



**KEMENTERIAN DALAM
NEGERI REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI ALUR ADMINISTRASI MENGUNDANG PIMPINAN DAERAH
MELALUI PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI KANTOR WALIKOTA BUKITTINGGI**

Disusun oleh :

Nama : Jihan Afifah, A.Md.A.B.
NIP : 20010106 202504 2 005
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Instansi : Pemerintah Kota Bukittinggi
Kelas/ Kelompok : 3 (Tiga)
No. Absensi : A.34.3.26
Angkatan : XXXIV

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Judul	:	Optimalisasi Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Daerah Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kantor Walikota Bukittinggi
Nama	:	Jihan Afifah, A.Md, A.B.
NIP	:	20010106 202504 2 005
Pangkat/Gol.	:	Ilc/Pengatur
Jabatan	:	Pengelola Keprotokolan
Instansi	:	Pemerintah Kota Bukittinggi
Angkatan/Kelompok	:	XXXIV/ III
No. Absen	:	A.34.3.26

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

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,



(Andari Dwi Utami, M.H.)

NIP. 19880103 201402 2 004

Penguji,



(Shohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si.)

NIP. 19751013 200801 1 001

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



(SARJAYADI, SS)

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Daerah Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kantor Walikota Bukittinggi
Nama : Jihan Afifah, A.Md.A.B.
NIP : 20010106 202504 2 005
Pangkat/Gol. : IIc/Pengatur
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Instansi : Pemerintah Kota Bukittinggi
Angkatan/Kelompok : XXXIV/III
No. Absen : A.34.3.26

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

COACH



(Andari Dwi Utami, M.H.)

NIP. 19880103 201402 2 004

PESERTA



(Jihan Afifah, A.Md.A.B.)

NIP. 20010106 202504 2 005

PENGUJI



(Shohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si.)

NIP. 19751013 200801 1 001

MENTOR



(Rafika Rusydi, S.H.)

NIP. 19820323 200501 2 009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **Optimalisasi Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Daerah Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kantor Walikota Bukittinggi** dapat tersusun dengan baik sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025. Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi
2. Ibu Andari Dwi Utami, M.H. selaku coach, yang sejak awal membimbing, memberikan masukan, dan arahan berharga pada setiap tahap pembuatan laporan aktualisasi yang dilalui penulis.
3. Shohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si. selaku evaluator, yang telah memberi arahan dan masukan terhadap Pelaksanaan aktualisasi Penulis.
4. Bapak Muhammad Idris, S,Sos selaku Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan dalam penulisan pelaksanaan Aktualisasi ini.
5. Bapak Beny Yuneldi, S.H., M.M., CHRS selaku Kepala Sub Bagian Prokotokol Dan Komunikasi Pimpinan sekaligus mentor yang selalu

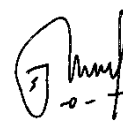
memberikan dukungan, masukan, dan arahan dalam penulisan pelaksanaan Aktualisasi ini.

6. Rekan kerja di protokol dan komunikasi pimpinan yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini.
7. Kepada orang tua teristimewa, terima kasih atas semangat, doa, dan kasih sayang yang tiada henti. Tanpa doa mereka, penulis tidak akan mampu menjalani setiap tahap dengan lancar.

Penulis menyadari penyusunan laporan pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga dengan pelaksanaan Aktualisasi ini penulis dapat terus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Bukittinggi, 16 November 2025

Peserta



(Jihan Afifah, A.Md.A.B.)

NIP. 20010106 202504 2 005

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	4
C. Manfaat.....	5
BAB II	6
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Visi dan Misi Setretariat Daerah	8
C. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	9
D. Profil Peserta.....	10
BAB III	12
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Isu	12
B. Analisis Core Isu	14
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue	16
BAB IV.....	17
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	17
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	17
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	18
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi	43
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	44
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	45
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	45
BAB V.....	47
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	47

A. Kesimpulan	47
B. Saran	50
Daftar Pustaka.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 2 Analisis Core Isu	15
Tabel 5 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 3 <i>Matriks Pelaksanaan Aktualisasi</i>	18
Tabel 4 <i>Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi</i>	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 <i>Kantor Walikota Bukittinggi</i>	6
Gambar 2 <i>Bukti Screenshoot info kegiatan</i>	13

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi pemerintahan merupakan pilar penting dalam penyelenggaraan negara dan pelayanan publik. Administrasi tidak hanya sebatas tata usaha, tetapi juga mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan. Administrasi yang tertib mencerminkan profesionalitas birokrasi sekaligus menjadi landasan terciptanya *good governance* (Rizki, 2021). Sebaliknya, administrasi yang tidak optimal dapat menimbulkan hambatan koordinasi dan menurunkan kualitas pelayanan. Salah satu bentuk nyata pentingnya administrasi terlihat pada penyelenggaraan kegiatan resmi yang melibatkan pimpinan daerah.

Dalam kegiatan resmi, kehadiran pimpinan daerah sering menjadi faktor penentu keberhasilan acara. Kehadiran Pimpinan bukan sekadar sebagai kepala daerah, tetapi juga simbol kehadiran pemerintah di tengah masyarakat. Kehadiran tersebut memberi legitimasi, dukungan moral, sekaligus memperkuat citra pemerintah (Putra, 2020). Oleh karena itu, administrasi pengundangan pimpinan harus tertib agar kegiatan berlangsung terhormat serta sesuai norma keprotokolan. Untuk itu, peran protokol diperlukan guna menjamin kegiatan berjalan sesuai aturan.

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan menegaskan bahwa protokol bertugas menyelenggarakan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan bagi pejabat negara maupun pejabat pemerintahan sesuai kedudukannya (UU No. 9 Tahun 2010). Dalam lingkup daerah, Bagian Protokol memegang peran penting untuk memastikan kegiatan yang melibatkan pimpinan terlaksana tertib dan sesuai aturan. Protokol tidak hanya mengatur seremonial, tetapi juga bertanggung jawab sejak penerimaan undangan, penjadwalan, hingga teknis di lapangan (Lestari, 2022). Namun, praktik di Pemerintah Kota Bukittinggi menunjukkan bahwa fungsi ini belum berjalan optimal.

Berdasarkan data yang diperoleh di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, alur administrasi pengundangan pimpinan daerah belum berjalan optimal. Seringnya terjadi kondisi dimana pihak penyelenggara acara sering menyampaikan acara atau undangan kepada pimpinan langsung tanpa menginformasikan ke pihak Protokoler. Hal ini dikarenakan pihak penyelenggara memberikan surat berdasarkan kedekatan dengan pimpinan, sehingga tidak sesuai alur yang sebenarnya tentunya ini akan berdampak ke bagian prokopim. Hal ini menyebabkan protokol sering terlambat mengetahui agenda, sehingga persiapan keprotokolan tidak maksimal dan fasilitas yang seharusnya diberikan kepada pimpinan daerah tidak dapat dipersiapkan dengan baik.

Seharusnya, pihak penyelenggara memberikan surat masuk mengundang pimpinan melalui protokol, karena yang akan memfasilitasi pimpinan adalah pihak protokol. Dan protokol yang akan Menyusun jadwal kegiatan pimpinan

berdasarkan surat undangan pimpinan, yang mana selama ini protokol hanya mendapat jadwal secara mendadak setiap kegiatan.

Contoh permasalahan yang terjadi adalah setiap hari informasi terkait jadwal kegiatan pimpinan sering terlambat diterima oleh Prokopim. Contohnya untuk acara yang dijadwalkan pukul 09.00, Prokopim baru menerima informasi pada pukul 08.00. Hal ini disebabkan karena alur surat masuk tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Berdasarkan data di atas, penyebab permasalahan utama yang muncul adalah belum adanya standar operasional prosedur (SOP) baku yang mengatur alur penyampaian surat undangan kepada pimpinan daerah, sehingga mekanisme administrasi tanpa pedoman yang jelas. Selain itu, kurangnya pemahaman pihak eksternal maupun internal mengenai pentingnya peran protokol, sehingga administrasi pengundangan tidak tertata dengan baik dan koordinasi lintas unit kerja menjadi kurang efektif.

Apabila kondisi tersebut dibiarkan, dampaknya adalah terganggunya efektivitas pelayanan protokol, menurunkan dukungan fasilitas bagi pimpinan, serta merusak citra pemerintah di hadapan masyarakat. Kondisi ini tentu dapat memengaruhi keberlangsungan acara resmi maupun hubungan kelembagaan pemerintah dengan masyarakat.

Oleh karena itu, dengan melihat permasalahan yang ada, peran ASN di Bagian Protokol sangat penting untuk memastikan administrasi pengundangan berjalan tertib dan sesuai ketentuan, sehingga setiap informasi dapat

tersampaikan dengan baik kepada protokol. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) alur administrasi pengundangan pimpinan daerah sebagai pedoman baku agar setiap undangan tersampaikan secara sistematis hingga ke Bagian Protokol.

Dengan demikian, aktualisasi ini diharapkan menjadi langkah awal dalam menata alur administrasi pengundangan pimpinan daerah agar lebih tertib, sistematis, dan sesuai aturan melalui penyusunan SOP. Kehadiran SOP berfungsi sebagai pedoman sekaligus alat kontrol yang menjamin kepastian administrasi, sehingga koordinasi antarunit kerja lebih efektif, pelayanan protokol terhadap pimpinan dapat dipersiapkan secara maksimal, dan setiap acara resmi dapat terselenggara dengan tertib, terhormat, serta sesuai ketentuan keprotokolan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, saya mengangkat judul: **“Optimalisasi Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Daerah melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kantor Walikota Bukittinggi.”**

B. Tujuan

Penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk:

- a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.
- b. Meningkatkan ketertiban dan efektivitas alur administrasi pengundangan pimpinan daerah di Pemerintah Kota Bukittinggi

melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. Manfaat

Penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat untuk:

- a. Dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.
- b. Meningkatkan ketertiban dan efektivitas alur administrasi pengundangan pimpinan daerah di Pemerintah Kota Bukittinggi melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP).

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 1 Kantor Walikota Bukittinggi

Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi dibentuk Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berfungsi sebagai :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Sekretariat Daerah, membawahi:
 - 1. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - 2. Asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - 3. Asisten administrasi umum.
- b. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sebagaimana dimaksud huruf a angka 1, membawahi 3 (tiga) bagian, terdiri atas:
 - 1. Bagian pemerintahan;
 - 2. Bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - 3. Bagian hukum;
- c. Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, membawahi 3 (tiga) bagian, terdiri atas:

1. Bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. Bagian administrasi pembangunan; dan
 3. Bagian pengadaan barang dan jasa;
- d. Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, membawahi 3 (tiga) bagian terdiri atas:
1. Bagian umum;
 2. Bagian organisasi; dan
 3. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi sub bagian protokol

B. Visi dan Misi Sekretariat Daerah

Visi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yang diimplementasikan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengacu pada visi Pemerintah Kota Bukittinggi yaitu : “Terwujudnya Sekretariat Daerah yang berkualitas Bersih dan Berwibawa Melalui Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang Profesional, Transparan, dan Akuntabel didukung Koordinasi Pelayanan yang Optimal”

Adapun untuk mewujudkan visi tersebut, Sekretaria Daerah Kota Bukittinggi menetapkan 4 misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi pembinaan, pemahaman dan pengalaman nilai-nilai agama dan adat istiadat serta norma susila dalam kehidupan bermasyarakat.

2. Meningkatkan kemampuan aparatur pemerintah daerah dan kelembagaan birokrasi dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi serta pelayanan publik sosial yang profesional, transparan dan akuntabel.
3. Meningkatkan koordinasi pelayanan kota sebagai kota pariwisata, kota pendidikan, kota perdagangan dan jasa serta kota pelayanan kesehatan masyarakat.
4. Meningkatkan koordinasi pembinaan perekonomian, penanaman modal, pembangunan daerah dan penataan lingkungan hidup yang aman, nyaman dan sejuk.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksana tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
4. Penyediaan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
2. Melaksanakan keprotokolan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
4. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
5. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Profil Peserta

Penulis bernama Jihan Afifah, lahir di Batusangkar pada tanggal 6 Januari 2001. Penulis menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas tahun 2022. Pada bulan April 2025, penulis diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi dengan penugasan pada bagian Pengelola Keprotokolan.

Adapun beberapa tugas pokok penulis Pada Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
2. Melaksanakan keprotokolan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
4. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
5. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

a) Data dan Fakta

Berdasarkan hasil pengamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, alur administrasi surat masuk berupa undangan kehadiran Pimpinan Daerah dalam suatu acara belum berjalan optimal. Masih sering terjadi kondisi di mana surat undangan disampaikan langsung oleh penyelenggara kepada Pimpinan tanpa melalui jalur administrasi yang seharusnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubag Protokol, undangan yang hanya berhenti di tangan Pimpinan tanpa tembusan ke Bagian Protokol dan pihak penyelenggara juga tidak menginformasikan kepada protokoler. Hal ini dikarenakan pihak penyelenggara memberikan surat berdasarkan kedekatan dengan pimpinan, dikarenakan tidak sesuai alur yang sebenarnya tentunya ini akan berdampak ke bagian prokopim. Seharusnya pihak penyelenggara memberikan surat masuk pengundangan pimpinan ke bagian protokol terlebih dahulu. Dan protokol yang akan Menyusun jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan surat undangan pimpinan, yang mana selama ini protokol hanya mendapat jadwal secara mendadak setiap kegiatan. Karena yang akan memfasilitasi dan menyusun jadwal pimpinan adalah pihak protoler sehingga hal ini merupakan menjadi salah satu kendala utama.

Permasalahan yang terjadi adalah setiap hari informasi terkait jadwal kegiatan pimpinan sering terlambat diterima oleh Prokopim. Sebagai contoh, untuk acara yang dijadwalkan pukul 09.00, Prokopim baru menerima informasi pada pukul 08.00. Hal ini disebabkan karena alur surat masuk tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku. Akibatnya yang berdampak pada persiapan teknis keprotokolan dan penyediaan fasilitas bagi Pimpinan Daerah menjadi kurang maksimal.

Berikut Protokoler sering menerima informasi secara mendadak dari pimpinan, bahkan dalam waktu yang sangat dekat dengan pelaksanaan acara, hal ini di karenakan tidak adanya informasi dari pihak penyelenggara kepada protokol:



Gambar 2 Bukti Screenshoot *info kegiatan*

b) Dampak

Adapun terdapat beberapa dampak dari isu di atas, antara lain:

- 1) Persiapan keprotokolan tidak maksimal karena Bagian Protokol terlambat menerima informasi agenda.
- 2) Menurunnya kualitas pelayanan karena fasilitas dan pendampingan yang seharusnya disiapkan tidak optimal.

- 3) Kurangnya koordinasi antarbagian seperti penyelenggara acara sehingga informasi kegiatan tidak tersampaikan dengan baik.
- 4) Risiko Pimpinan hadir tanpa pendampingan Protokol, yang dapat menimbulkan kesalahan tata acara serta berkurangnya wibawa Pimpinan.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Isu belum optimalnya alur administrasi surat undangan bagi Pimpinan Daerah di Kota Bukittinggi berkaitan erat dengan Agenda III, khususnya **Manajemen ASN**. Permasalahan ini menunjukkan pentingnya penerapan SOP secara konsisten untuk mewujudkan administrasi yang tertib, efektif, efisien, dan akuntabel. Dengan alur yang terstruktur, Bagian Protokol dapat menjalankan tugas lebih optimal dan koordinasi antarbagian meningkat. Isu ini juga menguatkan fungsi ASN, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik yang memastikan aturan dijalankan, sebagai pelayan publik yang memberikan layanan cepat dan profesional, serta sebagai perekat bangsa dengan menjaga wibawa pimpinan melalui pendampingan keprotokolan.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu **“Belum optimalnya alur administrasi mengundang pimpinan daerah di kantor walikota bukittinggi”** maka untuk penyelesaiannya perlu dijabarkan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut. Untuk menganalisis penyebab isu utama, penulis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Menurut Lembaga

Administrasi Negara (2019), Metode USG ini dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

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

Metode USG ini menggunakan teknik scoring dengan rentang nilai 1-5 (nilai 1 untuk tingkat terendah dan nilai 5 untuk tingkat tertinggi) Semakin tinggi tingkat urgency, seriousness, dan growth, maka semakin tinggi skor untuk masing masing kriteria tersebut.

No	Faktor Penyebab	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Belum adanya SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah	5	5	4	14	I
2.	Belum adanya monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi undangan	3	4	3	10	III
3.	Kurangnya pemahaman pihak eksternal tentang prosedur protocol	4	4	3	11	II

Tabel 1 Analisis Core Isu

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah “Belum adanya SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah” mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah paling dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang dipilih penulis adalah **Optimalisasi Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Daerah Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kantor Walikota Bukittinggi**. Gagasan ini merupakan gagasan kreatif yang penulis tawarkan untuk memperbaiki mekanisme penyampaian undangan, agar alurnya lebih tertib, jelas, dan sesuai SOP. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Melakukan perancangan SOP
2. Membuat SOP
3. Melakukan validasi SOP
4. Melakukan uji coba SOP
5. Melakukan Sosialisasi dalam bentuk Banner SOP
6. Melakukan evaluasi terhadap sosialisasi SOP

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habitiasi yang dimulai dari tanggal 06 Oktober 2025 – 14 November 2025:

Tabel 2 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Melakukan perancangan SOP (6-10 Oktober 2025)						
2.	Membuat SOP (11-17 Oktober 2025)						
3.	Melakukan validasi SOP (18 – 24 Oktober 2025)						
4.	Melakukan uji coba SOP (25-31 Oktober 2025)						
5.	Melakukan sosialisasi SOP (01-07 November 2025)						
6.	Melakukan evaluasi terhadap sosialisasi SOP (08 -14 November 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Pengelola Keprotokolan Setretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Daerah di Kantor Walikota Bukittinggi 2. Belum Optimal Manajemen Penyimpanan Data <i>Contact Person</i> Protokol di Berbagai <i>Stackholder</i> Pada Bagian Protokol Setretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi 3. Belum Optimalnya Penyelenggaraan Acara Yang Di Laksanakan OPD Lain Ketika Mengundang Kepala Daerah di Setretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi
Isu yang Diangkat	Belum Optimalnya Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Daerah di Kantor Walikota Bukittinggi
Gagasan Pemecah Isu	Optimalisasi Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Daerah Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kantor Walikota Bukittinggi

Tabel 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	Melakukan Perancangan SOP	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan – tahapan alur administrasi mengundang pimpinan dan	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor dan dokumentasi kegiatan	1. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis telah berkonsultasi secara terbuka dengan Mentor untuk memperoleh masukan dalam rancangan SOP dan memastikan tahapan kegiatan selama habituasi berjalan sesuai prosedur. Kegiatan ini dilakukan	Mentor/ atasan langsung	Adanya keterbatasan waktu yaitu banyaknya CPNS Prokopim bimbingan	Perlu manajemen waktu yang baik saat konsultasi	Melakukan konsultasi mengenai rancangan SOP selama habituasi dan kegiatan-kegiatan yang akan di

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		tahapan habituasi		guna menghasilkan SOP yang lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi. 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis telah mendengarkan masukan yang diberikan dengan penuh perhatian dan rasa hormat. Hal tersebut Penulis lakukan agar tercipta komunikasi yang baik dan kerja sama yang harmonis dalam diskusi dengan mentor. 3. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah): Dalam proses konsultasi dengan mentor, Penulis telah menyiapkan bahan, mencatat arahan yang diberikan, serta mempelajari hasil diskusi mengenai SOP untuk memperkuat pemahaman dan keterampilan. Kegiatan tersebut Penulis lakukan agar mampu melaksanakan perancangan SOP dengan lebih baik dan efektif kedepannya.		di waktu yang sama		lakukan di masa habituasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2. Mencari referensi pembuatan SOP dari peraturan-peraturan terkait pembuatan SOP	Tersedianya referensi peraturan terkait penyusunan SOP	1. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah): Dalam mencari referensi pembuatan SOP, Penulis telah menelusuri dan mempelajari peraturan yang berkaitan dengan penyusunan SOP, Hal tersebut Penulis lakukan agar SOP yang dihasilkan sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi. 2. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Dalam pencarian referensi pembuatan SOP, Penulis telah menyesuaikan rancangan SOP dengan peraturan terbaru agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. Hal tersebut Penulis lakukan agar hasil SOP dapat digunakan secara efektif sesuai dengan perkembangan kebijakan yang berlaku. 3. Loyal: (Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara): Dalam pencarian referensi pembuatan SOP, Penulis telah menggunakan sumber resmi dan dapat	Rekan kerja	Adanya keraguan Penulis dalam mencari referensi mengenai peraturan SOP di karenakan ada beberapa sumber	Penulis meminta bantuan rekan kerja untuk melihat peraturan mana yang berlaku saat ini	Melakukan pencarian peraturan tentang pembuatan SOP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				dipertanggungjawabkan sebagai bentuk upaya menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara, sehingga hasil kerja dalam proses pembuatan SOP tetap profesional dan terpercaya.				
		3. Mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi	Tersedianya catatan hasil diskusi dengan bagian organisasi, contoh format SOP dari Bagian Organisasi dan Dokumentasi Kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi, Penulis telah mendengarkan setiap masukan dengan penuh perhatian untuk memastikan rancangan SOP sesuai kebutuhan pengguna dan mudah diterapkan. Hal tersebut Penulis lakukan agar penyusunan SOP yang bermanfaat dan mudah dipahami. 2. Harmonis: (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi, Penulis telah menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan oleh Bagian Organisasi dengan penuh perhatian dan saling menghormati. 3. Akuntabel	Mentor dan Bagian Organisasi	Tidak ada	Tidak ada	Melakukan diskusi dengan bagian organisasi mengenai cara pembuatan SOP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi): Dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi, Penulis telah mencatat setiap hasil kesepakatan dengan cermat dan memastikan format serta alur pembuatan SOP sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut Penulis lakukan sebagai wujud perilaku melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. 4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi, Penulis telah berkoordinasi dan bertukar ide mengenai cara pembuatan serta format SOP yang benar sesuai ketentuan. Agar menghasilkan rancangan SOP yang sesuai standar dan bermanfaat bagi organisasi.				
2.	Membuat SOP	1. Merumuskan draft SOP alur administrasi	Terciptanya rumusan draft SOP	1. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan): Saat merumuskan draft	Rekan kerja dan	Saat perumusan SOP	Penulis melakukan diskusi dan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		mengundang pimpinan daerah	coretan di kertas sebagai dasar penyusunan draft SOP selanjutnya dan dokumentasi	SOP, Penulis telah menyesuaikan isi dan alur SOP ketika adanya perubahan atau arahan baru sesuai aturan, rekan kerja dan bagian organisasi. Hal tersebut Penulis lakukan agar hasil kerja tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap setiap perubahan. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Dalam merumuskan draft SOP, Penulis telah memastikan setiap tahapan penyusunan dilakukan dengan teliti dan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu PermenPANRB Nomor 35 tahun 2012. Agar hasil SOP yang dihasilkan berkualitas dan dapat diterapkan dengan baik. 3. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Dalam proses merumuskan draft SOP, Penulis telah berdiskusi dan bekerja sama secara terbuka dengan rekan kerja dan bagian organisasi untuk menyamakan pemahaman dan	Bagian Organisasi	adanya keraguan penulis terhadap rumusan SOP di bagian alur.	minta bantuan dengan rekan kerja dan bagian organisasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				memperoleh masukan mengenai alurnya. 4. Berorientasi Pelayanan: (Melakukan perbaikan tiada henti) : Dalam merumuskan draft SOP, Penulis telah melihat Kembali dan memperbaiki rancangan SOP secara berkelanjutan agar selalu relevan dengan kebutuhan instansi. Hal tersebut Penulis lakukan untuk mewujudkan perbaikan tiada henti untuk memberikan pembuatan SOP yang lebih baik.				
		2. Membuat draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah	Terciptanya draft SOP berupa soft file dan dokumentasi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi): Dalam membuat draft SOP Penulis telah menyusun setiap bagian dengan teliti dan sesuai dengan ketentuan peraturan permenPANRB Nomor 35 tahun 2012 agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Dalam membuat Draft SOP, Penulis telah melibatkan rekan	Rekan kerja	Tidak ada	Tidak ada	Tujuannya adalah membuat dokumen SOP untuk di finalisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kerja untuk memberikan masukan agar SOP yang dihasilkan lebih tepat dan mudah diterapkan sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Dalam membuat draft SOP, Penulis telah menghargai setiap pendapat dan masukan dari rekan kerja agar terjalin kerja sama yang baik sebagai wujud menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.				
		3. Melakukan finalisasi SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah	Tersedianya dokumen SOP versi akhir yang telah di print	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi): Dalam melakukan finalisasi SOP, Penulis telah memeriksa kembali sebelum mencetak yaitu pada bagian isi, format, dan memastikan semuanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Agar hasil SOP yang disusun dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan keandalan kerja. 2. Adaptif	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Melakukan finalisasi SOP yang akan diperiksa dan di validasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				(Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan): Dalam melakukan finalisasi SOP, Penulis telah menyiapkan dan mencetak hasil akhir sesuai format serta arahan terbaru agar dokumen siap diperiksa oleh mentor di tahap berikutnya. Tindakan tersebut menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap setiap perubahan dan kebutuhan dalam proses penyusunan SOP. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Dalam melakukan finalisasi SOP, Penulis telah memeriksa kembali isi, format, dan alur dengan teliti sebelum dicetak untuk memastikan hasilnya sesuai ketentuan. Kegiatan tersebut Penulis lakukan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, agar SOP yang dihasilkan rapi, jelas, dan siap diperiksa oleh mentor. 4. Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara): Dalam melakukan finalisasi SOP,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Penulis memastikan dokumen disusun dan dicetak sesuai dengan ketentuan permenPANRB serta menggunakan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Tindakan tersebut mencerminkan upaya menjaga nama baik instansi dan menunjukkan sikap profesional dalam menghasilkan dokumen yang layak diperiksa.				
3.	Melakukan Validasi SOP	1. Mengajukan hasil SOP kepada atasan/mentor untuk diperiksa	Tersedianya coretan/ masukan pada SOP dari mentor dan dokumentasi	1. Kolaboratif (Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis telah bekerja sama dengan mentor dan mendengarkan masukan dan menjadikannya sebagai dasar penyempurnaan SOP. Agar SOP yang di ajukan menjadi lebih tepat dan bermanfaat bagi organisasi. 2. Berorientasi Pelayanan: (Melakukan perbaikan tiada henti): Dalam mengajukan hasil SOP kepada Mentor, Penulis telah memperbaiki setiap masukan yang diberikan. Hal tersebut penulis lakukan agar SOP menjadi lebih baik dan berkualitas	Mentor/ atasan langsung	Atasan atau mentor memiliki kesibukan, sehingga kesulitan dalam mencari waktu luang Mentor	Menyerahkan hasil SOP lebih awal dan manajemen waktu yang baik	Memperoleh masukan atas dokumen SOP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti. 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Saat menyerahkan hasil SOP kepada Mentor, Penulis telah bersikap sopan dan menghargai setiap pandangan atau masukan yang diberikan.				
		2.Menyempurnakan SOP sesuai masukan	Tersedianya SOP yang telah di revisi	1. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Dalam menyempurnakan SOP sesuai masukan Mentor, Penulis telah menyesuaikan diri dengan cepat terhadap setiap perubahan atau perbaikan yang di sarankan dan memperbaiki SOP agar lebih efektif. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi): Dalam penyempurnaan SOP, Penulis telah melaksanakan revisi dengan penuh tanggung jawab berdasarkan masukan mentor agar	Mentor	Tidak ada	Tidak ada	Melakukan revisi berdasarkan masukan dan arahan mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				hasil SOP menjadi lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Dalam penyempurnaan SOP sesuai masukan Mentor, Penulis telah memastikan revisi dilakukan dengan teliti dan sesuai ketentuan atau agar menghasilkan SOP dengan kualitas terbaik.				
		3. Meminta tanda tangan pengesahan SOP terhadap pejabat	Tersedianya SOP yang telah disahkan oleh pejabat	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi): Saat meminta tanda tangan pengesahan SOP kepada pejabat, Penulis telah melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan memastikan dokumen yang diajukan telah sesuai ketentuan. Agar hasil SOP yang disahkan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Dalam meminta tanda tangan pengesahan SOP kepada pejabat, Penulis telah bersikap sopan,	Mentor/atasan langsung dan pejabat	Keterbatasan waktu Pejabat dan kesulitan mencari waktu luang Pejabat	Perlu manajemen waktu yang baik dan Penulis mencari di saat jam kerja hampir selesai atau kegiatan selesai	memperoleh persetujuan resmi dari pejabat agar SOP yang disusun dapat digunakan secara sah dan diterapkan secara konsisten

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				menghargai waktu Pejabat, dan menyampaikan tujuan dengan Bahasa yang baik. 3. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara): Dalam meminta tanda tangan pengesahan SOP kepada Pejabat, Penulis telah memastikan semua proses berjalan sesuai aturan dan menjaga nama baik pimpinan serta instansi. Hal ini Penulis lakukan sebagai wujud menjaga kepercayaan dan menciptakan citra baik bagi instansi.				
4.	Melakukan Uji Coba SOP	1. Melakukan Persiapan Uji Coba	Tersedianya Dokumentasi Persiapan Uji Coba	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Dalam melakukan persiapan uji coba SOP, Penulis telah bersikap ramah berinteraksi dengan <i>security</i> (satpol pp), dan cepat tanggap untuk merespon kebutuhan atau kendala yang muncul selama persiapan. Agar kegiatan berjalan lancar, efektif dan memberi hasil terbaik bagi semua pihak yang terlibat.	OPD/Penyelenggara Acara dan Satpol PP	Tidak ada	Tidak ada	Melakukan persiapan agar sesuai dengan hasil uji coba yang diinginkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi): Pada saat melakukan persiapan uji coba SOP, Penulis telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab agar bisa uji coba berjalan sesuai rencana dan mengikuti ketentuan berlaku. Penulis juga memastikan bahwa bahan persiapan, seperti SOP yang telah disahkan, dapat di pertanggungjawabkan. 3. Loyal (Menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi): Dalam melakukan persiapan uji coba SOP, Penulis telah menjaga nama baik instansi dengan memastikan seluruh hasil SOP yang akan di uji cobakan sesuai aturan dan persiapan sesuai kebutuhan pelaksana. 4. Kolaboratif (Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Dalam melakukan persiapan uji coba SOP, Penulis telah bekerja sama dan berkoordinasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				dengan meminta bantuan kepada <i>security</i> (satpol pp) untuk mengarahkan OPD saat mengantar surat undangan pimpinan kepada bagian Prokopim.				
		2. Melaksanakan dan memantau Proses Pelaksanaan Uji Coba SOP	Tersedianya dokumentasi dan output dari beberapa Langkah SOP	1. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Dalam melaksanakan proses uji coba SOP, Penulis telah memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan SOP berjalan dengan baik serta mendukung pelayanan yang baik bagi pihak penyelenggara acara maupun pelaksana. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pihak terkait dan kualitas pelayanan. 2. Kolaboratif (Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Dalam pelaksanaan uji coba SOP, Penulis telah memantau dan berkoordinasi dengan pelaksana terkait alur yang di jalankan. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka membangun kerja sama yang baik agar pelaksanaan uji coba berjalan	OPD dan Pelaksana	Adanya keterbatasan waktu yaitu pelaksanaan uji coba baru dapat dimulai pada hari Rabu karena surat undangan baru diterima pada hari tersebut dan hanya bisa 2 surat di uji cobakan.	Melakukan pengamatan Kembali setelah SOP diterapkan secara nyata	Memantau penerapan SOP agar hasilnya lebih optimal dan menemukan perbaikan yang diperlukan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				efektif dan menghasilkan hasil yang lebih optimal. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Dalam pelaksanaan uji coba SOP, Penulis telah memantau setiap tahapan pada masing-masing pelaksana secara cermat. Hal tersebut Penulis lakukan untuk memastikan uji coba SOP berjalan dengan baik dan menghasilkan kualitas terbaik. 4. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Dalam pelaksanaan uji coba SOP, Penulis telah melaksanakan dan memantau uji coba SOP dengan menghargai setiap pihak yang terlibat, sehingga proses berjalan dengan lancar dan penuh saling hormat. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka membangun suasana kerja yang harmonis dan menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.				
		3. Melakukan Evaluasi dari uji coba.	Tersedianya Catatan hasil	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas	Mentor	Tidak ada	Tidak ada	Menilai hasil dari uji coba

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			evaluasi uji coba	tinggi): Pada saat evaluasi uji coba SOP, Penulis telah menyampaikan hasil evaluasi SOP secara jujur dan berdasarkan data yang diperoleh selama proses pemantauan pelaksanaan SOP. 2. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Dalam melakukan evaluasi uji coba SOP, Penulis mencatat hasil pengamatan dengan teliti dan objektif, serta menyampaikan hasilnya dengan jelas. 3. Kolaboratif (Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Dalam melakukan evaluasi uji coba SOP, Penulis bekerja sama dengan Mentor untuk membahas hasil pelaksanaan uji coba.				yang dilakukan
5.	Melakukan Sosialisasi dalam bentuk Banner SOP	1. Membuat rancangan banner terkait SOP Alur administrasi Mengundang Pimpinan	Tersedia hasil desain banner SOP	1. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Dalam membuat rancangan banner SOP, Penulis telah berupaya memberikan hasil terbaik dengan memperhatikan	Rekan kerja	Tidak ada	Tidak ada	Membuat rancangan banner SOP agar siap untuk digunakan atau di cetak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kerapian desain, kejelasan informasi, serta ketepatan tata letak.. 2. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Dalam membuat rancangan banner SOP, Penulis telah menampilkan ide dan desain yang kreatif dengan memanfaatkan aplikasi Canva agar pesan tersampaikan dengan menarik dan efektif. 3. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Dalam membuat rancangan banner SOP, Penulis telah memastikan informasi yang disajikan pada banner mudah dipahami agar dapat membantu dan memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik. 4. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : Dalam membuat rancangan banner SOP, Penulis telah melibatkan rekan kerja untuk memberi masukan terkait				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				desain, pemilihan warna, dan tata letak agar hasilnya lebih baik dan bermanfaat bersama.				
		2. Menyerahkan desain banner untuk di periksa Mentor	Tersedia catatan dan bukti dokumentasi	1. Harmonis: (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor, Penulis telah bersikap sopan dan menghargai setiap pendapat serta masukan yang diberikan kepada Penulis terkait hasil desain. 2. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor, Penulis telah berkoordinasi dan menerima masukan terkait elemen-elemen yang di tambah kan, warna dan judul pada banner. 3. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi): Dalam menyerahkan desain banner	Mentor	Tidak ada	Tidak ada	Melakukan pemeriksaan agar menghasilkan banner yang bermanfaat dan efektif untuk digunakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				SOP kepada Mentor, Penulis telah bertanggung jawab penuh atas desain yang dibuat, mencatat setiap masukan dari mentor, serta melakukan revisi sesuai arahan agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. 4. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor, Penulis telah menyiapkan dan menyerahkan desain banner kepada mentor untuk diperiksa, memastikan setiap elemen desain telah dibuat dengan teliti dan sesuai kebutuhan. Tindakan ini dilakukan sebagai upaya memberikan hasil kerja yang berkualitas agar desain yang dihasilkan benar-benar optimal.				
		3. Melakukan pemasangan banner terkait SOP Alur Administrasi Mengundang Pimpinan	Tersedia banner SOP yang telah di pasang dan Dokumentasi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi): Dalam melakukan pemasangan banner SOP, Penulis telah	Satpol PP	Tidak ada	Tidak ada	Melakukan pemasangan agar OPD mengetahui dan bisa melaksanakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dengan memastikan banner terpasang rapi pada pintu masuk kantor dan depan ruangan prokopim. Agar tujuan penyampaian informasi SOP kepada pengguna dapat tercapai dengan baik. 2. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Dalam melakukan pemasangan banner SOP, Penulis telah memastikan banner ditempatkan di area yang mudah dilihat dan dipahami oleh setiap tamu yang datang, terutama pada pintu masuk kantor. Agar informasi SOP dapat diakses dengan mudah dan mendukung kelancaran alur administrasi mengundang pimpinan. 3. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Dalam melakukan pemasangan banner SOP, Penulis bekerja sama dengan Satpol PP bagian pintu masuk dan meminta bantuan mereka untuk menyampaikan kepada OPD/				SOP secara efektif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Leading Acara agar melihat dan memahami alur pada banner SOP. 4. Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara): Dalam melakukan pemasangan banner SOP, Penulis telah memasang banner sesuai ketentuan dengan tetap menjaga kerahasiaan informasi dan memastikan tampilan yang mencerminkan nama baik instansi. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka menjaga nama baik instansi dan pimpinan.				
6.	Melakukan Evaluasi	1. Melakukan diskusi dengan pelaksana/OPD terkait pemahaman tentang alur SOP	Tersedia hasil diskusi dengan OPD dan dokumentasi	1. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Dalam melakukan diskusi dengan pelaksana atau OPD, Penulis telah bersikap sopan dan menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh OPD. 2. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Dalam melakukan diskusi dengan pelaksana atau OPD terkait pemahaman tentang alur SOP,	OPD	Keterbatasan untuk melakukan wawancara dengan OPD	Perlu manajemen waktu yang baik	Bertujuan untuk menilai pemahaman (paham atau belum) pada alur banner SOP oleh OPD

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Penulis memberi kesempatan kepada pihak OPD untuk menyampaikan pendapat dan masukan agar tercipta kerja sama yang baik dan hasil SOP yang lebih optimal. 3. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi): Dalam melakukan diskusi dengan pelaksana atau OPD terkait pemahaman tentang alur SOP, Penulis telah melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab serta mencatat hasil diskusi dengan jujur agar informasi yang diperoleh sesuai ketentuan dan dapat di pertanggungjawabkan.				
		2. Melaksanakan diskusi terkait evaluasi pada banner SOP Bersama mentor	Tersedianya catatan dan dokumentasi	1. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Dalam melaksanakan diskusi terkait evaluasi banner SOP bersama Mentor, Penulis bersikap sopan dan menghargai setiap masukan yang diberikan Mentor. 2. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):. Dalam	Mentor	Tidak ada	Tidak ada	Untuk menyerahkan hasil evaluasi bersama OPD dan Langkah kedepannya terhadap pelaksanaan SOP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				melaksanakan diskusi terkait evaluasi banner SOP bersama Mentor, Penulis berkolaborasi dengan Mentor untuk menilai hasil evaluasi dengan OPD dan Langkah kedepannya. 3. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi): Dalam melaksanakan diskusi terkait evaluasi banner SOP bersama Mentor, Penulis menyampaikan hasil evaluasi bersama OPD dengan jujur dan mencatat dengan cermat agar dapat di pertanggungjawabkan.				
		3. Membuat nyerahkan laporan kegiatan evaluasi aktualisasi kepada Mentor	Tersedianya laporan pelaksanaan dan dokumentasi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi): Dalam membuat dan menyerahkan laporan kegiatan evaluasi kepada Mentor, Penulis menyusun laporan dengan jujur, memeriksa setiap detail dengan cermat, dan menyelesaikan laporan sesuai tanggung jawab agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar evaluasi.	Mentor	Tidak ada	Tidak	Bertujuan untuk memberi laporan kepada Mentor agar dapat diperiksa dan dipertanggung jawabkan nantinya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Dalam menyerahkan laporan kegiatan evaluasi kepada Mentor, Penulis berupaya menyusun laporan dengan kualitas terbaik, memperhatikan ketepatan data, kejelasan isi, serta sistematika penulisan agar laporan mudah dipahami dan sesuai dengan standar yang diharapkan. 3. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Saat menyerahkan laporan kegiatan evaluasi kepada Mentor, Penulis telah menyerahkan laporan dan menjelaskan isi laporan secara lengkap hingga tahap final, agar Mentor dapat memberikan masukan dan memastikan laporan sesuai arahan yang diharapkan. 4. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara): Saat menyerahkan laporan kegiatan evaluasi kepada Mentor, Penulis telah menyusun dan menyerahkan laporan dengan menjaga ketepatan isi,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kerahasiaan informasi, serta memastikan dokumen mencerminkan nama baik instansi.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	0	0	7	
2.	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	3	3	11	12
3.	Kompeten	2	2	2	2	1	1	1	2	1	2	1	1	8	10
4.	Harmonis	2	2	1	1	2	2	0	1	1	1	2	2	8	9
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	4	6
6.	Adaptif	1	1	2	2	1	1	0	0	1	1	0	0	5	5
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	1	1	2	3	2	2	3	3	12	15
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	10	10	11	11	9	9	8	11	8	11	9	10	55	62

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
Berdasarkan data dan fakta yaitu terdapatnya permasalahan yang berdampak kepada lingkup Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang mana belum optimal mengenai alur administrasi mengundang pimpinan hal tersebut terverifikasi melalui hasil temuan di lapangan dan melalui beberapa data serta wawancara yang Penulis lakukan dengan Kasubag Protokol. <i>Pertama</i>, Belum adanya SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah. <i>Kedua</i>, Belum adanya monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi undangan. <i>Ketiga</i>, Kurangnya pemahaman pihak eksternal tentang prosedur protokol Oleh sebab itu, dari beberapa faktor tersebut diperoleh kesimpulan bahwa dalam alur administrasi mengundang pimpinan belum optimal karena belum adanya SOP atau aturan baku mengenai alur mengundang pimpinan yang mana pihak penyelenggara acara sering menyampaikan undangan langsung kepada pimpinan tanpa menginformasikan kepada pihak protokoler, sehingga adanya dampak yaitu pada bagian Protokol keterlambatan menerima informasi jadwal pimpinan sehingga berdampak pada persiapan memfasilitasi pimpinan.	Sesudah pelaksanaan aktualisasi, permasalahan terkait alur administrasi mengundang pimpinan dapat teratasi dengan lebih baik. Penulis telah menyusun sebanyak satu buah SOP Alur administrasi mengundang pimpinan yang telah divalidasi oleh pihak terkait dan mempublikasikannya melalui 2 buah banner yang dipasang masing-masing pada dua lokasi strategis, yaitu di depan pintu masuk kantor dan di depan ruangan Prokopim. Keberadaan media informasi ini membuat alur kerja lebih terlihat, mudah dipahami, serta dapat diakses oleh pelaksana maupun tamu yang membutuhkan informasi. Selanjutnya Penulis melakukan evaluasi melalui wawancara langsung sebanyak 3 orang perwakilan OPD di depan banner SOP dan menjelaskan juga terkait alur tersebut. Dari hasil wawancara, semua dari perwakilan tersebut menyatakan bahwa seluruh perwakilan OPD sangat memahami alur SOP yang ditampilkan pada banner dan menyatakan alur tersebut jelas, mudah diikuti serta lebih membantu dalam pelaksanaan administrasi pengundangan pimpinan. Berdasarkan evaluasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa adanya SOP yang jelas dan media informasi yang mudah diakses mampu meningkatkan pemahaman pelaksana terhadap proses administrasi pengundangan pimpinan. Proses kerja menjadi lebih terarah, terstandar dan akuntabel sehingga mendukung peningkatan kualitas tata Kelola di lingkungan sekretariat daerah.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis

Manfaat terselesaikannya core isu bagi Penulis adalah membantu penulis selaku Pegawai Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat layak digunakan oleh Pelaksana terutama OPD/ SKPD/Instansi Vertikal, dll sehingga memudahkan dan melancarkan bagian Prokopim untuk memfasilitasi pimpinan dan menjalankan tupoksinya. Dengan tersedianya SOP tersebut, Penulis berharap alur administrasi mengundang pimpinan akan berjalan lebih optimal hingga terfasilitasinya kegiatan pimpinan lebih optimal dari sebelumnya.

2. Instansi

Manfaat bagi instansi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah meningkatnya kejelasan, ketertiban, dan efektivitas alur administrasi pengundangan pimpinan melalui SOP yang telah ada dan dipublikasikan melalui banner yang mudah dipahami oleh seluruh pelaksana. Kegiatan ini sejalan dengan **Visi** Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yang diimplementasikan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yaitu *“Terwujudnya Sekretariat Daerah yang berkualitas, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel didukung koordinasi pelayanan yang optimal.”* Penyusunan SOP ini juga mendukung pencapaian misi instansi, terutama **misi** kedua, yaitu *“meningkatkan kemampuan aparatur pemerintah daerah dan kelembagaan birokrasi dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi yang profesional, transparan, dan akuntabel”*, melalui penyediaan pedoman kerja yang terstruktur dan standar. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini berkontribusi terhadap terwujudnya koordinasi pelayanan yang lebih optimal antara Bagian Prokopim dan OPD, sehingga mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif sesuai arah visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Melanjutkan memantau SOP	Hasil berupa catatan pengamatan	1-2 bulan	OPD dan Pelaksana	Tidak Ada	

2.	Mensosialisasikan secara klasikal jika belum efektif menggunakan banner	Dokumentasi kegiatan	1 hari	OPD		
----	---	----------------------	--------	-----	--	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di bagian Sub Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan. Akan tetapi, ada beberapa kendala yang Penulis hadapi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, antara lain: 1) Melakukan sosialisasi secara klasikal dengan mengundang SKPD/Instansi Vertikal ternyata membutuhkan waktu dan proses yang lebih lama, dikarenakan melibatkan jumlah audiens yang lumayan banyak, dan adanya kendala di bagian Kegiatan pimpinan lagi sibuknya di karenakan akhir tahun, jadi Penulis dan rekan kerja serta Mentor lumayan sibuk bekerja selama aktualisasi berjalan. Sehingga Penulis mengganti sosialisasinya berupa Banner yang di pasang langsung di depan pintu masuk kantor, karena setiap OPD yang mengantarkan undangan harus mengisi buku tamu dan mengisi tujuannya, serta Penulis meminta bantuan bagian keamanan pintu masuk yaitu Satpol PP agar mengarahkan OPD untuk melihat banner yang telah Penulis pasang. Jadi, dengan Penulis memilih banner ini akan lebih efektif jika dibandingkan sosialisasi secara klasikal, karena tujuan Penulis hanya untuk memberi tahu OPD saja bahwa surat kehadiran pimpinan harus diajukan ke bagian Prokopim terlebih dahulu; 2) Kegiatan evaluasi untuk

menerapkan perbandingan sebelum dan setelah adanya SOP belum bisa Penulis lakukan, dikarenakan untuk evaluasi tersebut membutuhkan waktu yang lama, tidak bisa dilakukan dalam waktu 1 atau 2 minggu saja. Sehingga Penulis melakukan tahapan yaitu terkait pemahaman dari alur banner yang telah dipasang dengan melakukan wawancara bersama perwakilan OPD.

Penulis telah menyelesaikan laporan tepat waktu dan telah menyelesaikan SOP serta telah melakukan sosialisasi berupa pemasangan banner. Dengan adanya pemasangan banner tersebut, setiap OPD yang datang akan langsung melihat banner tersebut saat memasuki pintu masuk kantor.

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a. **Kegiatan ke-1:** Melakukan perancangan SOP (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif.

- b. **Kegiatan ke-2 : Membuat SOP** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.

- c. **Kegiatan ke-3: Melakukan validasi SOP** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel dan Harmonis.

- d. **Kegiatan ke-4: Melakukan uji coba SOP** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif)

- e. **Kegiatan ke-5: Melakukan Sosialisasi dalam bentuk Banner SOP** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif)

- f. **Kegiatan ke-6 : Melakukan evaluasi terhadap sosialisasi SOP** (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif)

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur administrasi mengundang pimpinan. Gagasan kreatif ini untuk memperbaiki mekanisme penyampaian undangan, agar alurnya lebih tertib, jelas, dan sesuai SOP.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi didapatkan bahwa 6 kegiatan dan masing-masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan optimal dan sebaik mungkin. Hasil tersebut dibuktikan dengan telah dipasangnya banner SOP dan telah di sahkan serta telah melakukan wawancara dengan perwakilan OPD.

B. Saran

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan adanya kerja sama dengan Pelaksana seperti OPD dan lainnya dalam menjalankan SOP Alur administrasi Mengundang Pimpinan agar menghasilkan alur yang lebih optimal dan efektif kedepannya dalam memfasilitasi pimpinan. Instansi juga diharapkan senantiasa mendukung SOP yang telah di jalankan agar lebih efektif.

Daftar Pustaka

- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi V). Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lestari, D. (2022). Manajemen Keprotokolan Pemerintahan. Yogyakarta: Deepublish.
- Pemerintah Kota Bukittinggi. (2022). Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Bukittinggi: Pemerintah Kota Bukittinggi.
- Putra, A. (2020). Kepemimpinan Daerah dan Tata Kelola Acara Resmi. Bandung: Alfabeta.
- Rizki, M. (2021). Administrasi Publik dalam Perspektif Good Governance. Jakarta: Prenada Media.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Perancangan SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor dan dokumentasi kegiatan 2. Tersedianya referensi peraturan terkait penyusunan SOP 3. Tersedianya catatan hasil diskusi dengan bagian organisasi, contoh format SOP dari Bagian Organisasi dan Dokumentasi Kegiatan.
Uraian Kegiatan yang di laksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan – tahapan alur administrasi mengundang pimpinan dan kegiatan selama habituasi 1. Kolaboratif : Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur administrasi mengundang pimpinan, Penulis berkoordinasi dan berdiskusi secara terbuka untuk mendapatkan masukan yang yang bermanfaat bagi penyempurnaan rancangan SOP. Penulis juga berdiskusi mengenai tahapan kegiatan selama habituasi untuk memastikan setiap langkah berjalan sesuai prosedur. Kegiatan tersebut Penulis lakukan dalam rangka bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, sehingga rancangan SOP yang dibuat menjadi lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi. 2. Harmonis: Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis mendengarkan masukan yang diberikan dengan penuh perhatian dan rasa hormat. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya, sehingga tercipta komunikasi yang baik dan kerja sama yang harmonis dalam diskusi dengan mentor. 3. Kompeten: Dalam proses konsultasi dengan mentor, Penulis menyiapkan bahan, mencatat arahan yang diberikan, serta mempelajari hasil diskusi mengenai SOP untuk memperkuat pemahaman dan keterampilan. Kegiatan tersebut Penulis lakukan dalam rangka meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, sehingga mampu melaksanakan perancangan SOP dengan lebih baik dan efektif kedepannya. Tahap Kegiatan 2 : Mencari referensi pembuatan SOP dari peraturan-peraturan terkait pembuatan SOP 1. Kompeten: Dalam mencari referensi pembuatan SOP, Penulis menelusuri dan mempelajari peraturan yang berkaitan dengan penyusunan SOP, Hal tersebut Penulis lakukan sebagai wujud

	perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, sehingga SOP yang dihasilkan sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi. 2. Adaptif : Dalam pencarian referensi pembuatan SOP, Penulis menyesuaikan rancangan SOP dengan peraturan terbaru agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. Hal tersebut Penulis lakukan sebagai wujud perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, sehingga hasil SOP dapat digunakan secara efektif sesuai dengan perkembangan kebijakan yang berlaku. 3. Loyal: Dalam pencarian referensi pembuatan SOP, Penulis menggunakan sumber resmi dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk upaya menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara, sehingga hasil kerja dalam proses pembuatan SOP tetap profesional dan terpercaya. Tahap Kegiatan 3 : Mendiskusikan rancangan SOP dengan Bagian Organisasi 1. Berorientasi Pelayanan: Dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi, Penulis mendengarkan setiap masukan dengan penuh perhatian untuk memastikan rancangan SOP sesuai kebutuhan pengguna dan mudah diterapkan. Hal tersebut Penulis lakukan sebagai wujud perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui penyusunan SOP yang bermanfaat dan mudah dipahami. 2. Harmonis: Dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi, Penulis menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan oleh pegawai dengan penuh perhatian dan saling menghormati. Hal tersebut Penulis lakukan sebagai wujud perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, agar tercipta kerja sama yang baik dan komunikasi yang baik. 3. Akuntabel: Dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi, Penulis mencatat setiap hasil kesepakatan dengan cermat dan memastikan format serta alur pembuatan SOP sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut Penulis lakukan sebagai wujud perilaku melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. 4. Kolaboratif : Dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi, Penulis berkoordinasi dan bertukar ide mengenai cara pembuatan serta format SOP yang benar sesuai ketentuan. Hal tersebut Penulis lakukan sebagai wujud perilaku terbuka dalam bekerja sama guna menghasilkan rancangan SOP yang sesuai standar dan bermanfaat bagi organisasi.
--	--

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan – tahapan alur administrasi mengundang pimpinan dan kegiatan selama habituasi



Gambar 3 Penulis melakukan diskusi dengan Mentor

Catatan Konsultasi Mentor

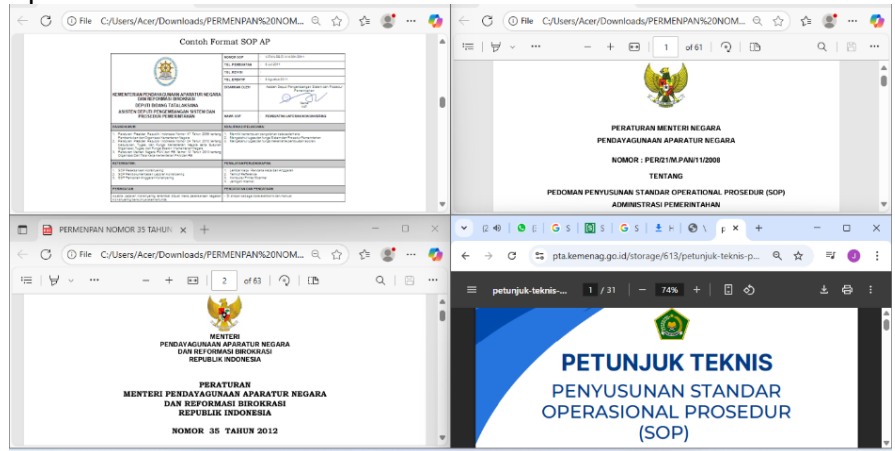
1. Mentor menyetujui dan memberi dukungan penuh untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan serius.
2. Mentor memberi saran untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat dengan sebaik mungkin.
3. Mentor akan mendampingi selama masa habituasi dan jika ada kendala apapun yang kurang paham mentor bersedia untuk membantu.
4. Mentor menjelaskan gambaran pelaksanaan yang seharusnya terlibat di dalam alur SOP pengundangan pimpinan, yaitu
OPD → kasubag protokol → kabag protokopim → Asisten III → Sekda → Walikota → Pelaksanaan kegiatan.
5. Mentor memberi saran agar mencari terlebih dahulu contoh format dan cara pembuatan SOP sesuai peraturan agar bisa nantinya dilakukan perumusan SOP di kegiatan dua.

Bukittinggi, 6 Oktober 2025

Jihan Appah, A.Md.A.B.

Gambar 2 Catatan Konsultasi Mentor

2. Mencari referensi pembuatan SOP dari peraturan-peraturan terkait pembuatan SOP



Gambar 3 Peraturan referensi pembuatan SOP

3. Mendiskusikan rancangan SOP dengan Bagian Organisasi



Gambar 4 Bukti Diskusi bersama Ibu Syilvera

Catatan Konsultasi bersama Bagian Organisasi

Peraturan terkait penyusunan SOP → PermennPANRB Nomor 35 tahun 2016

Hal-hal yang harus ada di dalam format SOP:

- Tanggal Pembuatan → kapan SOP disusun
- Tanggal Revisi → Bila ada pembaruan, dicantumkan tanggal terakhir revisi
- Tanggal Pengesahan → Tanggal di sahkan SOP
- Disahkan Oleh → nama dan jabatan
- Nama SOP → Judul SOP
- Dasar Hukum → Peraturan yg menjadi landasan dlm SOP ini
- Kualifikasi Pelaksana → Contoh dalam Surat Masuk kualifikasi Penyelenggara acara / OPP apa.

Selanjutnya Uraian Prosedur:

Ada terdapat: Uraian kegiatan, Pelaksana dalam SOP, Pergerakan Waktu (berapa lama waktu dibutuhkan dalam kegiatan tersebut).

Akti Flowchart:

- → Mulai dan Akhir
- → Proses
- ◇ → Keputusan

Bulettinggi, 10 Oktober 2018

(Signature)

Ihwan Apriah AMU-AB.

Gambar 5 Catatan Konsultasi dengan Bagian Organisasi

Gambar 6 Contoh Format SOP yang diberikan oleh Bagian Organisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan – tahapan alur administrasi mengandung pimpinan dan kegiatan selama habituasi

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, pukul 08.35 WIB, Penulis melaksanakan konsultasi dengan Mentor/atasan langsung. Sebelum pelaksanaan konsultasi, Penulis terlebih dahulu menanyakan secara langsung kepada Mentor mengenai ketersediaan waktu untuk berdiskusi. Setelah Mentor menyatakan bersedia, Penulis segera melakukan konsultasi. Sebelum membuka diskusi, Penulis terlebih dahulu menyampaikan ucapan terima kasih atas kesediaan mentor

	untuk meluangkan waktunya berdiskusi. <i>Pertama</i>, penulis membuka diskusi dengan menyampaikan rancangan aktualisasi ada beberapa revisi berdasarkan dari hasil seminar rancangan aktualisasi kemaren. Penulis menjelaskan kembali apa saja perbaikan dan penulis telah melakukan perbaikan dari revisi. Kemudian mentor juga menyetujui dengan revisi tersebut. <i>Kedua</i>, penulis menyampaikan rancangan aktualisasi yang berisi kegiatan dan tahapan aktualisasi yang akan di lakukan di masa habituasi. Penulis menjelaskan dengan rinci apa saja yang akan di lakukan sampai di akhir masa habituasi mengenai pembuatan dari gagasan kreatif penulis serta penulis meminta masukan mentor agar terlaksananya kegiatan aktualisasi ini dengan lancar. <i>Ketiga</i>, mentor menyambut dengan baik mengenai kegiatan aktualisasi dan mentor menyetujui dan memberi dukungan penuh untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan serius. Serta mentor memberikan saran untuk melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat dengan sebaik mungkin. Serta mentor mengatakan akan mendampingi selama masa habituasi dan jika ada kendala apapun yang kurang paham mentor bersedia untuk membantu. <i>Keempat</i>, mentor juga menjelaskan dan mendiskusikan mengenai siapa saja seharusnya pelaksana atau yang terlibat di dalam alur SOP pengundangan pimpinan dan mentor menyarankan agar mencari contoh format dan cara pembuatan sesuai peraturan agar bisa nantinya di lakukan perumusan langsung di kegiatan dua. <i>Kelima</i>, diskusi berjalan dengan efektif dan efisien. Poin-poin penjelasan penulis mengenai aktualisasi di terima dengan baik. Intinya, penulis diberi dukungan penuh atas kegiatan aktualisasi ini. Kelima, penulis menutup diskusi dan menyampaikan ucapan terima kasih. Kemudian, dilanjutkan dengan obrolan santai di ruangan prokopim dengan rekan kerja. Kualitas Produk: Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor dan dokumentasi kegiatan Tahapan Kegiatan 2 : Mencari referensi pembuatan SOP dari peraturan-peraturan terkait pembuatan SOP Pada hari Rabu, 8 Oktober 2025 Penulis mencari referensi peraturan terkait penyusunan SOP. Adapun peraturan mengenai penyusunan SOP penulis menemukan PermenPAN No. 21 Tahun 2008 dan PermenPAN No. 35 tahun 2012 dan penulis juga menemukan beberapa referensi pembuatan SOP dari berbagai sumber di <i>google</i>. Untuk peraturan referensi penulis menggunakan yang terbaru yaitu PermenPAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Kemudian
--	--

	penulis mempelajari dan memahami bagaimana cara membuat SOP serta format dan aturan-aturan dalam proses pembuatan SOP agar SOP yang di hasilkan dapat bermanfaat bagi Instansi nantinya. Jadi, dengan adanya referensi SOP tersebut memudahkan penulis untuk membuat dan menyusun SOP. Kualitas Produk : Tersedianya referensi peraturan terkait penyusunan SOP Tahapan Kegiatan 3 : Mendiskusikan rancangan SOP dengan Bagian Organisasi Pada hari Jumat, 10 Oktober 2025, pukul 13.25 WIB, Penulis melakukan diskusi dengan Ibu Syilvera selaku Analis Kebijakan Ahli Muda di Bagian Organisasi. Sebelumnya, Penulis bersama Mentor telah menanyakan secara langsung kepada Bagian Organisasi mengenai ketersediaan waktu Ibu Syilvera untuk berdiskusi terkait gagasan kreatif Penulis. Sebelum membuka diskusi, penulis terlebih dahulu menyampaikan ucapan terima kasih atas ketersediaan waktu dan kesempatan untuk berdiskusi. <i>Pertama</i>, Penulis membuka diskusi dengan menyampaikan terkait gagasan kreatif penulis mengenai SOP untuk kegiatan Latsar yang akan diterapkan di kantor ini. <i>Kedua</i>, Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi yang berisi kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi. Penulis menjelaskan latar belakang atau permasalahan yang terjadi mengenai alur administrasi undangan pimpinan. Dan penulis menyampaikan data yang berkaitan belum optimalnya alur administrasi mengundang pimpinan. Penulis sampaikan kepada ibu Syilvera berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor mengenai permasalahan ini maka di peroleh gagasan kreatif untuk menjawab permasalahan tersebut adalah pembuatan SOP mengenai alur administrasi mengundang pimpinan yang mana salah satu di tahap kegiatan penulis melakukan diskusi dengan bagian organisasi. <i>Ketiga</i>, Ibu Syilvera menyambut dengan baik kegiatan aktualisasi dan menyampaikan bahwa permasalahan yang di angkat memang bersifat <i>urgent, serious</i> dan berpotensi memburuk kalau tidak di selesaikan. <i>Keempat</i>, Ibu Sylvera juga mencontohkan format SOP yang telah di buat oleh Bagian Organisasi sebelumnya dan menjelaskan cara pembuatan SOP yang benar terkait format pembuatan sesuai peraturan dan hal-hal yang harus ada di dalam pembuatan SOP. Serta menjelaskan cara membaca dan menggunakan Simbol Flowcharts. <i>Kelima</i>, diskusi berlangsung efektif dan efisien. Poin-poin mengenai rancangan aktualisasi diterima dengan baik serta mendapat penjelasan atau masukan secara rinci mengenai cara pembuatan SOP. Dan penulis juga diberi dukungan penuh dalam pembuatan gagasan kreatif ini.
--	---

	Keenam, Penulis menutup diskusi dan menyampaikan ucapan terima kasih. Kemudian, penulis izin untuk ke ruangan prokopim. Kualitas Produk : Tersedianya catatan hasil diskusi dengan bagian organisasi, contoh format SOP dari Bagian Organisasi dan Dokumentasi Kegiatan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan perancangan SOP terkait kegiatan aktualisasi yang dilakukan untuk terwujudnya visi misi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yaitu “Terwujudnya Sekretariat Daerah yang berkualitas, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel didukung koordinasi pelayanan yang optimal” Kegiatan ini berkontribusi dalam peningkatan kemampuan aparatur dalam pengelolaan administrasi yang profesional serta memperkuat koordinasi pelayanan kegiatan pimpinan daerah agar lebih efektif dan tertib sesuai tata keprotokolan.
Konflik Kepentingan	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan – tahapan alur administrasi mengundang pimpinan dan kegiatan selama habituasi Adanya keterbatasan waktu di karenakan CPNS untuk di bagian prokopim melakukan konsultasi di waktu yang sama yaitu sebanyak 8 orang dengan Mentor yang sama, sehingga harus menunggu teman satu per satu. Untuk mengatasi ini perlu pengaturan jadwal konsultasi secara bergiliran dan koordinasi waktu dengan mentor, agar proses konsultasi berjalan lebih tertib, efisien, serta memberikan kesempatan yang seimbang bagi setiap peserta. Tahapan Kegiatan 2 : Mencari referensi pembuatan SOP dari peraturan-peraturan terkait pembuatan SOP Adanya konflik yaitu awalnya penulis ragu mengenai peraturan penyusunan SOP di karenakan awalnya penulis menemui PermenPAN No. 21 Tahun 2008, setelah di cari Kembali penulis juga menemukan PermenPAN No. 35 Tahun 2012. Kemudian penulis dan Indah atau rekan kerja untuk melihat apakah sama atau berbeda peraturan tersebut, ternyata PermenPAN No. 35 Tahun 2012 adalah peraturan terbaru untuk penyusunan SOP. Tahapan Kegiatan 3 : Mendiskusikan rancangan SOP dengan Bagian Organisasi Tidak ada konflik kepentingan dalam kegiatan ini

Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan – tahapan alur administrasi mengundang pimpinan dan kegiatan selama habituasi 1. Kolaboratif : Apabila Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur administrasi mengundang pimpinan tetapi tidak berkoordinasi dan berdiskusi secara terbuka, maka Penulis belum menunjukkan sikap bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Hal tersebut dapat berdampak pada rancangan SOP yang kurang efektif dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta dapat menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan selama habituasi. 2. Harmonis: Apabila Penulis melakukan konsultasi dengan mentor tetapi tidak mendengarkan masukan yang diberikan dengan penuh perhatian dan rasa hormat, maka Penulis belum menunjukkan sikap menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. Hal tersebut dapat berdampak pada terganggunya komunikasi dan menurunnya keharmonisan dalam kerja sama penyusunan dan penyempurnaan SOP. 3. Kompeten: Apabila Penulis melakukan konsultasi dengan mentor tetapi tidak menyiapkan bahan, tidak mencatat arahan yang diberikan, serta tidak mempelajari hasil diskusi mengenai SOP, maka Penulis belum menunjukkan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah. Hal tersebut dapat berdampak pada kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam perancangan SOP, sehingga SOP yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi. Tahapan Kegiatan 2 : Mencari referensi pembuatan SOP dari peraturan-peraturan terkait pembuatan SOP 1. Kompeten : Apabila Penulis mencari referensi pembuatan SOP tetapi tidak mempelajari peraturan yang berkaitan dengan penyusunannya, maka Penulis belum menunjukkan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal tersebut dapat berdampak pada perancangan SOP yang tidak sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi. 2. Adaptif : Apabila Penulis dalam pencarian referensi pembuatan SOP tidak menyesuaikan rancangan dengan peraturan baru yang berlaku, maka Penulis belum menunjukkan perilaku cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan. Hal tersebut dapat berdampak pada rancangan SOP yang tidak relevan dengan kebutuhan organisasi dan berisiko tidak dapat digunakan secara efektif ketika terjadi pembaruan kebijakan. 3. Loyal: Apabila Penulis dalam mencari referensi pembuatan SOP tidak menggunakan sumber yang resmi dan terpercaya, maka Penulis belum menunjukkan sikap menjaga nama baik ASN,
-------------------------------	---

	pimpinan, instansi, dan negara. Hal tersebut dapat berdampak pada penyusunan SOP yang tidak akurat dan tidak sesuai ketentuan, sehingga SOP menjadi tidak efektif saat diterapkan dan dapat menurunkan kepercayaan terhadap instansi. Tahapan Kegiatan 3 : Mendiskusikan rancangan SOP dengan Bagian Organisasi Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi tidak mendengarkan masukan dengan penuh perhatian, maka Penulis belum menunjukkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Hal tersebut dapat berdampak pada rancangan SOP yang kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna, sulit diterapkan, serta tidak memberikan manfaat optimal bagi pelayanan di instansi. Harmonis : Apabila Penulis dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi tidak menghargai pendapat dan masukan yang diberikan oleh pegawai, maka Penulis belum menunjukkan perilaku menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. Hal tersebut dapat berdampak pada terganggunya komunikasi dan menurunnya kerja sama dalam penyusunan SOP, sehingga hasil yang diperoleh menjadi kurang optimal. Akuntabel : Apabila Penulis dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi tidak mencatat hasil kesepakatan dengan cermat dan tidak memastikan format serta alur pembuatan SOP sesuai ketentuan, maka Penulis belum menunjukkan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Hal tersebut dapat berdampak pada terjadinya kesalahan dalam penyusunan SOP serta hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif : Apabila Penulis dalam mendiskusikan SOP dengan Bagian Organisasi tidak berkoordinasi dan tidak bertukar ide, maka Penulis belum menunjukkan perilaku terbuka dalam bekerja sama. Hal tersebut dapat berdampak pada rancangan SOP yang tidak lengkap dan kurang tepat, sehingga hasilnya tidak maksimal dalam mendukung kebutuhan organisasi.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Jihan Afifah, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Setretariat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	13-10-2025	-	Laporan Minggu Ke-1	

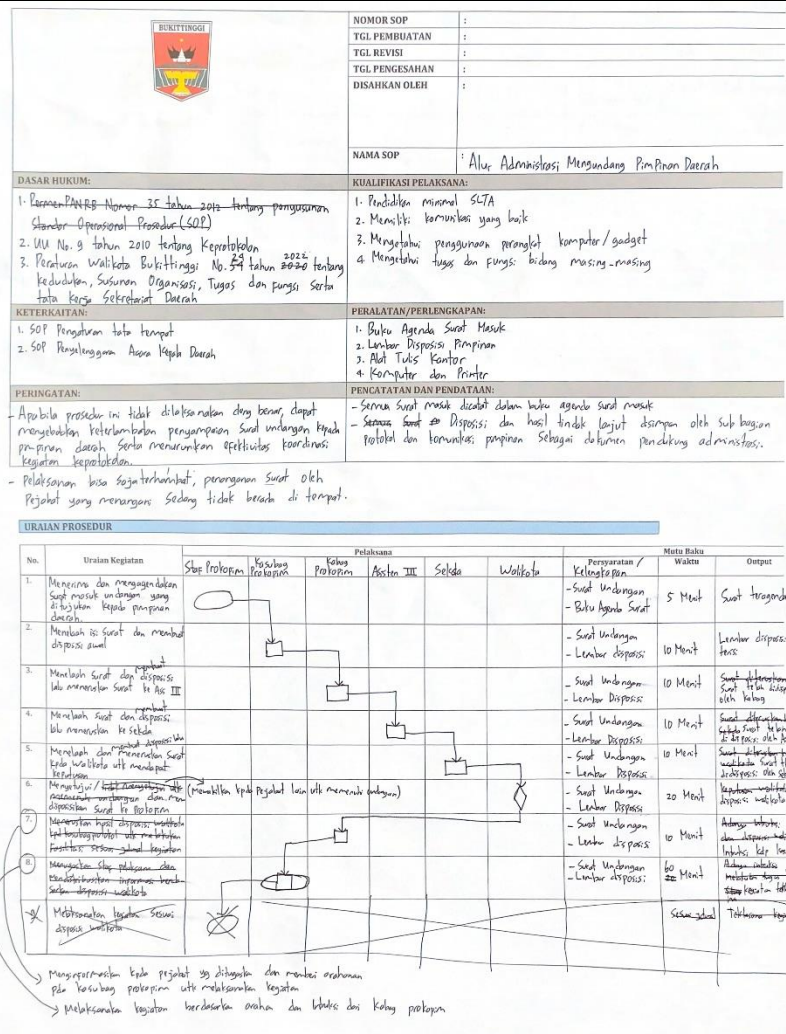
Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 - 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terciptanya rumusan draft SOP berupa coretan di kertas sebagai dasar penyusunan draft SOP selanjutnya dan dokumentasi 2. Terciptanya draft SOP berupa <i>soft file</i> dan dokumentasi 3. Tersedianya dokumen SOP versi akhir telah di <i>print</i>
Uraian Kegiatan yang di laksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Merumuskan draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah 1. Adaptif: Saat merumuskan draft SOP, Penulis telah menyesuaikan isi dan alur SOP ketika adanya perubahan atau arahan baru sesuai aturan, rekan kerja dan bagian organisasi. Hal tersebut Penulis lakukan agar hasil kerja tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap setiap perubahan. 2. Kompeten: Dalam merumuskan draft SOP, Penulis memastikan setiap tahapan penyusunan dilakukan dengan teliti dan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu PermenPANRB Nomor 35 tahun 2012. Tindakan tersebut menunjukkan bahwa Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar hasil SOP yang dihasilkan berkualitas dan dapat diterapkan dengan baik. 3. Kolaboratif: Dalam proses merumuskan draft SOP, Penulis berdiskusi dan bekerja sama secara terbuka dengan rekan kerja dan bagian organisasi untuk menyamakan pemahaman dan memperoleh masukan mengenai alurnya. Kegiatan tersebut Penulis lakukan dalam rangka menghasilkan nilai tambah, yaitu membuat SOP lebih baik dan bermanfaat bagi organisasi. 4. Berorientasi Pelayanan: Dalam merumuskan draft SOP, Penulis melihat Kembali dan memperbaiki rancangan SOP secara berkelanjutan agar selalu relevan dengan kebutuhan instansi. Hal tersebut Penulis lakukan untuk mewujudkan perbaikan tiada henti untuk memberikan pembuatan SOP yang lebih baik. Tahap Kegiatan 2 : Membuat draft SOP alur administrasi

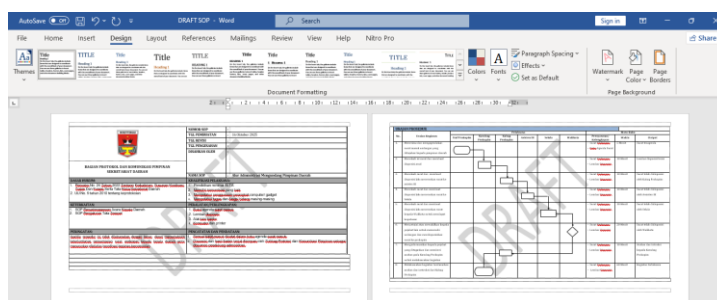
	mengundang pimpinan daerah 1. Akuntabel: Dalam membuat draft SOP Penulis Menyusun setiap bagian dengan teliti dan sesuai dengan ketentuan peraturan permenPANRB Nomor 35 tahun 2012 agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kolaboratif: Dalam membuat Draft SOP, Penulis melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan agar SOP yang dihasilkan lebih tepat dan mudah diterapkan sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 3. Harmonis: Dalam membuat draft SOP, Penulis menghargai setiap pendapat dan masukan dari rekan kerja agar terjalin kerja sama yang baik sebagai wujud menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan finalisasi SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah 1. Akuntabel: Dalam melakukan finalisasi SOP, Penulis memeriksa kembali sebelum mencetak yaitu pada bagian isi, format, dan memastikan semuanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan tersebut Penulis lakukan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, agar hasil SOP yang disusun dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan keandalan kerja. 2. Adaptif: Dalam melakukan finalisasi SOP, Penulis menyiapkan dan mencetak hasil akhir sesuai format serta arahan terbaru agar dokumen siap diperiksa oleh mentor di tahap berikutnya. Tindakan tersebut menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap setiap perubahan dan kebutuhan dalam proses penyusunan SOP. 3. Kompeten: Dalam melakukan finalisasi SOP, Penulis memeriksa kembali isi, format, dan alur dengan teliti sebelum dicetak untuk memastikan hasilnya sesuai ketentuan. Kegiatan tersebut Penulis lakukan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, agar SOP yang dihasilkan rapi, jelas, dan siap diperiksa oleh mentor. 4. Loyal: Dalam melakukan finalisasi SOP, Penulis memastikan dokumen disusun dan dicetak sesuai dengan ketentuan permenPANRB serta menggunakan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Tindakan tersebut mencerminkan upaya menjaga nama baik instansi dan menunjukkan sikap profesional dalam menghasilkan
--	---

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	dokumen yang layak diperiksa. 1. Merumuskan draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah A photograph showing three individuals in a meeting room. On the left, a man in a yellow shirt and black vest is looking at a laptop. In the center, a woman in a yellow hijab and brown uniform is writing on a document. On the right, another woman in a brown hijab and uniform is looking at a laptop. They are seated around a wooden conference table with several papers and laptops on it. The room has wood-paneled walls and framed portraits. Gambar 4 Penulis bersama rekan kerja melakukan diskusi untuk menyamakan pendapat mengenai rumusan SOP A photograph showing two women in an office setting. The woman on the left is wearing a light blue hijab and a patterned blouse, sitting at a desk with a laptop. The woman on the right is wearing a beige hijab and a colorful patterned blouse, leaning over the desk and looking at a document. They appear to be in a discussion. The background shows office furniture and a window. Gambar 5 Penulis bersama Ibuk Syilvera Bagian Organisasi melakukan diskusi untuk menyamakan pendapat mengenai rumusan SOP
--	---

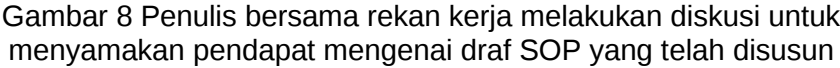


Gambar 6 Hasil Rumusan SOP

2. Membuat draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah



Gambar 7 Hasil Draft SOP



	NOMOR DOP	15 Oktober 2015
	Tgl. PERHATIAN	
	Tgl. BAYU	
	Tgl. PENGESAHAN (DIBARAI/INILAH)	
RACAN PROTOKOL DAN KOMISI/KELOMPOK PENGUNJUNG SIRING TAYAL DAIRAM		NAMA GUY <i>Alur Administrasi Mengunjungi Penguji Boreh</i>
PAGAN BUDING 1. Periode No. 21 Tahun 2022, Penguji Kebutuhan, Sutaran Koneksi 2. Tugan, Gila, Lupa, dan 100 Koneksi Koneksi 3. Lupa No. 100 Koneksi Koneksi		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Penguji Koneksi Koneksi 2. Koneksi Koneksi Koneksi 3. Koneksi Koneksi Koneksi 4. Koneksi Koneksi Koneksi
ALTERNATIF: 1. Koneksi Koneksi Koneksi 2. Koneksi Koneksi Koneksi		PERALATAN/PENGUNJUKAN: 1. Koneksi Koneksi Koneksi 2. Koneksi Koneksi Koneksi 3. Koneksi Koneksi Koneksi 4. Koneksi Koneksi Koneksi
PENGUNJUKAN: 1. Koneksi Koneksi Koneksi 2. Koneksi Koneksi Koneksi		PENCATATAN DAN PENGUNJUKAN: 1. Koneksi Koneksi Koneksi 2. Koneksi Koneksi Koneksi 3. Koneksi Koneksi Koneksi 4. Koneksi Koneksi Koneksi

1. Koneksi Koneksi Koneksi
 2. Koneksi Koneksi Koneksi
 3. Koneksi Koneksi Koneksi
 4. Koneksi Koneksi Koneksi

Gambar 9 Hasil SOP yang telah di Cetak atau *Print*

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Merumuskan draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah Pada hari Senin, 13-15 Oktober 2025, Penulis melakukan kegiatan perumusan SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah melalui coretan di kertas sebagai rumusan awal. Dalam proses ini, Penulis secara teliti dan menggunakan panduan dan ketentuan berdasarkan Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. <i>Pertama</i>, Sebelum melakukan perumusan alur, penulis terlebih dahulu mencari dan melengkapi bagian-bagian yang perlu diisi pada cover SOP. Penulis mencari dasar hukum yang menjadi landasan dalam penyusunan SOP alur administrasi pengundangan, serta menelusuri peraturan-peraturan terkait yang mendukung penyusunan SOP tersebut. Selanjutnya Penulis mencari informasi mengenai peralatan/ kelengkapan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan SOP, kualifikasi pelaksana yang terlibat di dalam alur SOP tersebut, keterkaitan SOP dengan bagian SOP yang lain dan mencari peringatan atau risiko yang mungkin terjadi apabila pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan waktu yang telah diterapkan. <i>Kedua</i>, Penulis mulai merumuskan bagian alur SOP. Pada tahap ini, Penulis menentukan pihak-pihak yang terlibat dalam proses administrasi pengundangan, kemudian Menyusun uraian kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pelaksana dan mencari bagian mutu bakunya. Dalam melakukan perumusan ini penulis juga di bantu oleh rekan kerja yaitu Ibuk Indah dan Bapak rama yaitu untuk menyamakan apakah alur penulis ini sudah benar atau masih ada kesalahan. Adapun masukan dari rekan kerja yaitu mengenai uraian kegiatan pada urutan no 8 agar di diubah outputnya. Dan Adapun keraguan penulis terhadap beberapa alur dan bagian dasar hukum. Penulis melakukan diskusi kembali dengan Ibuk sylvera bagian organisasi untuk menyamakan apakah yang penulis buat ini sudah benar atau masih salah. Pada bagian dasar hukum Ibuk Sylvera memberi saran agar jangan di masukkan mengenai PermenPANRB No 35 Tahun 2012, karena itu merupakan panduan untuk membuat SOP. Lalu, Ibuk Sylvera membantu dan memberi masukan berdasarkan rumusan bagian alur yang telah Penulis buat. <i>Ketiga</i>, perumusan SOP berjalan dengan lancar selanjutnya penulis dapat membuat draft SOP dengan lebih rapi dan lengkap berupa hasil ketik agar lebih rapi dan sesuai dengan
--	--

	format. Kualitas Produk: Terciptanya rumusan draft SOP berupa coretan di kertas sebagai dasar penyusunan draft SOP selanjutnya dan dokumentasi Tahapan Kegiatan 2 : Membuat draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah Pada hari Kamis, 16 Oktober 2025 Penulis melakukan kegiatan pembuatan Draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah dalam bentuk hasil ketikan berdasarkan perumusan sebelumnya yang telah disusun berupa coretan di atas kertas. Penulis Menyusun kembali dengan rapi dan teliti seluruh komponen SOP, meliputi judul, dasar hukum, pelaksana, uraian kegiatan dan lain-lain ke dalam format standar SOP yang berlaku di lingkungan Setda dan sesuai dengan format PermenpanRB No 35 Tahun 2012. Penulis juga memastikan bahwa setiap bagian ditulis dengan jelas, runtut dan sesuai dengan pedoman PermenpanRB Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan, agar hasilnya memenuhi ketentuan dan mudah dipahami oleh pihak yang berkepentingan. Dalam tahap ini, Penulis juga melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan terhadap draft yang telah dibuat. Adapun masukan dari rekan kerja yaitu Ibuk Indah agar bagian flowchart ada kesalahan symbol pada kegiatan satu yaitu penulis menggunakan symbol  seharusnya Penulis menggunakan symbol  dan adanya saran yaitu agar uraian prosedur menggunakan satu halaman saja, agar terlihat semua alur tanpa bolak balik kertas nanti nya. Pada tahap pembuatan draft SOP ini di lakukan dengan lancar dan selanjutnya di lakukan tahap finalisasi yaitu berupa hasil SOP yang telah di print. Kualitas Produk : Terciptanya draft SOP dalam <i>soft file</i> dan Dokumentasi Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan finalisasi SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah Pada hari Jum'at, 17 Oktober 2025 Penulis melakukan kegiatan finalisasi SOP. Kegiatan ini dilakukan dengan mencetak atau print hasil akhir SOP yang sebelumnya telah melalui perumusan dan pembuatan draft.
--	---

	Kegiatan ini dilakukan sebagai tahap akhir di kegiatan dua sebelum dokumen SOP diserahkan ke mentor untuk di periksa dan ditandatangani oleh pejabat berwenang di kegiatan tiga. Pada tahap ini, Penulis berfokus untuk memastikan seluruh komponen SOP telah lengkap dan sesuai dengan panduan berlaku. Penulis memeriksa kembali keseluruhan isi dokumen SOP, mulai dari struktur, format, tata Bahasa, hingga kejelasan alur proses yang digambarkan dalam bagan. Penulis melakukan pemeriksaan dengan teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan atau ketentuan sesuai permenPANRB Nomor 35 Tahun 2012. Selain itu, Penulis juga memeriksa kembali bagian berdasar masukan Ibuk Sylvera, mentor dan rekan kerja agar SOP yang dihasilkan benar-benar relevan dan efektif untuk digunakan di lingkungan kerja. Setelah seluruh bagian diperiksa dan disesuaikan dengan peraturan, Penulis kemudian melakukan pencetakan hasil akhir SOP. Pencetakan ini merupakan bentuk dari penyelesaian akhir hasil SOP sebelum dilakukan proses pemeriksaan oleh mentor di kegiatan tiga. Pada tahap ini Penulis melakukan finalisasi SOP dengan lancar. Kualitas Produk : Tersedianya dokumen SOP versi akhir telah di <i>print</i>
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan membuat SOP berperan dalam mendukung pencapaian visi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Kegiatan ini juga mendukung misi untuk meningkatkan kemampuan aparatur serta memperkuat koordinasi dan pelayanan administrasi yang efektif. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan fungsi organisasi Sub Bagian Protokol, yaitu melaksanakan tata keprotokolan, serta memastikan pelaksanaan acara pemerintahan berjalan tertib sesuai pedoman yang telah ditetapkan.
Konflik Kepentingan	Tahapan Kegiatan 1: Merumuskan draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah Saat perumusan SOP adanya keraguan penulis terhadap rumusan SOP di bagian alur. Sebelumnya rekan kerja sudah membantu dengan bilang sudah benar untuk alurnya, tetapi karena masih ada keraguan yang tidak terselesaikan, Penulis juga melakukan diskusi yang sama dengan Ibuk Sylvera Bagian

	Organisasi untuk membahas alur pada bagan. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah Tidak ada konflik Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan finalisasi SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah Tidak ada konflik
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Merumuskan draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah 1. Adaptif: Apabila Penulis dalam merumuskan draft SOP tidak menyesuaikan isi dan alur SOP ketika terjadi perubahan atau arahan baru sesuai aturan atau dari rekan kerja, maka Penulis belum menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap setiap perubahan. Hal tersebut dapat berdampak pada hasil yang tidak relevan dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2. Kompeten: Apabila Penulis dalam merumuskan draft SOP tidak memastikan setiap tahapan penyusunan dengan teliti dan sesuai ketentuan berlaku, maka Penulis belum menunjukkan upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal tersebut dapat berdampak pada hasil SOP yang kurang berkualitas dan berpotensi sulit diterapkan dengan baik. 3. Kolaboratif : Apabila Penulis dalam proses merumuskan draft SOP tidak berdiskusi dan bekerja sama secara terbuka dengan rekan kerja untuk menyamakan pemahaman dan memperoleh masukan mengenai alurnya, maka Penulis belum menunjukkan perilaku kolaboratif dalam bekerja sama. Hal tersebut dapat berdampak pada kurangnya keselarasan dan kualitas SOP yang dihasilkan, sehingga SOP tidak menghasilkan manfaa optimal bagi organisasi. 4. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis dalam merumuskan draft SOP tidak meninjau kembali dan memperbaiki rancangan secara berkelanjutan agar tetap relevan dengan kebutuhan instansi, maka penulis belum menunjukkan fokus pada pelayanan yang baik. Hal tersebut dapat berdampak proses pembuatan SOP menjadi kurang optimal dan tidak mendukung upaya

	perbaikan tiada henti untuk menghasilkan SOP yang lebih baik. Tahap Kegiatan 2 : Membuat draft SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah 1. Akuntabel: apabila Penulis dalam membuat draft SOP tidak menyusun setiap bagian dengan teliti dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan, maka Penulis belum menunjukkan sikap akuntabel dan bertanggung jawab dalam bekerja. Hal tersebut dapat mengakibatkan hasil SOP sulit dipertanggungjawabkan dan tidak sesuai dengan standar yang berlaku serta tidak mencerminkan melakukan pembuatan SOP dengan berintegritas. 2. Kolaboratif: Apabila Penulis dalam membuat draft SOP tidak melibatkan rekan kerja untuk memberi masukan, maka Penulis belum menunjukkan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Hal tersebut dapat menyebabkan SOP yang disusun kurang tepat, sulit diterapkan, dan tidak mencerminkan kerja sama yang baik dalam tim. 3. Harmonis: Apabila penulis dalam membuat draft SOP tidak menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja, maka penulis belum menunjukkan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Hal tersebut dapat berdampak pada kurangnya kerja sama yang baik dan proses penyusunan kurang objektif karena hanya berdasarkan pandangan pribadi. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan finalisasi SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah 1. Akuntabel: Apabila Penulis dalam melakukan finalisasi SOP tidak memeriksa kembali isi dan format sebelum mencetak, maka Penulis belum menunjukkan sikap jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Hal tersebut dapat menyebabkan adanya kesalahan pada dokumen cetak, seperti ketidaksesuaian format atau isi yang belum diperbaiki, sehingga hasil SOP menjadi kurang layak untuk diperiksa oleh mentor di tahap ketiga. 2. Adaptif: Apabila Penulis dalam melakukan finalisasi SOP tidak menyesuaikan hasil penyusunan dengan format atau arahan terbaru sebelum mencetak, maka Penulis belum menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan. Hal tersebut dapat menyebabkan dokumen yang dicetak tidak sesuai ketentuan dan perlu diperbaiki kembali sebelum diperiksa oleh mentor. 3. Kompeten: Apabila Penulis dalam melakukan finalisasi
--	---

	SOP tidak memeriksa kembali isi, format, dan alur sebelum mencetak, maka Penulis belum menunjukkan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. Hal tersebut dapat menyebabkan hasil SOP kurang rapi, terdapat kesalahan pada isi atau format, serta belum siap untuk diperiksa oleh di tahap berikutnya. 4. Loyal: Apabila Penulis dalam melakukan finalisasi SOP tidak memastikan dokumen disusun dan dicetak sesuai ketentuan resmi atau menggunakan sumber yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka Penulis belum menunjukkan sikap menjaga nama baik instansi.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Jihan Afifah, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah, Pemerintah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	20-10-2025	-	Laporan Minggu Ke-2	

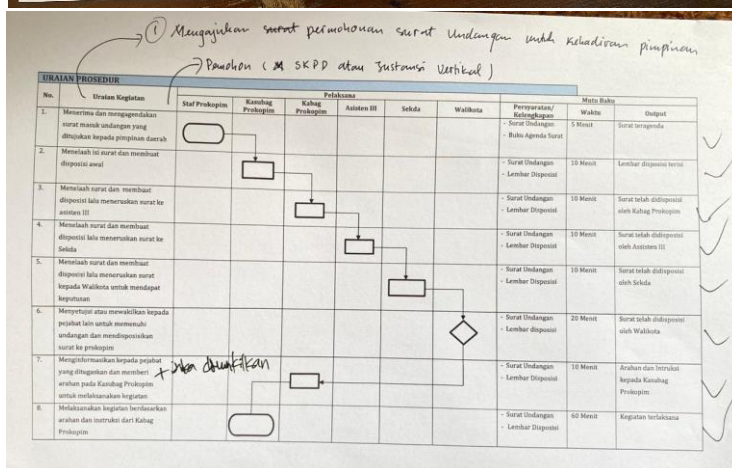
Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

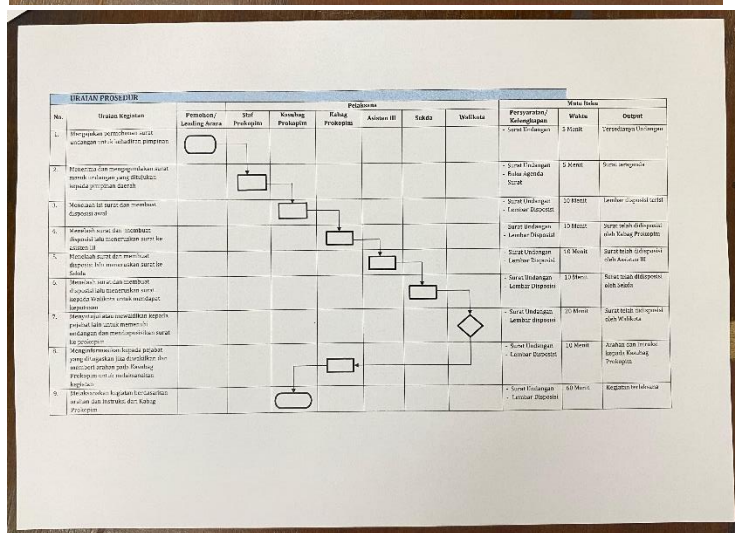
Judul Kegiatan	Melakukan Validasi SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya coretan/ masukan pada SOP dari mentor dan dokumentasi 2. Tersedianya SOP yang telah direvisi 3. Tersedianya SOP yang telah disahkan oleh pejabat
<i>Uraian Kegiatan yang di laksanakan</i>	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mengajukan hasil SOP kepada atasan/mentor untuk diperiksa 1. Kolaboratif: Pada saat mengajukan hasil SOP, penulis bekerja sama dengan mentor dan mendengarkan masukan dan menjadikannya dasar penyempurnaan SOP. Kegiatan tersebut Penulis lakukan dalam rangka menghasilkan nilai tambah melalui kerja sama yang baik, sehingga SOP yang di ajukan menjadi lebih tepat dan bermanfaat bagi organisasi. 2. Berorientasi Pelayanan: Dalam mengajukan hasil SOP kepada Mentor, Penulis memperbaiki setiap masukan yang diberikan. Hal tersebut penulis lakukan agar SOP menjadi lebih baik dan berkualitas sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti. 3. Harmonis: Saat menyerahkan hasil SOP kepada Mentor, Penulis bersikap sopan dan menghargai setiap pandangan atau masukan yang diberikan. Kegiatan tersebut Penulis lakukan untuk membangun hubungan kerja yang baik dan saling menghormati, sebagai wujud menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. Tahapan Kegiatan 2 : Menyempurnakan SOP sesuai masukan Mentor 1. Adaptif : Dalam menyempurnakan SOP sesuai masukan Mentor, Penulis menyesuaikan diri dengan cepat terhadap setiap perubahan atau perbaikan yang di sarankan dan memperbaiki SOP agar lebih efektif sebagai wujud cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, sehingga hasil SOP menjadi lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan instansi. 2. Akuntabel : Dalam penyempurnaan SOP, Penulis melaksanakan revisi dengan penuh tanggung jawab berdasarkan masukan mentor sebagai wujud melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, sehingga hasil SOP menjadi lebih baik dan dapat

	dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten : Dalam penyempurnaan SOP sesuai masukan Mentor, Penulis memastikan revisi dilakukan dengan teliti dan sesuai ketentuan atau agar menghasilkan SOP dengan kualitas terbaik sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta tanda tangan pengesahan SOP terhadap pejabat 1. Akuntabel : Saat meminta tanda tangan pengesahan SOP kepada pejabat, Penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan memastikan dokumen yang diajukan telah sesuai ketentuan. Kegiatan tersebut Penulis lakukan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, sehingga hasil SOP yang disahkan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Harmonis : Dalam meminta tanda tangan pengesahan SOP kepada pejabat, Penulis bersikap sopan, menghargai waktu Pejabat, dan menyampaikan tujuan dengan Bahasa yang baik. Kegiatan tersebut Penulis lakukan sebagai wujud menghargai setiap orang apapun latar belakangnya untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis dan saling menghormati. 3. Loyal : Dalam meminta tanda tangan pengesahan SOP kepada Pejabat, Penulis memastikan semua proses berjalan sesuai aturan dan menjaga nama baik pimpinan serta instansi. Hal ini Penulis lakukan sebagai wujud menjaga kepercayaan dan menciptakan citra baik bagi instansi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Mengajukan hasil SOP kepada atasan/mentor untuk diperiksa  Gambar 10 Penulis mengajukan hasil SOP untuk diperiksa

 BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH	KOMOR SOP	1
	TGL. PENGIRATAN	14 Oktober 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	TUGAS/ANALISIS	
SAHA SOP	Atas Administrasi Mengundang Pimpinan Daerah	
TUGAS BUKU	SAHA PELAKSANA: 1. Penawar No. 24 Tahun 2022 Tentang Keseluruhan Sistem Koordinasi 2. UU No. 9 tahun 2010 tentang keprotokolan	
KEPERKATAN:	SAHA PELAKSANA: 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki kemampuan yang baik 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/gadget 4. Mengetahui tugas dan fungsi setiap masing-masing	
PERKATAN DAN PERKATAN:	PERKATAN DAN PERKATAN: 1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Alat tulis kantor 4. Komputer dan printer	
PERKATAN:	PERKATAN DAN PERKATAN: 1. Semua surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk 2. Disposisi dari hasil inisiatif juga diadopsi oleh Subbag Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai dokumen pendukung administrasi	



Gambar 11 Hasil pemeriksaan dan coretan dari Mentor



Tahapan Kegiatan 1 : Mengajukan hasil SOP kepada atasan/mentor untuk diperiksa

Pada hari Rabu, 22 Oktober 2025, pukul 10.35 WIB, Penulis mengajukan hasil SOP kepada Mentor/atasan langsung. Sebelum menyerahkan hasil SOP, Penulis terlebih dahulu menanyakan secara langsung kepada Mentor mengenai ketersediaan waktu untuk melakukan pemeriksaan hasil SOP yang telah Penulis buat. Setelah Mentor menyatakan bersedia, Penulis segera menyerahkan hasil SOP. Sebelum menyerahkan hasil SOP, Penulis terlebih dahulu menyampaikan ucapan terimakasih atas ketersediaan mentor untuk meluangkan waktunya. *Pertama*, Penulis menjelaskan mengenai hasil SOP yang telah penulis buat dari perancangan hingga pembuatan SOP dan Penulis menjelaskan kepada Mentor dengan detail mengenai SOP tersebut. Setelah itu Penulis meminta masukan atau saran dari Mentor

	terkait SOP apakah masih ada yang perlu di revisi atau ada tambahan terhadap SOP tersebut. <i>Kedua</i>, Mentor menyambut dengan baik mengenai hasil SOP yang telah Penulis buat, namun ada masukan dari Mentor yaitu pada uraian kegiatan nomor 7 agar menambahkan kata “jika di wakikan” dan pada kolom pelaksana agar di tambah dengan Pemohon/Leading Acara di tahap awal yaitu yang mengundang pimpinan (SKPD/Instansi Vertikal) dengan uraian kegiatan “Mengajukan permohonan surat undangan untuk kehadiran pimpinan”. Setelah itu Mentor mengatakan agar segera melakukan revisi SOP tersebut sebelum diajukan untuk tanda tangan pengesahan SOP. <i>Ketiga</i>, pengajuan hasil SOP kepada mentor untuk diperiksa berjalan dengan efektif dan efisien. <i>Keempat</i>, Penulis menutup konsultasi dan menyampaikan ucapan terimakasih atas ketersediaan waktu dan masukan yang diberikan kepada Penulis. Tahapan Kegiatan 2 : Menyempurnakan SOP sesuai masukan Mentor Pada hari Rabu, 22 Oktober 2025 Penulis melakukan revisi atas masukan yang telah diberikan oleh Mentor. <i>Pertama</i>, Penulis memperhatikan kembali apa saja coretan serta yang harus Penulis tambahkan pada SOP dan memperhatikan apakah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pengguna. <i>Kedua</i>, Penulis melakukan revisi sesuai masukan Mentor yaitu dengan menambahkan kata “jika diwakilkan” pada uraian kegiatan nomor 7 dan menambahkan kolom pelaksana dan uraian kegiatan yaitu Pemohon/Leading Acara (SKPD atau Instansi Vertikal yang mengantarkan surat undangan pimpinan). <i>Ketiga</i>, Penulis melakukan pengecekan kembali apakah revisi sudah benar dan sudah diperbaiki sesuai masukan dan ketentuan Mentor. Setelah semua revisi dan pengecekan telah dilakukan Penulis kembali melakukan <i>Print</i> hasil SOP yang mana akan digunakan untuk tanda pengesahan di tahap ketiga. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta tanda tangan pengesahan SOP terhadap pejabat Pada hari Jum’at, 24 Oktober 2025, pukul 16.11 WIB, Penulis melakukan penandatanganan pengesahan SOP bersama pejabat berwenang yaitu Muhammad Idris, S.Sos selaku Asisten II. Sebelumnya, Penulis bersama Mentor telah menanyakan secara langsung kepada Bapak Muhammad Idris, S.Sos mengenai ketersediaan waktu Bapak untuk meminta tanda tangan pengesahan SOP Penulis. Sebelum meminta tanda tangan Penulis terlebih dahulu menyampaikan ucapan terima kasih atas ketersediaan waktu dan kesempatan bertemu dengan Bapak. <i>Pertama</i>, Penulis membuka diskusi dengan
--	---

	menyampaikan terkait gagasan kreatif penulis mengenai SOP mengenai laporan Latsar yang akan diterapkan di kantor ini. <i>Kedua</i>, Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi yang berisi kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi yang mana salah satu tahapnya adalah meminta pengesahan kepada Pejabat berwenang untuk pengesahan SOP sebelum di lakukan uji coba dan lain-lain. Serta Penulis menjelaskan latar belakang atau permasalahan yang terjadi mengenai alur administrasi undangan pimpinan. Dan penulis menyampaikan data yang berkaitan belum optimalnya alur administrasi mengundang pimpinan. <i>Ketiga</i>, Bapak Asisten II menyambut dengan baik kegiatan aktualisasi dan menyampaikan bahwa permasalahan yang di angkat memang bersifat penting dan berpotensi memburuk kalau tidak di selesaikan dan tentunya akan berdampak kepada prokopim dan pimpinan. Setelah itu Bapak Asisten II meminta hasil SOP yang akan di tanda tangani. <i>Keempat</i>, Penulis menyerahkan hasil SOP kepada Bapak Asisten II dan menunjukkan kolom yang akan di tanda tangani untuk pengesahan. Setelah itu Bapak Asisten II membaca SOP Penulis dan melakukan penandatanganan lalu memberikan hasil SOP kepada Penulis. <i>Terakhir</i>, Penulis meminta izin akan melakukan uji coba Penulis minggu depan, lalu Penulis menutup diskusi dan menyampaikan ucapan terima kasih. Kemudian, penulis izin untuk ke ruangan prokopim.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan validasi SOP berperan dalam mendukung pencapaian visi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Kegiatan ini juga mendukung misi untuk meningkatkan kemampuan aparatur serta memperkuat koordinasi dan efektivitas pelayanan administrasi. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan fungsi Sub Bagian Protokol, yakni memastikan pelaksanaan tata keprotokolan dan kegiatan pimpinan daerah berjalan tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.
Konflik Kepentingan	Tahapan Kegiatan 1 : Mengajukan hasil SOP kepada atasan/mentor untuk diperiksa Adanya kesulitan Penulis untuk mencari waktu luang Mentor, di karenakan Mentor memiliki pekerjaan yang lumayan padat yaitu kegiatan pimpinan di hari senin dan selasa, sehingga penulis baru bisa mengajukan SOP di hari Rabu, 22 Oktober 2025. Tahapan Kegiatan 2 : Menyempurnakan SOP sesuai masukan Mentor Tidak ada Tahapan Kegiatan 3 : Meminta tanda tangan pengesahan SOP

	terhadap pejabat Kesulitan untuk mencari waktu luang atasan di karenakan pekerjaan dan acara lumayan padat dalam beberapa bulan ini sehingga Penulis baru bisa temui atasan di hari Jum'at di saat Sore hari.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Mengajukan hasil SOP kepada atasan/mentor untuk diperiksa 1. Kolaboratif: Apabila Penulis mengajukan hasil SOP kepada Mentor tanpa bekerja sama dan mendengar masukan yang diberikan, maka Penulis belum menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Hal tersebut dapat berdampak pada hasil SOP yang kurang maksimal dan tidak sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis mengajukan hasil SOP kepada Mentor namun tidak memperbaiki masukan yang diberikan, maka Penulis belum menunjukkan sikap melakukan perbaikan tiada henti. Hal tersebut berdampak pada kualitas SOP yang kurang maksimal dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3. Harmonis: Apabila Penulis saat menyerahkan hasil SOP kepada Mentor tidak bersikap sopan dan tidak menghagai pandangan atau masukan yang diberikan, maka Penulis belum menunjukkan sikap menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. Hal tersebut dapat terganggunya suasana yang baik saat menyerahkan SOP kepada Mentor. Tahapan Kegiatan 2 : Menyempurnakan SOP sesuai masukan Mentor 1. Adaptif : Apabila Penulis dalam menyempurnakan SOP tetapi tidak menyesuaikan diri dengan perubahan atau perbaikan yang disarankan, maka Penulis belum menunjukkan sikap cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan. Hal tersebut dapat menyebabkan hasil SOP kurang relevan dan tidak sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan instansi. 2. Akuntabel : Apabila Penulis dalam penyempurnaan SOP tidak melaksanakan revisi dengan penuh tanggung jawab dan mengabaikan masukan mentor, maka Penulis belum menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Hal tersebut dapat menyebabkan hasil SOP menjadi kurang baik dan sulit untuk di pertanggungjawabkan. 3. Kompeten : Apabila Penulis dalam penyempurnaan SOP tidak melakukan revisi dengan teliti dan tidak mengikuti ketentuan berlaku, maka Penulis belum menunjukkan upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terabik. Hal tersebut dapat

	berdampak pada hasil SOP yang kurang sesuai dan tidak mencapai standar kualitas yang diharapkan. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta tanda tangan pengesahan SOP terhadap pejabat 1. Akuntabel : Apabila Penulis dalam meminta tanda tangan pengesahan SOP kepada pejabat tidak melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan tidak memastikan SOP sesuai ketentuan, maka Penulis belum menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Hal tersebut dapat menyebabkan hasil SOP yang disahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. 2. Harmonis : Apabila Penulis dalam meminta tanda tangan pengesahan SOP tidak bersikap sopan, kurang menghargai waktu Pejabat, atau tidak menyampaikan tujuan dengan Bahasa yang baik, maka hal tersebut menunjukkan kurangnya sikap menghargai terhadap orang lain dan dapat mengurangi keharmonisan serta rasa saling menghormati dalam hubungan kerja. 3. Loyal : Apabila Penulis dalam meminta tanda tangan pengesahan SOP tidak memastikan proses berjalan sesuai aturan dan tidak menjaga nama baik pimpinan maupun instansi, maka Penulis belum menunjukkan sikap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Hal tersebut dapat menurunkan kepercayaan serta menciptakan citra kurang baik bagi instansi.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Jihan Afifah, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Setretariat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	26-10-2025	-	Laporan Minggu Ke-3	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Uji Coba SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Dokumentasi Persiapan Uji Coba 2. Tersedianya dokumentasi dan output dari beberapa Langkah SOP 3. Tersedianya Catatan hasil evaluasi uji coba
<i>Uraian Kegiatan yang di laksanakan</i>	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Persiapan Uji Coba 1. Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan persiapan uji coba SOP, Penulis bersikap ramah berinteraksi dengan <i>security</i> (satpol pp), dan cepat tanggap untuk merespon kebutuhan atau kendala yang muncul selama persiapan. Yang bertujuan agar kegiatan berjalan lancar, efektif dan memberi hasil terbaik bagi semua pihak yang terlibat. Kegiatan ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan. 2. Akuntabel: Pada saat melakukan persiapan uji coba SOP, Penulis telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab agar bisa uji coba berjalan sesuai rencana dan mengikuti ketentuan berlaku. Penulis juga memastikan bahwa bahan persiapan, seperti SOP yang telah disahkan, dapat di pertanggungjawabkan. Kegiatan ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi agar uji coba dapat berjalan lancar. 3. Loyal: Dalam melakukan persiapan uji coba SOP, Penulis menjaga nama baik instansi dengan memastikan seluruh hasil SOP yang akan di uji cobakan sesuai aturan dan persiapan sesuai kebutuhan pelaksana. Hal tersebut saya lakukan dalam rangka menunjukkan sikap menjaga nama baik pimpinan dan instansi agar tercipta kepercayaan dan citra positif di lingkungan kerja. 4. Kolaboratif: Dalam melakukan persiapan uji coba SOP, Penulis bekerja sama dan berkoordinasi dengan meminta bantuan kepada <i>security</i> (satpol pp) untuk mengarahkan OPD saat mengantar surat undangan pimpinan kepada bagian Prokopim. Kegiatan ini Penulis lakukan dalam rangka bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, sehingga uji coba Penulis berjalan dengan lancar dan efektif. Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan dan memantau Proses Pelaksanaan Uji Coba SOP

	1. Berorientasi Pelayanan: Dalam melaksanakan proses uji coba SOP, Penulis memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan SOP berjalan dengan baik serta mendukung pelayanan yang baik bagi pihak penyelenggara acara maupun pelaksana. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pihak terkait dan kualitas pelayanan. 2. Kolaboratif: Dalam pelaksanaan uji coba SOP, Penulis telah memantau dan berkoordinasi dengan pelaksana terkait alur yang di jalankan. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka membangun kerja sama yang baik agar pelaksanaan uji coba berjalan efektif dan menghasilkan hasil yang lebih optimal. 3. Kompeten : Dalam pelaksanaan uji coba SOP, Penulis memantau setiap tahapan pada masing-masing pelaksana secara cermat. Hal tersebut Penulis lakukan untuk memastikan uji coba SOP berjalan dengan baik dan menghasilkan kualitas terbaik. 4. Harmonis: Dalam pelaksanaan uji coba SOP, Penulis melaksanakan dan memantau uji coba SOP dengan menghargai setiap pihak yang terlibat, sehingga proses berjalan dengan lancar dan penuh saling hormat. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka membangun suasana kerja yang harmonis dan menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan Evaluasi dari uji coba 1. Akuntabel: Pada saat evaluasi uji coba SOP, Penulis menyampaikan hasil evaluasi SOP secara jujur dan berdasarkan data yang diperoleh selama proses pemantauan pelaksanaan SOP. Hal tersebut Penulis lakukan sebagai wujud perilaku melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi, sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten: Dalam melakukan evaluasi uji coba SOP, Penulis mencatat hasil pengamatan dengan teliti dan objektif, serta menyampaikan hasilnya dengan jelas. Hal ini Penulis lakukan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk mendukung penyempurnaan SOP. 3. Kolaboratif: Dalam melakukan evaluasi uji coba SOP, Penulis bekerja sama dengan Mentor untuk membahas hasil pelaksanaan uji coba. Hal ini Penulis lakukan sebagai wujud bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan memastikan evaluasi berjalan optimal.
--	--

**Teknik Aktualisasi
yang
Dipergunakan dan
Bukti Fisik
Kegiatan/Evidence**

1. Melakukan Persiapan Uji Coba

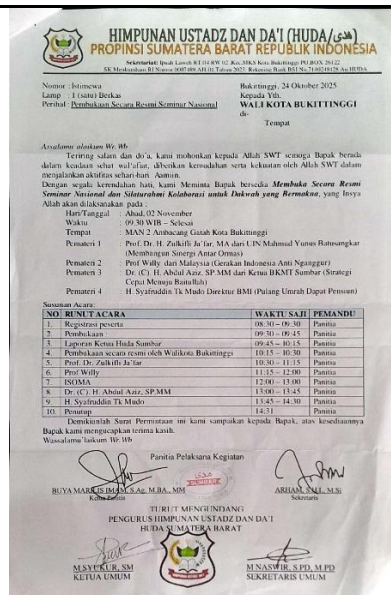


Gambar 15 Penulis melakukan persiapan uji coba yaitu koordinasi dengan Satpol PP pintu masuk untuk bantu mengarahkan OPD mengantar surat undangan pimpinan ke bagian Prokopim

2. Melaksanakan dan memantau Proses Pelaksanaan Uji Coba SOP



Gambar 16 Penulis menerima surat undangan pimpinan dari OPD



Gambar 17 Undangan Pimpinan pertama dari HUDA Sumbar



Gambar 18 Undangan Pimpinan Kedua dari RS Islam Ibnu Sina Bukittinggi



Gambar 19 Penulis mengagendakan surat masuk pada buku



Gambar 20 Penulis Bersama Kabag Prokopim saat meminta disposisi undangan



Gambar 21 Penulis memantau disposisi ke ruangan Asisten III



Gambar 22 Penulis memantau disposisi ke ruangan TUP Sekda



Gambar 23 Penulis memantau disposisi ke ruangan TUP Walikota

Pak ben Kasubag

Ijin pak Kabag
Taruna

1. Riki, indah, jihan.... atensi acara pembukaan seminar dihadiri Wawako di MAN 2 Ambacang tgl 2 Nov jam 09.30 agar hubungi ADC , jam 08.30 sudah di lokasi, agar di cek tempat
2. Gali .. Amel ..Amanda ...atensi kegiatan dihadiri sekda di rs ibnu sina bukittinggi tgl 2 Nov jam 09.15 agar hubungi ADC jam 08.00 sudah di lokasi, agar cek tempat

Gambar 24 Bukti Kasubag memberi atensi melalui grup dan arahan berdasarkan hasil disposisi yang telah dikembalikan ke Prokopim oleh Kabag

3. Melakukan Evaluasi dari uji coba



Gambar 25 Penulis membahas evaluasi hasil uji coba bersama Mentor

	<u>Catatan Pemantauan Uji Coba SOP</u> - OPD Mengajukan Surat Undangan kehadiran pimpinan ke Pak Protapin - tidak ada hambatan - diterima 2 Undangan - Waktu terstandar ± 8 Menit - Slap Protapin menerima dan mengagendakan Surat - Surat masuk dapat tercatat dengan baik - Proses agenda satu Surat ± 4 Menit - Kasubag memberi disposisi - Penempatan Surat oleh Kasubag - langsung diberi disposisi - ± 5 Menit - Kasubag menelaah dan memberi disposisi bila terakut ke Asisten III - Memberi disposisi dan telat - ± 6 Menit - Asisten III menelaah dan memberi disposisi bila terakut ke Sekda - terselanya disposisi dan ditelaah - ± 8 Menit - Sekda - Memberi disposisi - tidak ada keluhan terakut - ± 4 Menit - Wakil Sekda memberi disposisi dan pengesahan - terselanya disposisi dan hasil keputusan - ± 13 Menit - Kasubag menelaah hasil disposisi ke Kasubag - Adanya Perintah - Disposisi kembali ke Protapin - Kegiatan terlaksana dengan baik sesuai arahan Kasubag - ± 60 menit $\rightarrow$ karena waktu pimpinan harus menghadiri untuk undangan Gambar 26 Catatan pemantauan uji coba SOP
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	<u>Kesimpulan Hasil Pemantauan atau Evaluasi Uji Coba</u> - Uji Coba hanya bisa 2 Surat, dikarenakan 2 Surat masuk - Hasil Uji Coba terlaksana dengan baik dan sesuai waktunya. - SOP berjalan dengan hasil yang diharapkan - Mendat mendukung SOP untuk dijalankan - Penulis Selanjutnya diizinkan untuk membuat dan memasang banner. Gambar 27 Kesimpulan pemantauan uji coba dan catatan Mentor Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Persiapan Uji Coba Pada hari senin, 27 Oktober 2025 Penulis melaksanakan persiapan uji coba SOP dengan tujuan agar pelaksanaan uji coba dapat berjalan lancar serta sesuai dengan alur yang telah disusun. Tahap awal yang dilakukan adalah Penulis memastikan dokumen SOP yang telah disahkan tersedia dan siap digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan uji coba. Selanjutnya, Penulis melakukan koordinasi dengan petugas keamanan yaitu satpol PP bagian pintu masuk kantor untuk bantu menyampaikan bahwa Penulis lagi melakukan uji coba SOP dalam satu minggu ini, jadi Penulis minta bantuan agar setiap tamu yang mengantarkan undangan

	pimpinan diarahkan menuju ke bagian prokopim sesuai alur SOP yang diuji. Penulis memberikan penjelasan bahwa kegiatan ini merupakan bagian dari uji coba SOP alur administrasi mengundang pimpinan daerah, sehingga setiap surat undangan harus terlebih dahulu diterima oleh bagian prokopim sebagai tahapan awal proses. Permohonan bantuan koordinasi tersebut dilakukan karena setiap tamu yang datang terlebih dahulu melapor dan mengisi buku tamu pada petugas keamanan sebelum di arahkan masuk, sehingga diperlukan keselarasan prosedur agar tamu dapat mengikuti alur SOP yang sedang Penulis uji coba dengan tepat. Penulis juga telah meminta izin akan melakukan uji coba SOP saat meminta tanda tangan pengesahan kepada Asisten II. Selain itu, Penulis juga telah berkoordinasi dengan staf prokopim agar apabila terdapat surat undangan pimpinan masuk, dapat diterima dan dicatat sesuai ketentuan pelaksanaan uji coba SOP. Dengan demikian, pihak yang terlibat telah memperoleh informasi yang jelas dan siap mendukung kelancaran pelaksanaan uji coba SOP dan pelaksana yang lain Penulis akan menyampaikan saat mengantarkan lembar disposisi sekaligus memantau alur SOP jika ada undangan yang masuk. Terakhir, persiapan uji coba telah Penulis dilakukan dengan lancar dan efektif. Kualitas Produk: Tersedianya Dokumentasi Persiapan Uji Coba Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan dan memantau Proses Pelaksanaan Uji Coba SOP Pada hari Rabu, 29 Oktober 2025 Penulis melaksanakan dan memantau uji coba SOP. <i>Pertama</i>, Penulis menerima surat undangan pimpinan dari RS Islam Ibnu Sina Bukittinggi dalam Acara Puncak Milad Ke-56 dan undangan pimpinan kedua dari Himpunan Ustadz dan Da’l Sumbar dalam Acara Seminar Nasional. Pada saat menerima undangan Penulis melakukan tanda tangan serah terima undangan dari buku yang di sediakan oleh OPD. <i>Kedua</i>, Penulis mengagendakan surat undangan tersebut pada buku surat masuk dan diinput ke dalam buku. <i>Ketiga</i>, Penulis memberikan surat undangan kepada Kasubag Prokopim untuk mengisi lembar disposisi awal. <i>Keempat</i>, Penulis mengantarkan surat undangan dan lembar disposisi kepada Kabag Prokopim. <i>Kelima</i>, setelah diisi oleh Kabag Prokopim Penulis langsung mengantarkan dokumen ke ruangan Asisten III dan saat memberikan undangan dan disposisi Penulis juga berkoordinasi bahwa Penulis sedang melakukan uji coba SOP undangan pimpinan dan Penulis juga menjelaskan alur SOP nya lalu Penulis minta bantuan untuk langsung menyerahkan ke ruangan Sekda jika disposisi telah terisi. Selanjutnya, Penulis juga memantau disposisi ke ruangan TUP Sekda, setelah itu Staf TUP Sekda langsung memberikan
--	--

	ke ruangan TUP Walikota dan Penulis juga memantau kembali disposisi tersebut hingga kembali ke Kabag Prokopim. Setelah diberikan dan adanya arahan oleh Kabag Prokopim ke Kasubag Prokopim, Penulis Melihat hasil disposisi lengkapnya dan mengarsipkan surat dan disposisinya kepada staf prokopim yaitu Ibuk riri. Terakhir, pelaksanaan dan pemantauan uji coba SOP Penulis berjalan dengan lancar. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi dan output dari beberapa Langkah SOP Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan Evaluasi dari uji coba Pada hari Jum'at, 31 Oktober 2025 Penulis melakukan evaluasi terhadap uji coba SOP yang telah dilaksanakan. <i>Pertama</i>, evaluasi Penulis lakukan berdasarkan catatan pemantauan selama proses uji coba berlangsung. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa seluruh tahapan berjalan lancar dan sesuai SOP dan Penulis juga mencatat dengan rinci hasil pemantauan dari uji coba SOP. Pada saat proses, disposisi berjalan pada hari yang sama dengan lancar sehingga informasi terkait hasil disposisi dan jadwal kegiatan pimpinan dapat diterima lebih cepat oleh bagian prokopim pada hari itu. Penulis juga mencatat bahwa tidak terdapat hambatan selama uji coba berlangsung dan pelaksana dapat mengikuti alur dengan baik. Namun, uji coba hanya dapat dilakukan pada dua surat undangan karena surat yang masuk selama waktu pelaksanaan uji coba terbatas. <i>Kedua</i>, setelah proses penilaian selesai, Penulis juga menyerahkan hasil catatan uji coba dan evaluasi terhadap uji coba kepada Mentor bahwa Penulis menyatakan telah mengikuti pelaksanaan uji coba dan evaluasi. Lalu Mentor menyambut dengan baik pelaksanaan uji coba Penulis dan mentor mendukung Pelaksanaan SOP Penulis dengan baik untuk kedepannya. <i>Terakhir</i>, Mentor menyetujui Penulis untuk membuat banner SOP yang akan di lakukan dalam bentuk sosialisasi visual yaitu pemasangan banner di depan pintu masuk kantor. Kualitas Produk : Tersedianya Catatan hasil evaluasi uji coba
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan uji coba SOP berperan penting dalam mendukung pencapaian visi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel melalui penerapan prosedur kerja yang terstandar dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan uji coba ini juga mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi serta kemampuan aparatur dalam melaksanakan tugas secara efektif dan terkoordinasi. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan tugas Sub Bagian Protokol, yaitu memastikan setiap proses pelaksanaan keprotokolan dan

	kegiatan pimpinan daerah berlangsung tertib, sistematis, serta sesuai dengan ketentuan dan standar operasional yang ditetapkan. Dengan adanya uji coba SOP, pelaksanaan tugas keprotokolan dapat berjalan lebih optimal, terukur, dan konsisten sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan kepada pimpinan dan publik.
Konflik Kepentingan	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Persiapan Uji Coba Tidak ada konflik kepentingan Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan dan memantau Proses Pelaksanaan Uji Coba SOP Adanya keterbatasan waktu yaitu pelaksanaan uji coba baru dapat dimulai pada hari Rabu karena surat undangan baru diterima pada hari tersebut. Dalam periode uji coba selama satu minggu, terdapat dua surat undangan pimpinan yang diterima, dan keduanya masuk pada hari Rabu dengan waktu penerimaan yang berbeda, sehingga keduanya dipantau secara bersamaan oleh Penulis. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan Evaluasi dari uji coba Tidak ada konflik kepentingan
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Persiapan Uji Coba Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis dalam melakukan persiapan uji coba SOP tidak bersikap ramah saat koordinasi dengan security (Satpol PP), maka Penulis belum menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan ramah, cekatan dan solutif. Hal tersebut Penulis dapat berdampak pada kurang lancarnya pelaksanaan persiapan uji coba SOP, menurunnya kualitas koordinasi serta hasil uji coba SOP nantinya tidak maksimal bagi pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksana. Akuntabel: Apabila Penulis pada saat melakukan persiapan uji coba SOP tidak melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab serta tidak memastikan seluruh bahan persiapan, termasuk SOP yang telah disahkan dapat di pertanggungjawabkan dan tidak berkoordinasi dengan pihak terkait untuk uji coba, maka Penulis belum menunjukkan sikap bekerja dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Hal tersebut dapat menyebabkan pelaksanaan uji coba menjadi tidak sesuai rencana, menimbulkan potensi kesalahan atau tidak sesuai prosedur, serta mengurangi kepercayaan pihak terkait dalam pelaksanaan uji coba. Loyal: Apabila Penulis dalam melakukan persiapan uji coba SOP tidak

	menjaga nama baik instansi dan tidak memastikan bahwa seluruh hasil SOP yang akan diuji cobakan sesuai aturan serta kebutuhan pelaksana, maka Penulis belum menunjukkan sikap menjaga nama baik pimpinan dan instansi. Hal tersebut dapat mengurangi kepercayaan pihak terkait, menurunkan citra instansi, serta berpotensi menimbulkan persepsi bahwa instansi tidak profesional. 4. Kolaboratif: Apabila Penulis dalam melakukan persiapan uji coba SOP tidak bekerja sama dan berkoordinasi dengan pihak terkait, misalnya tidak meminta bantuan kepada <i>security</i> (Satpol PP) untuk mengarahkan OPD saat mengantar surat undangan pimpinan kepada bagian prokopim, maka Penulis belum menunjukkan sikap bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Hal tersebut dapat menghambat kelancaran proses persiapan uji coba SOP dan mengurangi efektivitas pelaksanaan nantinya. Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan dan memantau Proses Pelaksanaan Uji Coba SOP 1. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis dalam melaksanakan proses uji coba SOP tidak memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan berjalan dengan baik dan tidak mendukung pelayanan yang optimal bagi pihak penyelenggara acara/OPD atau pelaksana, maka Penulis belum menunjukkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan pihak terkait serta belum memberikan kualitas pelayanan yang baik. Hal tersebut dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan uji coba serta terhambatnya tujuan peningkatan pelayanan pada SOP. 2. Kolaboratif: Apabila Penulis dalam pelaksanaan uji coba SOP tidak memantau dan tidak berkoordinasi dengan pelaksana terkait alur yang dijalankan, maka Penulis belum menunjukkan sikap bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Hal tersebut dapat menghambat kelancaran pelaksanaan uji coba serta berpotensi menghasilkan hasil uji coba yang kurang optimal. 3. Kompeten: Apabila Penulis dalam pelaksanaan uji coba SOP tidak memantau setiap tahapan pada masing-masing pelaksana dengan cermat, maka Penulis belum menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal tersebut dapat menyebabkan proses uji coba SOP tidak berjalan optimal, berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam pelaksanaan alur, serta menghasilkan output yang kurang akurat dalam evaluasi SOP. 4. Harmonis: Apabila Penulis dalam pelaksanaan uji coba SOP tidak menghargai setiap pihak yang terlibat, maka Penulis belum menunjukkan perilaku menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. Hal tersebut dapat berdampak pada terganggunya kelancaran proses uji coba serta menurunnya rasa saling hormat
--	--

	dalam kerja sama selama pelaksanaan kegiatan. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan Evaluasi dari uji coba 1. Akuntabel: Apabila Penulis pada saat evaluasi uji coba SOP tidak menyampaikan hasil evaluasi secara jujur dan tidak berdasarkan data yang diperoleh selama proses pemantauan, maka Penulis belum menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan dan penuh tanggung jawab serta berintegritas tinggi. Hal tersebut dapat menyebabkan hasil evaluasi tidak dapat dipertanggungjawabkan serta menghambat perbaikan kualitas SOP. 2. Kompeten: Apabila Penulis dalam melakukan evaluasi uji coba SOP tidak mencatat hasil pengamatan dengan teliti dan objektif, serta tidak menyampaikan hasilnya dengan jelas, maka Penulis belum menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal tersebut dapat mengurangi keakuratan hasil evaluasi, menghambat proses penyempurnaan SOP, dan tidak dapat melakukan penilaian dengan baik terhadap hasil uji coba SOP. 3. Kolaboratif: Apabila Penulis dalam melakukan evaluasi uji coba SOP tidak bekerja sama dengan Mentor untuk membahas hasil pelaksanaan uji coba, maka Penulis belum menunjukkan sikap bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Hal tersebut dapat menyebabkan proses evaluasi menjadi kurang optimal dan mengurangi kualitas rekomendasi terhadap SOP.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

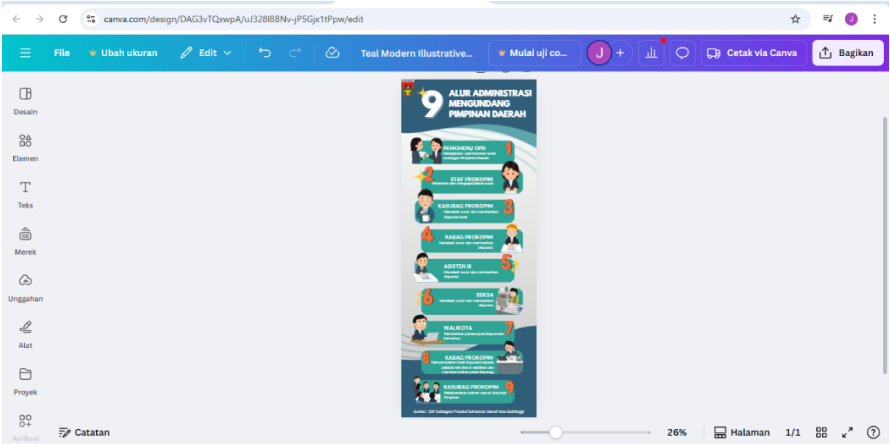
Nama Peserta		Jihan Afifah, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Setretariat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	03-11-2025	-	Laporan Minggu Ke-4	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Sosialisasi dalam bentuk Banner SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 - 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya hasil desain banner SOP 2. Tersedianya catatan dan bukti dokumentasi 3. Tersedianya banner SOP yang telah di pasang dan Dokumentasi
Uraian Kegiatan yang di laksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Membuat rancangan banner terkait SOP Alur administrasi Mengundang Pimpinan 1. Kompeten: Dalam membuat rancangan banner SOP, Penulis berupaya memberikan hasil terbaik dengan memperhatikan kerapian desain, kejelasan informasi, serta ketepatan tata letak. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka menunjukkan kemampuan bekerja dengan kualitas terbaik sehingga banner mudah dipahami dan mampu mendukung penyampaian informasi SOP secara efektif. 2. Adaptif: Dalam membuat rancangan banner SOP, Penulis menampilkan ide dan desain yang kreatif dengan memanfaatkan aplikasi Canva agar pesan tersampaikan dengan menarik dan efektif. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka menunjukkan kemampuan berinovasi dan mengembangkan keativitas sehingga informasi SOP lebih mudah dipahami dan menarik bagi pengguna. 3. Berorientasi Pelayanan: Dalam membuat rancangan banner SOP, Penulis memastikan informasi yang disajikan pada banner mudah dipahami agar dapat membantu dan memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan pihak yang akan menggunakan banner sebagai media informasi, sehingga dapat mendukung pelayanan yang lebih efektif dan jelas. 4. Kolaboratif: Dalam membuat rancangan banner SOP, Penulis melibatkan rekan kerja untuk memberi masukan terkait desain, pemilihan warna, dan tata letak agar hasilnya lebih baik dan bermanfaat bersama. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi sehingga dapat tercipta hasil banner yang lebih optimal dan sesuai kebutuhan.

	Tahap Kegiatan 2 : Menyerahkan desain banner untuk di periksa Mentor 1. Harmonis: Dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor, Penulis bersikap sopan dan menghargai setiap pendapat serta masukan yang diberikan kepada Penulis terkait hasil desain. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka menunjukkan sikap saling menghargai agar tercipta komunikasi yang baik dan suasana yang harmonis. 2. Kolaboratif: Dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor, Penulis berkoordinasi dan menerima masukan terkait elemen-elemen yang di tambah kan, warna dan judul pada banner. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama sehingga desain banner menjadi lebih baik dan sesuai kebutuhan bersama. 3. Akuntabel: Dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor, Penulis bertanggung jawab penuh atas desain yang dibuat, mencatat setiap masukan dari mentor, serta melakukan revisi sesuai arahan agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. 4. Kompeten : Dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor, Penulis menyiapkan dan menyerahkan desain banner kepada mentor untuk diperiksa, memastikan setiap elemen desain telah dibuat dengan teliti dan sesuai kebutuhan. Tindakan ini dilakukan sebagai upaya memberikan hasil kerja yang berkualitas agar desain yang dihasilkan benar-benar optimal. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan pemasangan banner terkait SOP Alur Administrasi Mengundang Pimpinan 1. Akuntabel: Dalam melakukan pemasangan banner SOP, Penulis melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dengan memastikan banner terpasang rapi pada pintu masuk kantor dan depan ruangan prokopim. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka mewujudkan tugas dengan bertanggungjawab agar tujuan penyampaian informasi SOP kepada pengguna dapat tercapai dengan baik. 2. Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan pemasangan banner SOP, Penulis memastikan banner ditempatkan di area yang mudah dilihat dan dipahami oleh setiap tamu yang datang, terutama pada pintu masuk kantor. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna agar informasi SOP dapat diakses dengan mudah dan mendukung kelancaran alur administrasi mengundang pimpinan.
--	---

	3. Kolaboratif: Dalam melakukan pemasangan banner SOP, Penulis bekerja sama dengan Satpol PP bagian pintu masuk dan meminta bantuan mereka untuk menyampaikan kepada OPD/ Leading Acara agar melihat dan memahami alur pada banner SOP. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi sehingga penyebaran informasi SOP dapat berjalan lebih efektif. 4. Loyal: Dalam melakukan pemasangan banner SOP, Penulis memasang banner sesuai ketentuan dengan tetap menjaga kerahasiaan informasi dan memastikan tampilan yang mencerminkan nama baik instansi. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka menjaga nama baik instansi dan pimpinan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	Tahapan Kegiatan 1: Membuat rancangan banner terkait SOP Alur administrasi Mengundang Pimpinan  Tahap Kegiatan 2 : Menyerahkan desain banner untuk di periksa Mentor  Gambar 28 Penulis menyerahkan desain banner untuk di periksa Mentor

Catatan Konsultasi Mentor

1. Angka 9 pada judul dihapus, lalu tambahkan tulisan SOP diatasnya.
2. Warna pada ikon tahapan agar diganti lebih kuat warnanya
3. Agar tambahkan Contact Person (Kosulab Protokol) agar DPD / Leading Acara jika memberi Surat juga bisa Melalui WhatsApp dan kebutuhan koordinasi nantinya Saat pelaksanaan kegiatan.
4. Mentor Menyatakan jika telah diperbaiki, Silahkan untuk melakukan pencetakan dan pemasangan.

Bukittinggi, 09 Nov 2025

(Jihan Apipah, A.Md.A.B.)

Gambar 29 Catatan Konsultasi Mentor mengenai banner

Tahap Kegiatan 3 : Melakukan pemasangan banner terkait SOP Alur Administrasi Mengundang Pimpinan



Gambar 30 Penulis melakukan pemasangan banner di depan pintu masuk dan di bagian ruangan Prokopim

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Membuat rancangan banner terkait SOP Alur administrasi Mengundang Pimpinan Pada hari Senin, 03 November 2025 Penulis melakukan perancangan banner terkait SOP alur administrasi mengundang pimpinan. Pertama, Penulis menelaah kembali dokumen SOP yang telah disusun sebelumnya untuk memastikan poin-poin utama yang perlu ditampilkan, seperti tahapan alur proses dan pelaksana. Informasi inti dipilih agar banner mudah dipahami dan efektif digunakan sebagai media sosialisasi di kantor. Selanjutnya, Penulis mencari beberapa contoh banner mengenai alur melalui google untuk menjadi panduan atau gambaran dalam membuat banner. Penulis juga menentukan konsep visual banner dengan menyusun layout dan Penulis menggunakan alur berupa angka yang informatif, jelas, dan sistematis. Penulis mengatur urutan tahapan sesuai SOP, memilih font yang mudah dibaca, serta menyiapkan warna dan ikon yang tetap sesuai dengan tugas masing-masing pelaksana sehingga banner terlihat profesional. Setelah penulis menentukan rancangan mengenai desain banner, Penulis juga melibatkan rekan kerja dengan meminta masukan mengenai warna yang cocok untuk banner dan tata letak yang sesuai untuk banner Penulis. Setelah konsep dirancang, Penulis membuat desain banner menggunakan aplikasi Canva. Dalam proses ini, Penulis Menyusun struktur teks dengan rapi, menambahkan simbol alur berupa angka, memilih elemen gambar yang cocok agar banner menarik untuk dilihat dan dibaca, serta mengatur proporsi ruang agar informasi tidak terlalu padat namun tetap lengkap. Kemudian Penulis menggunakan teks yang lebih singkat dibandingkan pada dokumen asli SOP, alasan Penulis menggunakan aplikasi Canva, karena aplikasi ini menyediakan berbagai elemen desain yang mendukung pembuatan media publikasi formal dan memudahkan proses pengaturan layout. Kegiatan berjalan dengan baik dan efektif. Desain banner berhasil diselesaikan sesuai tujuan dan siap diajukan pada tahap selanjutnya untuk proses pemeriksaan oleh Mentor/ atasan langsung. Kualitas Produk : Tersedianya hasil desain banner SOP Tahap Kegiatan 2 : Menyerahkan desain banner untuk di periksa Mentor Pada hari Selasa, 04 November 2025 Penulis melaksanakan kegiatan yaitu menyerahkan desain banner untuk di periksa Mentor. Pertama, Penulis terlebih dahulu menyiapkan file desain banner SOP yang telah selesai dibuat menggunakan aplikasi Canva. File tersebut disimpan
---	---

	dalam bentuk gambar, sehingga memudahkan Mentor dalam melakukan pemeriksaan. Setelah itu, Penulis menanyakan ketersediaan Mentor dalam melakukan konsultasi, setelah Mentor bersedia Penulis langsung melakukan pemeriksaan. Selanjutnya, Penulis menyerahkan hasil desain banner secara langsung kepada Mentor sambil menjelaskan isi dan konsep yang digunakan, mulai dari alur proses yang ditampilkan, gambar atau elemen yang digunakan hingga tata letak informasi pada banner. Dalam kegiatan ini, Mentor memberikan beberapa arahan dan masukan seperti angka 9 pada judul di hapus lalu tambahkan SOP di atasnya, warna pada ikon tahapan agar diganti lebih kuat warna nya dan agar menambahkan <i>contact person</i> kasubag protokol agar OPD/ <i>Leading</i> acara jika memberikan surat juga bisa melalui <i>WhatsApp</i> dan kebutuhan koordinasi nantinya saat pelaksanaan kegiatan. Lalu Mentor menyatakan jika telah di perbaiki, silahkan untuk melakukan pencetakan dan pemasangan. Setelah pemeriksaan selesai Penulis mengucapkan terimakasih atas ketersediaan waktu dan masukan yang di berikan Mentor kepada Penulis. Selama proses pemeriksaan Penulis mencatat seluruh masukan yang diberikan sebagai bahan revisi untuk menyempurnakan rancangan banner. Melalui kegiatan ini, Penulis dapat memastikan bahwa desain banner yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan dan standar instansi, serta menunjukkan pentingnya koordinasi dan masukan untuk menghasilkan banner SOP yang lebih optimal. Kegiatan ini berjalan dengan lancar dan efektif. Penulis selanjutnya memperbaiki berdasarkan masukan Mentor lalu melanjutkan tahap selanjutnya untuk melakukan pemasangan banner. Kualitas Produk: Tersedianya catatan dan bukti dokumentasi Tahap Kegiatan 3 : Melakukan pemasangan banner terkait SOP Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Pada hari Jum'at, 07 November 2025, Penulis melaksanakan kegiatan pemasangan banner terkait SOP Alur Administrasi Mengundang pimpinan yang telah melalui proses pemeriksaan dan revisi oleh Mentor. Sebelum pemasangan, Penulis terlebih dahulu telah berkoordinasi dan meminta izin kepada Mentor serta Asisten II pada saat pengesahan, guna memastikan lokasi pemasangan telah disetujui dan sesuai dengan ketentuan instansi. Dari hasil koordinasi tersebut, disepakati bahwa banner akan dipasang di dua lokasi, yaitu di depan pintu masuk kantor dan didepan ruangan bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim). Pemilihan dua lokasi tersebut dilakukan dengan pertimbangan agar
--	---

	informasi mengenai alur SOP dapat tersampaikan secara luas dan mudah diakses oleh semua pihak. Pemasangan di pintu masuk kantor bertujuan agar tamu yang datang dapat langsung melihat alur SOP ketika memasuki lingkungan setda. Sedangkan pemasangan di depan ruangan prokopim dipilih karena lokasi tersebut berdekatan dengan aula atau hall walikota, tempat dimana berbagai acara resmi sering dilaksanakan, sehingga tamu undangan maupun pegawai yang berada di sekitar area tersebut juga dapat melihat dan memahami isi banner dengan jelas. Sebelum melakukan pemasangan, Penulis menyiapkan perlengkapan yang diperlukan, seperti banner yang telah dicetak dan alat bantu pemasangan. Setelah pemasangan selesai, Penulis memastikan kembali bahwa tampilan banner terlihat jelas, tidak terhalang benda lain dan informasinya dapat terbaca dengan baik. Selain itu, Penulis juga berkoordinasi dengan petugas satpol PP atau security yang berjaga di pintu masuk untuk membantu mengarahkan tamu, terutama yang datang mengantarkan surat undangan pimpinan, agar melihat dan memahami alur pada banner SOP yang telah dipasang. Hal ini dilakukan untuk memastikan setiap tamu mengikuti prosedur sesuai alur yang berlaku, sehingga mendukung keteraturan dan kelancaran proses administrasi. Kegiatan berjalan dengan baik dan efektif. Banner berhasil dipasang di dua lokasi strategis dan dapat digunakan sebagai media sosialisasi yang informatif. Melalui kegiatan ini, Penulis berupaya memastikan bahwa hasil rancangan banner dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai media sosialisasi SOP di lingkungan sekretariat daerah. Dengan adanya banner ini, pegawai dan tamu dapat memahami alur administrasi dengan lebih mudah, sehingga membantu menciptakan tata Kelola pelayanan yang tertib dan efisien. Kualitas Produk: Tersedianya banner SOP yang telah di pasang dan Dokumentasi
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Misi, dan Organisasi	Kegiatan sosialisasi SOP melalui banner berperan dalam mendukung pencapaian visi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Kegiatan ini juga mendukung misi kedua, yaitu meningkatkan kemampuan aparatur serta pelayanan administrasi yang profesional, transparan, dan akuntabel, melalui penyediaan pedoman kerja yang jelas dan mudah dipahami. Selain itu, sosialisasi ini berkaitan dengan misi ketiga, yakni meningkatkan koordinasi pelayanan, karena dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan kegiatan pimpinan daerah dengan alur yang tertib dan sesuai ketentuan. Dengan demikian, kegiatan ini turut memastikan pelaksanaan keprotokolan berjalan efektif dan mendukung kelancaran tugas Sub Bagian Protokol dalam

	memberikan pelayanan terbaik kepada pimpinan daerah dan masyarakat.
Konflik Kepentingan	Tahapan Kegiatan 1: Membuat rancangan banner terkait SOP Alur administrasi Mengundang Pimpinan Tidak ada konflik kepentingan Tahap Kegiatan 2 : Menyerahkan desain banner untuk di periksa Mentor Tidak ada konflik kepentingan Tahap Kegiatan 3 : Melakukan pemasangan banner terkait SOP Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Tidak ada konflik kepentingan
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Membuat rancangan banner terkait SOP Alur administrasi Mengundang Pimpinan 1. Kompeten: Apabila Penulis dalam membuat rancangan banner SOP tidak berupaya menghasilkan desain SOP dengan kerapian desain, kejelasan informasi, dan ketetapan tata letak, maka Penulis belum menunjukkan kemampuan bekerja dengan kualitas terbaik. Hal tersebut dapat mengakibatkan banner sulit dipahami dan kurang efektif dalam menyampaikan informasi SOP, sehingga tujuan penyampaian informasi menjadi tidak optimal. 2. Adaptif: Apabila Penulis dalam membuat rancangan banner SOP tidak menampilkan ide dan desain yang kreatif serta tidak memanfaatkan aplikasi Canva secara optimal, maka Penulis belum menunjukkan kemampuan berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Hal tersebut dapat berdampak pada tampilan banner yang kurang menarik dan pesan informasi SOP menjadi sulit dipahami pengguna. 3. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis dalam membuat rancangan banner SOP tidak memastikan informasi yang disajikan mudah dipahami, maka Penulis belum menunjukkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna. Hal tersebut dapat menyebabkan banner menjadi kurang informatif dan tidak efektif sebagai media penyampaian informasi SOP, sehingga pelayanan kepada pengguna menjadi kurang optimal. 4. Kolaboratif: Apabila Penulis dalam membuat rancangan banner SOP tidak melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan terkait desain, pemilihan warna, dan tata letak, maka

	Penulis belum menunjukkan perilaku memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi. Hal tersebut dapat berdampak pada kurang optimalnya hasil banner dan proses penyusunan desain banner SOP. Tahap Kegiatan 2 : Menyerahkan desain banner untuk di periksa Mentor 1. Harmonis: Apabila Penulis dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor tidak bersikap sopan serta tidak menghargai pendapat dan masukan yang diberikan, maka Penulis belum menunjukkan sikap saling menghargai. Hal tersebut dapat berdampak pada terganggunya komunikasi dan menurunnya suasana harmonis dalam proses pembahasan hasil desain banner SOP. 2. Kolaboratif: Apabila Penulis dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor tidak berkoordinasi dan tidak menerima masukan terkait elemen maupun judul pada banner, maka Penulis belum menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama. Hal tersebut dapat berdampak pada hasil desain yang kurang optimal serta berkurangnya keselarasan dalam memenuhi kebutuhan bersama. 3. Akuntabel: Apabila Penulis dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor tidak bertanggung jawab atas desain yang dibuat, tidak mencatat masukan yang diberikan, ataupun tidak melakukan revisi sesuai arahan, maka Penulis belum menunjukkan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Hal tersebut dapat berdampak pada hasil desain yang kurang dapat dipertanggungjawabkan dan menurunnya kualitas proses perbaikan desain. 4. Kompeten: Apabila Penulis dalam menyerahkan desain banner SOP kepada Mentor tidak menyiapkan desain dengan teliti maupun tidak memastikan setiap elemen sesuai kebutuhan, maka Penulis belum menunjukkan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal tersebut dapat berdampak pada kurang optimalnya hasil desain dan tidak terpenuhinya standar kualitas yang diharapkan. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan pemasangan banner terkait SOP Alur Administrasi Mengundang Pimpinan 1. Akuntabel: Apabila Penulis dalam melakukan pemasangan banner SOP tidak melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dan tidak memastikan banner terpasang rapi pada pintu
--	---

	masuk kantor, maka Penulis belum menunjukkan perilaku melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab. Hal tersebut dapat berdampak pada kurang efektifnya penyampaian informasi SOP kepada pengguna dan menurunnya kepercayaan terhadap hasil kerja yang di lakukan. 2. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis dalam melakukan pemasangan banner SOP tidak memastikan banner ditempatkan di area yang mudah dilihat dan dipahami oleh tamu, maka Penulis belum menunjukkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna. Hal tersebut dapat berdampak pada sulitnya tamu mengakses informasi SOP dan menghambat kelancaran alur administrasi mengundang pimpinan. 3. Kolaboratif: Apabila Penulis dalam melakukan pemasangan banner SOP tidak bekerja sama dengan satpol PP bagian pintu masuk dan tidak meminta bantuan mereka untuk menyampaikan kepada OPD atau Leading Acara agar memahami alur pada banner SOP yang telah dipasang, maka Penulis belum menunjukkan perilaku memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi. Hal tersebut dapat berdampak pada kurang efektifnya penyebaran informasi SOP dan menurunnya koordinasi antar pihak terkait. 4. Loyal: Apabila Penulis dalam melakukan pemasangan banner SOP tidak memasang banner sesuai ketentuan, tidak menjaga kerahasiaan informasi, atau tidak memastikan tampilan yang mencerminkan nama baik instansi, maka Penulis belum menunjukkan perilaku menjaga nama baik instansi dan pimpinan. Hal tersebut dapat berdampak pada turunnya citra instansi.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Jihan Afifah, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10-11-2025	-	Laporan Minggu Ke-5	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedia hasil diskusi dengan OPD dan dokumentasi 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi 3. Tersedianya laporan pelaksanaan evaluasi aktualisasi dan dokumentasi
Uraian Kegiatan yang di laksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan diskusi dengan pelaksana/OPD terkait pemahaman tentang alur SOP 1. Harmonis: Dalam melakukan diskusi dengan pelaksana atau OPD, Penulis bersikap sopan dan menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh OPD. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka membangun komunikasi yang baik serta menciptakan suasana diskusi yang harmonis. 2. Kolaboratif: Dalam melakukan diskusi dengan pelaksana atau OPD terkait pemahaman tentang alur SOP, Penulis memberi kesempatan kepada pihak OPD untuk menyampaikan pendapat dan masukan agar tercipta kerja sama yang baik dan hasil SOP yang lebih optimal. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, sehingga Penulis mengetahui Langkah-langkah yang perlu dilakukan kedepannya. 3. Akuntabel: Dalam melakukan diskusi dengan pelaksana atau OPD terkait pemahaman tentang alur SOP, Penulis melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab serta mencatat hasil diskusi dengan jujur agar informasi yang diperoleh sesuai ketentuan dan dapat di pertanggungjawabkan. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, bertanggung jawab, sehingga hasil yang diperoleh dapat menjadi dasar untuk evaluasi. Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan diskusi terkait evaluasi pada banner SOP Bersama mentor 1. Harmonis: Dalam melaksanakan diskusi terkait evaluasi banner SOP bersama Mentor, Penulis bersikap sopan dan menghargai setiap masukan yang diberikan Mentor. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya, sehingga tercipta komunikasi yang baik dan

	suasana diskusi yang saling menghormati. 2. Kolaboratif: Dalam melaksanakan diskusi terkait evaluasi banner SOP bersama Mentor, Penulis berkolaborasi dengan Mentor untuk menilai hasil evaluasi dengan OPD dan Langkah kedepannya. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 3. Akuntabel: Dalam melaksanakan diskusi terkait evaluasi banner SOP bersama Mentor, Penulis menyampaikan hasil evaluasi bersama OPD dengan jujur dan mencatat dengan cermat agar dapat di pertanggungjawabkan. Hal ini Penulis wujudkan dalam rangka menjalankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat dan menyerahkan laporan aktualisasi kepada Mentor 5. Akuntabel: Dalam membuat dan menyerahkan laporan aktualisasi kepada Mentor, Penulis menyusun laporan dengan jujur, memeriksa setiap detail dengan cermat, dan menyelesaikan laporan sesuai tanggung jawab agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar evaluasi. Hal tersebut saya lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, serta berintegritas tinggi. 6. Kompeten: Dalam menyerahkan laporan aktualisasi kepada Mentor, Penulis berupaya menyusun laporan dengan kualitas terbaik, memperhatikan ketepatan data, kejelasan isi, serta sistematika penulisan agar laporan mudah dipahami dan sesuai dengan standar yang diharapkan. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 7. Kolaboratif: Saat menyerahkan laporan aktualisasi kepada Mentor, Penulis menyerahkan laporan dan menjelaskan isi laporan secara lengkap hingga tahap final, agar Mentor dapat memberikan masukan dan memastikan laporan sesuai arahan yang diharapkan. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 8. Loyal: Saat menyerahkan laporan aktualisasi kepada Mentor, Penulis menyusun dan menyerahkan laporan dengan menjaga ketepatan isi, kerahasiaan informasi, serta memastikan dokumen mencerminkan nama baik instansi. Hal tersebut Penulis lakukan dalam rangka menjaga nama baik instansi dan pimpinan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Melakukan diskusi dengan pelaksana/OPD terkait pemahaman

tentang alur SOP



Gambar 31 Penulis melakukan wawancara dengan Pegawai Diskominfo



Gambar 32 Penulis melakukan wawancara dengan pegawai RSUD Bukittinggi



Gambar 33 Penulis melakukan wawancara dengan Bapak Lurah Puhun Tembok

"Contoh Hasil Wawancara dengan perwakilan OPD"

1. Bapak Jefri - Diskominfo
 - a. Bagaimana pemahaman Bapak mengenai tahapan alur pada banner SOP?
↳ Saya Sangat memahami dengan alur dan sudah paham setiap langkah yang ditampilkan.
 - b. Apakah informasi pada banner mudah terbaca dan dipahami?
↳ Ya informasinya Sangat jelas dan mudah dibaca, gambarnya juga menarik Pembaca untuk melihat.
 - c. Apakah ada saran atau pertanyaan terkait SOP pada banner?
↳ Saya mau bertanya, Apakah SOP boleh melakukan konfirmasi kepada Protokol terhdg kehadiran pimpinan Sebelum acara dimulai? iya, Sangat boleh Bapak, nanti bisa dicatat Saya Nomor Kasubag.
2. Bapak Idrus - Lurah Puhun Tembak
 - a. Bagaimana menurut Bapak pemahaman mengenai tahapan alur SOP pd banner?
↳ Menurut Saya Sangat memahami alur yang ada pada banner, jadi Saya Sebagai Lurah jika ada suatu kehadiran pimpinan Saya bakal mengikuti tahap ini.
 - b. Apakah informasi pd banner mudah terbaca dan dipahami?
↳ Informasinya Sangat mudah dipahami dan menarik untuk dibaca.
 - c. Apakah ada saran atau pertanyaan?
↳ Tidak ada bu, karena alur sudah sesuai dan mudah dipahami.
3. Bapak Nanda - RSUD Kota Bukit Tinggi
 - a. Bagaimana pemahaman Bapak mengenai alur pada banner?
↳ Saya paham dengan alur, dan banner ini Sangat bermanfaat bag. OPD lain Saat mengantarkan Surat Undangan.
 - b. Apakah informasi mudah terbaca dan dipahami?
↳ Ya mudah dipahami dengan baik bu, apalagi gambarnya Sesuai dgn alur.
 - c. Apakah ada saran atau pertanyaan?
↳ Tidak ada bu, alur sudah lengkap dan mudah dipahami.

Gambar 34 Hasil Wawancara bersama OPD

Kesimpulan Wawancara dengan OPD

- a. Semua perwakilan OPD menyatakan Sangat memahami alur pada banner SOP.
- b. Informasi pada banner dinilai jelas dan mudah dibaca.
- c. Tidak terdapat kendala dalam memahami alur yg ditampilkan.
- d. Bapak Jefri (Diskominfo) menanyakan Apakah boleh melakukan konfirmasi ke Protokol terhdg kehadiran pimpinan Sebelum acara dimulai.
- e. Dua OPD lainnya (Lurah Puhun Tembak dan RSUD) tidak memiliki pertanyaan atau saran karena merasa alur sudah sesuai.

Bukittinggi, 10 November 2025

(Jihon Afifah, A.Md.A.B.)

Gambar 35 Kesimpulan Wawancara dengan OPD

2. Melaksanakan diskusi terkait evaluasi pada banner SOP Bersama mentor

Hasil Diskusi dengan Mentor

1. Mentor menerima dengan baik mengenai hasil evaluasi;
2. Mentor memberi saran agar selama SOP ini berjalan tetap di pantau.
3. Untuk tindak lanjut berikutnya, jika masih belum tersampaikan dengan baik melalui banner' selama 2-3 bulan, nanti jika ada acara melibatkan OPD, Penulis dapat melibatkan Sosialisasi: Secara klasikal agar mudah menjangkau Audiens.
4. Mentor menyatakan biasanya lebih efektif melalui banner karena kita harus meneliti agar surat ke hadapan pimpinan ke bagian protokol masuk terlebih dahulu.

Bukittinggi, 12 Nov 2020


(Liden Apipah, A-Md.AB)

Gambar 36 Catatan Hasil Diskusi dengan Mentor



Gambar 37 Penulis melakukan diskusi terkait hasil evaluasi pada banner SOP Bersama mentor

3. Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan evaluasi aktualisasi kepada Mentor



Gambar 38 Penulis menyerahkan laporan kegiatan evaluasi aktualisasi

	kepada Mentor Laporan Kegiatan A. Nama Kegiatan Latsar CPNS Pemerintah Kota Bukittinggi periode 30 Agustus – 29 November 2025, Golongan II Angkatan XXXIV dengan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi 2025. B. Tanggal Kegiatan Kegiatan Latsar CPNS Pemko Bukittinggi Golongan II Angkatan XXXIV Tahun 2025 dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus – 29 November 2025, dengan rincian sebagai berikut : - MOOC 30 Agustus s.d 10 September 2025 - Distance Learning 11 September s.d 03 Oktober 2025 - Off Campuss 06 Oktober s.d 14 November 2025 - Klasikal 24 s.d 29 November 2025 C. Tempat Kegiatan Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Pemerintah Kota Bukittinggi D. Tujuan Kegiatan - Tujuan Pembelajaran Umum Pelatihan Dasar bagi CPNS Golongan II diselenggarakan untuk membekali CPNS yang memiliki pengetahuan dan wawasan sebagai pelayan masyarakat yang baik. - Tujuan Pembelajaran Khusus - Memahami wawasan kebangsaan sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam melaksanakan tugas jabatannya. - Memahami sikap untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi dilingkungan instansinya. - Memahami ketentuan kepegawaian berkaitan dengan peran dan fungsi ASN dan kedudukan, kewajiban dan hak PNS. - Memahami pola pikir ASN sebagai Pelayan Masyarakat yang selalu mengamalkan nilai dasar ASN yaitu BERAKHLAK. E. Narasi Kegiatan Untuk melengkapi kegiatan aktualisasi pada masa habituasi dilakukan inovasi yang digunakan untuk memecahkan permasalahan yang ada di Setda yaitu pembuatan SOP alur administrasi Mengundang Pimpinan, yang mana sebelumnya pada bagian Protokol keterlambatan setiap hari menerima informasi jadwal pimpinan di karenakan OPD langsung memberi surat ke pimpinan atau bagian umum sehingga jadwal kegiatan hanya sebatas sampai di pimpinan saja, sehingga berdampak pada persiapan memfasilitasi pimpinan. Gambar 39 Tersedia Laporan pelaksanaan
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan diskusi dengan pelaksana/OPD terkait pemahaman tentang alur SOP Pada hari Senin, 10 November 2025, Penulis melaksanakan kegiatan evaluasi bersama OPD terkait dengan melakukan wawancara di depan banner SOP yang telah dipasang. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana pelaksana/OPD memahami alur SOP yang ditampilkan pada banner, serta memperoleh masukan terkait kejelasan dan efektivitas media informasi tersebut. Proses evaluasi diawali dengan penjelasan singkat mengenai tujuan kegiatan Penulis dan alur SOP yang ditampilkan pada banner. Penulis kemudian melakukan wawancara dengan perwakilan 3 OPD yaitu Bapak Jefri dari Diskominfo, Bapak Idrus dari Lurah Puhun Tembok dan Bapak Nanda dari RSUD Kota Bukittinggi, lalu Penulis menanyakan pemahaman bapak tersebut mengenai tahapan alur, keterbacaan informasi pada banner, serta saran yang mungkin ditemui dalam praktik pelaksanaan SOP. Dalam wawancara tersebut, semua perwakilan OPD menyatakan bahwa beliau sangat memahami alur yang ditampilkan pada banner dan sudah paham dengan setiap alur. Selain itu Bapak Jefri Diskominfo menanyakan apakah saat acara akan di mulai, mereka diperbolehkan melakukan konfirmasi kepada Protokoler mengenai kehadiran pimpinan. Dan dari kedua OPD yang lain tidak ada pertanyaan, di karenakan mereka sudah paham dengan alur yang mereka lakukan sebagai Pelaksana nantinya. Hasil dari kegiatan ini berupa catatan mengenai pemahaman OPD

	terhadap alur SOP, rekomendasi penyempurnaan untuk meningkatkan efektivitas media informasi yaitu berupa saran dari Bapak Nanda agar Penulis menyediakan versi digital banner yaitu berupa kode QR pada banner agar bisa diakses kapan saja. Setelah diskusi selesai, Penulis mengucapkan terimakasih atas ketersediaan waktu untuk bapak melakukan wawancara mengenai pemahaman dari banner SOP Penulis. Kegiatan berjalan dengan baik dan efektif, sehingga banner berfungsi tidak hanya sebagai alat informasi statis, tetapi juga sebagai sarana komunikasi yang mendukung sosialisasi dan penerapan SOP secara nyata. Kualitas Produk: Tersedianya catatan hasil diskusi dan dokumentasi Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan diskusi terkait hasil evaluasi pada banner SOP Bersama mentor Pada tanggal 12 November 2025, Penulis memulai kegiatan dengan menanyakan ketersediaan waktu Mentor untuk membahas hasil evaluasi banner SOP yang telah dilakukan sebelumnya bersama OPD dan Langkah kedepannya yang akan Penulis lakukan setelah masa habituasi ini. Setelah mendapat konfirmasi waktu, Penulis menyampaikan hasil evaluasi, termasuk catatan hasil evaluasi bersama OPD. Proses diskusi berjalan sistematis, mulai dari tujuan kegiatan ini dan hasil wawancara dengan OPD. Selama diskusi, Penulis menjelaskan setiap temuan secara rinci agar Mentor memahami seluruh konteks kegiatan. Mentor menerima dengan baik mengenai evaluasi dan mentor memberi saran agar selama SOP ini berjalan tetap di pantau. Untuk tindak lanjut berikutnya, jika masih belum tersampaikan dengan baik mengenai SOP melalui Banner selama kurun waktu 2-3 bulan, nanti jika ada acara yang melibatkan OPD, Penulis dapat melakukan sosialisasi di penghujung acara nantinya untuk melakukan sosialisasi secara klasikal agar lebih mudah untuk menjangkau audiens nantinya. Penulis menerima masukan yang diberikan Mentor dengan baik dan menjadi tambahan bahan untuk laporan Penulis. Dalam kegiatan ini, Penulis berupaya menyampaikan informasi dengan jujur dan merencanakan tindak lanjut dengan penuh akuntabilitas, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung penerapan SOP yang efektif. Diskusi ini memastikan bahwa strategi penerapan SOP telah direncanakan dengan baik dan siap diimplementasikan di lapangan untuk kedepannya. Setelah diskusi selesai dan berjalan dengan efektif, Penulis mengucapkan terimakasih kepada Mentor telah meluangkan waktu
--	--

	untuk Penulis. Kualitas Produk : Tersedianya catatan dan dokumentasi Tahapan Kegiatan 3 : Membuat dan menyerahkan laporan evaluasi aktualisasi kepada Mentor Pada hari Jum'at, 14 November 2025, pertama Penulis memulai kegiatan dengan menanyakan ketersediaan waktu Mentor untuk melaksanakan diskusi dan menyerahkan laporan evaluasi aktualisasi. Mentor menyambut dengan baik dan mendukung seluruh hasil laporan Penulis dan tanpa ada masukan. Penyerahan laporan ini memastikan bahwa informasi tersusun dengan baik dan menjadi acuan yang jelas untuk di kegiatan berikutnya, serta mendukung transparansi, akuntabilitas dan pemahaman antara Penulis dan Mentor. Setelah diskusi selesai dan berjalan dengan efektif, Penulis mengucapkan terimakasih kepada Mentor telah meluangkan waktu untuk Penulis dalam membimbing dan memberi arahan hingga selesainya masa habituasi dengan baik. Kualitas Produk : Tersedianya Laporan evaluasi aktualisasi dan dokumentasi
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan evaluasi berperan dalam mendukung pencapaian visi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Kegiatan ini mendukung misi kedua, yaitu meningkatkan kemampuan aparatur dan pelayanan administrasi melalui pedoman kerja yang jelas dan mudah dipahami. Selain itu, evaluasi ini terkait dengan misi ketiga, yakni memperlancar koordinasi pelayanan, sehingga pelaksanaan tugas dan kegiatan pimpinan daerah berjalan tertib dan sesuai ketentuan. Dengan demikian, kegiatan ini memastikan pelaksanaan keprotokolan efektif dan mendukung kelancaran tugas Sub Bagian Protokol.
Konflik Kepentingan	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan diskusi dengan pelaksana/OPD terkait pemahaman tentang alur SOP Keterbatasan waktu untuk melakukan diskusi, karena Penulis sering kerja di luar kantor, jadi Penulis jarang di kantor selama minggu evaluasi sehingga Penulis hanya bisa melakukan diskusi hanya 3 perwakilan OPD Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan diskusi terkait evaluasi pada

	banner SOP Bersama mentor Tidak ada Tahapan Kegiatan 3 : Membuat dan menyerahkan laporan aktualisasi kepada Mentor Tidak ada
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan diskusi dengan pelaksana/OPD terkait pemahaman tentang alur SOP 1. Harmonis: Apabila Penulis dalam melakukan diskusi dengan pelaksana/ OPD tidak bersikap sopan dan tidak menghargai pendapat yang diberikan, maka Penulis belum menunjukkan perilaku menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. Hal tersebut dapat berdampak pada terganggunya suasana diskusi dan menurunnya keharmonisan dalam kerja sama dengan OPD. 2. Kolaboratif: Apabila Penulis dalam melakukan diskusi dengan pelaksana/ OPD tidak memberi kesempatan kepada pihak OPD untuk menyampaikan pendapat dan masukan, maka Penulis belum menunjukkan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Hal tersebut dapat berdampak pada kurang optimalnya hasil SOP serta berkurangnya kerja sama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan. 3. Akuntabel: Apabila Penulis dalam melakukan diskusi dengan pelaksana atau OPD terkait pemahaman tentang alur SOP tidak melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dan tidak mencatat hasil diskusi dengan jujur, maka Penulis belum menunjukkan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Hal tersebut dapat berdampak pada ketidaksesuaian informasi yang diperoleh serta berkurangnya ketepatan hasil sebagai dasar evaluasi. Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan diskusi terkait evaluasi pada banner SOP Bersama mentor 1. Harmonis: Apabila Penulis dalam melaksanakan diskusi terkait evaluasi banner SOP bersama Mentor tidak bersikap sopan dan tidak menghargai masukan yang diberikan, maka Penulis belum menunjukkan perilaku menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. Hal tersebut dapat berdampak pada terganggunya komunikasi dan menurunnya suasana saling menghormati dalam proses diskusi evaluasi banner SOP. 2. Kolaboratif: Apabila Penulis dalam melaksanakan diskusi terkait evaluasi banner SOP bersama Mentor tidak berkolaborasi untuk

	menilai hasil evaluasi dengan OPD dan langkah ke depannya, maka Penulis belum menunjukkan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Hal tersebut dapat berdampak pada kurang optimalnya hasil evaluasi dan berkurangnya efektivitas kerja sama antara Penulis dan Mentor. 3. Akuntabel: Apabila Penulis dalam melaksanakan diskusi terkait evaluasi banner SOP bersama Mentor tidak menyampaikan hasil evaluasi dengan jujur dan tidak mencatatnya dengan cermat, maka Penulis belum menunjukkan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Hal tersebut dapat berdampak pada ketidaktepatan hasil evaluasi serta berkurangnya kepercayaan terhadap proses tindak lanjut perbaikan ke depannya. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan evaluasi kepada Mentor 1. Akuntabel: Apabila Penulis dalam membuat dan menyerahkan laporan kegiatan evaluasi kepada Mentor tidak menyusun laporan dengan jujur, tidak memeriksa setiap detail dengan cermat, atau tidak menyelesaikan laporan sesuai tanggung jawab, maka Penulis belum menunjukkan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Hal tersebut dapat berdampak pada kurang dapat dipertanggungjawabkannya laporan aktualisasi serta menurunnya kualitas evaluasi berdasarkan laporan tersebut. 2. Kompeten: Apabila Penulis dalam menyerahkan laporan kegiatan evaluasi kepada Mentor tidak berupaya menyusun laporan dengan kualitas terbaik, memperhatikan ketepatan data, kejelasan isi, serta sistematika penulisan, maka Penulis belum menunjukkan kemampuan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal tersebut dapat berdampak pada laporan yang sulit dipahami dan kurang sesuai dengan standar yang diharapkan. 3. Kolaboratif: Apabila Penulis saat menyerahkan laporan kegiatan evaluasi kepada Mentor tidak menjelaskan isi laporan secara lengkap atau tidak meminta Mentor untuk memberikan masukan, maka Penulis belum menunjukkan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Hal tersebut dapat berdampak pada kurang optimalnya kualitas laporan serta berkurangnya efektivitas kolaborasi dengan Mentor. 4. Loyal: Apabila Penulis saat menyusun dan menyerahkan laporan kegiatan evaluasi kepada Mentor tidak menjaga ketepatan isi atau tidak memastikan dokumen mencerminkan nama baik instansi, maka Penulis belum menunjukkan perilaku menjaga nama baik instansi dan pimpinan. Hal tersebut dapat
--	---

	berdampak pada turunnya citra instansi.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Jihan Afifah, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15-11-2025	-	Laporan Minggu Ke-6	



**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BUKITTINGGI**

NOMOR SOP : 000.B.3.3/005/Setda-Prokopim/ 2025

TGL PEMBUATAN : 22 Oktober 2025

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 24 Oktober 2025

DISAIKAN OLEH :

Asisten II

MUHAMMAD IDHIS, S.Sos
NIP. 19681231 198903 1 027

NAMA SOP : Alur Administrasi Mengundang Pimpinan Daerah

DASAR HUKUM:

1. Perwako No. 24 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Kordinasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2. UU No. 9 tahun 2010 tentang keprotokolan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memiliki komunikasi yang baik
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer/ gadget
4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang masing-masing

KETERKAITAN:

1. SOP Penyelenggaraan Acara Kepala Daerah
2. SOP Pengaturan Tata Tempat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku agenda surat masuk
2. Lembar disposisi
3. Alat tulis kantor
4. Komputer dan printer

PERINGATAN:

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan benar, dapat menyebabkan keterlambatan penyampaian surat undangan kepada kepala daerah serta menurunkan efektivitas koordinasi kegiatan keprotokolan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Semua surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk
2. Disposisi dan hasil tindak lanjut disimpan oleh Subbag Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai dokumen pendukung administrasi.

URAIAN PROSEDUR											
No.	Uraian Kegiatan	Pemohon/ Landing Acara	Pelaksana					Materi Baku			
			Staf Prokopim	Kasubag Prokopim	Kabag Prokopim	Asisten III	Sekda	Walikota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan surat undangan untuk kehadiran pimpinan								- Surat Undangan	5 Menit	Versedanya Undangan
2.	Menetap dan mengesampingkan surat menyur undangan yang ditujukan kepada pimpinan daerah								- Surat Undangan - Buku Agenda Surat	5 Menit	Surat lengkap
3.	Memeriksa isi surat dan membuat disposisi awal								- Surat Undangan - Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi terisi
4.	Memeriksa surat dan membuat disposisi lalu meneruskan surat ke asisten III								- Surat Undangan - Lembar Disposisi	10 Menit	Surat telah didisposisi oleh Kabag Prokopim
5.	Memeriksa surat dan membuat disposisi lalu meneruskan surat ke Sekda								- Surat Undangan - Lembar Disposisi	10 Menit	Surat telah didisposisi oleh Asisten III
6.	Memeriksa surat dan membuat disposisi lalu meneruskan surat kepada Walikota untuk mendapat keputusan								- Surat Undangan - Lembar Disposisi	10 Menit	Surat telah didisposisi oleh Sekda
7.	Menyetujui atau menawalkan kepada pejabat lain untuk memenuhi undangan dan mendisposisikan surat ke prokopim								- Surat Undangan - Lembar disposisi	20 Menit	Surat telah didisposisi oleh Walikota
8.	Menginformasikan kepada pejabat yang ditugaskan jika diwajibkan dan memberi arahan pada Kasubag Prokopim untuk melaksanakan kegiatan								- Surat Undangan - Lembar Disposisi	10 Menit	Arahan dan intruksi kepada Kasubag Prokopim
9.	Menekankan kegiatan berdasarkan arahan dan instruksi dari Kabag Prokopim								- Surat Undangan - Lembar Disposisi	60 Menit	Kegiatan terlaksana



SOP

ALUR ADMINISTRASI MENGUNDANG PIMPINAN DAERAH



1 PEMOHON/ LEADING ACARA

Mengajukan surat permohonan kehadiran Pimpinan kepada Bagian Prokopim

2

2 STAF PROKOPIM

Menerima dan mengagendakan surat undangan untuk ditindaklanjuti kepada Pimpinan



3 KASUBAG PROTOKOL

Menelaah dan mendisposisikan surat kepada Kabag Prokopim

4

4 KABAG PROKOPIM

Menelaah dan mendisposisikan surat kepada asisten III



5 ASISTEN III

Menelaah dan mendisposisikan surat kepada Sekda

6

6 SEKDA

Menelaah dan mendisposisikan surat kepada Walikota



7 WALIKOTA

Memberikan persetujuan/keputusan kehadiran dan mengembalikan surat ke prokopim

8

8 KABAG PROKOPIM

Menginformasikan kepada Pejabat yang ditugaskan (bila diwakilkan) & arahan pada Kasubag



9 KASUBAG PROTOKOL

Melaksanakan kegiatan berdasarkan arahan dan instruksi dari Kabag Prokopim

Sumber : SOP Subbagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Contact Person (Kasubag Protokol) : 082387631975