**

Menunjukkan kemampuan dalam menyusun SOP yang profesional, berbasis referensi, dan memenuhi standar tata kelola pemerintahan yang baik.

**III.1 melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Aktualisasi dengan bidang terkait**

Pada tahap ini dilakukan konsultasi awal dengan mentor untuk memastikan bahwa proses koordinasi dengan PIC tiap bidang selaras dengan kebutuhan organisasi, standar pelayanan informasi publik, serta dukungan terhadap pengelolaan website dinas. Konsultasi ini juga menjadi dasar dalam menentukan alur koordinasi, jenis data yang dikumpulkan, serta metode komunikasi dengan tiap bidang

**a. Berorientasi Pelayanan**

Mengajukan rencana koordinasi secara jelas kepada mentor untuk memastikan bahwa kegiatan ini dapat menghasilkan data yang bermanfaat bagi masyarakat melalui penyediaan informasi yang lebih lengkap di website.

**b. Harmonis**

Membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan mentor selama proses konsultasi, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan produktif.

**c. Adaptif**

Menerima dan menyesuaikan diri terhadap masukan mentor, termasuk jika diperlukan perubahan metode koordinasi atau penyesuaian jenis data yang akan dikumpulkan.

**d. Kolaboratif**

Bekerja sama dengan mentor dalam memastikan bahwa rencana teknis yang disusun dapat dilaksanakan dengan baik oleh semua bidang yang terlibat

**III.2 Melakukan koordinasi dan diskusi dengan PIC Data Informasi tiap bidang**

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan kesepahaman mengenai jenis data yang dibutuhkan, format penyampaian data, serta mekanisme pembaruan konten di website. Diskusi dilakukan secara langsung untuk memastikan setiap bidang memahami perannya

**a. Harmonis**

Menjalin komunikasi yang ramah, sopan, dan saling menghargai dengan PIC tiap bidang, sehingga kerja sama dapat berjalan lancar tanpa konflik

**b. Adaptif**

Menyesuaikan metode koordinasi (tatap muka, WhatsApp, surat resmi, atau Google Form) berdasarkan situasi dan kebutuhan tiap bidang.

**d. Kolaboratif**

Melibatkan semua PIC dalam diskusi untuk menyamakan persepsi ke masing-masing bidang, serta mendorong kerja sama lintas bidang agar informasi yang ditampilkan di website lebih lengkap dan saling terintegrasi

**III.3 Pengambilan data dari tiap bidang yang direncanakan akan dimasukan ke dalam website**

Tahap ini merupakan pengumpulan data dan informasi resmi dari setiap bidang, seperti dokumen kegiatan, profil bidang, program kerja, foto kegiatan, data pelayanan, dan informasi publik lainnya. Data ini akan menjadi bahan utama dalam pengisian konten website.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Berkomunikasi dengan ramah dan sopan pada tiap PIC untuk mengambil dan mengelola data secara cepat dan rapi agar dapat segera digunakan untuk meningkatkan kualitas informasi publik melalui website.

**b. Kompeten**

Mengumpulkan dan mengolah data dengan baik, memahami format yang dibutuhkan website, serta memastikan bahwa data tersusun secara sistematis sebelum diunggah.

**c. Harmonis**

Mengambil data dengan tetap menjaga hubungan baik, menghargai waktu dan pekerjaan PIC, serta menunjukkan empati apabila bidang sedang sibuk.

**c. Kolaboratif**

Bekerja sama dengan seluruh bidang untuk melengkapi data sehingga konten website dapat tersaji secara utuh, menyeluruh, dan saling mendukung satu sama lain.

**2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)**

Pada minggu Ketiga hari senin 20 Oktober 2025 dilakukan permintaan persetujuan terhadap SOP kepada Kadis dinas kearsipan dan perpustakaan. Selanjutnya dilaksanakan kegiatan ke 3. pelaksanaan kegiatan ini, teknik aktualisasi yang digunakan meliputi komunikasi aktif, koordinasi terarah, pencatatan terstruktur, serta kerja sama lintas bidang. Kegiatan dilakukan dalam beberapa tahapan yaitu konsultasi dengan mentor, pertemuan dengan PIC tiap bidang, dan pengumpulan data sesuai kebutuhan konten website.

**II.6 Menetapkan SOP:**

SOP yang sudah direvisi pada minggu sebelumnya kemudian diserahkan kepada Kadis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk diberikan tanda tangan pengesahan.



| | | |
|---|---|---|
| DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN<br>KABUPATEN PADANG PARIAMAN | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 10 Oktober 2025 |
| | Tanggal Revisi | 13 Oktober 2025 |
| | Tanggal Pengesahan | 20 Oktober 2025 |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman<br><br>**Dra. Sumarni, M.Pd**<br>NIP: 196810231993032002 |

**SOP Pengelolaan Website**

| Dasar Hukum; | Kualifikasi Pelaksana; |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang Undang Nomor 25 Tahu 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrean Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | Memahami Proses Pengelolaan Website<br>Menguasai Pengoperasian Komputer |
| **Keterkaitan;** | **Peralatan/Kelengkapan;** |
| SOP Pelayanan Informasi Publik | Komputer/Laptop<br>Jaringan Internet<br>Software & Aplikasi Pendukung |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| Apabila pengumuman informasi tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terlambat | Disimpan sebagai data elektronik |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas / Kontributor | Administrator | Pejabat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengumpulan dan penyusunan data (File perencanaan, foto dan Video) yang dilakukan oleh masing-masing bidang | | | | Komputer dan Kamera | 1 Hari | Pencarian Data Informasi | |
| 2 | Data yang sudah terkumpul tersebut kemudian diberikan kepada administrator | | | | Data informasi berupa file PDF, foto dan video | 1 Hari | Pengolahan data Informasi | Dapat berupa file PDF terkait perencanaan atau foto dan video dari sebuah kegiatan |
| 3 | Administrator melakukan editing terhadap file foto/video dan pengecekan validasi data terhadap file PDF | | | | Data informasi berupa file PDF, foto dan video | 120 Menit | Proses editing data informasi | |
| 4 | Pejabat berwenang berhak untuk menyetujui / menolak data informasi (dokumen, foto dan video) diupload setelah disaring | | Tidak | | Data informasi berupa file PDF, foto dan video yang sudah melalui proses editing | 60 Menit | Informasi data yang siap untuk dipublis | Penyaringan informasi bertujuan agar berita mengandung nilai informasi bagi masyarakat |
| 5 | File yang sudah disetujui dapat di upload kedalam website dinas oleh administrator | | | Ya | Data informasi berupa file PDF, foto dan video yang sudah melalui proses editing | 60 Menit | Informasi data yang siap untuk dipublis | |

**III.1 melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Aktualisasi dengan bidang terkait:**

Pada saat ini dilakukan konsultasi dengna mentor terkait pelaksanaan koordinasi dengan PIC data dari bidang terkait. Di arahkan mentor untuk dilakukan kunjungan ke massing-masing bidang saja tanpa meeting Bersama. Dikarenakan pada waktu itu 2 bidang ada melakukan kegiatan bimtek. Sehingga lebih baik dilakukan kunjungan ke masing-masing bidang saja.

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Rukman Fuji, S.E |
| NIP | : 19921110 202504 1 003 |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 7 Oktober 2025 | Berkomunikasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan koordinasi Bidang/Seksi pada arahan beliau terkait pembuatan Surat Perintah Tugas | • Lakukan pembuatan Surat dengan teliti agar tidak ada kesalahan<br>• Usahakan pelaksanaan dilakukan pengolahan pada Cuti Online dan | |
| 2 | 8 oktober 2025 | melakukan pembuatan SPT dengan pegawai Operasional dan draft di cek oleh mentor | • Draft Surat sudah OK<br>• minta persetujuan Bu Kadis | |
| | | melakukan komunikasi dengan | • Adobe reserve SPT ditempat | |



**III.2 Melakukan koordinasi dan diskusi dengan PIC Data Informasi tiap bidang:**

- Bidang Arsip



NOTULEN DISKUSI

| | | |
|---|---|---|
| HARI / TANGGAL | : | 21 Oktober 2025 |
| TEMPAT | : | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |
| KEGIATAN | : | Melakukan koordinasi dengan PIC data informasi tiap bidang |
| TAHAPAN KEGIATAN | : | Melakukan koordinasi dan diskusi dengan PIC Data informasi tiap bidang |

**HASIL**

1) Bidang Arsip bisa menyediakan data/foto/video untuk meningkatkan penggunaan Website sebagai saluran publikasi kegiatan kepada masyarakat
2) untuk kegiatan yang dipublis akan dipilih yang berdampak luas

Notulen

Rukman Fuji, S.E
NIP : 19921110 202504 1 003

- Bidang Perpustakaan

NOTULEN DISKUSI

| | | |
|---|---|---|
| HARI / TANGGAL | : | 22 Oktober 2025 |
| TEMPAT | : | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |
| KEGIATAN | : | Melakukan koordinasi dengan PIC data informasi tiap bidang |
| TAHAPAN KEGIATAN | : | Melakukan koordinasi dan diskusi dengan PIC Data informasi tiap bidang |

**HASIL**

1) Bidang Perpustakaan akan mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk kedepannya pemanfaatan website dinas



- Bidang Bimwas (Bimbingan & Pengawasan)

NOTULEN DISKUSI

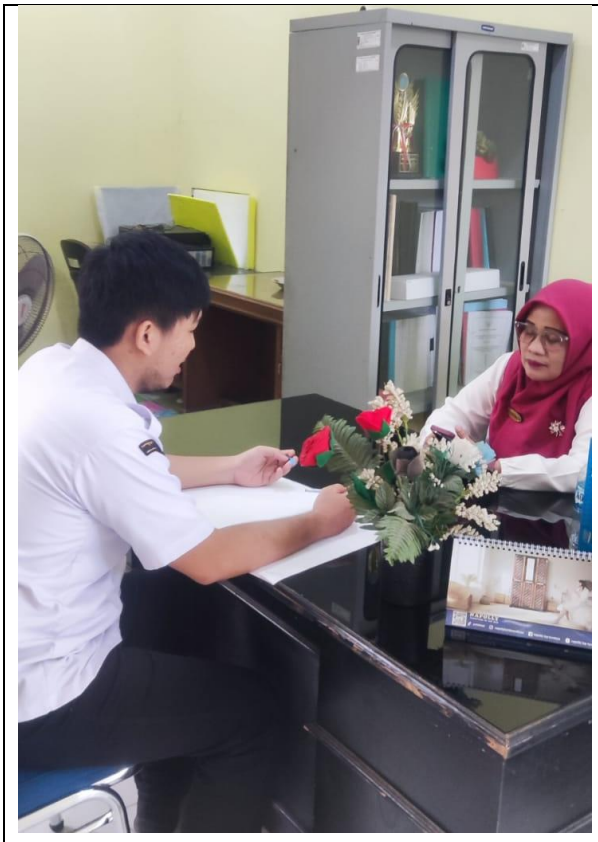
| | | |
|---|---|---|
| HARI / TANGGAL | : | 22 Oktober 2025 |
| TEMPAT | : | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |
| KEGIATAN | : | Melakukan koordinasi dengan PIC data informasi tiap bidang |
| TAHAPAN KEGIATAN | : | Melakukan koordinasi dan diskusi dengan PIC Data informasi tiap bidang |

**HASIL**

1) Bidang Bimbwas bisa menyelenakan dokumentasi untuk dipublikasi di website dinas
2) mengikuti kegiatan lomba lalu sosialisasi puisi tingkat SMP se-kabupaten Padang Pariaman
3) mengikuti lomba membanyang bagi guru PAUD/TK dan berhutur kreatif bagi siswa SD

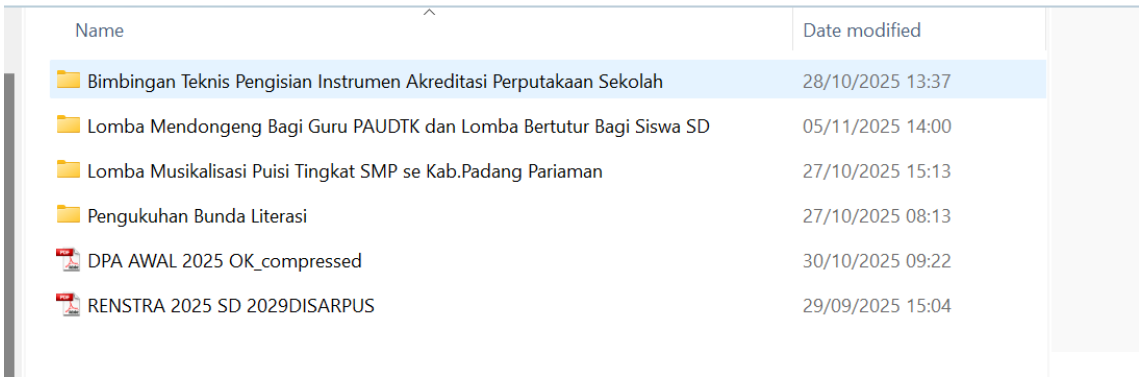
Notulen

Rukman Fuji, S.E
NIP : 19921110 202504 1 003



**III.3 Pengambilan data dari tiap bidang yang direncanakan akan dimasukan ke dalam website:**

Dilakukan komunikasi dengan bidang dan didapatkan data berita dan perencanaan sebagai berikut yang belum sempat diupload ke website




## 3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Pada kegiatan minggu ketiga, proses koordinasi dilakukan secara sistematis mulai dari konsultasi mentor hingga pengumpulan data final. Dimulai dengan meminta arahan mentor untuk memastikan kesesuaian kegiatan dengan standar organisasi.

Setelah itu dilakukan pendekatan dan diskusi dengan PIC tiap bidang untuk menjelaskan kebutuhan data, format pengumpulan, serta jadwal penyerahan.

Diskusi berjalan kondusif dan menghasilkan pemahaman yang sama mengenai jenis data yang akan ditampilkan di website, data kegiatan, foto, berita, layanan, dan informasi publik lainnya. Setiap PIC kemudian menyerahkan data sesuai kesepakatan, baik berupa dokumen, file foto, maupun teks informasi.

Pada minggu ketiga ini juga dilakukan permintaan persetujuan Kadis terhadap SOP Pengelolaan website yang Sudha final.

**4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI**

Kegiatan koordinasi dan pengambilan data informasi tiap bidang memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan kualitas layanan informasi publik. Data yang lengkap dan terstruktur memungkinkan website dinas menjadi lebih informatif, transparan, dan relevan bagi masyarakat.

**Manfaat kegiatan meliputi:**

- **Mendukung Visi Daerah "Padang Pariaman Maju dan Sejahtera"**
  Website yang informatif membantu memperkuat transparansi pemerintah, meningkatkan akses informasi, serta mendukung pembangunan daerah yang terbuka dan berorientasi pada publik.
- **Mendukung Misi ke-1 RPJMD: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas**
  Dengan data yang diperoleh langsung dari tiap bidang, pengelolaan website menjadi lebih akuntabel dan sesuai standar layanan informasi publik.
- **Memperkuat Koordinasi Antar Bidang**
  Kegiatan ini membangun kerja sama lintas bidang sehingga pengelolaan data tidak berjalan sendiri-sendiri, tetapi lebih terintegrasi dan kolaboratif.
- **Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Website**
  Sumber data yang jelas, lengkap, dan terstandar membuat proses pengelolaan website menjadi lebih efisien, cepat, dan tepat sasaran dalam menyampaikan informas.

Secara keseluruhan, kegiatan ini diharapkan menciptakan komunikasi yang lancar dengan tiap bidang untuk kelancaran dan ketepatan data yang digunakan untuk pengelolaan website dinas sehingga bisa lebih transparan dna akuntabel.

**5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN**

Apabila kegiatan koordinasi dengan PIC tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dampaknya sangat signifikan terhadap satuan kerja dan masyarakat:

**A.** Satuan Kerja;

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**
   Koordinasi tidak berjalan baik, data yang dikumpulkan tidak lengkap, dan website menjadi tidak informatif. Hal ini menghambat pelayanan publik dan mengurangi kualitas informasi resmi.
2. **Tanpa nilai Akuntabel**
   Tidak adanya dokumentasi koordinasi membuat proses pengumpulan data tidak dapat dipertanggungjawabkan. Data yang diunggah berisiko salah atau tidak valid, serta sulit dilacak sumbernya.
3. **Tanpa nilai Kompeten**
   Data yang dikumpulkan tidak sesuai format, tidak terstruktur, atau tidak relevan dengan kebutuhan website, sehingga menyulitkan proses pengolahan dan menurunkan mutu konten.
4. **Tanpa nilai Harmonis**
   Hubungan antar bidang menjadi tidak baik, muncul kesalahpahaman, dan bidang enggan bekerja sama. Koordinasi menjadi lambat dan tidak efektif.
5. **Tanpa nilai Loyal**
   Website tidak akan menampilkan informasi penting terkait program strategis organisasi, sehingga tidak mendukung pencapaian visi dan misi dinas.
6. **Tanpa nilai Adaptif**
   Koordinasi akan kaku, tidak menyesuaikan kondisi tiap bidang, dan sulit beradaptasi dengan perubahan kebutuhan informasi ataupun teknologi digital.
7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

Setiap bidang bekerja sendiri-sendiri, tidak ada integrasi data, dan website berpotensi "kosong" atau miskin konten karena kurangnya kontribusi bersama.

**B.** Masyarakat**;**

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**

   Masyarakat tidak mendapatkan informasi yang lengkap, cepat, dan mudah diakses. Mereka kesulitan mencari informasi layanan, program, atau kegiatan pemerintah.

2. **Tanpa nilai Akuntabel**

   Informasi yang ditampilkan bisa tidak sah, tidak jelas sumbernya, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah.

3. **Tanpa nilai Kompeten**

   Masyarakat berpotensi menerima data yang keliru, tidak detail, atau tidak sesuai kenyataan. Hal ini merugikan masyarakat yang membutuhkan kepastian informasi.

4. **Tanpa nilai Harmonis**

   Ketidakharmonisan antar bidang menyebabkan konten yang ditampilkan tidak seragam, membingungkan, atau saling bertentangan, sehingga publik sulit memahami informasi.

5. **Tanpa nilai Loyal**

   Website tidak mencerminkan arah pembangunan dan kebijakan pemerintah daerah. Masyarakat kehilangan akses terhadap informasi strategis yang seharusnya membantu mereka.

6. **Tanpa nilai Adaptif**

   Website tidak bisa mengikuti kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis. Tampilan dan informasi menjadi ketinggalan zaman dan kurang relevan.

7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Website menjadi tidak lengkap karena tidak semua bidang berkontribusi. Masyarakat hanya mendapatkan potongan informasi dan harus mencari sumber lain, yang belum tentu valid.

**B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Rukman Fuji |
| NIP | : 19921110 202504 1 003 |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Parah Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 20 Oktober 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait tatacara yang lebih baik untuk pengambilan data dengan PIC Masing-masing bidang | • Lebih baik dihubungi/didatangi kebidang masing-masing, karena terkadang ada kabid yang tidak bisa hadir jika diadakan rapat |  |

**C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Rukman Fuji |
| NIP | : 19921110 202504 1 003 |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi | Parah Coach |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 24 Nov 2025 | • Pada Bab 3 tambah rumusan isu<br>• Untuk capaian Sebelum dan sesudah, buat dengan point-point. Tiap poin “sebelum” harus dijawab dengan poin “Setelah”<br>• Laporan mingguan menyesuaikan matrik<br>• Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan | • Telah ditambahkan rumusan isi pada bab 3<br>• Before & After telah dibuat per-point<br>• Laporan mingguan & matrix telah disesuaikan<br>• Telah dibuat penjelasan Teknik aktualisasi pada laporan mingguan | Tatap Muka | |
| 2 | 27 Nov 2025 | • Presentasi dibuat sederhana untuk menghemat waktu | • Presentasi telah dibuat sederhana, focus pada inti kegiatan dan hasil | Tatap Muka | |





**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.**

**A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No** | **4. Menerapkan SOP pengelolaan website** |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | Hari Senin 27 Oktober s/d Hari Jum'at 31 Oktober |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor.<br>2. Teruploadnya data pada website dinas yang di screenshot.<br>3. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor dan foto. |

**1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR ASN**

**IV.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait penerapaan SOP pengelolaan website**

Tahap ini dilakukan untuk mendapatkan arahan dan penjelasan mentor terkait langkah-langkah penerapan SOP pengelolaan website, termasuk proses penginputan data, alur unggah informasi, serta standar kualitas konten yang harus dipenuhi.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Menyampaikan kebutuhan informasi secara jelas kepada mentor agar proses penerapan SOP dapat mendukung peningkatan kualitas layanan informasi publik melalui website.

**b. Harmonis**

Melakukan komunikasi dengan sopan, terbuka, dan menghargai pendapat mentor agar terjalin hubungan kerja yang baik.

**c. Loyal**

Mentaati seluruh pedoman SOP sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan tujuan organisasi.

**d. Kolaboratif**

Bekerja sama dengan mentor dalam memahami alur kerja yang harus diterapkan sehingga penerapan SOP berjalan efektif.

**IV.2 Melaksanakan kegiatan penginputan data pada website dinas sesuar dengan SOP**

Tahap ini merupakan proses teknis pengunggahan dan pemutakhiran data ke website dinas berdasarkan standar yang tercantum dalam SOP, seperti format penyajian, struktur konten, serta ketepatan waktu publikasi.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Menginput data dengan cepat dan akurat agar masyarakat memperoleh informasi terbaru dan bermanfaat melalui website dinas.

**b. Akuntabel**

Memastikan data yang diunggah valid, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga berita yang ditampilkan kepada masyarakat menjadi berita yang faktual.

**c. Kompeten**

Menggunakan keterampilan teknis dalam mengoperasikan fitur website sehingga hasil unggahan rapi, jelas, dan mudah diakses.

**IV.3 Melaporkan hasil upload data pada website dinas kepada mentor**

Tahap ini dilakukan untuk memberikan laporan mengenai data & berita yang telah diunggah, termasuk detail konten, waktu publikasi, serta kendala yang ditemui. Mentor kemudian dapat melakukan pengecekan dan memberikan masukan.

**a. Akuntabel**

Menyampaikan laporan secara jelas dan jujur mengenai data yang telah diinput sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja

**b. Adaptif**

Melakukan perbaikan hasil unggahan jika mentor memberikan masukan atau instruksi perubahan.

**2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)**

Pada minggu Keempat, kegiatan dilakukan sesuai arahan mentor dengan menerapkan SOP pengelolaan website. Proses diawali konsultasi, kemudian dilanjutkan dengan penginputan data dan pelaporan hasil unggahan. Teknik

aktualisasi yang digunakan meliputi konsultasi, praktik langsung, koordinasi lintas bidang, dan evaluasi mentor.

**IV.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait penerapaan SOP pengelolaan website:**

Dilakukan konsultasi dengan mentor untuk menanyakan arahan terkait

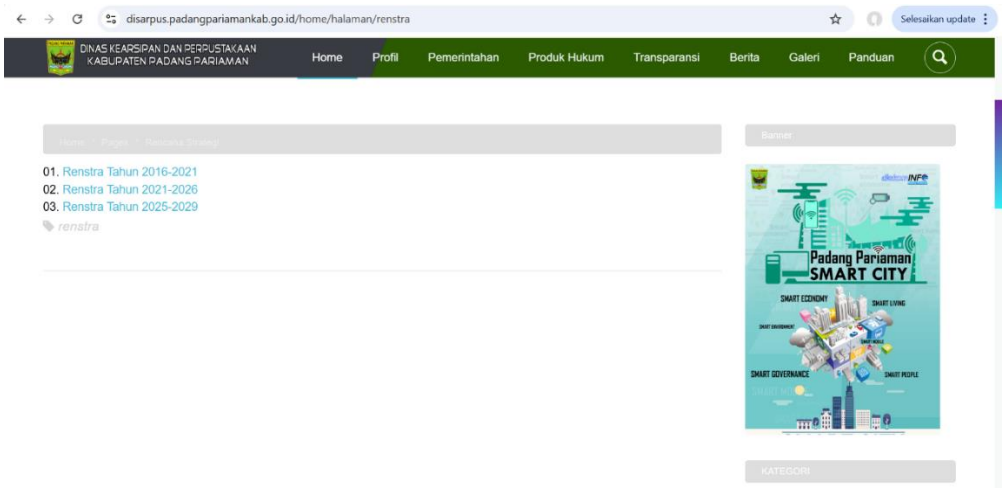


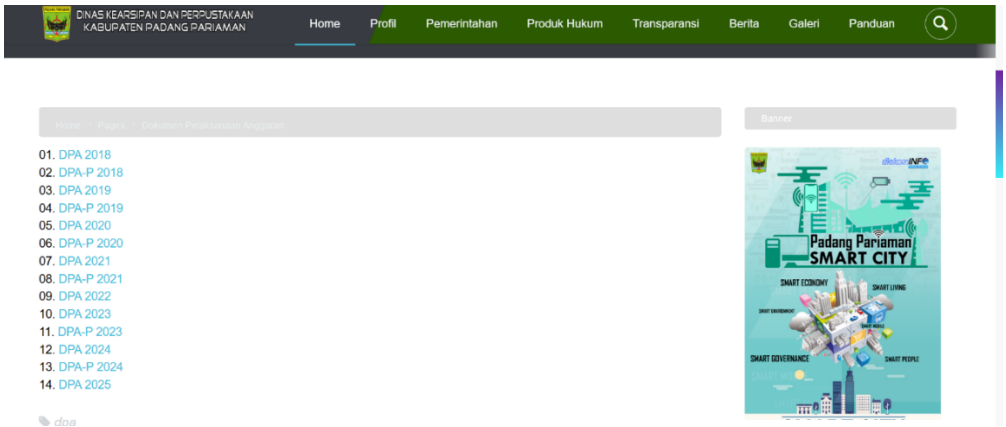
| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 Oktober | Berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan penginputan data kedalam Website dinas | • Lakukan penginputan data dan berita sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan<br>• Jika ada kendala dalam pe-laksanaan, coba hubungi tim ke-mentrian terkait melalui jaringan / server | |
| 29 Oktober 2025 | Melaporkan hasil upload berita pada web kepada mentor dan melakukan peng-cekan data serta menerima masukan mentor | • Perhatikan kebenarannya, cara gunakan bahasa yang menarik karena yang mengakses web berasal dari berbagai daerah<br>• Ditingkatkan lagi kedepannya dan update terhadap berita baru | |
| 5 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi penerapan SOP menggunakan kuesioner | • Kolaborasi pertanyaan kepada kepegawai pengguna web<br>• Kombinasi pertanyaan dengan jawaban essay, cukup bisa lebih memahami apa tanggapan responnya | |
| 18 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait draft laporan akuntansi | • Beberapa tabang ditambahkan lagi karena ada beberapa yang salah ketik<br>• Disesuaikan lagi sesuai aplikasi dan SAP yang tercantum dalam laporan | |

**IV.2 Melaksanakan kegiatan penginputan data pada website dinas sesuai dengan SOP:**

Dilakukan pengimputan berita dan data yang telah diterima ke dalam website




**IV.3 Melaporkan hasil upload data pada website dinas kepada mentor:**

Melakukan pelaporan kepada mentor bahwa data dan berita telah diupload kedalam website

| | | |
|---|---|---|
| 27 oktober | Berkomunikasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kedalam Website dinas | • kabupaten pengumpulan data dan berita sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan<br>• jika ada kendala dalam pengumpulan, coba hubungi tim IT kemudian berhasil melalah jaringan / server |
| 29 oktober 2025 | melaporkan hasil upload berita pada web kepada mentor dan dilakukan pengecekan data serta menerima masukan mentor | • berbalu beberapanya, coba gunakan beberapa yang merevisi karena yang mengakses web berasal dari beragam gadget<br>• ditingkatkan lagi kedepannya dan updatekan terhadap berita baru |



**3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN**

Pada minggu keempat, Proses penerapan SOP dimulai dengan konsultasi bersama mentor untuk memahami alur yang harus dilakukan. Data dari masing-masing bidang kemudian diinput ke website sesuai standar konten dalam SOP. Setelah itu, hasil unggahan dilaporkan kembali kepada mentor untuk dilakukan pengecekan dan verifikasi.

Kualitas produk kegiatan berupa unggahan konten website yang rapi, informatif, sesuai format SOP, dan mudah diakses oleh masyarakat.

**4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI**

Kegiatan Menerapkan SOP Pengelolaan Website memberikan manfaat strategis bagi organisasi karena menghasilkan proses kerja yang lebih terstruktur, layanan informasi publik yang lebih berkualitas, serta mendukung upaya digitalisasi pemerintah daerah. Penerapan SOP tidak hanya meningkatkan kinerja teknis pengelolaan website, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi.

**Manfaat kegiatan meliputi:**

- **Mendukung Visi Daerah "Padang Pariaman Maju dan Sejahtera"** Meningkatkan akses informasi publik, sehingga masyarakat lebih mudah memperoleh informasi layanan, program, dan kegiatan pemerintah daerah. Akses mudah dan transparan ini merupakan indikator penting daerah yang maju

- **Mendukung Misi ke-1 RPJMD: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas**

  Pengelolaan website menjadi lebih transparan, terukur, dan dapat dievaluasi, sehingga memperkuat integritas organisasi.

**5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN**

Apabila penerapan SOP pengelolaan website tidak menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, potensi dampak negatifnya cukup besar dan memengaruhi kinerja organisasi serta kualitas layanan publik:

**A.** Satuan Kerja;

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**

   Kualitas pelayanan menurun dan keluhan dari masyarakat meningkat, karena Layanan informasi publik menjadi lambat dan tidak mampu menjawab kebutuhan masyarakat.
2. **Tanpa nilai Akuntabel**

   Risiko kesalahan informasi meningkat dan dapat menimbulkan pelanggaran etika informasi publik dan Data yang diunggah ke website tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak mengikuti SOP.
3. **Tanpa nilai Kompeten**

   Proses pengelolaan website dilakukan dengan teknik yang salah atau tidak sesuai standar teknis sehingga Produktivitas menurun akibat seringnya terjadi kesalahan teknis dan kesalahan input data.
4. **Tanpa nilai Harmonis**

   Koordinasi antarpegawai melemah sehingga berdampak pada keterlambatan pembaruan informasi.
5. **Tanpa nilai Loyal**

   Pengelolaan website tidak mendukung visi, misi, dan program kerja dinas. Informasi yang ditampilkan tidak menggambarkan arah pembangunan daerah.
6. **Tanpa nilai Adaptif**

   Pegawai tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan sistem atau SOP baru sehingga proses pembaruan data menjadi lambat karena tidak siap menghadapi dinamika kebutuhan informasi publik.

7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Bidang-bidang bekerja sendiri-sendiri sehingga data yang disajikan tidak lengkap atau tumpang tindih karena tidak ada mekanisme kerja tim dalam verifikasi konten.

**B.** Masyarakat**;**

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**

   Masyarakat tidak mendapatkan informasi yang cepat, lengkap, dan sesuai kebutuhannya. Masyarakat kehilangan akses informasi digital sehingga harus datang langsung ke kantor

2. **Tanpa nilai Akuntabel**

   Informasi yang tampil di website tidak dapat dipercaya kebenarannya karena tidak jelas sumber dan proses verifikasinya menyebabkan masyarakat dapat menerima data yang salah, membingungkan, atau tidak valid.

3. **Tanpa nilai Kompeten**

   Kesalahan teknis seperti tautan error atau tampilan berantakan membuat website sulit diakses.Informasi penting bisa hilang atau tidak muncul karena pengelolaan yang buruk.

4. **Tanpa nilai Harmonis**

   Masyarakat menerima informasi yang berbeda-beda untuk satu jenis layanan sehingga komplain masyarakat meningkat karena banyaknya ketidaksesuaian konten.

5. **Tanpa nilai Loyal**

   Website tidak mampu mencerminkan kebijakan, program prioritas, dan capaian organisasi sehingga Program pemerintah tidak tersampaikan dengan baik menyebabkan dukungan masyarakat menurun

6. **Tanpa nilai Adaptif**

   Masyarakat merasa pelayanan digital pemerintah tidak berkembang dan tidak mengikuti zaman.

7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Informasi pada website menjadi parsial, tidak utuh, dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat karena dianggap tidak informatif dan tidak transparan.

## B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Rukman Fuji |
| NIP | : 19921110 202504 1 003 |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Parah Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 27 Oktober 2025 | Berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan pengimputan data kedalam website dinas | • Lakukan pengimputan data dan berita sesuai dengan SOP yang sudah disahkan<br>• Jika ada kendala dalam pelaksanaan, coba hubungi tim Kominfo terkait masalah jaringan / server |  |
| 2 | 29 Oktober 2025 | Melaporkan hasil upload data pada website kepada mentor dan dilakukan pengecekan data serta menerima masukan mentor | • Perbaiki bahasanya, coba gunakan Bahasa yang menarik karena yang mengakses web berasal dari beragam golongan<br>• Ditingkatkan lagi kedepannya dan usahakan tambah berita baru |  |

1). 27 Oktober 2025





2) 29 Oktober 2025



| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 Oktober | Berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kedalam Website dinas | • Lakukan pengumpulan data dan format sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan<br>• Jika ada kendala dalam pelaksanaan, coba hubungi tim IKP kemenpan terkait masalah jaringan / server | |
| 29 Oktober 2025 | Melaporkan hasil upload data pada web kepada mentor dan melakukan pengecekan data serta menerima masukan mentor | • Pertanyakan kebenarannya, coba gunakan kategori yang memenuhi kriteria yang mengikuti web tersebut dari beragam aplikasi<br>• Diperbaiki lagi kategorinya dan validasikan kembali kepada beliau | |
| 3 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi penerapan SOP menggunakan kuesioner | • Kelanjutan pertanyaan kepada kepuasan pengguna web<br>• Disarankan untuk pertanyaan dengan jawaban essay, agar bisa lebih mengetahui apa kategori selanjutnya | |
| 18 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait cheat laporan aktualisasi | • Beberapa bidang dimohonkan lagi karena ada beberapa yang belum lengkap<br>• Disuruh lagi sesuai agar dan NIP yang tercantum dalam laporan | |

## C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | : Rukman Fuji | | | |
| NIP | | : 19921110 202504 1 003 | | | |
| Tempat Aktualisasi | | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi | Parah Coach |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 24 Nov 2025 | • Pada Bab 3 tambah rumusan isu<br>• Untuk capaian Sebelum dan sesudah, buat dengan point-point. Tiap poin “sebelum” harus dijawab dengan poin “Setelah”<br>• Laporan mingguan menyesuaikan matrik<br>• Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan | • Telah ditambahkan rumusan isi pada bab 3<br>• Before & After telah dibuat per-point<br>• Laporan mingguan & matrix telah disesuaikan<br>• Telah dibuat penjelasan Teknik aktualisasi pada laporan mingguan | Tatap Muka | |
| 2 | 27 Nov 2025 | • Presentasi dibuat sederhana untuk menghemat waktu | • Presentasi telah dibuat sederhana, focus pada inti kegiatan dan hasil | Tatap Muka | |





**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.**

**A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No** | 5. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | Hari Senin 3 November s/d Hari Jum'at 7 November |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor.<br>2. SS kuisioner. |

**1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR ASN**

**V.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan evaluasi dari optimalisasi penggunaan website dinas**

Tahap ini dilakukan untuk meminta arahan dari mentor terkait langkah evaluasi untuk pengingkatn pemanfaatan website dinas. Konsultasi mencakup penilaian kepuasanan, kualitas informasi dan konsistensi pembaruan data.

merupakan proses pencarian dan pengumpulan berbagai referensi SOP pengelolaan website dari instansi pemerintah, kementerian, pedoman resmi, maupun contoh SOP standar organisasi lainnya. Referensi ini digunakan sebagai bahan acuan dalam penyusunan draft SOP yang sesuai kebutuhan dinas

**a. Berorientasi Pelayanan**

Menyampaikan hasil pelaksanaan secara jelas agar mentor dapat memberikan arahan yang membantu meningkatkan kualitas layanan informasi kepada masyarakat melalui website.

**b. Harmonis**

Membangun komunikasi yang baik dan menghormati masukan dari mentor dalam suasana profesional.

**c. Loyal**

Mengikuti arahan mentor sesuai regulasi organisasi dan mendukung upaya peningkatan kinerja dinas.

**d. Adaptif**

Menerima kritik dan saran mentor, serta menyesuaikan metode evaluasi sesuai kebutuhan dinas

**e. Kolaboratif**

Bekerja sama dengan mentor dalam mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan kualitas website

**V.2 Membuatkan kuisioner untuk evaluasi kegiatan**

Pada tahap ini dibuat kuesioner evaluasi untuk mengetahui tingkat pemanfaatan website, kualitas informasi, Konsistensi pembaruan data, serta kepuasan pengguna internal dan eksternal. Kuesioner dirancang agar dapat digunakan sebagai instrumen evaluasi yang objektif.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Menyusun pertanyaan yang relevan agar hasil evaluasi benar-benar mencerminkan kebutuhan masyarakat.

**b. Akuntabel**

Menyusun kuesioner yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai alat ukur kepuasan terhadap pengelolaan website.

**c. Kompeten**

Menggunakan google form untuk membuatk kuisioner sehingga mempermudah responden mengisi kuisioner karena bisa dilakukan melalui HP masing-masing.teknik penyusunan kuesioner yang baik, seperti skala likert dan item valid, agar hasil evaluasi berkualitas.

**2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)**

Pada minggu Kelima, kegiatan evaluasi dilakukan berdasarkan arahan mentor untuk menilai tingkat optimalisasi penggunaan website dinas oleh pegawai maupun masyarakat. Evaluasi dilakukan melalui proses konsultasi dengan mentor, penyusunan instrumen kuesioner, penyebaran kuesioner.

**V.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi optimalisasi website:**

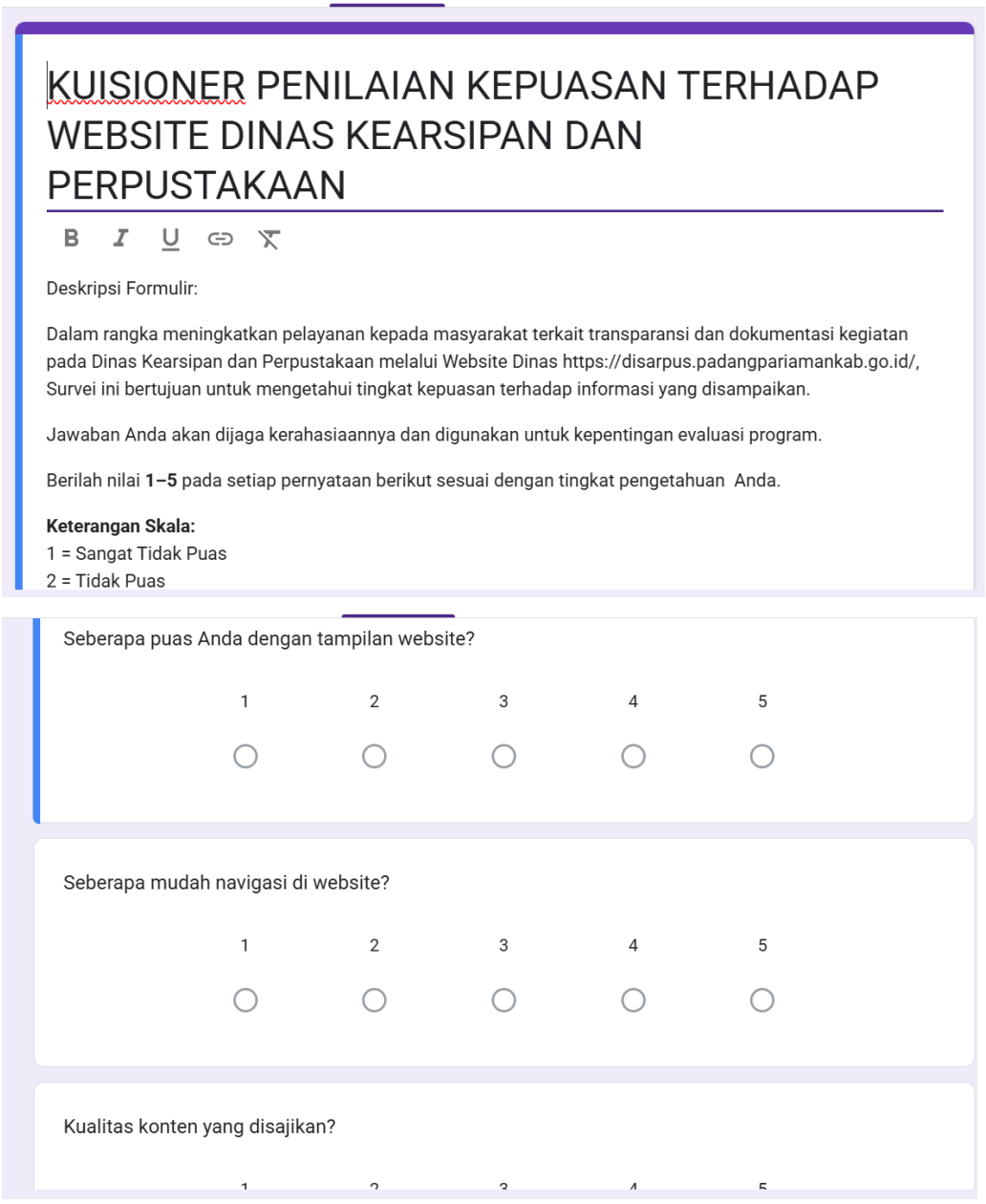
Melakukan konsultasi dengan mentor dengan menanyakan tatacara yang baik dalam proses pembuatan evaluasi pada kegiatan aktualisasi



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 27 oktober | Berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan pengimputan data ladalam Website dinas | • Lakukan pengimputan data dan berita sesuai dengan SOP yang sudah disahkan<br>• Jika ada kendala dalam pe-Laksanaan, coba hubungi tim leo kominfo terkait masalah jaringan / server | |
| | 29 oktober 2025 | melaporkan hasil upload data pada web kepada mentor dan dilakukan peng-cekan data serta menerima masukan mentor | • Perbaiki kekurangan, coba gunakan kategori yang menarik karena yang mengakses web berasal dari berbagai golongan<br>• diterima kan segi kekurangan dan usulannya tambah berita baru | |
| | 3 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi penerapan SOP menggunakan kuesioner | • Kuesioner pertanyaan kepada responden dengan web<br>• tambahkan pertanyaan dengan jawaban esay, agar bisa lebih memahami apa keinginan sebenarnya | |
| | 18 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi | • Beberapa telah diperbaiki lagi karena ada beberapa yang salah ketik<br>• Dicek lagi setiap gelar dan NIP yang tercantum dalam laporan | |

**V.2 Membuatkan kuisioner untuk evaluasi kegiatan:**

Dibuatkan kuisioner untuk menilai tingkat kepuasa pengguna website setelah dilakukan pemanfaatan website



KUISIONER PENILAIAN KEPUASAN TERHADAP WEBSITE DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Deskripsi Formulir:

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terkait transparansi dan dokumentasi kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui Website Dinas https://disarpus.padangpariamankab.go.id/, Survei ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan terhadap informasi yang disampaikan.

Jawaban Anda akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan untuk kepentingan evaluasi program.

Berilah nilai **1–5** pada setiap pernyataan berikut sesuai dengan tingkat pengetahuan Anda.

**Keterangan Skala:**
1 = Sangat Tidak Puas
2 = Tidak Puas

Seberapa puas Anda dengan tampilan website?

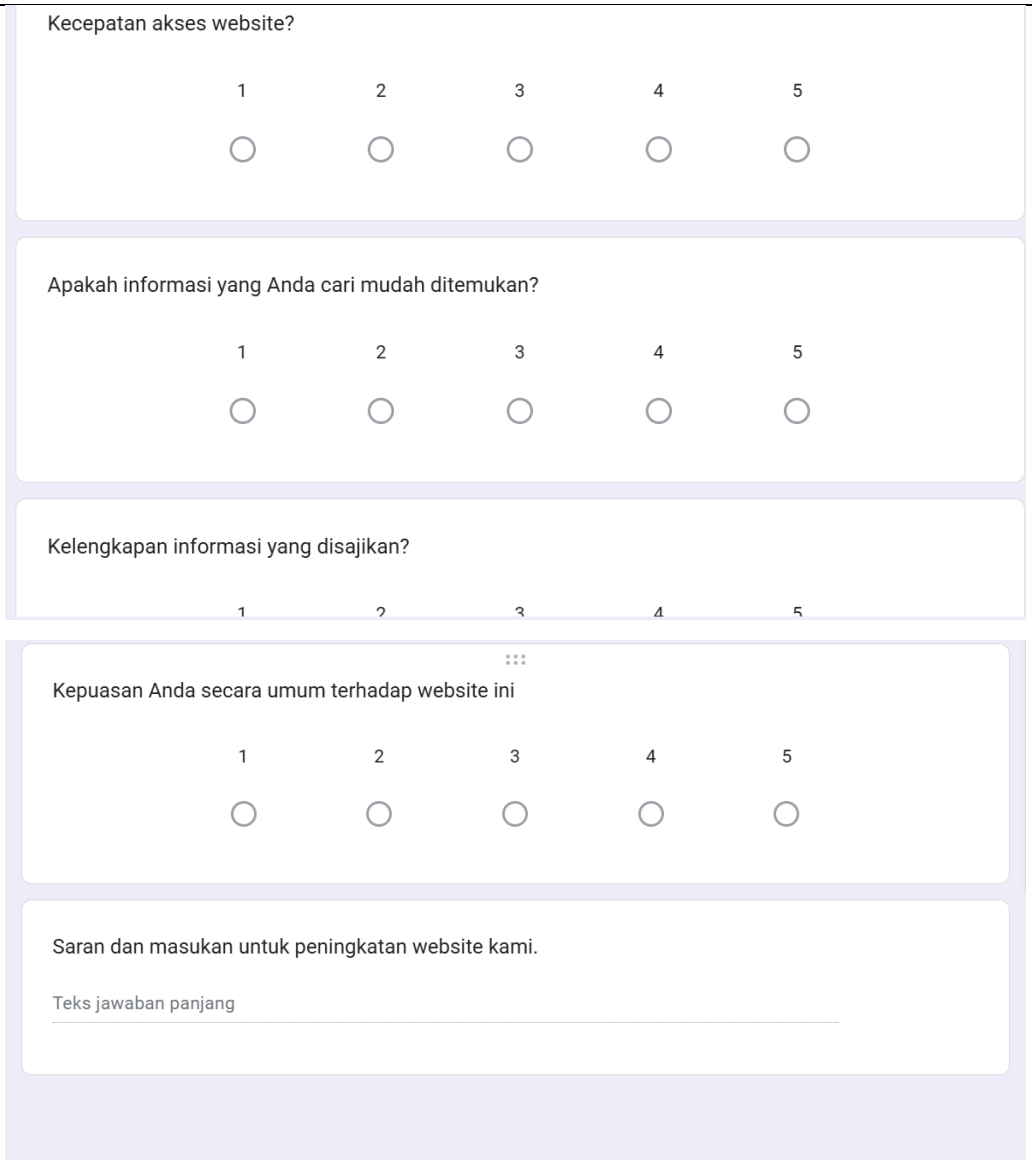
1 2 3 4 5

Seberapa mudah navigasi di website?

1 2 3 4 5

Kualitas konten yang disajikan?

1 2 3 4 5




**3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN**

Pada minggu kelima, kegiatan evaluasi dimulai dengan konsultasi bersama mentor untuk menentukan indikator yang akan dievaluasi dalam optimalisasi website dinas. Proses penyusunan kuesioner dilakukan berdasarkan indikator yang telah disepakati, meliputi aspek kecepatan update, kelengkapan informasi, tampilan website, serta pemanfaatan website oleh masyarakat dan pegawai. Kuesioner kemudian disebarkan secara online kepada responden internal dinas serta masyarakat pengguna.

**4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI**

Pada minggu kelima, Kegiatan konsultasi dengan mentor dan penyusunan kuesioner evaluasi memberikan dilakukan guna mengetahui apa-apa saja yang dibutuhkan

didalam kegiatan evaluasi/kuisioner yang nantinya berdampak signifikan terhadap peningkatan kualitas layanan informasi publik melalui website dinas. Kedua kegiatan ini menjadi pondasi dalam proses evaluasi yang berkualitas, terukur, dan sesuai standar tata kelola pemerintahan.

**Manfaat kegiatan meliputi:**

- **Mendukung Visi Daerah "Padang Pariaman Maju dan Sejahtera"**
  Website dinas yang optimal meningkatkan akses informasi publik, sehingga masyarakat mendapatkan kemudahan memperoleh data, pengumuman, dan pelayanan administrasi tanpa harus datang ke kantor
- **Mendukung Misi ke-1 RPJMD: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas**
  Transparansi informasi publik meningkat. Pengelolaan data lebih tertata dan terukur. Pelayanan informasi menjadi lebih responsif dan profesional.
- **Menguatkan Tugas Organisasi dalam Meningkatkan Pelayanan Informasi Publik**
  Dengan adanya kuesioner, pegawai dapat mengetahui area mana yang perlu diperbaiki, baik dari sisi konten maupun teknis. Hal ini mendukung perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan website dinas.

Secara keseluruhan, kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sudah seberapa efektif pengingkatkan pengelolaan website dinas setelah dilaksanakannya rangkaian kegiatan dari minggu pertama.

**5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN**

Apabila kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi dan membuat kuesioner evaluasi tidak menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, maka akan terjadi berbagai dampak negatif yang mempengaruhi kualitas pelaksanaan evaluasi website serta mutu pelayanan publik:

**A.** Satuan Kerja;

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**

Indikator evaluasi menjadi tidak tepat sasaran sehingga hasil evaluasi tidak menggambarkan kebutuhan nyata pengguna website. Website tetap tidak optimal, tidak informatif, dan pembaruan informasi berjalan lambat.

2. **Tanpa nilai Akuntabel**

   Proses konsultasi dan penyusunan kuesioner tidak terdokumentasi dengan baik. Data hasil evaluasi menjadi tidak valid, tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta tidak bisa digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan.
3. **Tanpa nilai Kompeten**

   Kuesioner yang disusun menjadi tidak berkualitas, tidak menggunakan indikator baku, dan menghasilkan data yang tidak dapat diolah dengan benar. Penilaian terhadap penggunaan website menjadi bias dan tidak akurat.
4. **Tanpa nilai Harmonis**

   Kurangnya koordinasi antara pegawai, PIC bidang, dan mentor mengakibatkan miskomunikasi. Aspek penting dalam evaluasi dapat terlewat sehingga kualitas evaluasi menurun drastis.
5. **Tanpa nilai Loyal**

   Evaluasi tidak mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Website dinas tidak berkembang sebagai media pelayanan publik dan hanya digunakan sebagai formalitas.
6. **Tanpa nilai Adaptif**

   Instrumen kuesioner tidak mengikuti perkembangan kebutuhan digital masyarakat. Evaluasi menjadi ketinggalan zaman, tidak relevan dengan kondisi saat ini, dan tidak dapat digunakan untuk pengembangan website ke depan.
7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Tidak adanya kerja sama antarbidang menyebabkan data kuesioner tidak lengkap, tidak mewakili seluruh jenis layanan, dan menghambat upaya peningkatan website secara menyeluruh.

**B.** Masyarakat**;**

**1. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**

Masyarakat tetap mendapatkan informasi yang terbatas, tidak akurat, dan tidak update. Website menjadi tidak bermanfaat sebagai sumber informasi publik.

2. **Tanpa nilai Akuntabel**

   Informasi pada website tidak dapat dipercaya karena tidak ada evaluasi yang sah dan jelas. Masyarakat mengalami kesulitan membedakan informasi resmi dengan yang tidak valid.

3. **Tanpa nilai Kompeten**

   Kuesioner yang buruk menghasilkan rekomendasi yang salah, sehingga perbaikan website tidak tepat sasaran dan tidak memperbaiki kebutuhan masyarakat.

4. **Tanpa nilai Harmonis**

   Inkonsistensi konten antarbidang membuat masyarakat bingung. Website dapat berisi informasi yang saling bertentangan antarhalaman atau antarjenis layanan.

5. **Tanpa nilai Loyal**

   Website tidak mampu menunjang program pemerintah daerah, sehingga masyarakat tidak memahami arah kebijakan, program, atau kegiatan dinas.

6. **Tanpa nilai Adaptif**

   Website tidak mampu mengikuti kebutuhan masyarakat yang serba digital. Informasi lambat, tampilan tidak responsif, dan pelayanan digital tidak optimal.

7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Kurangnya input dari berbagai bidang menyebabkan konten website tidak lengkap. Masyarakat harus mencari informasi ke luar website, yang berpotensi tidak valid dan merugikan secara waktu, tenaga, dan biaya.

**B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Rukman Fuji |
| NIP | : 19921110 202504 1 003 |
| Tempat Aktualisasi | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Parah Mentor |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi penerapan SOP menggunakan kuisioner | • Fokuskan pertanyaan kepada kepuasan pengguna web<br>• Tambahkan pertanyaan dengan jawaban essay agar bisa lebih memahami apa tantangan sebenarnya |  |



| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 Oktober | Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kelalaian website dinas | • Lakukan pengumpulan data dan berita sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan<br>• Jika ada kendala dalam pengumpulan, coba hubungi tim IKP kemenko terkait mengatasi jaringan/server |  |
| 29 Oktober 2025 | Melaporkan hasil upload berita pada web kepada mentor dan melakukan pengecekan data serta menerima masukan mentor | • Perbaiki kekurangan, coba gunakan kategori yang memiliki konteks yang mengalir, coba berasal dari kategori yang sama<br>• Diterjadwalkan lagi kedepannya dan melakukan tambah berita baru |  |
| 5 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi penerapan SOP menggunakan kuisioner | • Tambahkan pertanyaan kepada kepuasan pengguna web<br>• Tambahkan pertanyaan dengan jawaban essay, agar bisa lebih memahami apa tantangan sebenarnya |  |
| 18 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait cheat laporan aktualisasi | • Beberapa bidang dikumpulkan lagi karena ada kekurangan yang terlalu teknis<br>• Dicek lagi sekar apter dan NIP yang tercantum dalam laporan |  |

### C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | : Rukman Fuji | | | |
| NIP | | : 19921110 202504 1 003 | | | |
| Tempat Aktualisasi | | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi | Parah Coach |
| | 24 Nov 2025 | • Pada Bab 3 tambah rumusan isu<br>• Untuk capaian Sebelum dan sesudah, buat dengan point-point. Tiap poin “sebelum” harus dijawab dengan poin “Setelah” | • Telah ditambahkan rumusan isi pada bab 3<br>• Before & After telah dibuat per-point<br>• Laporan mingguan & matrix telah disesuaikan<br>• Telah dibuat penjelasan Teknik aktualisasi pada laporan mingguan | Tatap Muka |  |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | • Laporan mingguan menyesuaikan matrik<br>• Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan | | | |
| 2 | 27 Nov 2025 | • Presentasi dibuat sederhana untuk menghemat waktu | • Presentasi telah dibuat sederhana, focus pada inti kegiatan dan hasil | Tatap Muka |  |





**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.**

**A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No** | 5. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan<br>6. Membuat Laporan Aktualisasi |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | Hari Senin 10 November s/d Hari Jum'at 14 November |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 3. Hasil rekap kuisioner untuk evaluasi dan catatan tambahan selama proses kegiatan.<br>4. Laporan kegiatan peningkatan pemanfaatan website dinas kepada Kepada Dinas.<br><br>1. Kumpulan foto dan data pendukung<br>2. Draft kerangka laporan |

**1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR ASN**

**V.3 Melakukan evaluasi terkait optimalisasi penggunaan website dinas menggunakan hasil dari kuisioner**

Tahap ini dilakukan untuk mengetahui tingkat pemanfaatan website dinas oleh pegawai dan masyarakat berdasarkan indikator layanan informasi seperti kelengkapan data, kualitas konten, kecepatan update, serta pengalaman pengguna. Hasil kuesioner dianalisis untuk menyusun rekomendasi pengembangan website dari kuisioner yang sudah dibuat pada minggu sebelumnya.

**a. Akuntabel**

Data kuesioner diolah secara objektif menggunakan teknik tabulasi dan analisis statistik dasar. Semua proses dicatat dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penentuan rekomendasi.

**b. Kompeten**

Menggunakan instrumen evaluasi yang tepat serta teknik analisis yang benar, termasuk pengelompokan data, analisis skor rata-rata, dan identifikasi isu utama.

**c. Adaptif**

Mampu merespons kebutuhan responden dan kondisi lapangan ketika interpretasi hasil kuesioner memerlukan perubahan pendekatan analisis.

**V.4 Menyusun Laporan kegiatan kepada Kepada Dinas**

Subkegiatan ini dilakukan untuk menyusun laporan resmi hasil evaluasi website sebagai bahan pertimbangan bagi Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan mengenai pengembangan sistem informasi berbasis website.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Laporan disusun dengan struktur yang jelas dan ringkas sehingga mudah dipahami pimpinan dan dapat langsung digunakan dalam perbaikan layanan.

**b. Akuntabel**

Seluruh data yang digunakan dalam laporan dilengkapi sumber, tabel, grafik, dan penjelasan naratif yang dapat dipertanggungjawabkan.

**c. Kompeten**

Menggunakan format standar pelaporan organisasi, menulis dengan bahasa baku, serta menyajikan analisis yang runtut dan logis.

**d. Harmonis**

Menyelaraskan isi laporan dengan masukan dari mentor dan PIC bidang agar laporan tidak menimbulkan perbedaan persepsi antar-unit kerja.

**e. Loyal**

Berpegang pada kebijakan organisasi dan menyusun laporan sebagai bentuk dukungan terhadap arah pengembangan pelayanan berbasis digital.

**f. Kolaboratif**

Melibatkan rekan kerja dalam pengumpulan data tambahan untuk finalisasi laporan.

**VI.1 Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi**

Subkegiatan ini dimulai pengumpulan seluruh bukti fisik kegiatan dilakukan dengan menata foto, dokumen, rekapan kuisioner, catatan pengendalian mentor, hingga dokumen hasil koordinasi antarbidang.

**a. Akuntabel**

Memastikan seluruh bukti valid dan sesuai kronologi kegiatan yang terjadi.

**b. Kompeten**

Menggunakan keterampilan pengarsipan dan penyusunan laporan.

**c. Adaptif**

Menyesuaikan format bukti sesuai dengan kebutuhan dari pedoman pembuatan laporan.

**VI.2 Menyusun draft Kerangka laporan aktualisasi**

Subkegiatan ini dimulai pengumpulan seluruh bukti fisik kegiatan dilakukan dengan menata foto, dokumen, rekapan kuisioner, catatan pengendalian mentor, hingga dokumen hasil koordinasi antarbidang.

**a. Akuntabel**

Mengisi laporan berdasarkan bukti nyata kegiatan yang bisa dipertanggungjawabkan.

**b. Kompeten**

Menyusun laporan dengan sistematis dan sesuai pedoman.

**c. Loyal**

membuat draft Laporan aktualisasi dibuat dengan tetap menjaga nama baik instansi dan atasan.

**d. Adaptif**

Melakukan penyesuaian laporan dengna pedoman yang diberikan

**2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)**

Pada minggu Keenam, kegiatan evaluasi dilanjutkan dengan melakukan perekapan data hasil kuisioner yang kemudian akan diolah. Hasil kuesioner dianalisis untuk menyusun rekomendasi pengembangan website dari kuisioner yang sudah dibuat pada minggu sebelumnya. Hasil nantinya akan dibuat menjadi laporan yang akan diserahkan kepada Kadis untuk menjadi pertimbangan langkah kedepanya.

Pada minggu keenam ini juga dilaksanakan kegiatan ke-6 yaitu dengan memulai mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk pembuatan laporan aktulisasi. Nantinya data akan dibuat mejadi draft laporan aktualisasi sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi latsar tahun 2025.

**V.3 Melakukan evaluasi terkait optimalisasi penggunaan website dinas menggunakan hasil dari kuisioner:**

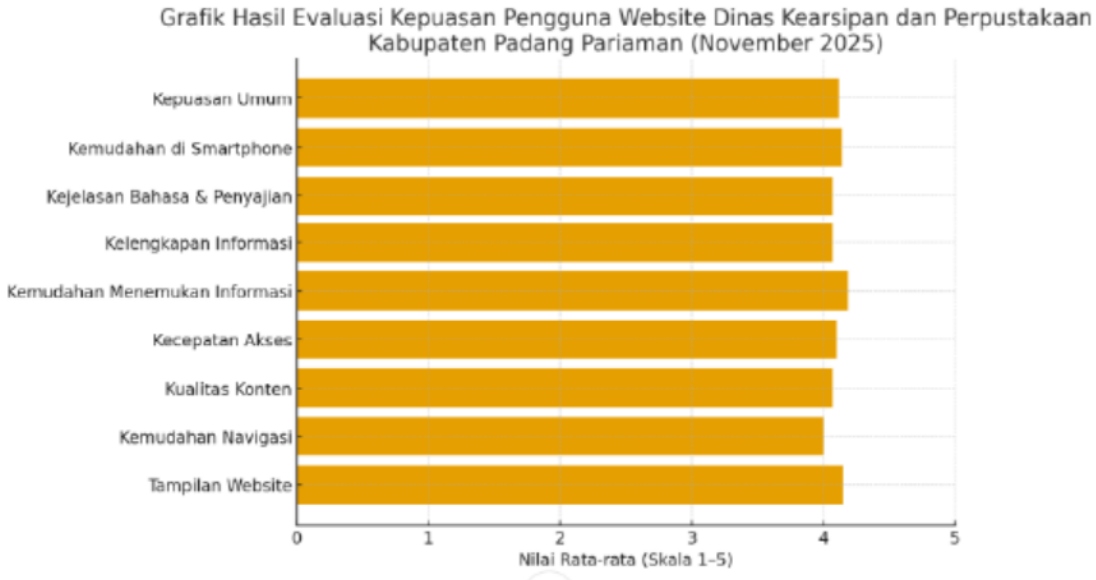
Dari kuisioner yang sudah disebarkan, maka adilakukan analisasi dari hasil kuisioner tersebut

## BAB IV. HASIL EVALUASI

Rata-rata hasil evaluasi ditunjukkan pada tabel berikut:

| Aspek Penilaian | Nilai Rata-rata (1–5) |
|---|---|
| Tampilan website | 4.15 |
| Kemudahan navigasi | 4.0 |
| Kualitas konten | 4.07 |
| Kecepatan akses | 4.1 |
| Kemudahan menemukan informasi | 4.19 |
| Kelengkapan informasi | 4.07 |
| Kejelasan bahasa & penyajian | 4.07 |
| Kemudahan diakses via smartphone | 4.14 |
| Kepuasan umum | 4.12 |

Secara umum, hasil evaluasi menunjukkan bahwa website dinas mendapat penilaian baik dengan rata-rata di atas 4,0 yang berarti berada pada kategori 'Puas'.



## V.4 Menyusun Laporan kegiatan kepada Kepada Dinas:

Hasil dari olahan data kuisioner tadi akan dirumuskan menjadi laporan evaluasi pengelolaan website.

**LAPORAN HASIL EVALUASI PENGELOLAAN WEBSITE**

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Tahun 2025

### BAB I. PENDAHULUAN

Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman berfungsi sebagai media informasi dan layanan publik berbasis digital. Keberadaan website menjadi bagian penting dari strategi keterbukaan informasi publik dan pelayanan berbasis teknologi informasi.

Namun, hasil observasi menunjukkan bahwa pemanfaatan website belum sepenuhnya optimal. Beberapa kendala seperti tampilan yang belum responsif, akses lambat di jam sibuk, serta pembaruan konten yang tidak terjadwal masih ditemukan. Kondisi tersebut mendorong perlunya evaluasi pengelolaan website.

Evaluasi ini bertujuan untuk menilai tingkat kepuasan pengguna dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan agar website dapat berfungsi maksimal sebagai sarana pelayanan informasi, promosi literasi, dan arsip digital daerah.

### BAB II. DASAR PELAKSANAAN

Evaluasi ini dilaksanakan berpedoman pada dasar hukum dan kebijakan berikut:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 63 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Situs Web Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrean Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

4. Mengoptimalkan tampilan agar responsif di berbagai perangkat;

5. Melakukan evaluasi berkala minimal setiap enam bulan.

**BAB VI. PENUTUP**

Laporan ini disusun sebagai bahan pertimbangan dan dasar pengambilan kebijakan peningkatan layanan informasi publik melalui website. Seluruh hasil evaluasi ini bukan angka semata saja namun sebagai tolak ukur yang akan dijadikan sebagai acuan bagi penulis untuk pengembangan website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kedepannya.

Akhir kata penulis mengucapkan kepada seluruh pihak yang berkontribusi dalam proses evaluasi ini. Kiranya dokumen ini bias menjadi acuan dalam peningkatan pemaanfaatan website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
An. SEKRETARIS

DEDI SPENDRI, S.Sos. MM
NIP. 19710404 200701 1 007

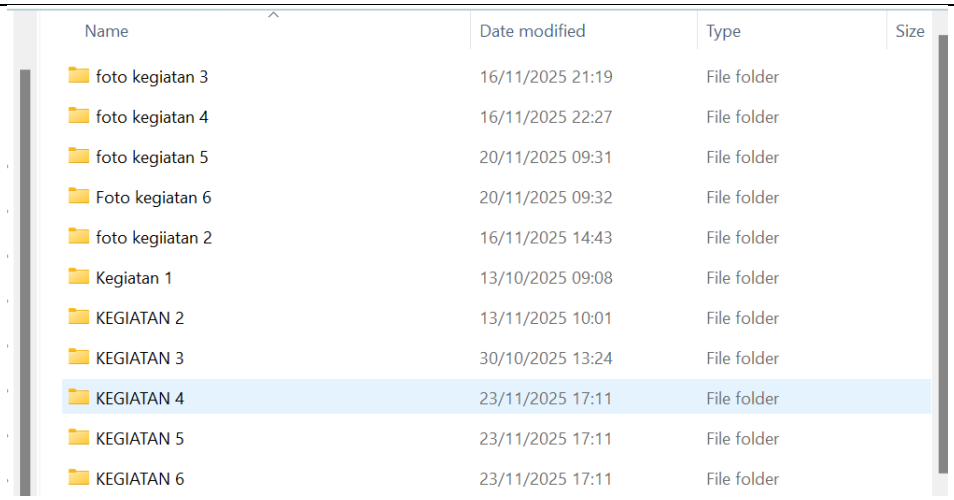
PESERTA

RUKMAN FUJI, S.E
NIP. 19921110 202504 1 003



**VI.1 Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi:**

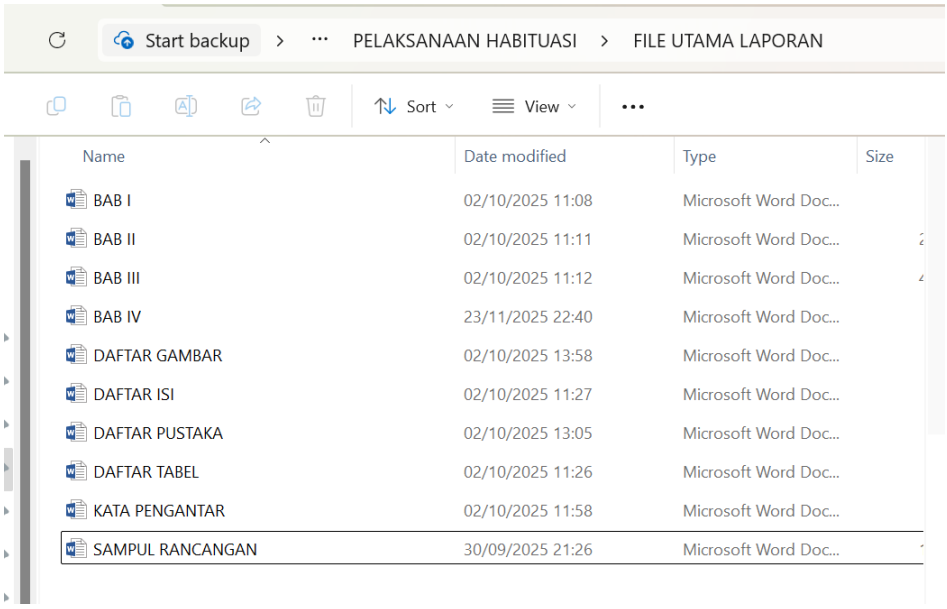
Selama menunggu selesia proses evaluasi, dilakukan pengumpulan data-data yang diperlukan untuk membuat laporan aktualisasi



| Name | Date modified | Type | Size |
|---|---|---|---|
| foto kegiatan 3 | 16/11/2025 21:19 | File folder | |
| foto kegiatan 4 | 16/11/2025 22:27 | File folder | |
| foto kegiatan 5 | 20/11/2025 09:31 | File folder | |
| Foto kegiatan 6 | 20/11/2025 09:32 | File folder | |
| foto kegiiatan 2 | 16/11/2025 14:43 | File folder | |
| Kegiatan 1 | 13/10/2025 09:08 | File folder | |
| KEGIATAN 2 | 13/11/2025 10:01 | File folder | |
| KEGIATAN 3 | 30/10/2025 13:24 | File folder | |
| KEGIATAN 4 | 23/11/2025 17:11 | File folder | |
| KEGIATAN 5 | 23/11/2025 17:11 | File folder | |
| KEGIATAN 6 | 23/11/2025 17:11 | File folder | |

### VI.2 Menyusun draft Kerangka laporan aktualisasi

Dari data-data yang telah terkumpul, maka dibuat draft laporan awal kegiatan sampai saat ini.




| Name | Date modified | Type | Size |
|---|---|---|---|
| BAB I | 02/10/2025 11:08 | Microsoft Word Doc... | |
| BAB II | 02/10/2025 11:11 | Microsoft Word Doc... | |
| BAB III | 02/10/2025 11:12 | Microsoft Word Doc... | |
| BAB IV | 23/11/2025 22:40 | Microsoft Word Doc... | |
| DAFTAR GAMBAR | 02/10/2025 13:58 | Microsoft Word Doc... | |
| DAFTAR ISI | 02/10/2025 11:27 | Microsoft Word Doc... | |
| DAFTAR PUSTAKA | 02/10/2025 13:05 | Microsoft Word Doc... | |
| DAFTAR TABEL | 02/10/2025 11:26 | Microsoft Word Doc... | |
| KATA PENGANTAR | 02/10/2025 11:58 | Microsoft Word Doc... | |
| SAMPUL RANCANGAN | 30/09/2025 21:26 | Microsoft Word Doc... | |

## 3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Pada minggu keenam, Proses evaluasi dimulai dengan mengumpulkan seluruh data dari hasil kuesioner yang telah disebarkan pada minggu sebelumnya. Data diolah menggunakan metode tabulasi untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna terhadap website dinas. Setiap indikator, seperti kelengkapan informasi, kecepatan update, desain tampilan, dan kemudahan akses, dianalisis secara mendalam.

Selanjutnya, hasil analisis dituangkan ke dalam laporan kegiatan evaluasi yang terdiri dari pendahuluan, metodologi, hasil survei, pembahasan, serta rekomendasi tindak

lanjut. Laporan disusun sesuai format kedinasan dan diperiksa kembali sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas.

Pada minggu ini juga dimulai melaksanakan kegiatan enam, proses dimulai dengan menghimpun seluruh dokumen hasil kegiatan aktualisasi. Selanjutnya disusun kerangka laporan sesuai pedoman, kemudian dikembangkan menjadi draft lengkap.

**4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI**

Pada minggu keenam, Kegiatan evaluasi yang dilakukan pada minggu kelima memberikan manfaat yang signifikan bagi organisasi.

**Manfaat kegiatan meliputi:**

- **Mendukung Visi Daerah "Padang Pariaman Maju dan Sejahtera"**
  Evaluasi website membantu memastikan masyarakat mendapatkan informasi yang cepat, mudah, dan akurat, yang pada akhirnya mendukung pembangunan daerah
- **Mendukung Misi ke-1 RPJMD: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas**
  Evaluasi sistem informasi publik memperkuat transparansi dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.
- **Menguatkan Tugas Organisasi dalam Meningkatkan Pelayanan Informasi Publik**
  Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki konten dan tata kelola website sehingga pelayanan publik menjadi lebih efektif dan efisien.
- **Sebagai dasar perbaikan berkelanjutan (continuous improvement)**
  Data evaluasi memberikan gambaran nyata mengenai kondisi website saat ini dan langkah perbaikan yang harus dilakukan.

Secara keseluruhan, kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sudah seberapa efektif pengingkatkan pengelolaan website dinas setelah dilaksanakannya rangkaian kegiatan dari minggu pertama.

**5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN**

Apabila kegiatan evaluasi tidak menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, maka akan terjadi berbagai dampak negatif yang mempengaruhi kualitas pelaksanaan evaluasi website serta mutu pelayanan publik:

**A.** Satuan Kerja;

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**
   Indikator evaluasi tidak tepat sasaran dan website tetap tidak optimal.
2. **Tanpa nilai Akuntabel**
   Hasil evaluasi tidak valid sehingga keputusan pimpinan salah arah.
3. **Tanpa nilai Kompeten**
   Analisis tidak berkualitas dan rekomendasi menjadi bias.
4. **Tanpa nilai Harmonis**
   Miskomunikasi antarpegawai menyebabkan data tidak lengkap.
5. **Tanpa nilai Loyal**
   Evaluasi tidak mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan.
6. **Tanpa nilai Adaptif**
   Evaluasi tidak mengikuti perkembangan kebutuhan digital.
7. **Tanpa nilai Kolaboratif**
   Data dari bidang lain tidak terhimpun sehingga hasil evaluasi tidak komprehensif.

**B.** Masyarakat**;**

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**
   Masyarakat mendapatkan informasi yang tidak update dan tidak akurat.
2. **Tanpa nilai Akuntabel**
   Informasi publik menjadi tidak dapat dipercaya.
3. **Tanpa nilai Kompeten**
   Website tidak diperbaiki sesuai kebutuhan masyarakat.
4. **Tanpa nilai Harmonis**
   Konten website membingungkan karena tidak konsisten antarbidang.
5. **Tanpa nilai Loyal**
   Program dan kebijakan pemerintah tidak tersampaikan kepada masyarakat.
6. **Tanpa nilai Adaptif**

Website tidak responsif terhadap kebutuhan digital masyarakat.

7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Informasi yang tersedia tidak lengkap dan masyarakat harus mencari sumber lain.

**B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR**

**C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | : Rukman Fuji | | | |
| NIP | | : 19921110 202504 1 003 | | | |
| Tempat Aktualisasi | | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi | Parah Coach |
| | 24 Nov 2025 | • Pada Bab 3 tambah rumusan isu<br>• Untuk capaian Sebelum dan sesudah, buat dengan point-point. Tiap poin “sebelum” harus dijawab dengan poin “Setelah” | • Telah ditambahkan rumusan isi pada bab 3<br>• Before & After telah dibuat per-point<br>• Laporan mingguan & matrix telah disesuaikan<br>• Telah dibuat penjelasan Teknik aktualisasi pada laporan mingguan | Tatap Muka |  |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | • Laporan mingguan menyesuaikan matrik<br>• Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan | | | |
| 2 | 27 Nov 2025 | • Presentasi dibuat sederhana untuk menghemat waktu | • Presentasi telah dibuat sederhana, focus pada inti kegiatan dan hasil | Tatap Muka |  |





**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-7.**

**A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No** | 6. Membuat Laporan Aktualisasi |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | Hari Senin 17 November s/d Hari Jum'at 21 November |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 3. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor.<br>4. Hasil akhir laporan aktualisasi.<br>5. Bukti serah terima laporan |

**1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR ASN**

**VI.3 Konsultasi dengan mentor terkait draft laporan**

Pada tahap ini peserta meminta masukan dari mentor terhadap draft laporan aktualisasi yang telah disusun. Konsultasi dilakukan untuk memastikan isi laporan sesuai standar aktualisasi, sistematis, dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara akurat. Mentor memberikan koreksi pada struktur, isi, bahasa, serta kelengkapan data pendukung.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Mengajukan draft laporan secara lengkap dan rapi kepada mentor untuk memastikan laporan yang dihasilkan berkualitas dan dapat menjadi dokumen yang bermanfaat bagi instansi.

**b. akuntabel**

Menjelaskan proses penyusunan laporan secara transparan kepada mentor dan menerima koreksi sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

**c. Kompeten**

Menunjukkan kemampuan dalam memaparkan isi laporan, menjelaskan data-data kegiatan, serta memahami struktur laporan aktualisasi.

**d. Harmonis**

Berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat mentor, dan membangun suasana diskusi yang nyaman dan kondusif.

**e. Adaptif**

Menerima masukan dengan terbuka serta siap menyesuaikan laporan sesuai kebutuhan dan standar yang ditetapkan oleh mentor atau instansi.

**f. Kolaboratif**

Bekerja bersama mentor untuk memastikan isi laporan sesuai dengan tujuan pembelajaran dan dapat digunakan sebagai dokumen evaluatif bagi dinas.

**VI.4 Merevisi laporan sesuai arahan mentor**

Pada tahap ini dilakukan penyempurnaan terhadap seluruh isi laporan berdasarkan daftar koreksi mentor. Perbaikan dilakukan pada aspek sistematika, kalimat, keakuratan data, kelayakan lampiran, serta kekuatan analisis. Revisi memastikan laporan siap dijadikan dokumen akhir.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Melakukan revisi dengan cepat, teliti, dan penuh tanggung jawab sehingga laporan dapat selesai tepat waktu dan bermanfaat bagi instansi.

**b. Akuntabel**

Memperbaiki seluruh catatan koreksi mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kualitas laporan yang akan diserahkan.

**c. Kompeten**

Mengoptimalkan kemampuan dalam mengedit, menyusun ulang, dan menyempurnakan laporan sehingga menghasilkan dokumen yang profesional.

**d. Harmonis**

Melaksanakan revisi dengan tetap menghargai setiap masukan mentor serta menjaga hubungan kerja yang positif selama proses penyempurnaan.

**e. Loyal**

Mematuhi sepenuhnya arahan revisi sebagai wujud komitmen mengikuti alur aktualisasi yang berlaku.

**f. Adaptif**

Menyesuaikan bagian-bagian laporan dengan cepat berdasarkan perubahan dan arahan baru yang diberikan.

**g. Kolaboratif**

Berkoordinasi kembali dengan mentor bila diperlukan untuk memastikan hasil revisi benar-benar sesuai dengan ekspektasi.

**VI.5 Menyerahkan laporan akhir aktualisasi kepada mentor/instansi**

Tahap akhir berupa penyerahan laporan final yang telah melalui proses revisi dan penyempurnaan. Laporan diserahkan kepada mentor/instansi baik dalam bentuk

softfile maupun fisik sebagai dokumen resmi pelaksanaan aktualisasi, kemudian dibuat berita acara serah terima.

**a. Akuntabel**

Menyerahkan laporan secara formal sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

**b. Kompeten**

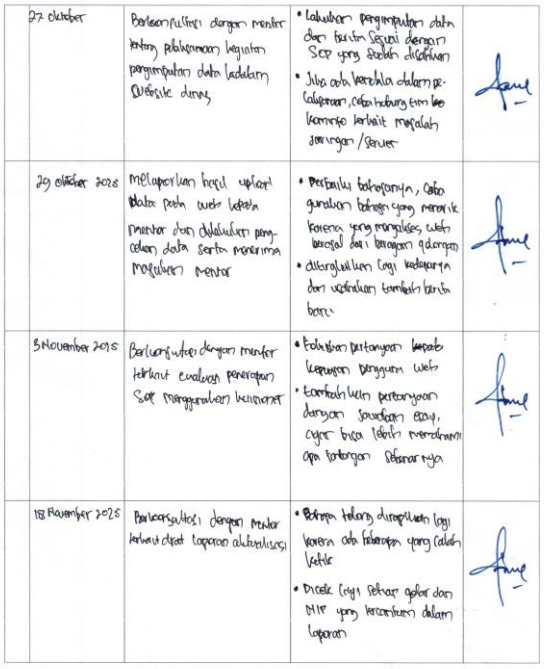
Menyajikan laporan yang telah diperbaiki dengan struktur yang baik, data yang valid, dan analisis yang tepat.

**2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)**

Pada minggu Ketujuh, kegiatan komunikasi aktif bersama mentor untuk membahas draft laporan, meminta arahan, serta memastikan kesesuaian laporan dengan pedoman aktualisasi. Selanjutnya diterapkan penyuntingan dan revisi secara sistematis, yaitu memperbaiki struktur laporan, memperjelas narasi, menambahkan data yang belum lengkap, serta menyempurnakan lampiran sesuai kebutuhan. Setelah laporan diperbaiki, dilakukan proses finalisasi untuk memastikan seluruh komponen telah lengkap, rapi, dan sesuai format. Leporan yang telah selesai ditunjukan kepada mentor dan dilakukan pembuatan Berita Acara Serah Terima.

**VI.3 Konsultasi dengan mentor terkait draft laporan:**

Draft laporan aktualisasi di konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan lebih lanjut

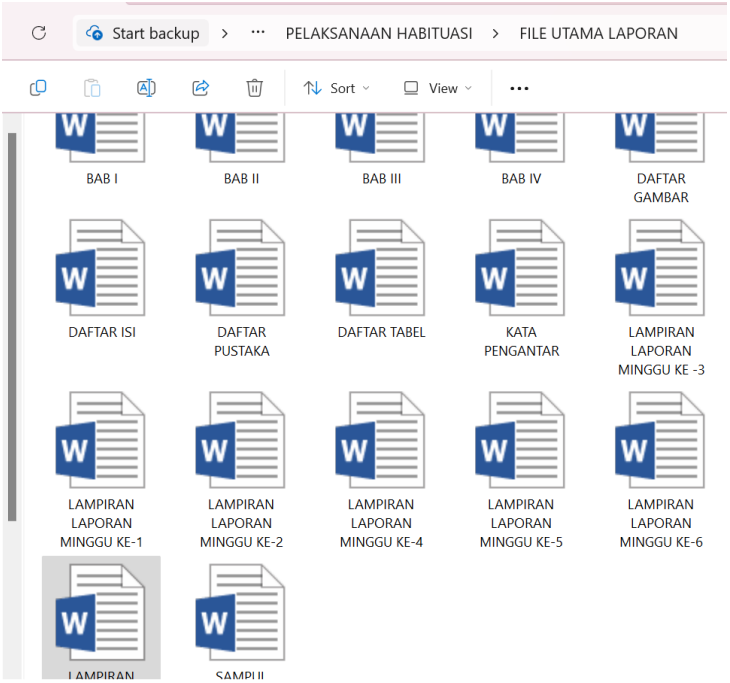


| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 oktober | Berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kedalam Website dinas | • Lakukan pengumpulan data dan berita sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan<br>• Jika ada kendala dalam pe-Laporan, coba hubungi tim ke komputo terkait masalah jaringan / server | |
| 29 oktober 2025 | melaporkan hasil upload data pada web kepada mentor dan dilakukan pengecekan data serta menerima masukan mentor | • perbaiki terlebihnya, coba gunakan foto yang menarik karena yang mengakses web berasal dari kalangan pelajar<br>• diterapkan lagi kedepannya dan usahakan tambah berita baru | |
| 3 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi penerapan SOP menggunakan komputer | • Perbaikan pertanyaan kepada kepuasan pengguna web<br>• tambahkan pertanyaan dengan jawaban essay, agar bisa lebih memahami apa tanggapan sebenarnya | |
| 18 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi | • Beberapa tabung diperbaiki lagi karena ada beberapa yang salah ketik<br>• Disesuaikan lagi petikan gambar dan BAP yang tercantum dalam laporan | |



**VI.4 merevisi laporan sesuai arahan mentor:**

Melakukan revisi sesuai arahan mentor yang selanjunya dijadikan final laporan aktualisasi




**VI.5 Menyerahkan laporan akhir aktualisasi kepada mentor/instansi:**

Laporan aktualisasi di serahkan kepada mentor skaligus dengan berita acara serah terima



**BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKTUALISASI**

Pada hari ini, Jumat, tanggal **21 November 2025**, bertempat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, telah dilaksanakan serah terima Laporan Aktualisasi dengan rincian sebagai berikut:

Judul Laporan: **Peningkatan Pemanfaatan Website Dinas Untuk Transparansi Data Perencanaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman**

Periode Aktualisasi: 6 Oktober – 21 November 2025

PIHAK YANG MENYERAHKAN

Nama : Rukman Fuji

NIP : 19921110 202504 1 003

Jabatan : Peserta Aktualisasi

PIHAK YANG MENERIMA

Nama : Zaimarni, SE. MM

NIP : 19700418 199203 2 006

Jabatan : Mentor

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka proses serah terima Laporan Aktualisasi dinyatakan telah dilaksanakan dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pariaman, 21 November 2025

Pihak Menyerahkan,

Rukman Fuji

NIP. 19921110 202504 1 003

Pihak Menerima,

Zaimarni, SE. MM

NIP. 19700418 199203 2 006

## 3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Pada minggu ketujuh, Peserta mengajukan draft laporan awal kepada mentor dan mempresentasikan isi laporan. Mentor memberikan masukan terkait sistematika, kelengkapan data, kesesuaian analisis, serta kualitas penulisan. Konsultasi dilakukan secara tatap muka sehingga peserta dapat memperoleh arahan yang komprehensif dan jelas.

Setelah dilakukan konsultasi maka, Proses revisi dilakukan berdasarkan seluruh catatan mentor. Penyempurnaan mencakup penyesuaian struktur, perbaikan tata bahasa, penambahan data, penyelarasan analisis, serta kelengkapan lampiran. Peserta menyesuaikan seluruh poin agar laporan menjadi lebih profesional dan representatif. Setelah revisi selesai, laporan difinalisasi dalam bentuk softfile. Penyerahan dilakukan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi dan dibuatkan berita acara serah terima.

## 4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Pada minggu ketujuh, Kegiatan konsultasi dengan mentor, revisi laporan dan penyerahan laporan menunjukan pertanggunjawaban peserta terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

**Manfaat kegiatan meliputi:**

- **Mendukung Visi Daerah "Padang Pariaman Maju dan Sejahtera"**
  Laporan aktualisasi menjadi dokumen pertanggungjawaban yang menunjukkan implementasi tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel
- **Mendukung Misi ke-1 RPJMD: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas**
  Terutama misi memperkuat tata kelola pemerintahan yang berkualitas, melalui dokumentasi kegiatan yang tertib, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Mendukung evaluasi dan perbaikan kegiatan organisasi**
  Instansi dapat melihat efektivitas kegiatan aktualisasi, tantangan yang dihadapi, serta rekomendasi yang diberikan peserta dalam laporan.
- **Menjadi bukti implementasi nilai BerAKHLAK**
  Laporan mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN, baik dalam koordinasi, penyusunan laporan, maupun penguatan kompetensi.

**5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN**

Apabila kegiatan penyusunan laporan aktualisasi tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka akan muncul dampak sebagai berikut:

**A.** Satuan Kerja;

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**
   Laporan disusun asal-asalan, sehingga tidak dapat digunakan sebagai referensi untuk perbaikan layanan dan kegiatan instansi.
2. **Tanpa nilai Akuntabel**
   Data dalam laporan bisa tidak akurat, tidak jelas sumbernya, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga menurunkan kredibilitas instansi.
3. **Tanpa nilai Kompeten**

Laporan tidak memenuhi standar penulisan, tidak sistematis, dan sulit dipahami sehingga menghambat proses evaluasi.

4. **Tanpa nilai Harmonis**
   Kurangnya komunikasi baik dengan mentor dapat menimbulkan kesalahpahaman, keterlambatan, dan kualitas dokumen yang rendah.
5. **Tanpa nilai Loyal**
   Penyerahan laporan tidak tepat waktu, tidak sesuai mekanisme, dan menunjukkan rendahnya komitmen terhadap organisasi.
6. **Tanpa nilai Adaptif**
   Peserta tidak dapat menyesuaikan laporan dengan revisi atau arahan mentor sehingga laporan menjadi tidak layak diserahkan.
7. **Tanpa nilai Kolaboratif**
   Proses penyusunan laporan menjadi tertutup, tanpa koordinasi dengan mentor, sehingga isi laporan tidak mencerminkan pelaksanaan aktualisasi yang sebenarnya.

**B.** Masyarakat**;**

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**
   Laporan yang tidak berkualitas menyebabkan hasil aktualisasi tidak memberi dampak pada perbaikan pelayanan publik.
2. **Tanpa nilai Akuntabel**
   Masyarakat kehilangan kepercayaan pada proses pembinaan ASN yang seharusnya menjadi pilar profesionalisme pelayanan publik.
3. **Tanpa nilai Kompeten**
   Kegiatan aktualisasi tidak menghasilkan peningkatan keterampilan ASN, sehingga berdampak pada rendahnya kualitas layanan publik.
4. **Tanpa nilai Harmonis**
   Komunikasi yang buruk dalam penyusunan laporan mencerminkan budaya kerja negatif yang pada akhirnya mempengaruhi kualitas pelayanan.
5. **Tanpa nilai Loyal**

ASN tidak menunjukkan dedikasi terhadap tugas dan organisasi, berdampak pada kurangnya konsistensi pelayanan kepada masyarakat.

6. **Tanpa nilai Adaptif**

   Proses penyusunan laporan menjadi kaku, tidak mengikuti perubahan kebutuhan instansi, sehingga hasil pembelajaran tidak relevan bagi masyarakat.

7. **Tanpa nilai Kolaboratif**

   Kurangnya kolaborasi membuat hasil aktualisasi tidak menyatu dengan kebutuhan instansi dan masyarakat, sehingga pelatihan ASN tidak memberikan nilai tambah.

**B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | : Rukman Fuji | | |
| NIP | | : 19921110 202504 1 003 | | |
| Tempat Aktualisasi | | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Parah Mentor |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 18 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait Draft Laporan Aktualisasi | • Bahasa tolong dirapikan lagi karena ada beberapa yang salah ketik<br>• Dicek lagi setiap Gelar dan NIP pada nama orang yang tercantum pada laporan |  |



| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 oktober | Berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kedalam Website dinas | • Lakukan pengumpulan data dan berita sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan<br>• Jika ada kendala dalam pelaporan, coba hubungi tim kominfo terkait masalah jaringan/server |  |
| 29 oktober 2025 | melaporkan hasil upload data pada web kepada mentor dan dilakukan pengecekan data serta menerima masukan mentor | • Perbaiki kekurangan, coba gunakan kategori yang memenuhi karena yang mengikuti web berasal dari kategori gelombang<br>• Diharapkan lagi kedepannya dan usahakan tambah berita baru |  |
| 3 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi penerapan SOP menggunakan kominfonet | • Lakukan pertanyaan kepada kegunaan dengan web<br>• Tambahkan pertanyaan dengan jawaban essay, agar bisa lebih memahami apa tanggapan responden |  |
| 18 November 2025 | Berkonsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi | • Bahasa tolong dirapikan lagi karena ada beberapa yang salah ketik<br>• Dicek lagi setiap gelar dan NIP yang tercantum dalam laporan |  |

## C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | : Rukman Fuji | | | |
| NIP | | : 19921110 202504 1 003 | | | |
| Tempat Aktualisasi | | : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi | Parah Coach |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 24 Nov 2025 | • Pada Bab 3 tambah rumusan isu<br>• Untuk capaian Sebelum dan sesudah, buat dengan point-point. Tiap poin “sebelum” harus dijawab dengan poin “Setelah”<br>• Laporan mingguan menyesuaikan matrik<br>• Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan | • Telah ditambahkan rumusan isi pada bab 3<br>• Before & After telah dibuat per-point<br>• Laporan mingguan & matrix telah disesuaikan<br>• Telah dibuat penjelasan Teknik aktualisasi pada laporan mingguan | Tatap Muka | |
| 2 | 27 Nov 2025 | • Presentasi dibuat sederhana untuk menghemat waktu | • Presentasi telah dibuat sederhana, focus pada inti kegiatan dan hasil | Tatap Muka | |



