



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI SOP
PELAYANAN PERANGKAT DAERAH MELALUI QR CODE DI
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KEBUPATEN PADANG PARIAMAN**

Disusun oleh :

Nama : Wita Musfetriyeti, S.E
NIP : 199503152025042001
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Ahli Pertama
Instansi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Kelas/Kelompok : 36/4
No.Absen : A36.4.36
Angkatan : 36

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Penyampaian Informasi SOP
Pelayanan Perangkat Daerah melalui QR
Code di Bagian Organisasi Sekretariat
Daerah Kabupaten Padang Pariaman

NAMA : WITA MUSFETRIYETI, S.E
NIP : 199503152025042001
PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a
JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
INSTANSI : KABUPATEN PADANG PARIAMAN
KELAS/KELOMPOK : 36/4
NO. ABSEN : A.36.4.36

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi .

Padang Pariaman, 12 Desember
2025

Coach,

Penguji,



ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

YATMIKO, S.STP, MSi
NIP. 19770512 199703 1 002

Mengetahui
Kepala PPSDM Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS
NIP.19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 -17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVI Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI SOP PELAYANAN PERANGKAT DAERAH MELALUI QR CODE DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DISUSUN OLEH : WITA MUSFETRIYETI,S.E

KELAS : A36

NO. PRESENSI : A36.4.36

INSTANSI :PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

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

COACH



ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

PESERTA



WITA MUSFETRIYETI, S.E
NIP. 19950315 202504 2 001

PENGUJI

YATMIKO, S.STP., M.Si
NIP.19770512 199703 1 002

MENTOR



ALI MUSTOFA, S.STP, MM
19760503 199701 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmad serta karunianya-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Informasi SOP melalui QR Code di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Penulisan 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 PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Anggy Reonal, S.STP, M.A.P selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahan dalam setiap tahapan pembelajaran yang dilalui penulis hingga penulisan aktualisasi.
3. Bapak Ali Mustofa,S,STP, MM selaku Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.

4. Rekan kerja di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
5. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning, sehingga menambah pemahaman dan bekal untuk saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan 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 laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun khalayak ramai yang berkepentingan.

Pandang Pariaman 01 Desember 2025



Wita Musfetriyeti, S.E
NIP.19950315 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
2.1 Profil Instansi	4
2.2 Profil Peserta	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	8
3.1 Deskripsi Isu	8
3.2 Penetapan <i>Core Issue</i>	12
3.3 Analisis <i>Core Issue</i>	14
3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Issue</i>	16
3.5 Matrik Rancangan Aktualisasi	18
3.6 Matrik Rekapitulasi Rancangan (BerAKHLAK).....	34
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	18
4.1 Matriks Jadwal kegiatan Aktualisasi	18
4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	19
4.3 Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	35
4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	36
4.5 Manfaat Terselesaikannya Core Isu	36
4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	37
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	38
5.1 Kesimpulan	38
5.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu Metode APKL	13
Table 3.2 Analisis Penyebab Isu	15
Table 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18
Table 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	20
Table 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	35
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	35
Tabel 4.5 Matriks Rencanan Tindakan Lanjut Hasil Aktualisasi.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Bupati Sekaligus Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.....	4
Gambar 2.2 SOTK Sekretariat Daerah kabupaten Padang Pariaman.....	6
Gambar 3.1 Dokumen SOP Masih diSimpan di File Folder Manual diLaptop	9
Gambar 3.2 Dokumen SOP Masih diKirim Melalui WA	10
Gambar 3.3 Arsip Manual Surat Masuk dan Keluar	11
Gambar 3.4.Dokumentasi pengurusan ANJAB ABK	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pilar utama dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik. Sebagai bagian dari reformasi birokrasi, ASN dituntut untuk memiliki integritas, profesionalisme, dan komitmen terhadap nilai-nilai dasar yang menjadi fondasi etika kerja. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah peraturan baru yang menggantikan UU Nomor 5 Tahun 2014, UU ini menyatakan bahwa ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), UU ini bertujuan untuk menciptakan ASN yang profesional, adaptif berkinerja tinggi, dan berorientasi pada pelayanan public. Untuk dapat mewujudkan ASN yang kompeten dan memenuhi kriteria pamarintah, maka perlu dilakukan pelatihan dasar CPNS menurut peraturan LAN RI nomor 1 Tahun 2021, pelatihan dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme kopetensi bidang.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan instrumen wajib yang harus dimiliki dan dipublikasikan oleh setiap unit kerja (sesuai Permenpan RB No. 35 Tahun 2012) sebagai panduan baku yang menjamin konsistensi, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan akuntabilitas kinerja ASN. Bagian Organisasi di Sekretariat Daerah memiliki peran sentral sebagai pembina dan pengelola tata kelola kelembagaan, termasuk penyusunan, sosialisasi, dan pembaruan seluruh SOP di lingkungan Pemerintah Daerah. Kejelasan informasi SOP yang dikelola Bagian Organisasi sangat vital karena menjadi acuan bagi seluruh Perangkat Daerah (PD). Meskipun SOP telah tersedia, seringkali ditemukan beberapa masalah dalam pengelolaan

dan akses informasinya di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, antara lain akses informasi SOP yang belum efisien, dokumen SOP masih tersimpan dalam format file digital yang belum terpusat dan kurang terdistribusi atau sulit diakses oleh pengguna seperti perangkat daerah dan bagian internal Setda. Resiko ketidak pastian pelayanan atau kinerja seperti kurangnya kemudahan akses terhadap SOP berisiko menyebabkan perbedaan pemahaman antar pegawai unit kerja, yang pada akhirnya dapat mengurangi konsistensi pelayanan publik dan kinerja instansi.

Optimalisasi layanan informasi SOP juga berkontribusi terhadap solusi inovatif dan penerapan nilai BerAKHLAK, pemanfaatan teknologi digital mewujudkan nilai BerAKHLAK salah satunya adaptif, *Quick Respon (QR) Code* adalah teknologi yang ringkas dan cepat memungkinkan akses informasi digital secara real-time hanya dengan memindai menggunakan smartphone.

Oleh karenan itu kajian terhadap layanan informasi SOP menjadi langkah strategis yang perlu dilakukan. Diharapkan dapat menghasilkan rekomendasi yang aplikatif dan berkelanjutan, serta mampu menjawab tantangan yang di hadapi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman dalam pengelolaan layanan informasi SOP secara lebih efektif.

B. Tujuan

Nilai- nilai BerAKHLAK perlu diaktualisasikan dalam perilaku kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya dalam konteks tugas dan fungsi di lingkungan instansi pemerintah. Nilai BerAKHLAK yang terdiri dari Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif merupakan fondasi karakter ASN yang diharapkan mampu mewujudkan birokrasi yang professional, responsive, dan berorientasi pada pelayanan publik. Penelitian ini dilakukan karena adanya kebutuhan untuk memastikan bahwa nilai-nilai tersebut tidak hanya menjadi slogan,

tetapi benar-benar terinternalisasi di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini adalah lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Kegiatan ini dilakukan pada masa Habituasij aitu pada tanggal 20 Oktober 2025 s/d 28 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI



Gambar 2.1 Kantor Bupati Sekaligus Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman terletak di Komplek Ibukota Kabupaten Nagari Parit Malintang, Kecamatan Enam Lingsung, Kabupaten Padang Pariaman, Sumatera Barat.

1. Visi dan Misi

1) Visi Organisasi

MEMBANGUN PADANG PARIAMAN MAJU DAN SEJAHTERA

2) Misi Organisasi

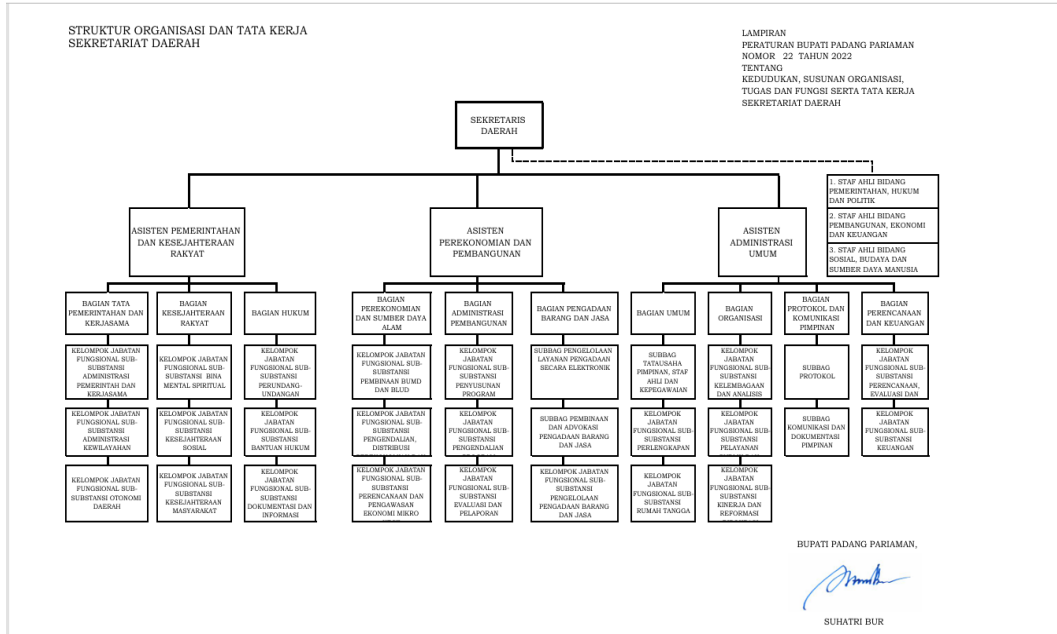
- a) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berintegritas.
- b) Menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
- c) Mewujudkan Pembangunan Ekonomi Inklusif, Maju dan Merata.

- d) Mewujudka Infrastuktur yang Berkualitas dan Berkelanjutan.
- e) Mewujudkan Kehidupan Sosial yang Religius, Harmonis dan Berbudaya.

Bedasarkan Peraturan Bupati Nomor Padang Pariaman Nomor 22 Tahun 2022 Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayan administratif. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sekretariat Daerah Mempunyai Fungsi:

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrative terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. Pelayan administrative dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - e. Pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Stuktur Organisasi



Gambar 2.2 SOTK Sekretaria Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah yang membawahi tiga asisten, yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi tiga bagian terdiri dari Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Serta Asisten Administrasi Umum membawahi empat bagian yaitu Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.

B. PROFIL PESERTA

Peserta Latihan Dasar CPNS Tahun 2025 ini mengikuti kegiatan aktualisasi dengan judul “ Optimalisasi Layanan Informasi melalui *QR Code* di Bagian Organisasi Kabupaten Padang Pariaman “Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK).

Adapun biodata lengkap peserta adalah sebagai berikut :



Nama : Wita Musfetriyeti, S.E
NIP : 19950315 202504 2 001
Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama
Tempat, Tgl Lahir : Bandung, 15 Maret 1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Usia : 30 Tahun
Agama : Islam
Alamat : Simpang Tigo Toboh Ketek, Kec. Enam Lingsung.

BAB III

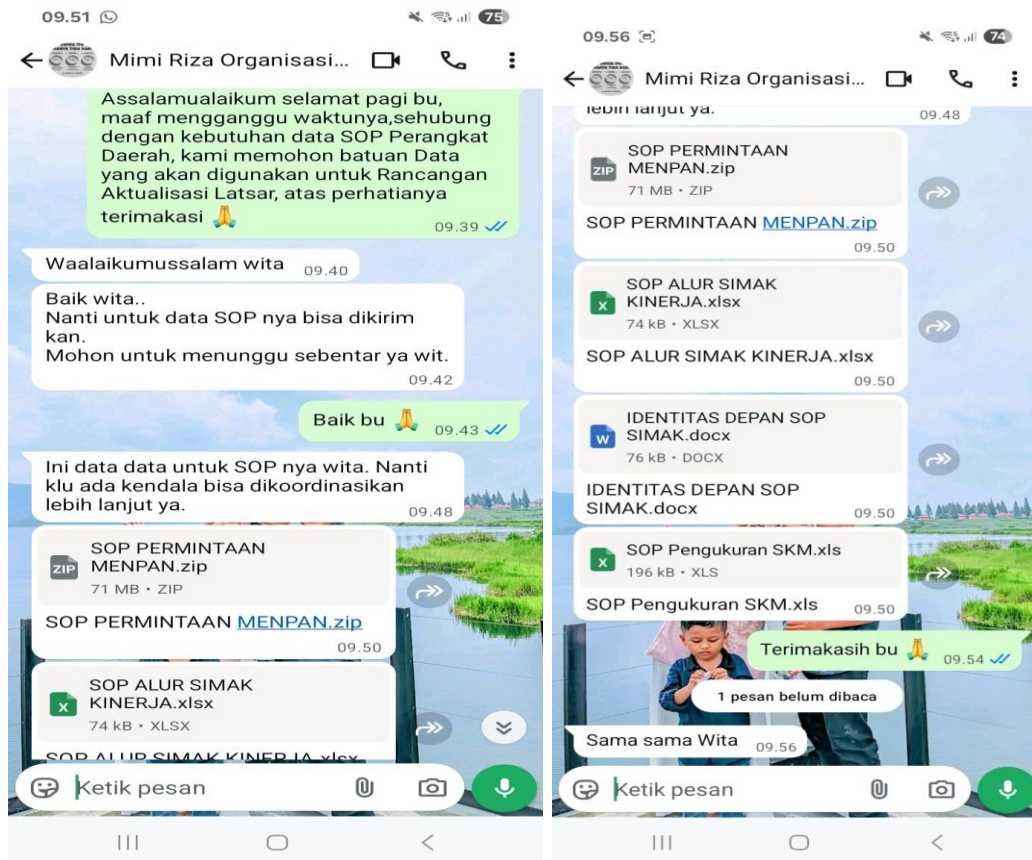
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu 1: Belum Optimalnya Penyampaian Informasi (SOP) Pelayanan Perangkat Daerah

Hingga saat ini, proses penyimpanan dokumen (SOP) perangkat daerah di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman masih dilakukan secara manual yaitu penyimpanan dokumen masih di laptop, beberapa dokumen SOP seperti SOP BKPSDM, SOP BPBD, SOP DPMPTP dll masih di simpan berbentuk file folder di laptop. Dokumen memang sudah berbentuk file folder , namun file foldernya masih tersebar sehingga sulit dicari dan diakses secara cepat, selain itu penyimpanan dokumen masih terbatas pada satu laptop saja, sehingga akses hanya bisa dilakukan oleh pegawai tertentu hal ini berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam proses diseminasi informasi SOP.

Kondisi ini mengakibatkan kurang optimalnya pengelolaan dokumen serta akses layanan informasi, terutama ketika ingin berbagi dokumen antar bagian, sehingga menimbulkan keterlambatan akses untuk berbagi dokumen karena memerlukan proses transfer seperti mengirim lewat email, wa dll sehingga kurang efisien. Selain itu resiko kehilangan data yang tinggi seperti perangkat laptop rusak atau hilang dan kesalahan lainnya seperti human error bisa menimbulkan keterhambatan akses. Kondisi ini semakin menegaskan belum adanya pemanfaatan sistem digital terintegrasi yang mampu mempermudah penyimpanan dan akses yang lebih efektif. Permasalahan tersebut diperkuat dengan keterbatasan SDM yang menangani bidang tatalaksana (SOP) di mana sebelumnya hanya satu staff khusus yang mengelola dokumen tersebut. Situasi ini berdampak pada penumpukan beban kerja serta kurang optimalnya pengelolaan dokumen. Ketiadaan aplikasi khususnya untuk mendukung dokumentasi (SOP) memperlambat proses administrasi tatalaksana di Bagian Organisasi Kabupaten Padang Pariaman. Jika kondisi ini tidak segera ditangani, bisa



Gambar 3.2 Dokumen SOP masih di kirim melalui WA

Isu 2 : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumentasi Surat Masuk dan Keluar

Pengarsipan surat masuk dan keluar di Bagian Organisasi Padang Pariaman masih melakukan pengarsipan manual dengan menggunakan map, ordner, atau rak arsip, sehingga proses pencarian surat menjadi lambat bahkan dokumen mudah tercecer, sulit di cari bahkan rawan hilang, akibatnya masih terdapat beberapa dokumen yang tidak dapat dipenuhi sehingga berdampak pada administrasi di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Dampaknya adalah jika sewaktu-waktu dokumen surat masuk atau keluar dibutuhkan maka dokumen yang tercecer atau bahkan hilang akan membutuhkan bnyak waktu untuk dapat ditemukan. Selai itu seiring

berjalanya waktu dokumen akan selalu tertumpuk dan rentan rusak sehingga akan menghambat afektifitas dan efisien birokrasi.



Gambar 3.3 Arsip Manual Surat Masuk dan Keluar

Isu 3 :Kurangnya Pengetahuan dan Pemahaman Pegawai terkait Persyaratan dan Mekanisme Pengurusan Analisi Jabatan dan Analisi Beban Kerja.

Kurangnya pemahaman pegawai tentang analisis jabatan dan analisis beban kerja disebabkan oleh kurangnya sosialisasi dan pelatihan keterbatasan akses informasi dan sumber belajar mandiri serta kompleksitas aplikasi E-ABK yang diperparah dengan gangguan koneksi internet dan kurangnya pemahaman terhadap uraian tugas.

Dampaknya penurunan efisiensi dan efektifitas ketidak sesuaian beban kerja berlangsung pada menurunnya efisiensi dan efektifitas kerja seluruh aparatur atau pegawai. Serta ketidakjelasan standar kinerja kurangnya pengetahuan pegawai membuat sulit dalam menyusun standar

kinerja yang jelas dan selaras dengan tujuan organisasi, sehingga sulit mengukur keberhasilan kinerja.



Gambar 3.4 Dokumentasi Pengurusan ANJAB ABK

B. PENETAPAN CORE ISU

1. MENGGUNAKAN METODE APKL

Metode APKL merupakan pendekatan yang digunakan untuk menentukan prioritas isu dengan cara memberikan penilaian berdasarkan prioritas isu dengan cara memberikan penilaian berdasarkan empat indikator utama, yaitu Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak. Indikator Aktual menunjukkan bahwa isu benar-benar sedang berlangsung dan relevan dengan kondisi saat ini. Indikator Problematik menegaskan bahwa isu tersebut memiliki kompleksitas permasalahan yang cukup tinggi sehingga perlu segera dicarikan Solusi, indikator Khalayak menekankan bahwa isu berdampak luas, tidak hanya pada individu tau kelompok kecil, tetapi juga pada banyak pihak bersifat rasional, relevan, dan realitas untuk diteliti serta diformulasikan pemecahannya. Metode APKL ini menggunakan Teknik scoring pada kisaran 1-5 dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat factor yaitu :

1. **Aktual (A)** : isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga saat ini.
2. **Problematis (P)** : Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebabnya dan pemecahannya.
3. **Khalayak (K)** : Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok orang.
4. **Layak (L)** : Isu yang masuk akal, pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggungjawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Berikut hasil analisis Core Isu menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5.

Table 3.1 Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total Skor
1.	Belum Optimalnya Penyalpaaian Informasi (SOP) Pelayaaan Perangkat Daerah	5	4	4	5	18
2.	Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumentasi Surat Masuk dan Keluar	4	3	3	4	14
3.	Kurangnya Pengetahuan dan Pemahaman Pegawai terkait Persyaratan dan Mekanisme Pengurusan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja	3	4	3	3	13

Keterangan Skala Nilai:

1 = Sangat Rendah

4 = Tinggi

2 = Rendah

5 = Sangat Tinggi

3 = Sedang

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan Teknik AKPL, maka diperoleh peringkat pertama atau *core issue* yang perlu dipecahkan solusinya adalah “ **Belum Optimalnya Penyampaian Informasi (SOP) Pelayanan Perangkat Daerah**“

C. ANALISIS Core Issue

Kondisi belum optimalnya akses dokumen tatalaksana (SOP) disebabkan oleh beberapa hal yaitu :

- 1) Belum adanya platform layanan informasi terpusat
- 2) Kurangnya sosialisasi SOP
- 3) Pegawai belum terbiasa menggunakan media digital sederhana untuk penyimpanan dan membagikan dokumen.

Untuk menganalisis penyebab isu prioritas penulis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG ini dilakukan dengan menentukan Tingkat Urgensi (Urgency), Keseriusan (Seriousness) dan Perkembangan Isu (Growth) dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Urgency yaitu Seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas,dianalisis dan ditindaklanjuti
- b. Seriousness yaitu Seberapaseriu suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. Growth yaitu Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 3.2 Analisis Core Isu

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Jumlah	Rank
		U	S	G		
1.	Belum adanya platform Penyampaian Informasi terpusat	5	4	4	13	1
2.	Kurangnya sosialisasi SOP	4	3	3	10	3
3.	Pegawai belum terbiasa menggunakan media digital sederhana untuk penyimpanan dan membagikan dokumen.	4	4	4	12	2

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut. Berikut ketentuan rentang nilai 1-5.

Keterangan Skala Nilai:

1 = Sangat Kecil

4 = Besar

2 = Kecil

5 = Sangat Besar

3 = Sedang

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Gawat / mendesak/cepat

Angka 4 : Gawat/mendesak/cepat

Angka 3 : Tidak terlalu Gawat/mendesak/cepat

Angka 2 : Kurang Gawat / mendesak /cepat

Angka 1 : Tidak Gawat/mendesak/cepat

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **Belum adanya platform Penyampaian Informasi terpusat.**

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah "**Belum adanya platform penyampaian informasi terpusat**" mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadi isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan ini.

Salah satu tantangan dalam layanan informasi (SOP) adalah belum adanya platfor layanan informasi terpusat. Selama ini dokumen (SOP) disimpan di laptop dalam bentuk folder penyimpanan manual sehingga beresiko mengalami kehilangan,kerusakan maupun keterbatasan akses. Dokumen memang sudah berbentuk file digital, namu penyimpanannya masih terbatas pada satu computer saja, sehingga akses hanya bisa dilakukan oleh pegawai tertentu dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam bekerja.

Kondisi ini mengakibatkan kurang layanan informasi, terutama Ketika diperlukan pencarian dokumen yang cepat, berbagi dokumen antar bagian, atau saat melakukan pembaruan. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan Solusi berupa platform layanan informasi terpusat yang dapat diakses bersama dengan tetap memperhatikan keamanan data.

Sebagai tindak lanjut, perlu dibuat tempat penyimpan dokumen (SOP) melalui Google Drive yang tertaut dengan *QR Code*. Dengan memanfaatkan Google Drive dan *QR Code*. Dokumen tersimpan secara digital,teroganisasi dengan baik,mudah diakses kapan saja dan siapa saja tanpa harus meminta ke pegawai tertentu. Hal ini akan mendukung efisiensi kerja,transparansi, serta memperkuat pemanfaatan teknologi digital guna untuk meningkatkan

pelayana kinerja di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Gagasan kreatif penyelesaian Core issue yang diambil penulis yaitu **“Optimalisasi Penyampaian Informasi (SOP) Perangkat Daerah melalui QR Code di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman”**.Gagasan penyelesaian core isu yang dipilih penulis adalah perancangan platform penyimpanan digital sederhana menggunakan Google Drive yang tertaut dengan *QR Code* . Dengan itu diharapkan dokumen menjadi terpusat dan mudah di akses.

kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaa aktualisasi.
2. Penyusunan dan digitalisasi dokumen (SOP).
3. Pembuatan dan Desain *QR Code*.
4. Mensosialisasika penyampaian informasi QR Code kepada rekan-rekan kerja.
5. Evaluasi dan Pelaporan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIKS JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November		
		III	IV	I	II	III
1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi					
2	Penyusunan dan digitalisasi dokumen (SOP)					
3	Pembuatan dan Desain <i>QR Code</i>					
4	Mensosialisasika layanan informasi <i>QR Code</i> kepada rekan-rekan kerja					
5	Evaluasi dan pelaporan					

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
Identifikasi Isu	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi (SOP) Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumentasi Surat Masuk dan Keluar Kurangnya Pengetahuan dan Pemahaman Pegawai terkait Persyaratan dan Mekanisme Pengurusan Analisi Jabatan dan Analisi Beban Kerja.
Isu yang diambil	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi (SOP)
Gagasan Penyelesaian	Optimalisasi Penyampaian Informasi (SOP) melalui <i>QR Code</i>

Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahanapn Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi 3) Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor yang telah disusun 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	1. Akuntabel Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Adaptif Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan Kolaboratif Saya akan berkerjasama dengan atasan dalam	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke 1. SEKDAKAB Padang Pariaman yaitu : mewujudkan tata Kelola pemerintah yang berkualitas dan berintegritas.	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Adaptif Kompeten dan Kolaboratif

				<p>menentukan jadwal konsultasi agar menemukan waktu yang tepat.</p> <p>2. Kolaboratif Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p>Kompeten Saya akan bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya</p> <p>Adaptif Saya akan menerima ide-ide baru atau masukan dari atasan yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi saya.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>3. Akuntabel Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang</p> <p>Loyal saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan</p> <p>Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p>		
2	Penyusunan dan digitalisasi dokumen (SOP)	1) Mengumpulkan file dokumen SOP perangkat daerah 2) Memastikan seluruh dokumen	1. Tersedianya Kumpulan file dokumen SOP 2. Tersedia Kumpulan <i>file</i> SOP dalam	1. Akuntabel : Saya mengumpulkan file dokumen SOP secara cermat	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke	Kegiatan Penyusunan akan memperkuat nilai Akuntabel Loyal, Kompeten, Kol

		<p>SOP dalam format digital (PDF) yang final.</p> <p>3) Mengunggah <i>file</i> SOP ke <i>platform</i> penyimpanan <i>online</i> (Google Drive) dan mendapatkan <i>link</i> akses.</p>	<p>format PDF yang siap diunggah</p> <p>3. Tersedia <i>Link</i> akses unik untuk setiap dokumen SOP.</p>	<p>Loyal : Saya akan mengumpulkan file file dokumen SOP</p> <p>Kompeten: saya bisa mengidentifikasi file dokumen SOP</p> <p>Kolaboratif : untuk mendapatkan file dokumen SOP saya bekerjasama dengan rekan kerja.</p> <p>2.Akuntabel: saya mengumpulkan dokumen yang resmi keabsahanya.</p> <p>Kompeten : saya bisa mengonfersi dokumen menjadi file pdf.</p> <p>Adaptif: Saya menggunakan teknologi digital untuk efisiensi pekerjaan.</p> <p>Berorientasi pelayanan: saya menyiapkan dokumen dalam format</p>	<p>2. SEKDAKAB Padang Pariaman yaitu :</p> <p>menciptakan sumber daya manusia (sdm) yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>aboratif Adaptif, Berorientasi Pelayanan</p>
--	--	---	--	--	--	---

				<p>final yang mudah di akses (PDF).</p> <p>3.Adaptif: saya berinovasi dalam pengelolaan dokumen berbasis digital (Google Drive)</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya menyediakan Link akses untuk mempermudah layanan informasi informasi</p> <p>Loyal: saya mengunggah dokumen ke google drive</p> <p>Kompeten : saya mampu membuat google drive</p>		
3	Pembuatan dan <i>Desain QR Code</i>	1) Pemilihan dan Penggunaan <i>QR Code Generator:</i> Menggunakan <i>tools online</i> untuk	1.Tersedianya Draf QR Code. 2.Tersedianya dokumentasi uji coba	1. Kompeten: Saya mampu menerapkan kecakapan digital untuk menghasilkan produk kerja yang berkualitas	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke	Kegiatan Pembuatan <i>QR Code</i> aka memperkuat nilai Kompeten.Adaptif,B

		<p>membuat QR Code dengan <i>link</i> yang sudah disiapkan.</p> <p>2) Uji coba scanning: melakukan scanning menggunakan berbagai smartphone untuk memastikan QR Code berfungsi dengan baik</p> <p>3) Pencetakan QR Code: Mencetak QR Code dalam media yang sesuai.</p>	<p>3. Tersedianya QR Code yang sudah dicetak dan siap dipasang.</p>	<p>Adaptif : saya mengadopsi teknologi QR Code sebagai inovasi untuk mengatasi kendala penyebaran informasi SOP.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya memilih <i>generator</i> yang menawarkan fitur desain terbaik atau penambahan logo agar kode mudah dikenali dan mudah dipindai</p> <p>Loyal: saya membuat QR Code SOP perangkat daerah dan memasukkan logo Kabupaten Padang Pariaman sebagai bentuk loyalitas.</p> <p>Kolaboratif : saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengujicoba scanning QR Code SOP</p>	<p>3. SEKDAKAB Padang Pariaman yaitu : mewujudkan pembangunan ekonomi inklusif, maju, dan merata.</p>	<p>erorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif, dan Harmonis</p>
--	--	--	---	---	---	--

				<p>2. Berorientasi Pelayanan: saya melakukan pengujian dengan berbagai <i>smartphone</i> untuk memastikan semua segmen pengguna (yang memiliki tipe <i>smartphone</i> berbeda) dapat mengakses layanan dengan lancar</p> <p>Akuntabel: saya melakukan uji coba yang dilakukan secara menyeluruh (menggunakan berbagai perangkat) menunjukkan kecermatan dalam bekerja</p> <p>Kompeten: saya melakukan pengujian merupakan bagian dari prosedur baku untuk menjamin kualitas produk digital.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif: saya melakukan uji coba QR Code SOP QR Code itu sendiri adalah bentuk inovasi.</p> <p>Harmonis: saya meminta izin beberapa rekan kerja untuk menguji coba di smartphone rekan kerja</p> <p>3. Akuntabel: saya Memastikan kode dicetak dengan resolusi tinggi, kontras warna yang tepat, dan ukuran yang memadai agar mudah dipindai</p> <p>Berorientasi Pelayanan: saya memilih media yang strategis dan <i>eye-catching</i> (misalnya akrilik yang diletakkan di lokasi yang mudah dilihat) menunjukkan inisiatif untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>memudahkan rekan keraj dalam menemukan dan mengakses layanan.</p> <p>Kompeten: saya memastikan proses cetak (dan <i>finishing</i>) bebas cacat mencerminkan standar kualitas instansi. Ini menjaga mutu produk aktualisasi.</p> <p>Loyal: saya mencetak dengan rapi, bersih, dan profesional (misalnya QR Code di akrilik yang <i>branded</i>) menjaga citra positif instansi</p>		
4	Mensosialisasikan penyampaian informasi QR Code kepada rekan-rekan kerja	1) Memasang media QR Code di lokasi strategis yang mudah diakses oleh pegawai (misalnya, dipapan informasi).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Dokumentasi foto pemasangan QR Code. 2. Tersedia Dokumentasi Foto saat memberikan Sosialisasi 	<p>1. Berorientasi Pelayanan: saya memasang QR code di Lokasi yang strategis agar mudah di akses</p> <p>Akuntabel : saya memastikan bahwa QR</p>	3. SEKDAKAB Padang Pariaman yaitu : mewujudkan Pembangunan ekonomi inklusif, maju, dan merata.	Kegiatan Sosialisasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Loyal, Harmonis,

		<p>2) Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai Bagian Organisasi tentang penggunaan QR Code.</p> <p>3) Memberikan contoh penggunaan QR Code</p>	<p>3. Tersedianya Dokumentasi saat memberikan contoh penggunaan QR Code</p>	<p>Code tersebut bisa digunakan.</p> <p>Kompeten : saya memastikan QR kode tidak rusak dan buram</p> <p>Adaptif: Saya menggunakan teknologi digital QR Code SOP untuk efisiensi pekerjaan.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi melaksanakan pemasangan di tempat yang tepat untuk kemudahan layanan informasi.</p> <p>Harmonis: saya meminta izin kepada pimpinan untuk pemasangan QR Code</p> <p>Kolaboratif: saya berdiskusi dengan rekan kerja untuk memilih Lokasi terbaik untuk memasang media QR Code SOP</p>		<p>dan Berorientasi Pelayanan.</p>
--	--	--	---	--	--	------------------------------------

				<p>2.Kolaboratif: Saya mengajak rekan kerja untuk berpartisipasi dalam memanfaatkan layanan inovasi (QR Code) yang telah dibuat.</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya memberikan sosialisasi tentang penggunaan QR Code ke rekan kerja</p> <p>Harmonis : saya menciptakan komunikasi yang baik dan menghargai setiap pertanyaan yang ada.</p> <p>Kompeten:saya menjadi narasumber yang baik dan mampu menyampaikan informasi yang jelas dan mudah dipahami.</p> <p>Adaptif: saya mendorong rekan-rekan kerja untuk mewujudkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>budaya kerja yang berinovasi</p> <p>3.Adaptif : saya memberikan contoh penggunaan teknologi digital (QR Code) SOP kepada rekan kerja.</p> <p>Akuntabel : saya memberikan informasi secara terbuka dan transparan</p> <p>Kolaboratif: materi yang saya sajikan hasil Kerjasama dengan pimpinan</p> <p>Loyal : saya memberikan contoh penggunaan QR Code kepada rekan kerja</p> <p>Harmonis: saya memberikan contoh penggunaan QR Code dengan komunikasi yang baik</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				memberikan contoh penggunaan QR Code ke rekan kerja		
5	Evaluasi dan Pelaporan	<p>1) Melapor kepada mentor untuk melakukan evaluasi</p> <p>2) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektifitas penggunaan QR Code (dengan melihat statistik klik <i>link</i>).</p> <p>3) Menyusun laporan akhir aktualisasi dan membuat dokumentasi seluruh kegiatan.</p>	<p>1. Tersedianya bukti dokumentasi hasil pelaporan kepada mentor untuk melakukan evaluasi</p> <p>2. Tersedia data statistik pengguna <i>QR Code</i></p> <p>3. Tersedia Laporan akhir aktualisasi.</p>	<p>1. Kolaboratif Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor terkait evaluasi kegiatan yang dilaporkan</p> <p>Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p>Akuntabel Saya akan melapor kepada mentor dengan sikap yang jujur dan disiplin</p> <p>Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor</p>	<p>2. SEKDAKAB Padang Pariaman yaitu : menciptakan sumber daya manusia (sdm) yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan akan memperkuat nilai Kolaboratif, Harmonis, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Loyal.</p>

				<p>2.Akuntabel: Saya menganalisis data statistic klik /scan menunjukkan tanggung jawab terhadap efektivitas kegiatan tersebut.</p> <p>Kompeten : saya menguasai pembuatan QR Code SOP</p> <p>Adaptif: saya memanfaatkan teknologi QR Code untuk berbagi layanan Informasi SOP</p> <p>Loyal: saya memonitoring efektivitas penggunaan QR Code SOP</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>3. Akuntabel : Saya menyelesaikan tugas aktualisasi secara tuntas dan bertanggung jawab</p> <p>Loyal Saya akan berdedikasi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan membuat laporan aktualisasi</p> <p>Kompeten Saya akan membuat laporan kegiatan aktualisasi secara sistematis sesuai dengan panduan penulisan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	0	2	3	3	0	8
2.	Akuntabel	2	2	2	2	3	11
3.	Kompeten	1	3	3	2	2	11
4.	Harmonis	3	0	1	3	1	8
5.	Loyal	1	2	2	2	2	9
6.	Adaptif	2	2	2	3	2	11
7.	Kolaboratif	2	1	1	3	1	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	12	14	18	11	66

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Akses informasi SOP masih manual (file folder) atau tersebar di berbagai folder digital.</p> <p>Waktu yang diperlukan untuk mencari dan mendapatkan SOP relatif lama.</p> <p>Penyimpanan dokumen fisik memakan tempat dan berisiko rusak/hilang.</p> <p>Kinerja pelayanan dan koordinasi antar Perangkat Daerah terhambat akibat kesalahan prosedur atau kurangnya pemahaman SOP</p>	<p>Akses informasi SOP menjadi cepat, mudah, dan terpusat hanya dengan memindai (scan) QR Code.</p> <p>Efisiensi waktu dalam pencarian SOP meningkat drastis</p> <p>Mengurangi penggunaan kertas (<i>paperless</i>) dan risiko kehilangan dokumen</p> <p>Meningkatnya efektivitas dan efisiensi kinerja Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah yang dilayani karena SOP mudah diakses dan dipahami.</p>

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1). Manfaat Bagi Individu

Peningkatan Kompetensi Inovasi: Memperoleh pengalaman dalam merancang dan mengimplementasikan solusi berbasis teknologi untuk masalah organisasi. Mendukung Nilai Dasar ASN: Mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti Akuntabel (menyediakan informasi yang valid), Kompeten (mengembangkan diri), dan Adaptif (mengadopsi teknologi baru). Kontribusi Positif: Memberikan kontribusi nyata dan solusi konkret terhadap permasalahan yang dihadapi oleh unit kerja.

2). Manfaat Bagi Instansi

Akses cepat dan mudah, mempercepat akses terhadap SOP yang dibutuhkan dalam hitungan detik hanya dengan memindai QR Code, tanpa perlu mencari tumpukan berkas fisik atau folder digital yang banyak. Meminimalisir kesalahan prosedur ketersediaan dan kejelasan SOP yang mudah diakses membantu pegawai memahami langkah-langkah kerja dengan benar, sehingga mengurangi risiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan. Peningkatan kinerja memungkinkan PD untuk bekerja lebih efektif dan efisien karena informasi prosedural selalu tersedia saat diperlukan. Kemandirian informasi pegawai dapat mengakses SOP kapan saja dan di mana saja selama memiliki perangkat *scanner* (ponsel/tablet).

3). Manfaat Bagi Instansi

Peningkatan efisiensi administrasi Mengurangi waktu dan sumber daya yang terbuang untuk mencari, mendistribusikan, dan mencetak dokumen SOP secara fisik. Keakuratan informasi terjamin (*Up-to-Date*) memastikan bahwa SOP yang diakses oleh Perangkat Daerah adalah versi terbaru (terfinalisasi) karena QR Code mengarah ke sumber data digital tunggal yang terkelola. Dukungan lingkungan (*Paperless*): Mengurangi penggunaan kertas (dokumen fisik), sejalan dengan inisiatif *Go Green* dan digitalisasi birokrasi. Kemudahan pengawasan:

Memudahkan Bagian Organisasi dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap implementasi SOP di seluruh Perangkat Daerah. Peningkatan citra kelembagaan menunjukkan inovasi dan adopsi teknologi dalam pelayanan publik internal, mencerminkan birokrasi yang modern dan adaptif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Matriks Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melaporkan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi rutin progres penyampaian informasi melalui QR Code.	Foto Dokumentasi	1 Bulan setelah pengguna berjalan	Staff Bagian Organisasi	-	
2	Menganalisa kendala pelaksanaan kegiatan pemantauan yang terjadi saat ini sebagai bahan perbaikan penyampaian informasi melalui QR Code.	Hasil konsultasi dan Dokumentasi	Setiap awal bulan	Staff Bagian Organisasi	-	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A . Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1:

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasara ASN yaitu Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Kompeten dan Loyal. Kegiatan ini menjadi dasar dan pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan selanjutnya.

b) Kegiatan ke-2:

Penyusunan dan digitalisasi dokumen (SOP) dimulai dari mengumpulkan file dokumen SOP perangkat daerah, menjadikan dokumen SOP menjadi file PDF dan mengunggah file tersebut k platform penyimpanan Google Drive dan mendapatkan link akses. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN Loyal,Kompeten, Kolaboratif,Adaptif, Berorientasi Pelayanan.

c) Kegiatan ke-3:

Pembuatan dan Desain QR Code dilakukan dengan pemilihan penggunaan QR code generator menggunakan tools online kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Loyal,Kolaboratif,dan Harmonis.

d) Kegiatan ke-4:

Memsosialisasikan layanan informasi QR Code kepada rekan-rekan kerja, memasang media QR Code di lokasi strategis yang mudah diakses oleh pegawai. Dalam kegiatan tersebut telah memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Loyal, Harmonis.

e) Kegiatan ke-5:

Evaluasi dan Pelaporan melaporkan kepada mentor untuk melakukan evaluasi dan menyusun laporan akhir aktualisasi dan membuat dokumentasi seluruh kegiatan. Kegiatan yang telah berjalan ini juga telah membuat nilai-nilai dasar ASN seperti Kolaboratif, Harmonis, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, dan Loyal.

2. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan

Gagasan kreatif penyelesaian core isu pada kegiatan ini adalah **Optimalisasi Penyampaian Informasi (SOP) Pelayanan Perangkat Daerah melalui QR Code di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.**

Untuk terwujudnya gagasan kreatif tersebut maka kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
- b) Penyusunan dan digitalisasi dokumen (SOP)
- c) Pembuatan dan Desain QR Code
- d) Mensosialisasikan penyampaian informasi QR Code kepada rekan-rekan kerja
- e) Evaluasi dan pelaporan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian *core isu* pada kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya penyampaian informasi SOP perangkat daerah melalui QR Code di Bagian Organisasi Sekretariat Darerah Kabupaten Padang Pariaman. berikut hasil capaian core isu pada kegiatan ini yaitu:

- a. Penyampaian Informasi SOP perangkat daerah berbasis manual (File Folder)
- b. Penyampaian informasi SOP perangkat daerah berbasis online (QR Code)

B.Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu Pusat pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk instansi diharapkan dapat menjadikan dan menerapkan kegiatan ini sebagai Solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan kualitas kerja instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 147. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. (2022). Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Padang Pariaman.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Akuntabel, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kompeten, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Harmonis, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Loyal, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Adaptif, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kolaboratif, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan No.1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober 2025 – 24 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor2. Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi dengan mentor3. Tersedianya lembar persetujuan yang di tanda tangani mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan A. Tahapan Kegiatan : 1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor Pada tahap ini memastikan bahwa waktu pertemuan yang dipilih tidak saling bertabrakan dengan agenda mentor, sehingga proses konsultasi dapat berjalan efektif dan optimal. Menghubungi mentor melalui whatsapp untuk menyampaikan maksud konsultasi, mengajukan opsi tanggal dan waktu tersedia setelah waktu disepakati. Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu: <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel : Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati• Harmonis : Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi• Adaptif : Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan• Kolaboratif : Saya akan berkerjasama dengan atasan dalam menentukan jadwal konsultasi agar menemukan waktu yang tepat.	

2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

pada tahapan ini, saya memaparkan isu, gagasan pemecahan isu, dan rancangan kegiatan secara sistematis, setelah itu mentor menyarankan perbaikan, mengoreksi tentang output rancangan mencatat semua masukan dan arahan yang diberikan, setelah rancangan sudah mendapat dukungan mentor, mentor akan memberikan tanda tangan persetujuan pada lembar persetujuan rancangan aktualisasi.

Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

- **Kolaboratif** : Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor terkait rancangan aktualisasi
- **Harmonis** : Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi
- **Kompeten** : Saya akan bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya
- **Adaptif** : Saya akan menerima ide-ide baru atau masukan dari atasan yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi saya.

3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Pada tahapan ini mentor mendukung gagasan dan memastikan kegiatan tersebut selaras dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja. Menyiapkan lembar persetujuan yang sudah disediakan formatnya,

Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

- **Akuntabel** : Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang
- **Loyal** : saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan
- **Harmonis** : Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

B. Teknik aktualisasi yang dirgunakan dan bukti kegiatan / evidence

- Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor yang telah disusun.
- Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi dengan mentor.
- Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor.

C. Deskripsi Proses

Kegiatan pertama aktualisasi ini berlangsung dari tanggal 21 – 24 Oktober 2025. Pada tahapan ini saya membuat draft surat persetujuan, konsultasi dengan mentor, mentor menyetujui dan menandatangani surat persetujuan mentor serta memberikan arahan dan masukan untuk kegiatan berikutnya. menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor, melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi, dan meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor dapat mewujudkan misi SEKDAKAB yaitu mewujudkan tata Kelola pemerintah yang berkualitas dan berintegritas.

E. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

1). Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK) maka Tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab, serta tidak adanya kesempatan terkait jadwal konsultasi berikutnya sehingga waktu konsultasi berikutnya dapat bentrok jadwal kegiatan mentor.

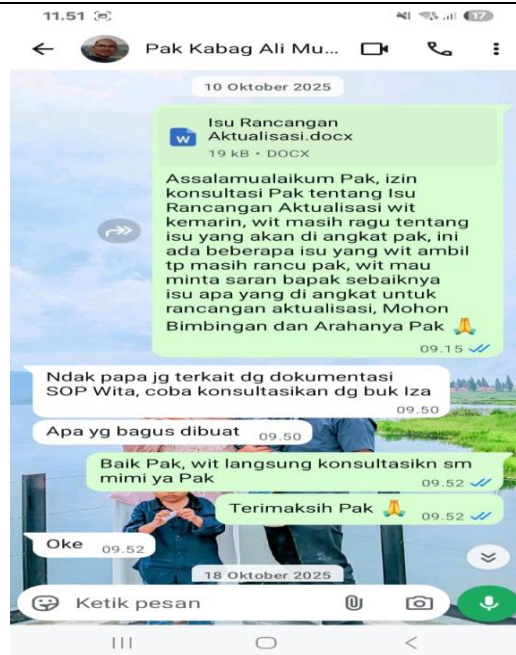
2). Dampak kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka dapat menghambat peningkatkan kualitas SDM yang professional, memicu konflik internal akibat dari kerja sama yang rendah dan miskomunikasi.

Dokumentasi Kegiatan

JADWAL KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta		Wita Musfetriyati, SE			
Instansi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Padang Pariaman			
No	Tanggal	Kegiatan	Media Komunikasi	Output	Paragraf
1	10 Oktober 2025	Konsultasi Isu dan Tahapan kegiatan Rancangan Aktualisasi	Online Via WhatsApp	Penetapan Isu dan Tahapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi	f
2	24 Oktober 2025	Konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	Tatap muka	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor. 2. Tersedianya catatan dan dokumen foto konsultasi dengan mentor. 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor.	f

Gambar 1 Jadwal Konsultasi dengan Mentror



Gambar 2 Konsultasi Isu dan Tahapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi



Gambar 3 Dokumentasi Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi

CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta		Wita Musfetriyeti, SE				
Instansi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Padang Pariaman				
Tempat Aktualisasi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Padang Pariaman				
No	Tanggal	Kegiatan	Media Komunikasi	Output	Catatan Mentor	Paragraf
1	24 Oktober 2025	Konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	Tatap muka	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor. 2. Tersedianya catatan dan dokumen foto konsultasi dengan mentor. 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor.	<i>Untuk Silapan dan Komunikasi setiap hal yang</i>	<i>f</i>
2	27 Oktober 2025	Melakukan konsultasi diikuti dengan penyusunan digitalisasi dokumen (SOP)	Tatap muka	1. Tersedianya kumpulan file dokumen SOP 2. Tersedianya kumpulan file SOP dalam format digital (PDF) yang final. 3. Mengunggah file SOP ke platform penyimpanan online (google drive).	<i>Pelaksanaan dan Silapan hasil di - gantikan dan rework file</i>	<i>f</i>

Gambar 4 Catatan Hasil Bimbingan dengan Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingsung Kode Pos 25684
 Telepon. (0751)4784555 Faksimile 4784554 mail.sekda@padangpariamankab.go.id
 Website www.padangpariamankab.go.id

SURAT PERSETUJUAN
Nomor.000.8/.66.JORG/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ali Mustofa, S.STP, MM
 NIP : 19760503 199701 1 001
 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I / IV. b
 Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Padang Pariaman pada peserta :

Nama : Wita Musfetriyeti, S.E
 NIP : 19950315 202504 2 001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
 Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama
 Angkatan/Kelompok : XXXVI / 4

Memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman mulai tanggal 20 Oktober s/d 28 November 2025 dengan judul "Optimalisasi Penyampalan Informasi SOP Pelayanan Perangkat Daerah melalui QR Code di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman".

Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Penyusunan dan digitalisasi dokumen SOP
3. Pembuatan dan Desain QR Code
4. Mensosialisasikan layanan informasi QR Code kepada rekan-rekan kerja
5. Evaluasi dan pelaporan .

Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagai bukti persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Parit Malintang, 24 Oktober 2025
 Kepala Bagian Organisasi


Ali Mustofa, S.STP, MM
 NIP.19760503 199701 1 001

Gambar 5 Surat Persetujuan Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi

LAMPIRAN 2

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul kegiatan No. 2	Penyusunan dan Digitalisasi Dokumen SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lapiran bukti Kegiatan / Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya Kumpulan File dokumen SOP2. Tersedianya Kumpulan file SOP dalam format PDF yang siap diunggah3. Tersedia Link akses unik untuk setiap dokumen SOP
Uraikan Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Tahapan Kegiatan	
1. Mengumpulkan file dokumen SOP perangkat daerah	
Pada tahapan ini, saya melakukan proses menghimpun atau mengumpulkan SOP-SOP tersebut, dalam bentuk softcopy(masih berbenrtuk Word atau Excel)	
Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:	
<ul style="list-style-type: none">• Akuntabel : Saya mengumpulkan file dokumen SOP secara cermat• Loyal : Saya akan mengumpulkan file file dokumen SOP• Kompeten: saya bisa megidentifikasi file dokumen SOP• Kolaboratif : untuk mendapatkan file dokumen SOP saya bekerjasama dengan rekan kerja.	
2. Memastikan seluruh dokumen SOP dalam format digital (PDF) yang final	
Memastikan seluruh dokumen SOP dalam format digital (SPF) yang final, tujuan langkah ini adalah menyamakan format agar mudah diakses da dibaca oleh semua pihak.	
Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAkhlak yaitu:	
<ul style="list-style-type: none">• Akuntabel: saya mengumpulkan dokumen yang resmi keabsahanya.• Kompeten : saya bisa mengonfersi dokumen menjadi file pdf.• Adaptif: Saya menggunakan teknologi digital untuk efisiensi pekerjaan.• Berorientasi pelayanan: saya menyiapkan dokumen dalam format final yang mudah di akses (PDF).	

3. Mengunggah file SOP ke platform penyimpanan online (Google Drive) dan mendapatkan link akses.

Mengunggah file SOP ke platform penyimpanan *online* (Google Drive) dan mendapatkan *link* akses" adalah langkah penting dalam proses pengelolaan dokumen yang berfokus pada digitalisasi, sentralisasi, dan kemudahan berbagi dokumen resmi Perangkat Daerah.

- **Adaptif:** saya berinovasi dalam pengelolaan dokumen berbasis digital (Google Drive)
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyediakan Link akses untuk mempermudah layanan informasi informasi
- **Loyal:** saya mengunggah dokumen ke google drive
- **Kompeten** : saya mampu membuat google drive

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

- Tersedianya Kumpulan file dokumen SOP
- Tersedianya Kumpulan file SOP dalam format pdf yang siap diunggah
- Tersedianya Link akses unik untuk setiap dokumen SOP.

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

saya mengumpulkan file dokumen SOP perangkat daerah setelah itu memastikan seluruh dokumen SOP dalam format digital (PDF) yang final. Dan mengunggah file SOP ke platform penyimpanan online (Google Drive) dan mendapatkan link akses.

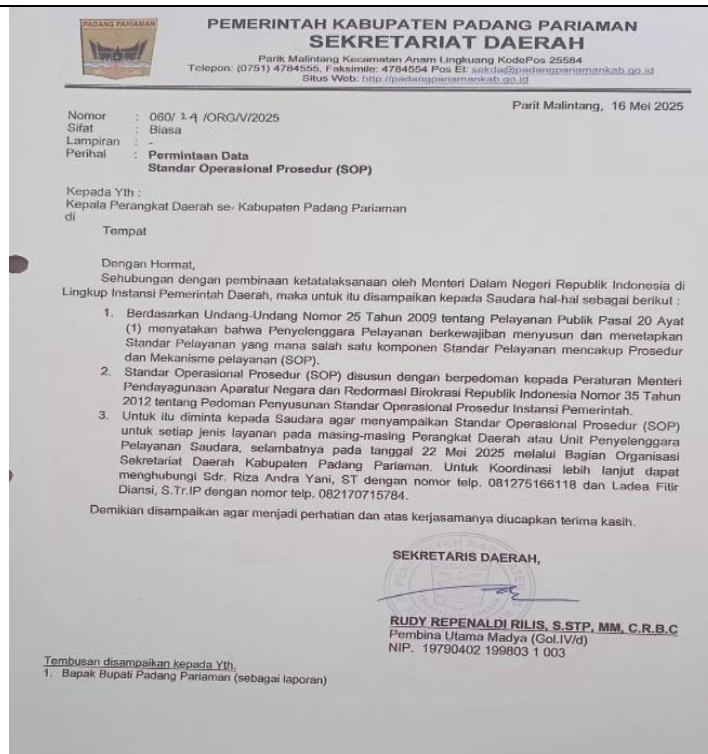
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi.

Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke setdakab Padang Pariaman yaitu menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing.

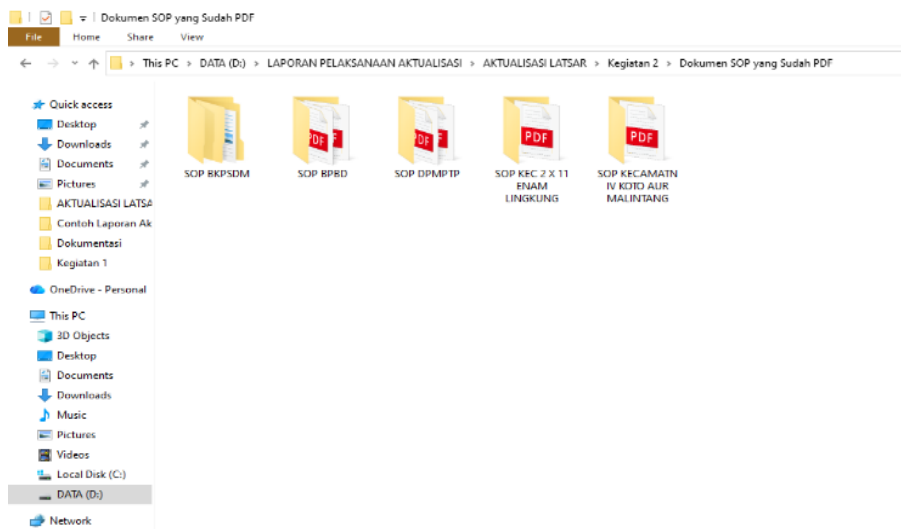
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka tidak adanya format final SOP dalam bentuk PDF dan tidak tersedianya link akses untuk SOP.

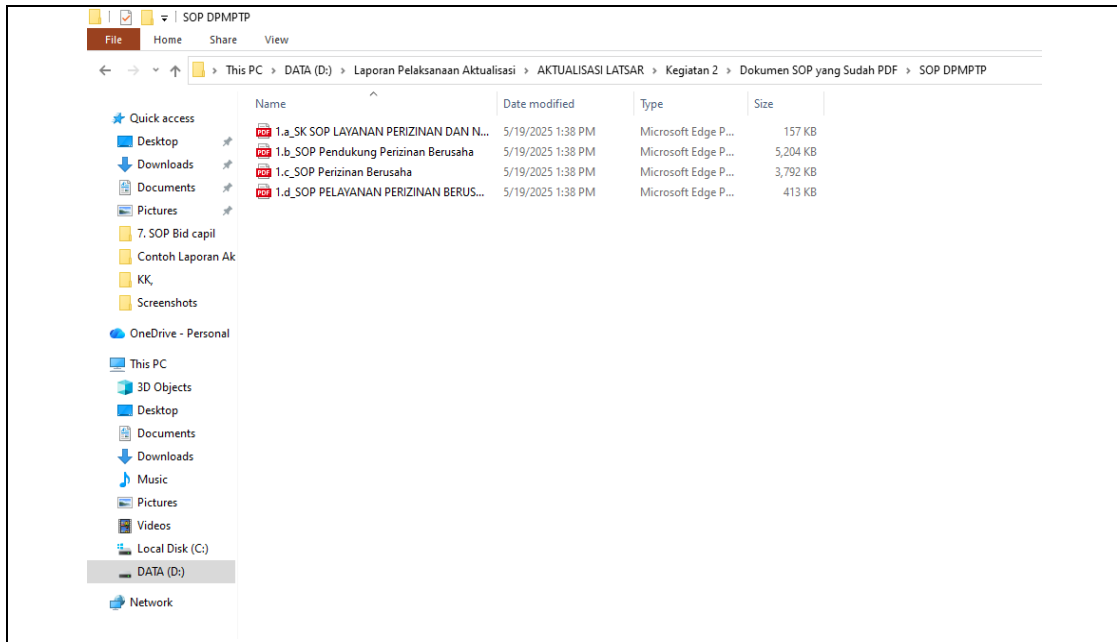
Dokumentasi Kegiatan



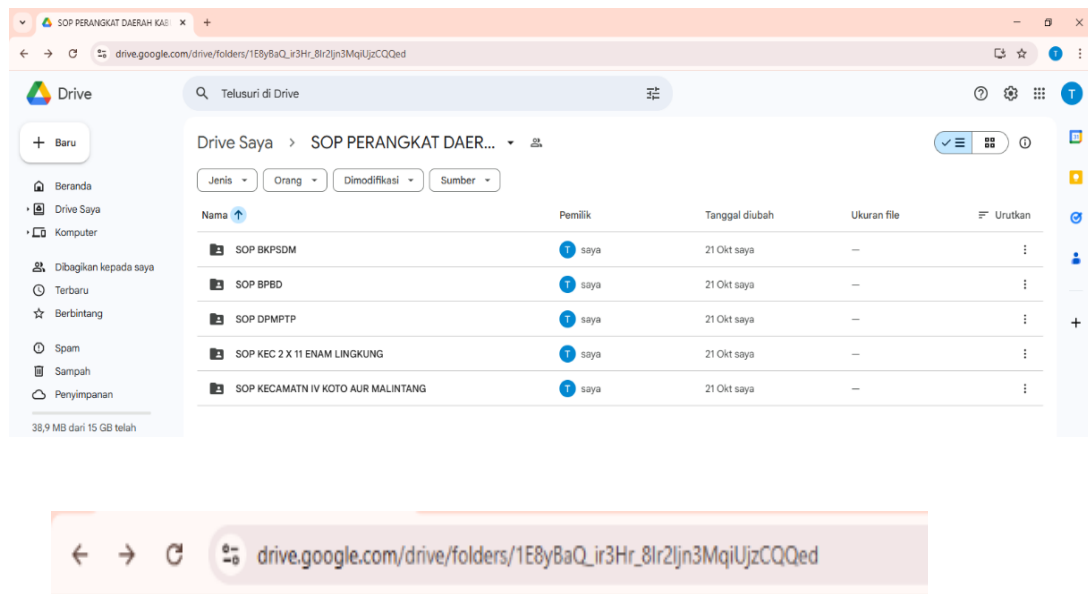
Gambar 6 Surat Permintaan Data SOP



Gambar 7 Tersedianya Kumpulan File Dokumen SOP



Gambar 8 Tersedia Kumpulan File SOP dalam Format PDF yang Siap Diunggah



Gambar 9 Tersedia Link Akses untuk Setiap Dokumen SOP

LAMPIRAN 3

Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan dan <i>Desain QR Code</i>
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	3 November – 7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Draf QR Code 2. Tersedianya dokumentasi Uji Coba 3. Tersedianya QR Code yang sudah dicetak dan siap dipasang.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: A. Tahapan Kegiatan 1. Pemilihan dan Penggunaan QR Code Generator. Menggunakan tools online untuk membuat QR Code dengan link yang sudah disiapkan. Pada tahap ini Pemilihan dan Penggunaan QR Code Generator" adalah proses teknis yang berfungsi untuk mengubah tautan URL yang panjang (dalam konteks ini, tautan Google Drive file SOP) menjadi gambar Kode QR yang mudah dipindai (di- <i>scan</i>) oleh pengguna ponsel. Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu : <ul style="list-style-type: none">• Kompeten: Saya mampu menerapkan kecakapan digital untuk menghasilkan produk kerja yang berkualitas• Adaptif : saya mengadopsi teknologi QR Code sebagai inovasi untuk mengatasi kendala penyebaran informasi SOP.• Berorientasi Pelayanan: Saya memilih <i>generator</i> yang menawarkan fitur desain terbaik atau penambahan logo agar kode mudah dikenali dan mudah dipindai	

- **Loyal:** saya membuat QR Code SOP perangkat daerah dan memasukkan logo Kabupaten Padang Pariaman sebagai bentuk loyalitas.
- **Kolaboratif :** saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengujicoba scanning QR Code SOP

2. Uji Coba scanning melakukan scanning menggunakan berbagai smartphone untuk memastikan QR Code berfungsi dengan baik.

Uji coba *scanning* adalah tahap verifikasi dan kontrol kualitas yang dilakukan setelah Anda selesai membuat Kode QR dan mencetaknya. Tujuannya adalah memastikan bahwa Kode QR yang telah dibuat berfungsi dengan sempurna dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan kerja.

Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

- **Berorientasi Pelayanan:** saya melakukan pengujian dengan berbagai *smartphone* untuk memastikan semua segmen pengguna (yang memiliki tipe *smartphone* berbeda) dapat mengakses layanan dengan lancar
- **Akuntabel:** saya melakukan uji coba yang dilakukan secara menyeluruh (menggunakan berbagai perangkat) menunjukkan kecermatan dalam bekerja
- **Kompeten:** saya melakukan pengujian merupakan bagian dari prosedur baku untuk menjamin kualitas produk digital.
- **Adaptif:** saya melakukan uji coba QR Code SOP QR Code itu sendiri adalah bentuk inovasi.
- **Harmonis:** saya meminta izin ke beberapa rekan kerja untuk menguji coba di *smartphone* rekan kerja.

3. Percetakan QR Code: mencetak QR Code dalam media yang sesuai (stiker).

Percetakan QR Code" adalah tahapan implementasi fisik, yaitu mengubah file gambar digital Kode QR menjadi stiker atau kertas dan dapat dipasang di lokasi strategis papan pengumuman.

Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

- **Akuntabel:** saya Memastikan kode dicetak dengan resolusi tinggi, kontras warna yang tepat, dan ukuran yang memadai agar mudah dipindai
- **Berorientasi Pelayanan:**saya memilih media yang strategis dan *eye-catching* (misalnya akrilik yang diletakkan di lokasi yang mudah dilihat) menunjukkan inisiatif untuk memudahkan rekan keraj dalam menemukan dan mengakses layanan.
- **Kompeten:** saya memastikan proses cetak (dan *finishing*) bebas cacat mencerminkan standar kualitas instansi. Ini menjaga mutu produk aktualisasi.
- **Loyal:** saya mencetak dengan rapi, bersih, dan profesional (misalnya QR Code di akrilik yang *branded*) menjaga citra positif instansi

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence.

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu kegiatan pembuatan dan desain QR Code yaitu:

1. Tersedianya Draft QR Code
2. Tersedianya dokumentasi uji coba
3. Tersedianya QR Code yang sudah dicetak dan siap dipasang.

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan ini Mengidentifikasi dan memilih *platform* atau *tools* QR Code Generator *online* yang stabil, aman, dan gratis (ME QR) . Proses ini mencakup input URL/tautan dokumen SOP digital yang sudah final. *Generate* kode QR. Menyimpan *file* kode QR dalam format gambar resolusi tinggi misalnya, PNG atau SVG. Melakukan pemindaian (*scanning*) kode QR yang telah dibuat menggunakan berbagai jenis *smartphone* (Android dan iOS) dan aplikasi pemindai QR yang berbeda. Tujuan utamanya adalah memastikan. Kode QR dapat terbaca cepat dan tanpa *error*. Tautan mengarah ke dokumen SOP yang benar dan terkini. Dokumen SOP terbuka sempurna di layar *smartphone*. Mencetak *file* kode QR yang sudah teruji ke

dalam media cetak yang sesuai. Proses ini. Penentuan ukuran dan desain penempatan QR Code.

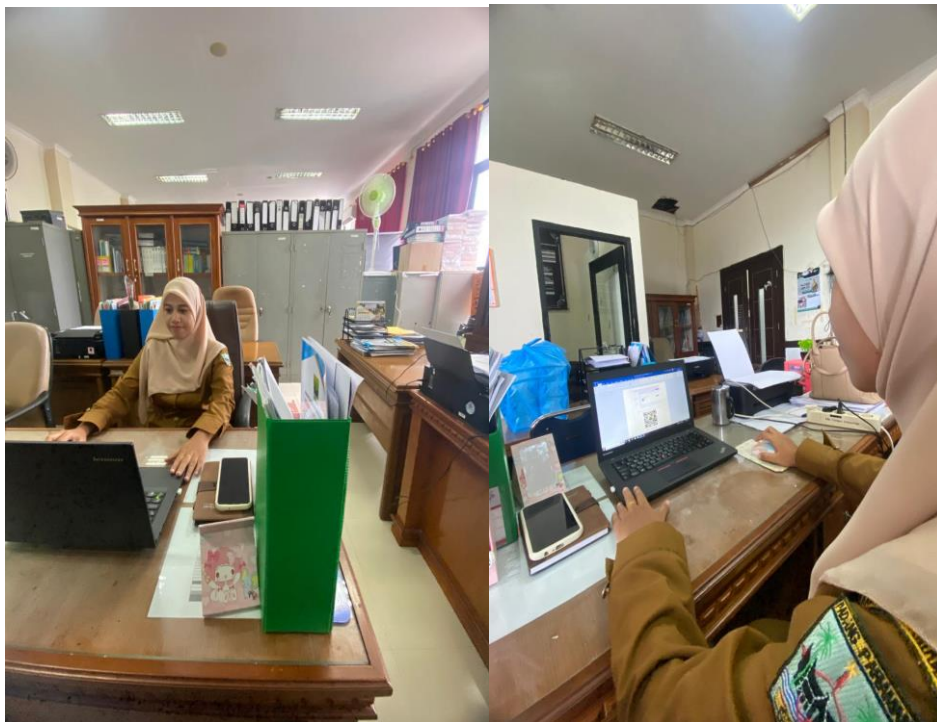
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi setdakab Padang Pariaman yaitu mewujudkan Pembangunan ekonomi inklusif, maju, dan merata.

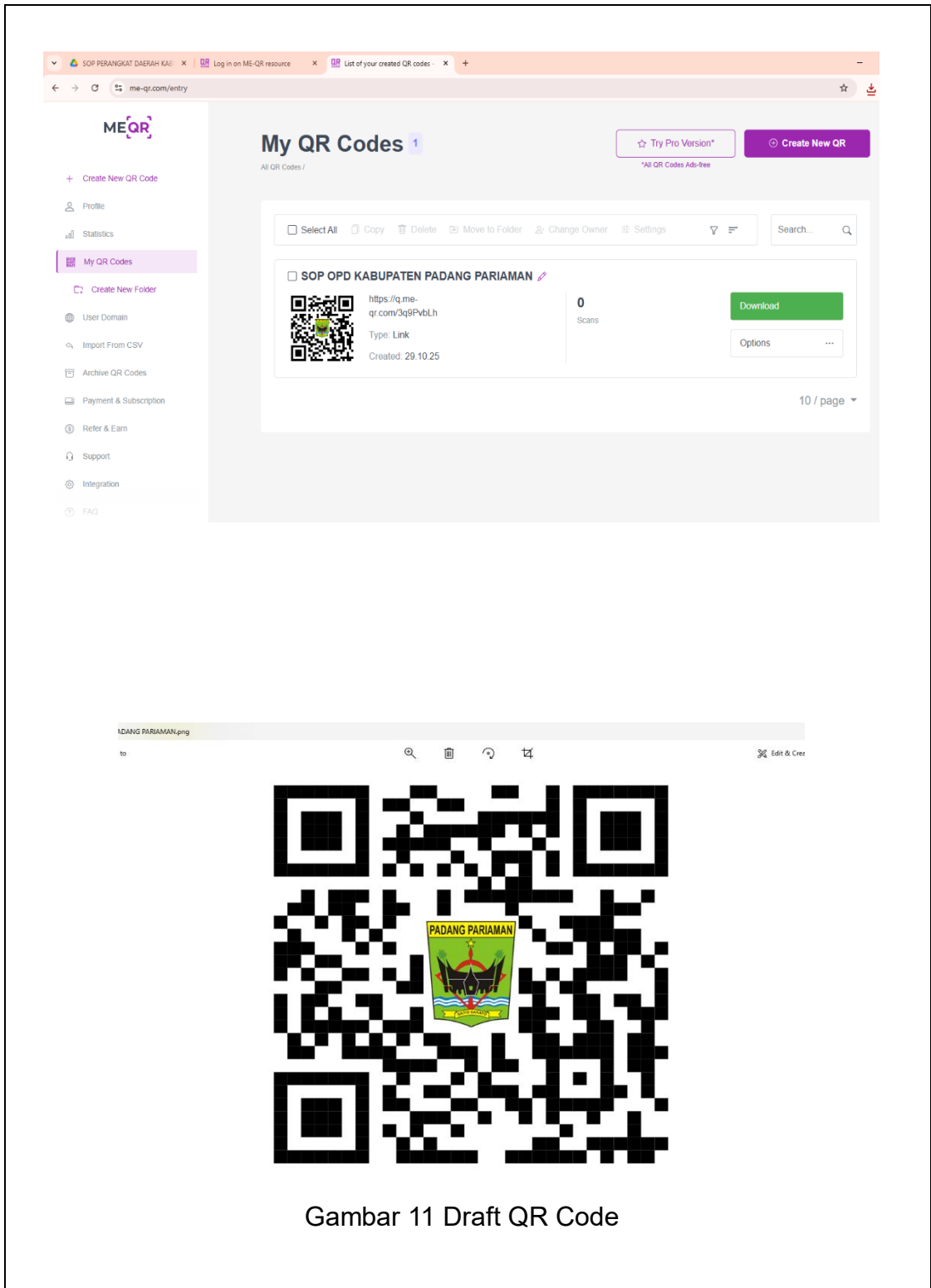
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi berdasarkan nilai-nilai dasar ASN)

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka tujuan utama optimalisasi penyampaian informasi untuk mencapai pelayanan prima tidak tercapai.

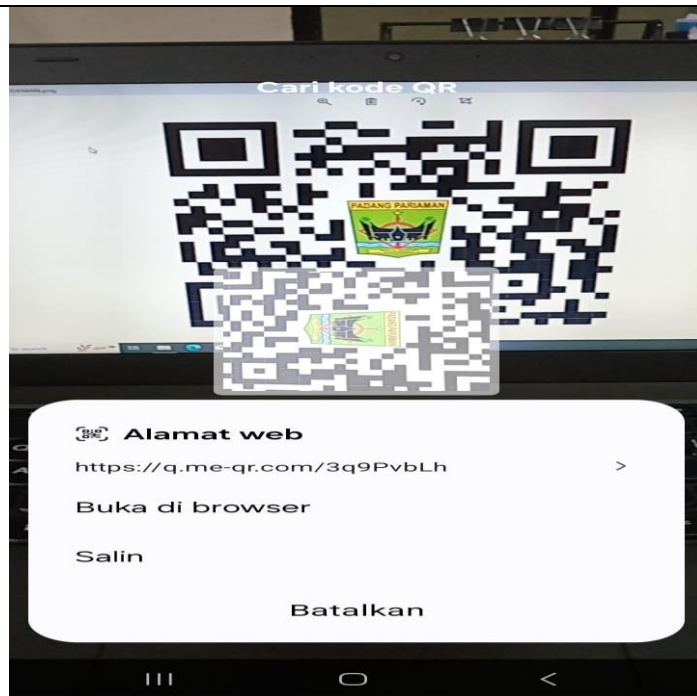
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence



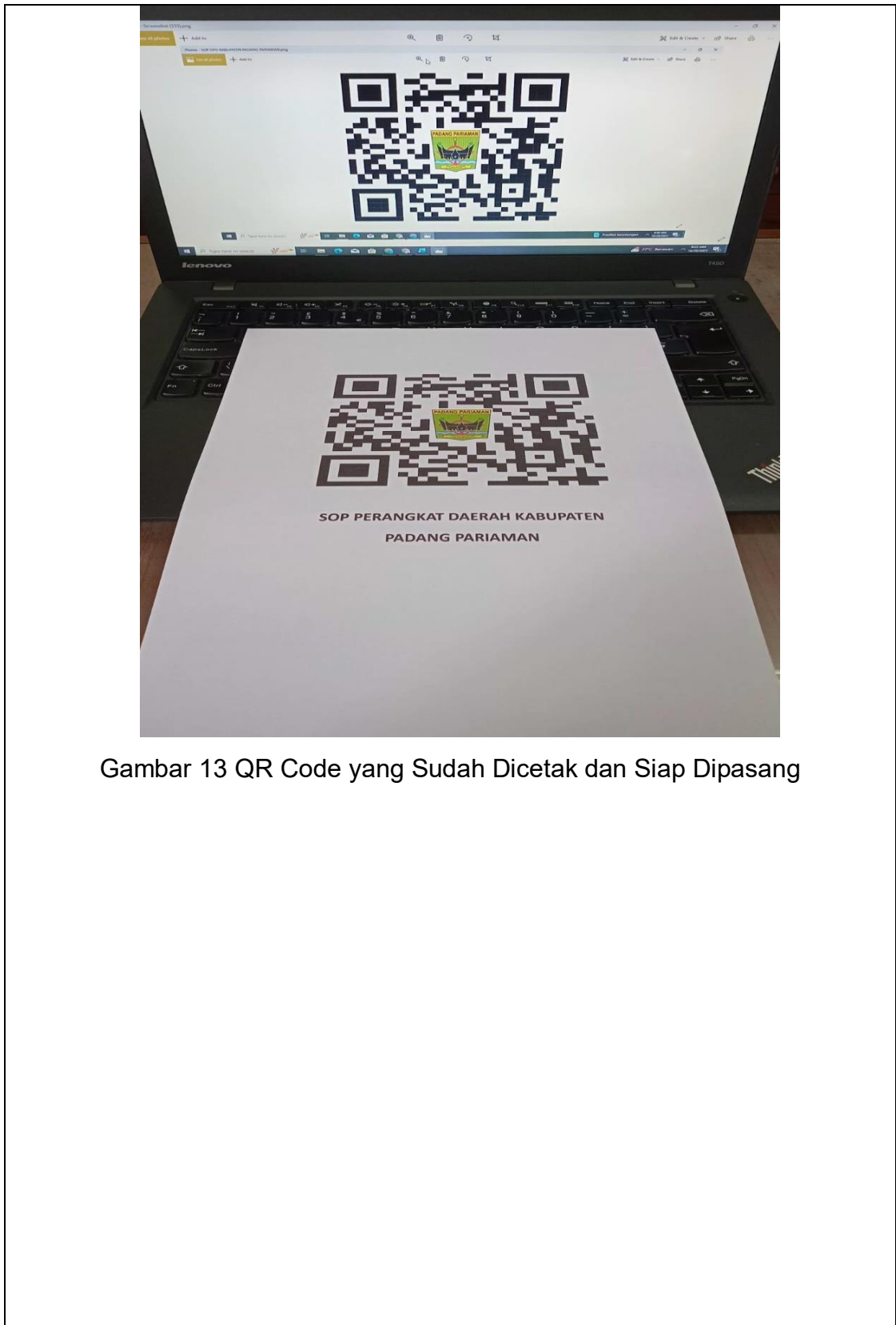
Gambar 10 Membuat Draft QR Code



Gambar 11 Draft QR Code



Gambar 12 Dokumentasi Uji Coba QR Code



Gambar 13 QR Code yang Sudah Dicitak dan Siap Dipasang

LAMPIRAN 4

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul kegiatan No. 4	Mensosialisasikan penyampaian informasi QR Code kepada rekan-rekan kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya dokumentasi foto pemasangan QR Code2. Tersedianya dokumentasi foto saat memberikan sosialisasi3. Tersedianya dokumentasi saat memberikan contoh penggunaan QR Code
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan mensosialisasikan penyampaian informasi QR Code berikut tahapan kegiatan yaitu: 1. Memasang media QR Code di Lokasi strategis yang mudah di akses oleh pegawai (di papan informasi) Pada tahap ini QR Code di pasang di Lokasi strategis yang mudah diakses oleh pegawai, tahap ini implementasi fisik yang bertujuan untuk memastikan pegawai dapat langsung memindai kode QR pada saat mereka sedang melaksanakan tugas yang memerlukan acuan SOP. Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu: <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan: saya memasang QR code di Lokasi yang strategis agar mudah di akses• Akuntabel : saya memastikan bahwa QR Code tersebut bisa digunakan.• Kompeten : saya memastikan QR kode tidak rusak dan buram• Adaptif: Saya menggunakan teknologi digital QR Code SOP untuk efisiensi pekerjaan.• Loyal : Saya berdedikasi melaksanakan pemasangan di tempat yang tepat untuk kemudahan layanan informasi.	

- **Harmonis:** saya meminta izin kepada pimpinan untuk pemasangan QR Code
- **Kolaboratif:** saya berdiskusi dengan rekan kerja untuk memilih Lokasi terbaik untuk memasang media QR Code SOP

2. Melakukan sosialisasi internal kepada pegawai Bagian Organisasi tentang penggunaan QR Code

Tahap ini merupakan tahap komunikasi yang bertujuan untuk memperkenalkan, melatih, dan memastikan sistem akses SOP yang baru berbasis kode QR Code, memberikan pemahaman menyeluruh tentang bagaimana cara kerja sistem baru dari manual ke digital via QR Code.

Tahapan ini merupakan nilai dasar ASN BerAkhlaq yaitu:

- **Kolaboratif:** Saya mengajak rekan kerja untuk berpartisipasi dalam memanfaatkan layanan inovasi (QR Code) yang telah dibuat.
- **Berorientasi pelayanan:** Saya memberikan sosialisasi tentang penggunaan QR Code ke rekan kerja
- **Harmonis** : saya menciptakan komunikasi yang baik dan menghargai setiap pertanyaan yang ada.
- **Kompeten:** saya menjadi narasumber yang baik dan mampu menyampaikan informasi yang jelas dan mudah dipahami.
- **Adaptif:** saya mendorong rekan-rekan kerja untuk mewujudkan budaya kerja yang berinovasi.

3. Memberikan contoh penggunaan QR Code.

Pada tahap ini pengguna QR Code untuk mengakses dokumen SOP dapat diterapkan dalam kegiatan sehari-hari, pada dasarnya QR Code berfungsi sebagai jembatan fisik ke sumber informasi digital yang memotong waktu dan Langkah akses, sehingga mempermudah untuk selalu bekerja berdasarkan standar yang benar.

Tahap ini menerapkan nilai dasar ASN BerAHKLAK yaitu:

- **Adaptif** : saya memberikan contoh penggunaan teknologi digital (QR Code) SOP kepada rekan kerja.
- **Akuntabel** : saya memberikan informasi secara terbuka dan transparan

- **Kolaboratif:** materi yang saya sajikan hasil Kerjasama dengan pimpinan
- **Loyal :** saya memberikan contoh penggunaan QR Code kepada rekan kerja
- **Harmonis:** saya memberikan contoh penggunaan QR Code dengan komunikasi yang baik
- **Berorientasi pelayanan:** Saya memberikan contoh penggunaan QR Code ke rekan kerja.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence.

Teknik aktualisasi yang penulis lakukan yaitu mensosialisasikan layanan informasi QR Code kepada rekan-rekan kerja dan bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Dokumentasi pemasangan QR Code
2. Dokumentasi foto saat memberikan sosialisasi
3. Dokumentasi memberikan contoh penggunaan QR Code.

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

Tahapan kegiatan sosialisasi layanan informasi QR Code kepada rekan-rekan kerja dilakukan pertama pengenalan singkat tentang QR Code setelah itu proses sosialisasi penyampaian informasi QR Code SOP perangkat daerah dengan cara memindai/menggunakan QR Code tersebut dilakukan kepada rekan-rekan kerja bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman. pada tahapan ini penulis memasang media QR Code SOP perangkat daerah di papan informasi setelah itu penulis melakukan sosialisasi internal demonstrasikan secara langsung cara memindai dan mengakses informasi menggunakan *smartphone* atau perangkat lain. Misalnya "buka kamera/aplikasi scanner arahkan ke QR Code ke aplikasi scan lalu klik tautan yang muncul". Uji coba langsung (*Hands-on Practice*) ajak rekan kerja untuk segera mempraktikkannya. Berikan waktu bagi mereka untuk memindai QR Code dan menguji akses informasinya. Setelah itu sesi tanya jawab (Q&A) berikan kesempatan seluas-luasnya untuk bertanya mengenai kendala atau kebingungan yang muncul.

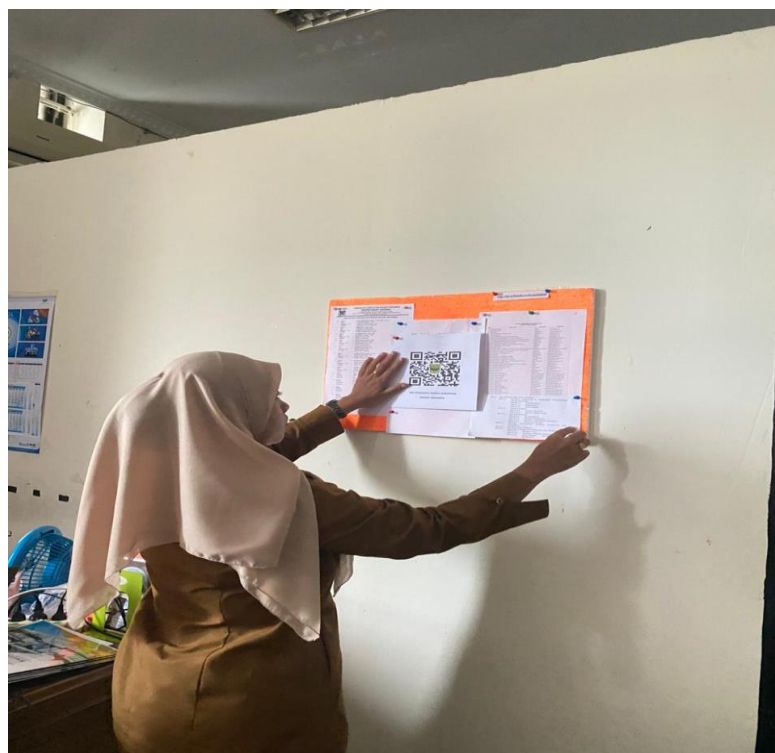
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman yaitu mewujudkan Pembangunan ekonomi inklusif, maju, dan merata.

E. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasrakan nilai-nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan tidak ada sehingga kegiatan tidak dapat diukur Tingkat keberhasilannya.

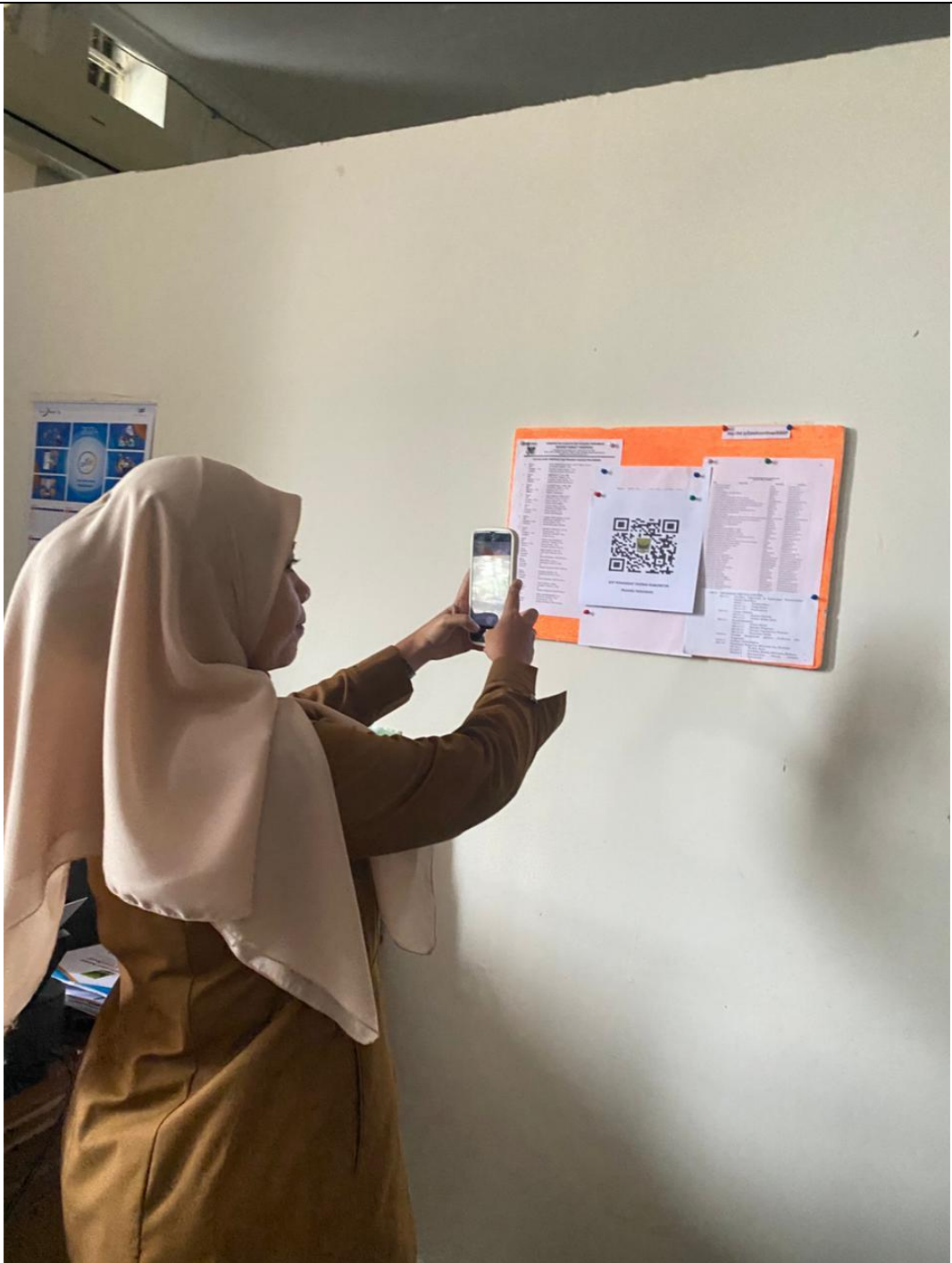
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence



Gambar 14 Dokumentasi Pemasangan QR Code



Gambar 15 Dokumentasi saat Sosialisasi



Gambar 16 Dokumentasi saat Memberikan Contoh Penggunaan QR Code

LAMPIRAN 5

Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul kegiatan No. 5	Evaluasi dan Pelaporan
Tanggal Pelaksanaa Aktualisasi	17 November – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya bukti dokumentasi hasil pelaporan kepada mentor untuk melakukan evaluasi2. Tersedianya data statistic penggunaan QR Code3. Tersedianya laporan akhir aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
Kegiatan evaluasi dan pelaporan terdiri dari tiga tahapan kegiatan yaitu:	
1. Melaporkan kepada mentor untuk melakukan evaluasi	
Tersedianya bukti dokumentasi hasil pelaporan kepada mentor untuk melakukan evaluasi adalah tahapan akhir dari suatu kegiatan atau proyek, yang berfokus pada akuntabilitas dan penilaian kinerja. Ini merupakan kesimpulan yang memastikan bahwa seluruh proses yang telah dilalui, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan, memiliki jejak rekam yang valid dan terorganisasi.	
Tahapan ini merupakan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:	
<ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif : Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor terkait evaluasi kegiatan yang dilaporkan• Harmonis : Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi• Akuntabel : Saya akan melapor kepada mentor dengan sikap yang jujur dan disiplin• Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor	

2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas penggunaan QR Code (dengan melihat statistic scan barcode).

Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas penggunaan QR Code dengan melihat statistik *scan barcode* adalah tahap pengukuran dampak dan kinerja dari solusi akses SOP yang telah diimplementasikan

Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

- **Akuntabel:** Saya menganalisis data statistik klik /scan menunjukkan tanggung jawab terhadap efektivitas kegiatan tersebut.
- **Kompeten :** saya menguasai pembuatan QR Code SOP
- **Adaptif:** saya memanfaatkan teknologi QR Code untuk berbagi layanan Informasi SOP
- **Loyal:** saya memonitoring efektivitas penggunaan QR Code SOP.

3. Menyusun laporan akhir aktualisasi dan membuat dokumen seluruh kegiatan.

Menyusun laporan akhir aktualisasi dan membuat dokumen seluruh kegiatan" adalah tahap penyelesaian proyek dan pertanggungjawaban formal terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Ini merupakan puncak dari proyek aktualisasi yang bertujuan untuk mengukur keberhasilan, dampak, dan implementasi.

Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

- **Akuntabel :** Saya menyelesaikan tugas aktualisasi secara tuntas dan bertanggung jawab
- **Loyal :** Saya akan berdedikasi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan membuat laporan aktualisasi
- **Kompeten :** Saya akan membuat laporan kegiatan aktualisasi secara sistematis sesuai dengan panduan penulisan

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence.

Teknik aktualisasi yang penulis lakukan yaitu dengan menyusun laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya bukti dokumentasi hasil pelaporan kepada mentor untuk melakukan evaluasi
2. Tersedianya data statistic pengguna QR Code
3. Tersedianya Laporan akhir aktualisasi.

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahapan ini, penulis membuat laporan kegiatan aktualisasi yaitu optimalisasi penyampaian informasi SOP perangkat daerah melalui QR Code di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi.

Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan selaras dengan misi setdakab padang pariaman yaitu menciptakan sumber daya manusia (sdm) yang berkualitas dan berdaya saing.

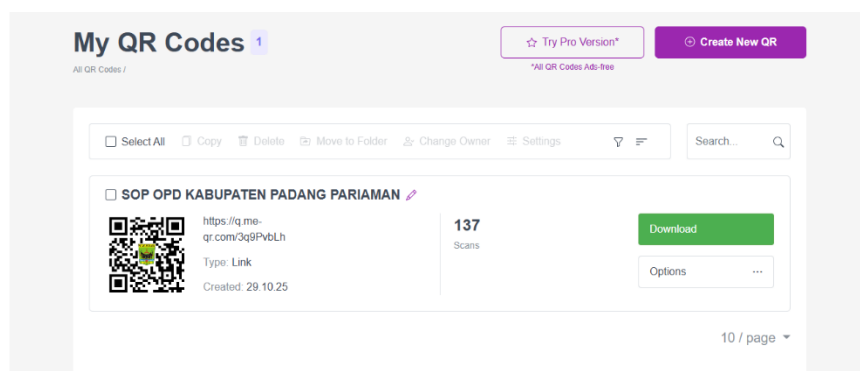
E. Analisa dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN.

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN maka tidak adanya perubahan terhadap pencapaian proses pemantauan terhadap penyampaian informasi SOP pelayanan perangkat daerah melalui QR Code.

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence



Gambar 17 Tersedia bukti dokumentasi hasil pelaporan kepada mentor



Gambar 18 Tersedianya data statistic penggunaan QE Code



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI SOP
PELAYANAN PERANGKAT DAERAH MELALUI *QR CODE* DI
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KEBUPATEN PADANG PARIAMAN

Disusun oleh :

Nama : Wita Musfetriyetti, S.E
NIP : 199503152025042001
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Ahli Pertama
Instansi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Kelas/Kelompok : 36/4
No.Absen : A36.4.36
Angkatan : 36

PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

Gambar 19 laporan akhir aktualisasi