KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI DISIPLIN ASN DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN BERKUALITAS MELALUI PENYUSUNAN SOP DISIPLIN ASN DI DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU

Disusun oleh:

Nama	**: Aura Tiarawati, S.A.P.**
NIP	**: 20000814 202504 2 001**
Jabatan	**: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	**: 3 (Tiga)**
No Absen	**: A30.3.27**
Angkatan	**: XXX**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas Melalui Penyusunan SOP Disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
NAMA	:	Aura Tiarawati, S.A.P.
NIP	:	20000814 202504 2 001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXX/III
NO ABSEN	:	A30.3.27

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,	Mentor,
Andari Dwi Utami, M.H	**Nova Nurman, S.E**
NIP. 19880103 201402 2 004	NIP. 19781031 201407 2 003

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

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

BERITA ACARA SEMINAR
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 s.d selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXX Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas Melalui Penyusunan SOP Disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
NAMA	: Aura Tiarawati, S.A.P.
NIP	: 20000814 202504 2 001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / IIIa
JABATAN	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXX/III
NO ABSEN	: A30.3.27

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

PENGUJI,	MENTOR,
Defrimen, S.Pd, M.Si	**Nova Nurman, S.E**
NIP. 19740902 200801 1 001	NIP. 19781031 201407 2 003
COACH,	PESERTA,
Andari Dwi Utami, M.H	**Aura Tiarawati, S.A.P.**
NIP. 19880103 201402 2 004	NIP. 20000814 202504 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas Melalui Penyusunan SOP Disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru” dapat tersusun dengan baik sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXX Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS., M.A.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi;
2. Ibu Nova Nurman, S.E, selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan dalam penulisan laporan aktualisasi;
3. Bapak Defrimen, S.Pd, M.Si, selaku penguji laporan aktualisasi;
4. Ibu Andari Dwi Utami, M.H, selaku *coach* yang senantiasa membimbing, memberikan masukan, dan arahannya dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis;
5. Bapak/Ibu Widyaiswara yang dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran sehingga menambah

pemahaman dan bekal untuk penulis untuk menjadi ASN yang profesional dan berintegritas;

6. Mama, Bapak, Teteh, dan seluruh keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, motivasi, dan semangat kepada penulis sehingga laporan aktualisasi ini bisa selesai dengan baik;
7. Teman-teman CPNS Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang selalu memberikan bantuan, dukungan, dan semangat kepada penulis;
8. Bapak/Ibu dan rekan kerja di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari penyusunan laporan 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 laporan aktualisasi ini penulis dapat terus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Bukittinggi, 21 November 2025

Penulis,



Aura Tiarawati, S.A.P.

NIP. 20000814 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii
KATA PENGANTAR..... iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL..... vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 12
A. Deskripsi *Core* Isu 12
B. Analisis *Core* Isu..... 15
C. Rumusan Isu 17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu..... 18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 21
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 43
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 44
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 50
A. Kesimpulan..... 50
B. Rekomendasi..... 53
DAFTAR PUSTAKA 54

LAMPIRAN 55

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG 16

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 20

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 21

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi..... 43

Tabel 4. 4 Tabel Perbandingan Kondisi Core Isu..... 45

Tabel 4. 5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru 6

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru 9

Gambar 3. 1 Bukti Pendukung Isu 13

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung terciptanya pelayanan publik yang efektif dan berkualitas. Sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, ASN dituntut untuk senantiasa profesional, berintegritas, dan disiplin dalam menjalankan tugasnya. Disiplin ASN bukan hanya terkait kepatuhan terhadap aturan jam kerja, tetapi juga mencerminkan sikap tanggung jawab, ketepatan waktu, dan kesungguhan dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Kondisi ideal yang seharusnya terjadi adalah seluruh ASN hadir tepat waktu, melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan, serta menjaga etos kerja dengan penuh kesadaran. Hal ini penting karena kedisiplinan merupakan dasar dari terciptanya pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Dengan ASN yang disiplin, proses birokrasi dapat berjalan lancar, koordinasi antarunit kerja lebih baik, dan pelayanan masyarakat dapat diberikan dengan cepat serta tepat sasaran.

Namun, berdasarkan hasil pengamatan di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, masih ditemukan permasalahan terkait kedisiplinan pegawai. Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa disiplin ASN belum sepenuhnya optimal. Masih terdapat pegawai yang datang terlambat ke kantor dan belum mematuhi jam kerja. Berdasarkan keterangan absensi harian, terdapat 17 dari 68 orang ASN di

Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang masih memiliki masalah terkait disiplin. Hal ini berdampak pada tertundanya proses pelayanan, baik kepada masyarakat maupun unit kerja internal, sehingga dapat menimbulkan ketidakpuasan bagi masyarakat dan pada akhirnya menurunkan kualitas pelayanan yang diberikan. ASN harusnya bisa menjadi teladan dalam kedisiplinan, etika, dan tanggung jawab dalam bekerja. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang menekankan pada integritas, profesionalisme, dan orientasi pelayanan.

Apabila permasalahan disiplin ASN tidak segera diperbaiki, maka profesionalisme, efektivitas organisasi, dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru akan menurun. Oleh karena itu, dibutuhkan strategi yang tepat untuk meningkatkan disiplin ASN, salah satunya melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Disiplin ASN. Dengan adanya SOP disiplin di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, diharapkan dapat menjadi pedoman yang jelas bagi ASN dalam melaksanakan kewajiban kehadiran, jam kerja, absensi, mekanisme pemberian sanksi maupun penghargaan bagi ASN yang disiplin. Dengan adanya SOP, aturan terkait kedisiplinan menjadi lebih jelas, terukur, dan dapat diterapkan secara konsisten.

Penyusunan SOP disiplin didasari oleh belum adanya standar yang mengatur disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Pentingnya penyusunan SOP ini juga didukung oleh dasar hukum yang berlaku, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pedoman Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru

Dasar hukum mengenai disiplin ASN di atas menegaskan bahwa setiap ASN wajib menaati ketentuan jam kerja, melaksanakan kewajiban tugas kedinasan sesuai tupoksi dengan penuh tanggung jawab, dan menjaga kehormatan serta integritas sebagai abdi negara. Di dalam aturan tersebut juga terdapat ketentuan terkait sanksi atau hukuman bagi ASN yang melanggar kewajiban atau larangan. Dengan adanya aturan tersebut, seharusnya ASN memiliki kesadaran dan komitmen tinggi dalam menjalankan kewajiban, namun fakta di lapangan menunjukkan masih terdapat celah yang perlu diperbaiki.

Adanya kesenjangan yang terjadi antara kondisi ideal yang diharapkan dengan yang terjadi di lapangan terkait disiplin ASN, mendorong dilakukannya perbaikan dalam mengatasi permasalahan ini. Melalui judul **"Optimalisasi Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan Bekualitas Melalui Penyusunan SOP Disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru"**, diharapkan tercipta suatu langkah konkret yang dapat memperkuat kedisiplinan ASN. Penyusunan SOP ini tidak hanya bertujuan untuk memberikan pedoman kerja yang lebih terukur, tetapi juga menjadi upaya untuk mewujudkan ASN yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan, sesuai dengan nilai dasar BerAKHLAK.

B. Tujuan

Penyusunan laporan aktualisasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menggambarkan permasalahan kedisiplinan ASN yang masih belum optimal di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, serta menjelaskan solusi yang dapat diterapkan melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) disiplin ASN. Penyusunan laporan ini juga bertujuan untuk memprediksi sejauh mana penerapan SOP tersebut dapat menjadi pedoman dalam meningkatkan kedisiplinan ASN sehingga tercipta pelayanan publik yang lebih berkualitas, efektif, dan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penulisan laporan aktualisasi yaitu terkait SOP disiplin yang meliputi pelaksanaan kewajiban dan kepatuhan terhadap larangan ASN sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pedoman Penegakan Disiplin ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

SOP disiplin ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru mencakup proses dan mekanisme penerapan disiplin kerja bagi pegawai dalam rangka mewujudkan ASN yang berintegritas, profesional, dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsinya. SOP ini disusun sebagai pedoman agar setiap ASN memiliki pemahaman dan acuan yang sama dalam melaksanakan kewajiban, menjauhi larangan, serta menegakkan nilai-nilai

kedisiplinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kegiatan aktualisasi dilakukan melalui 6 (enam) tahap kegiatan utama, diantaranya yaitu:

1. Mengidentifikasi masalah, dengan cakupan pengumpulan data awal seperti absensi pegawai dan pernyataan dari beberapa pihak terkait kedisiplinan di instansi.
2. Merancang SOP disiplin, mencakup sumber dasar hukum yang digunakan sebagai pedoman penyusunan SOP disiplin yang disesuaikan dengan aturan penulisan SOP administrasi pemerintah.
3. Memvalidasi SOP disiplin, mencakup proses perbaikan dan pengarahan dari mentor maupun pimpinan dalam penyusunan SOP disiplin.
4. Mensosialisasikan SOP disiplin, mencakup penyebaran informasi atau sosialisasi terkait adanya SOP disiplin yang dilakukan secara langsung dan tidak langsung.
5. Melaksanakan SOP disiplin yaitu pelaksanaan dari SOP disiplin di lingkungan kerja Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi, dilakukan sebagai bentuk perbaikan dan peningkatan dari pelaksanaan SOP disiplin.

Hasil akhir dari kegiatan ini berupa SOP disiplin ASN yang dapat dijadikan pedoman resmi dalam melaksanakan pekerjaan yang lebih tertib, adil, dan akuntabel sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Organisasi



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru memiliki alamat lengkap di Jalan H. Samsul Bahri Nomor 8, Sungai Sibam, Kecamatan Payung Sekaki, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau.

Pembentukan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru didasarkan pada Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2001 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kota Kerja Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Dasar hukum terbaru

mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Peraturan ini menggantikan peraturan sebelumnya dan mengatur tentang perangkat daerah, termasuk Dinas Pendidikan.

Dinas Pendidikan merupakan perangkat daerah yang berperan sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan berperan penting dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pendidikan mulai dari pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, hingga pendidikan menengah pertama yang menjadi kewenangan pemerintah kota.

Tugas pokok Dinas Pendidikan adalah merumuskan kebijakan teknis, memberikan bimbingan, menyediakan fasilitas, serta menyelenggarakan layanan pendidikan di Kota Pekanbaru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru:

a. Tugas Pokok

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota Pekanbaru.

b. Fungsi

Dinas Pendidikan dalam pelaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1) Penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas;
2) Pelaksanaan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
3) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
4) Penyusunan dan perumusan program dan anggaran Dinas Pendidikan;
5) Pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang pendidikan;
6) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
7) Pembinaan Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tugasnya pengelolaan keuangan dinas;
8) Pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kota Pekanbaru merupakan pusat pemerintahan Provinsi Riau sekaligus menjadi pusat budaya, pendidikan, industri, dan perdagangan yang berkembang pesat, khususnya di bidang pendidikan. Kondisi ini menuntut tersedianya fasilitas yang memadai untuk mendukung kelancaran aktivitas pendidikan di wilayah perkotaan. Untuk itu, Pemerintah Kota Pekanbaru terus berupaya melakukan penataan dan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan melalui penerapan berbagai kebijakan. Upaya tersebut dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang

berperan dalam mengendalikan, mengawasi, serta memastikan terselenggaranya layanan pendidikan yang lebih baik.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

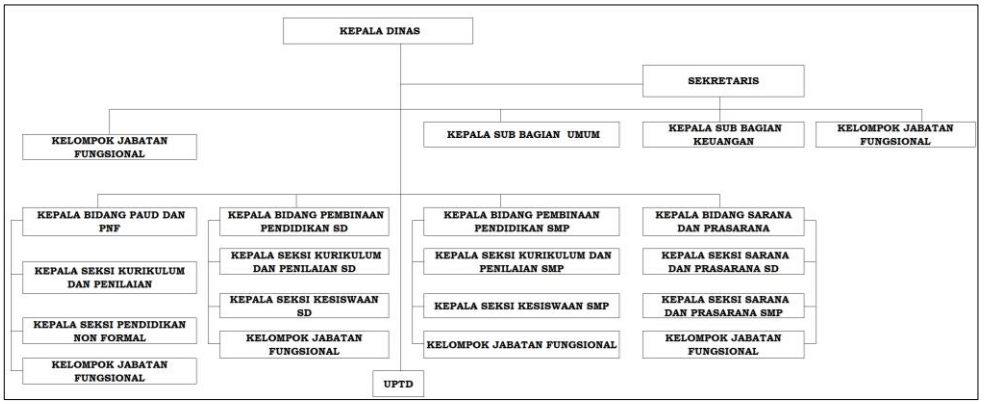
Terwujudnya Dinas Pendidikan sebagai pusat pelayanan pendidikan yang berkualitas, madani, dan menjadi rujukan nasional.

b. Misi

1) Mewujudkan pelayanan prima di lingkungan internal maupun eksternal organisasi berbasis IT
2) Mewujudkan akses pendidikan yang merata dan bermutu di semua jenjang dan jenis pendidikan
3) Melaksanakan pendidikan yang bermutu dan berdaya saing
4) Melakukan kerjasama dengan *stakeholder*

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

B. Profil Peserta



Penulis bernama Aura Tiarawati, lahir di Kota Jambi pada tanggal 14 Agustus 2000. Penulis merupakan alumni Strata 1 (S1) Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya tahun 2023. Penulis mengawali pendidikan S1 pada tahun 2019 dan menyelesaikan studi pada tahun 2023. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru pada Dinas Pendidikan berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Pekanbaru Nomor 404 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Peawai Negeri Sipil Wali Kota Pekanbaru. Saat ini penulis memiliki jabatan sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama pada bagian Sekretariat.

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama adalah jabatan fungsional keahlian yang memiliki ruang lingkup tugas teknis dalam pengelolaan sistem SDM Aparatur. Adapun tugas pokok penulis sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama yaitu melakukan perumusan kebijakan atau merekomendasi kebijakan SDM, menganalisis dan mengevaluasi sistem kepegawaian, pengembangan SDM, asistensi dan konsultasi teknis, menyusun sokumen administratif kepegawaian, dan menyusun laporan kinerja kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, penulis berkomitmen untuk senantiasa menjalankan tugas dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN

(BerAKHLAK). Penulis juga percaya bahwa profesionalitas, integritas dan kolaborasi adalah kunci dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat, khususnya masyarakat Kota Pekanbaru.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi atau dibahas. Isu merupakan masalah, persoalan, hambatan atau kondisi yang sedang terjadi dan menjadi perhatian sehingga bisa berpotensi menjadi masalah yang lebih besar bila tidak ditangani. Isu biasanya terjadi karena ada suatu kesenjangan antara kondisi yang diharapkan dengan realita yang sebenarnya terjadi. Tujuan dari mengangkat suatu isu adalah untuk mencari solusi yang tepat dan strategis agar permasalahan dapat diperkecil bahkan diselesaikan sehingga bisa menjadi bahan perbaikan dan evaluasi untuk ke depannya. Permasalahan seperti kurangnya disiplin pegawai terutama Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas, dapat menghambat kinerja instansi. Jika isu tersebut tidak segera ditangani, maka dapat berdampak pada menurunnya efektivitas organisasi, keterlambatan pelayanan, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan pemerintah.

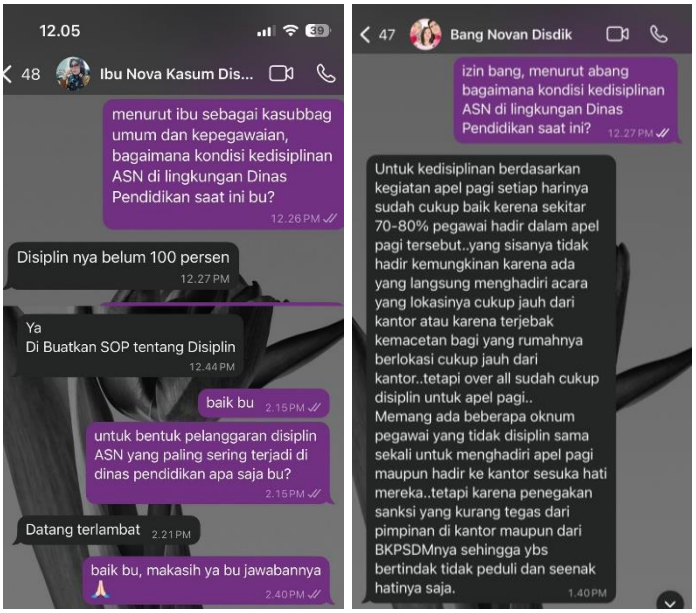
a) Belum Optimalnya Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

1) Data dan Fakta

Berdasarkan hasil pengamatan di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, ditemukan bahwa disiplin kerja ASN masih kurang optimal, ditandai dengan adanya pegawai yang datang terlambat ke kantor atau tidak mematuhi jam

kerja yang telah ditetapkan. Hal ini dapat membuat pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi terhambat, sehingga kualitas pelayanan publik ikut menurun. Oleh karena itu, perlu adanya strategi untuk meningkatkan disiplin ASN sebagai upaya mendukung profesionalisme dan efektivitas organisasi.

Berikut lampiran hasil wawancara yang dilakukan melalui *WhatsApp* dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta ASN di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru terkait disiplin ASN.



Gambar 3. 1 Bukti Pendukung Isu

Berdasarkan hasil wawancara di atas, diketahui bahwa tingkat kedisiplinan ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru belum optimal. Berdasarkan keterangan absensi harian, terdapat 11 orang ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang masih memiliki masalah terkait disiplin

dengan persentase 16%. Jika tidak ada tindakan yang tegas untuk mengatasi permasalahan ini, maka bisa saja menjadi suatu kebiasaan dan dicontoh oleh pegawai lain. Akibatnya tingkat kedisiplinan semakin menurun diikuti dengan kinerja dan pelayanan yang diberikan semakin tidak maksimal dan berkualitas.

2) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Masalah disiplin ASN menimbulkan sejumlah dampak, baik pada organisasi, pegawai, maupun masyarakat. Bagi organisasi, keterlambatan mengakibatkan pelayanan menjadi tidak maksimal dan produktivitas kerja menurun. Bagi pegawai, perilaku tidak disiplin dapat membentuk kebiasaan buruk yang berdampak pada kinerja individu. Sedangkan bagi masyarakat, pelayanan publik menjadi terhambat sehingga menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan.

3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Isu disiplin memiliki keterkaitan dengan manajemen ASN, dimana disiplin merupakan salah satu aspek dalam kode etik dan kode perilaku ASN dalam menjaga martabat dan kehormatan. Disiplin merupakan salah satu bagian dari manajemen ASN, disebutkan dalam UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN pada pasal 55. Sedangkan pada peraturan yang terbaru yaitu UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN, dijelaskan bahwa ASN wajib untuk melaksanakan nilai dasar ASN, salah satunya yaitu akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin. ASN yang tidak mentaati kewajiban

akan dikenakan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin. Dalam hal ini, instansi memiliki kewajiban untuk melaksanakan penegakan disiplin terhadap ASN serta melakukan upaya untuk peningkatan disiplin ASN.

B. Analisis Core Isu

Analisis *core* isu “Belum Optimalnya Disiplin ASN Dalam Memberikan Pelayanan yang Berkualitas di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru” maka perlu ditindaklanjuti dengan menguraikan faktor-faktor penyebab yang melatarbelakanginya. Untuk menganalisis lebih dalam penyebab isu utama, maka digunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Metode USG ini dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

1) *Urgency* yaitu seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2) *Seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3) *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* masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut.

Tabel 3. 1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1.	**Belum tersedianya SOP dalam penegakan disiplin**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2.	Budaya kerja yang permisif, adanya kecenderungan untuk menormalisasi tindakan yang menyimpang	5	5	3	13	II
3.	Kurangnya sosialisasi disiplin	3	4	4	11	III

Setelah melakukan analisis penyebab isu menggunakan teknik USG, faktor penyebab utama terkait isu disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah belum tersedianya SOP dalam penegakan disiplin di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Adapun penjelasan dari skor USG pada penyebab isu sebagai berikut:

1) *Urgency*

Faktor penyebab ini memiliki tingkat urgensi yang tinggi karena belum tersedianya SOP dalam penegakan disiplin dapat mempengaruhi perilaku ASN sehari-hari. Tanpa adanya aturan yang jelas, ASN tidak akan tahu batasan dan konsekuensi sehingga pelanggaran disiplin mudah terjadi. Ketiadaan SOP dalam penegakan disiplin pegawai merupakan hal yang sangat mendesak karena tanpa pedoman yang jelas, tindakan dalam pembenahan terhadap pelanggaran kedisiplinan tidak dapat dilakukan secara tepat, cepat, dan konsisten. Hal ini berisiko menurunkan kepatuhan ASN dalam bekerja.

2) *Seriousness*

Faktor penyebab ini juga memiliki nilai keseriusan yang tinggi, karena dampak dari aturan yang tidak jelas sangat serius terhadap kualitas pelayanan publik. Pelayanan menjadi lambat dan bisa menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Pendidikan. Dampak dari tidak adanya SOP cukup serius, karena dapat menimbulkan ketidakadilan dan perbedaan perlakuan antarpegawai. Selain itu, ketidaktegasan aturan juga bisa mengurangi citra Dinas Pendidikan di mata masyarakat.

3) *Growth*

Jika permasalahan ini dibiarkan, maka potensi pelanggaran disiplin akan terus meningkat dan menjadi budaya kerja yang negatif. Pertumbuhan masalahnya bisa semakin meluas karena tidak ada mekanisme resmi yang menjadi acuan dalam penegakan disiplin. Jika tidak segera diperbaiki, masalah ini akan cepat memburuk. Ketidakjelasan aturan memungkinkan budaya disiplin yang rendah terus terjadi sehingga dapat menurunkan kinerja seluruh ASN.

C. Rumusan Isu

Isu “Belum Optimalnya Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan yang Berkualitas di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru” ditetapkan berdasarkan hasil analisis kondisi lapangan, telaah regulasi, dan identifikasi masalah yang muncul dalam proses pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Berdasarkan pengamatan awal, ditemukan bahwa perilaku disiplin ASN belum berjalan secara konsisten, khususnya dalam hal kepatuhan terhadap jam kerja.

Beberapa indikator disiplin ASN seperti kehadiran, ketepatan penyelesaian layanan, serta kepatuhan terhadap arahan atasan menunjukkan masih adanya kesenjangan antara standar perilaku yang diatur dalam UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, serta Perwako Pekanbaru No. 31 Tahun 2023. Hal ini bisa berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik yang diberikan karena terdapat kemungkinan pelayanan yang menjadi lambat.

Selain itu, belum adanya SOP disiplin yang operasional dan mudah dipahami menyebabkan pengawasan disiplin berjalan tidak terarah, penegakan sanksi kurang tegas, dan pemberian penghargaan tidak terukur. Kondisi ini mengakibatkan budaya kerja pegawai tidak terbentuk secara optimal, sehingga pelayanan yang diberikan belum sepenuhnya mencerminkan prinsip profesional, akuntabel, dan berorientasi pelayanan.

Dengan mempertimbangkan berbagai temuan tersebut, isu ini diarahkan pada perlunya penguatan disiplin ASN secara sistematis melalui penyusunan, validasi, sosialisasi, penerapan, dan monitoring SOP disiplin yang sesuai regulasi. Rumusan isu ini menjadi dasar bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk memastikan peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG, dapat disimpulkan bahwa “Belum tersedianya SOP dalam penegakan disiplin” memperoleh skor tertinggi. Dengan demikian,

masalah ini menjadi faktor paling dominan penyebab terjadinya isu serta menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam Laporan Aktualisasi ini.

Gagasan yang dapat dilakukan dalam meningkatkan disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah **"Optimalisasi Disiplin ASN Dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas Melalui Penyusunan SOP Disiplin ASN Di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru"**. Solusi ini merupakan gagasan kreatif yang penulis tawarkan dengan membuat panduan resmi berupa SOP yang jelas bagi seluruh ASN dalam menjalankan kewajiban dan tanggung jawabnya, sehingga penerapan disiplin dapat konsisten, adil, dan terukur.

Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Mengidentifikasi Masalah
2. Merancang SOP Disiplin
3. Memvalidasi SOP Disiplin
4. Mensosialisasikan SOP Disiplin
5. Melaksanakan SOP Disiplin
6. Melakukan Monitoring dan Evaluasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Mengidentifikasi Masalah (6 s/d 10 Oktober 2025)						
2.	Merancang SOP Disiplin (6 s/d 15 Oktober 2025)						
3.	Memvalidasi SOP Disiplin (16 s/d 21 Oktober 2025)						
4.	Mensosialisasikan SOP Disiplin (22 s/d 26 Oktober 2025)						
5.	Melaksanakan SOP Disiplin (27 Oktober s/d 7 November 2025)						
6.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (8 s/d 14 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Dinas Pendidikan Kota Pekabaru
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum Optimalnya Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru 2. Belum Diperbaruinya Data Kompetensi Pegawai dalam Mendukung Distribusi Kerja di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru 3. Belum Lengkapnya Data Pegawai Pada SIMPEG yang Menghambat Pengajuan Pensiun Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
Isu yang diangkat	**:**	Belum Optimalnya Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Optimalisasi Disiplin ASN Dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas Melalui Penyusunan SOP Disiplin ASN Di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengidentifikasi Masalah	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor	Terkoordinasinya pelaksanaan rancangan aktualisasi, tersedianya catatan/masukan dari mentor, dan dokumentasi	**1. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan koordinasi bersama mentor dengan sopan, ramah, dan saling menghargai (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan). **2. Kolaboratif:** Saya melakukan kerja sama dengan mentor secara terbuka	Mentor	Ya	Pada tahap ini, konflik bisa terjadi apabila saran mentor diabaikan karena perbedaan pendapat.	Tahapan awal dalam memastikan permasalahan dan arah kegiatan sehingga menemukan solusi yang tepat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dan menerima masukan dengan baik (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). **3. Harmonis:** Saya telah melakukan koordinasi melalui komunikasi yang santun dan positif (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). **4. Loyal:** Saya telah melaksanakan arahan dari mentor dengan penuh tanggung jawab dan memastikan pelaksanaan aktualisasi sejalan dengan visi dan misi instansi (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara).			Solusi yang dapat dilakukan melalui komunikasi terbuka dan musyawarah.	
		2. Mengumpulkan data awal berupa keterangan dan pernyataan terkait kondisi lapangan yang mendukung isu	Terkumpulnya data awal	**1. Akuntabel:** Saya telah mengumpulkan data dengan benar dan bisa dipertanggungjawabkan (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). **2. Kompeten:**	Mentor, pegawai bidang kepegawaian	Ya	Mengumpulkan data sesuai dengan fakta yang ada di lapangan.	Pengumpulan data awal yang akan digunakan sebagai dasar identifikasi isu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah mempelajari regulasi dan data pendukung dalam memperkuat pemahaman tentang isu (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **3. Harmonis:** Saya telah melaksanakan pengumpulan data dengan bersikap sopan dan saling menghargai (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). **4. Kolaboratif:** Saya telah melakukan kerja sama yang baik selama proses pengumpulan data (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). **5. Adaptif:** Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).				
		3. Menganalisa data yang terkumpul untuk	Teridentifikasinya masalah utama	**1. Kompeten:** Saya telah menganalisa data dengan memanfaatkan	-	Ya	Melakukan analisa dengan	Analisis data dilakukan agar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		menemukan akar masalah		pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **2. Akuntabel:** Saya telah melakukan analisa data dengan jujur berdasarkan fakta yang diperoleh (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). **3. Loyal:** Saya telah memastikan hasil analisis sejalan dengan nilai dan tujuan instansi (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara).			jujur dan bertanggung jawab.	penyebab utama masalah dapat diketahui dengan jelas dan dapat ditentukan solusi yang tepat dan sesuai
2.	Merancang SOP Disiplin	1. Mengidentifikasi aturan dan regulasi yang relevan	Terkumpulnya dasar hukum dan regulasi yang relevan	**1. Kompeten:** Saya telah melakukan identifikasi aturan dan regulasi sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan mempelajari isi regulasi agar dapat dipahami (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah). **2. Akuntabel:**	-	Tidak	Potensi konflik kepentingan muncul apabila penulis hanya memilih regulasi tertentu yang menguntun	Dilakukan sebagai landasan agar SOP disusun sesuai aturan dan bisa dipertanggungjawabkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah melakukan proses identifikasi dengan mencatat dan mendokumentasikan secara rapi agar dapat dipertanggungjawabkan (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). **3. Loyal:** Saya telah melakukan penyusunan daftar regulasi dengan memastikan seluruh aturan sejalan dengan visi dan misi instansi (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara).			gkan pihak tertentu. Penulis harus jujur dan bertanggung jawab dalam memilih regulasi dengan disesuaikan pada tujuan penyusunan SOP.	
		2. Menyusun draft awal SOP disiplin	Catatan masukan	**1. Kompeten:** Saya telah melakukan penyusunan draft awal SOP disiplin sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan mempelajari referensi SOP dari instansi lain (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah). **2. Kolaboratif:** Dalam melakukan penyusunan draft SOP, saya	Pimpinan, mentor, pegawai bidang kepegawaian	Ya	Konflik kepentingan bisa terjadi jika penulis lebih memprioritaskan pendapat pribadi atau kelompok tertentu dibandingk	Draft dibuat jelas, sederhana, dan mudah dipahami

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				melibatkan mentor dan pegawai bidang kepegawaian untuk bekerja sama (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). **3. Harmonis:** Saya telah melakukan penyusunan draft berdiskusi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan dan saling menghargai (Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **4. Akuntabel:** Saya melakukan tahapan penyusunan draft secara transparan berdasarkan data dan regulasi resmi sehingga SOP yang dihasilkan memiliki dasar yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). **5. Adaptif:** Saya telah melakukan penyusunan SOP dengan menyesuaikan pada kondisi di lingkungan kerja saat ini			an kebutuhan instansi. Penulis harus memiliki integritas dalam menyusun SOP.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **6. Loyal:** Saya telah memastikan isi SOP yang saya buat sejalan dengan visi, misi, serta kebijakan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara). **7. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan penyusunan draft SOP dengan jelas dan mudah dipahami sebagai pedoman penegakan disiplin (Melakukan perbaikan tiada henti).				
		3. Melakukan penyempurnaan draft berdasarkan masukan awal	Draft awal SOP	**1. Adaptif:** Saya telah menyesuaikan rancangan SOP dengan kondisi dan masukan yang diterima (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **2. Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan perbaikan draft SOP sesuai masukan dari mentor dan pegawai bidang kepegawaian agar	Mentor, pegawai bidang kepegawaian	Ya	Konflik kepentingan dapat muncul jika proses revisi tidak mempertimbangkan semua masukan yang telah	Dilakukan untuk memperbaiki draft awal dan merapihkan agar sesuai dengan masukan dan ketentuan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				SOP ini benar-benar bisa membantu pegawai dalam menjalankan tugasnya dengan tertib (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **3. Kompeten:** Saya telah melakukan penyempurnaan draft sesuai dengan regulasi dan aturan yang berkaitan (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **4. Kolaboratif:** Saya melakukan kerja sama dengan mentor dan rekan bidang kepegawaian dalam melakukan penyempurnaan SOP (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). **5. Harmonis:** Saya menerima masukan dan bersikap terbuka agar saling menghargai setiap perbedaan pendapat yang terjadi untuk menjaga suasana kerja yang kondusif (Membangun lingkungan kerja yang kondusif).			diberikan oleh mentor atau pegawai kepegawaian. Penulis harus terbuka dalam menerima masukan yang dapat mendukung penyempurnaan SOP.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Memvalidasi SOP Disiplin	1. Mengajukan draft SOP untuk ditelaah	Draft awal SOP	**1. Kompeten:** Saya telah menyampaikan draft dengan pemahaman yang baik sesuai aturan yang berlaku (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **2. Akuntabel:** Saya telah menyusun dan menyampaikan informasi yang benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). **3. Loyal:** Saya menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta mendukung kebijakan organisasi dengan memastikan draft SOP yang diajukan sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai instansi (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara). **4. Harmonis:** Saya telah mengajukan draft SOP dengan sopan dan menghargai setiap pendapat	Pimpinan dan mentor	Tidak	-	Tahap awal validasi dengan menyerahkan dokumen draft awal untuk dikaji

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya).				
		2. Melakukan diskusi, konsultasi, dan validasi terhadap catatan, masukan, atau perbedaan pendapat yang muncul	Catatan, rekomendasi dan dokumentasi	**1. Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama secara terbuka, meminta arahan dan masukan dari pimpinan, mentor, dan pegawai terkait agar SOP tersusun lebih baik sesuai kebutuhan bersama (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). **2. Harmonis:** Saya melakukan diskusi dengan saling menghargai setiap masukan yang diterima (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). **3. Adaptif:** Saya telah melakukan perbaikan ketika ada perubahan dari hasil diskusi dalam menyesuaikan draft SOP berdasarkan masukan yang diberikan (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **4. Kompeten:** Saya telah memberikan masukan dalam memperbaiki	Pimpinan, mentor, pegawai bidang kepegawaian	Ya	Mengatur waktu secara terencana dan melibatkan diskusi terbuka serta menerima masukan untuk perbaikan	Konsultasi dan validasi dilakukan untuk memastikan draft SOP disiplin sesuai aturan, mudah dipahami, dapat diterapkan, dan didukung oleh semua pihak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				isi SOP agar lebih tepat dan mudah dipahami sesuai aturan (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **5. Akuntabel:** Saya mencatat hal-hal penting dari diskusi pembahasan maupun masukan agar dapat dipertanggungjawabkan (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).				
		3. Menetapkan hasil validasi dalam bentuk draft final	Draft final SOP yang sudah tervalidasi	**1. Adaptif:** Saya telah menyesuaikan isi draft SOP sesuai dengan masukan dan kebutuhan (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **2. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun SOP dengan mudah dipahami, praktis, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **3. Akuntabel:** Saya telah menyusun secara bertanggung jawab dan	-	Tidak	-	Tahap akhir validasi agar SOP siap diterapkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				transparan draft final SOP dengan sebaik mungkin sesuai dengan hasil validasi yang diterima (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). **4. Kompeten:** Saya telah menerapkan kemampuan dalam menyusun draft final SOP disiplin menyesuaikan pedoman tata naskah SOP di instansi pemerintah (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).				
4.	Mensosialisasikan SOP Disiplin	1. Menyusun rencana sosialisasi	Jadwal, materi sosialisasi	**1. Kompeten:** Saya telah menyusun rencana sosialisasi dengan memahami isi SOP, serta menyiapkan materi sosialisasi digital melalui panduan berupa infografis (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **2. Akuntabel:** Saya telah menyusun jadwal dan materi sosialisasi digital dengan transparan dan bertanggung jawab	Mentor	Tidak	-	Tahap ini memastikan sosialisasi terencana dengan baik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). **3. Kolaboratif:** Saya meminta masukan dan saran dari mentor terkait jadwal dan materi sosialisasi (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). **4. Harmonis:** Saya menghargai setiap masukan dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor untuk perbaikan materi sosialisasi (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya).				
		2. Melakukan sosialisasi SOP secara digital dan secara langsung	Pegawai memahami isi dan mekanisme SOP disiplin	**1. Harmonis:** Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan memperhatikan sopan dan santun. Saya juga menghargai setiap pendapat yang diberikan (Membangun lingkungan kerja yang kondusif). **2. Akuntabel:**	Seluruh ASN	Ya	Memberikan penjelasan dan menekankan manfaat dari SOP bagi kenyamanan kerja dan peningkata	Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman secara menyeluruh kepada pegawai terkait aturan disiplin

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah melakukan sosialisasi dengan mencatat kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). **3. Kompeten:** Saya telah mempelajari aplikasi desain untuk membuat infografis SOP disiplin agar menarik (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah). **4. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan sosialisasi dengan penyampaian yang mudah dipahami (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat).			n kualitas pelayanan. Lalu dilakukan juga sosialisasi secara langsung bersama beberapa perwakilan bidang agar informasi yang diberikan lebih mudah untuk diketahui dan dipahami.	
		3. Menindaklanjuti sosialisasi dan evaluasi	Catatan dan masukan	**1. Adaptif:** Saya telah menyesuaikan cara sosialisasi berdasarkan masukan yang diterima yaitu menambahkan proses sosialisasi secara langsung	Mentor	Ya	Konflik dapat terjadi jika saran dan masukan diabaikan. Perlu	Memastikan sosialisasi efektif untuk keberlanjutan implementasi SOP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan perwakilan bidang (Bertindak proaktif). **2. Loyal:** Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai arahan dan memastikan hasil sosialisasi sesuai visi misi instansi (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara).			dilakukan penerimaan dan perbaikan apabila terdapat saran dan masukan.	
5.	Melaksanakan SOP Disiplin	1. Melakukan penerapan SOP dalam aktivitas harian	Pegawai bekerja sesuai aturan, disiplin terjaga, tercipta budaya kerja positif	**1. Kompeten:** Saya telah melaksanakan tugas sesuai aturan dengan profesional (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **2. Harmonis:** Saya menghargai semua rekan pegawai dan senantiasa saling mengingatkan tanpa menyakiti (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). **3. Akuntabel:** Saya telah melaksanakan SOP secara konsisten dan bertanggung jawab (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).	Seluruh ASN	Ya	Berusaha untuk menerapkan SOP disiplin dengan sebaik mungkin serta pimpinan yang memberikan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.	Memastikan SOP benar-benar dilaksanakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				4. Loyal: Saya menunjukkan kesetiaan terhadap aturan dan kebijakan pimpinan dengan melaksanakan SOP disiplin secara konsisten (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara).				
		2. Melakukan konsultasi SOP bersama mentor	Notulensi hasil konsultasi	**1. Kolaboratif:** Saya telah melakukan kerja sama dengan mentor dan saling bertukar pendapat. Saya menerima saran dan memastikan SOP disusun atas hasil pemikiran bersama (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). **2. Harmonis:** Saya telah melakukan konsultasi dengan menghargai pendapat mentor. Selama konsultasi, saya bersikap sopan dan melakukan komunikasi dua arah (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). **3. Loyal:**	Mentor	Ya	Saling menghargai pendapat yang disampaikan oleh mentor ataupun penulis	Tahap ini dilakukan untuk menyelaraskan SOP dengan pelaksanaan di lingkungan kerja, agar bisa menentukan mekanisme pemberian sanksi, penghargaan, dan tata pelaksanaannya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menyusun SOP yang mendukung kepentingan instansi, sehingga saat konsultasi saya memastikan keputusan yang ditetapkan sesuai dengan dasar hukum dan visi misi instansi (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara). **4. Akuntabel:** Saya telah menjelaskan setiap bagian SOP dengan jujur dan terbuka, Saya mencatat hasil konsultasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). **5. Adaptif:** Saya telah menyesuaikan setiap masukan yang perlu untuk dilakukan sehingga nantinya bisa menjadi catatan perbaikan (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Melakukan pendampingan atau arahan terkait pelaksanaan SOP	Berkurangnya pelanggaran disiplin	**1. Kompeten:** Saya telah membantu memberikan pendampingan atau arahan bagi pegawai yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut terkait SOP disiplin (Membantu orang lain belajar). **2. Harmonis:** Saya telah menyampaikan pendampingan dengan sopan dan santun, ramah serta menghargai (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). **3. Loyal:** Saya telah melaksanakan pendampingan sebagai bentuk dukungan terhadap visi dan misi instansi (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara). **4. Kolaboratif:** Saya telah melakukan pendampingan dengan melibatkan atasan dan rekan kerja yang memahami pelaksanaan SOP disiplin (Memberi kesempatan kepada	Pegawai	Tidak	-	Menjadi sarana bagi pegawai karena tidak semua pegawai langsung terbiasa dalam melaksanakan SOP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				berbagai pihak untuk berkontribusi). **5. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan pendampingan sebagai bentuk pemberian pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat).				
6.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi	1. Melakukan pengumpulan data pelaksanaan SOP	Data absensi	**1. Kompeten:** Saya telah melakukan pengumpulan data sesuai dengan pedoman dan memberikan hasil data terbaik serta memastikan data yang diperoleh valid (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). **2. Akuntabel:** Saya telah melakukan pengumpulan data secara objektif, transparan, dan data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). **3. Kolaboratif:** Saya melakukan pengumpulan data bekerja sama secara terbuka dengan	Pegawai bidang kepegawaian	Ya	Pengumpul data bisa saja kurang objektif, dibutuhkan integritas dan tanggung jawab dalam mengumpulkan data.	Data bisa berupa absensi, laporan atasan atau pegawai, kepatuhan terhadap aturan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				rekan kerja yang lain agar data yang diperoleh lebih lengkap (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). **4. Harmonis:** Saya telah menghargai setiap bantuan dan data yang diberikan (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya).				
		2. Menganalisis data dan menilai efektivitas SOP	Laporan analisis memuat efektivitas SOP dan kendala	**1. Adaptif:** Nilai adaptif saya terapkan dengan menyesuaikan metode analisis terhadap kondisi pelaksanaan yang terbatas dalam waktu dan data (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). **2. Kompeten:** Saya telah melakukan analisis data dengan cara menerapkan nilai kompeten dengan menganalisis data hasil pelaksanaan SOP menggunakan pemahaman terhadap regulasi dan indikator disiplin ASN (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).	-	Tidak	-	Data yang terkumpul dianalisis untuk melihat keberhasilan SOP, hambatan, serta pola pelanggaran disiplin yang masih terjadi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3. Loyal: Saya telah berkomitmen untuk menjaga hasil analisis sesuai dengan kepentingan organisasi (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara). **4. Akuntabel:** Saya telah melakukan penyusunan hasil analisis secara transparan dan bertanggung jawab (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).				
		3. Melakukan diskusi dan memberikan rekomendasi perbaikan	Laporan hasil diskusi dan rekomendasi	**1. Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pimpinan, mentor, dan pegawai di bidang kepegawaian untuk diskusi dalam mendapatkan rekomendasi perbaikan SOP (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). **2. Harmonis:** Saya telah berdiskusi menyampaikan hasil analisis data dan evaluasi dengan	Pimpinan, mentor, pegawai bidang kepegawaian	Ya	Mengatur waktu secara terencana dan melibatkan diskusi terbuka serta menerima masukan untuk perbaikan.	Hasil evaluasi disampaikan kepada pimpinan dan pegawai dalam bentuk rekomendasi perbaikan atau penyempurnaan SOP disiplin

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menghargai pendapat semua pihak (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). **3. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan bahwa setiap masukan dan rekomendasi yang diberikan tidak hanya berfokus pada perbaikan prosedur, tetapi juga pada kemudahan penerapan SOP (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). **4. Kompeten:** Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk melihat efektivitas penerapan SOP (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi

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	0	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	6	7
2.	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	1	2	2	2	2	2	12	13
3.	Kompeten	2	2	3	3	2	3	1	2	2	2	2	3	12	15
4.	Harmonis	2	2	1	2	1	2	2	2	3	3	2	2	11	13
5.	Loyal	1	2	1	2	0	1	1	1	2	3	1	1	6	10
6.	Adaptif	1	1	2	2	2	2	1	1	0	1	1	1	7	8
7.	Kolaboratif	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	2	2	8	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	12	12	15	10	13	8	10	11	14	11	12	62	76

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas Melalui Penyusunan SOP Disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru” telah memberikan perubahan terhadap penyelesaian isu. Adapun upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan isu diantaranya dengan membuat 1 (satu) SOP terkait penegakan disiplin ASN. SOP tersebut berisikan tentang tata cara penegakan disiplin di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dalam menghadapi pelanggaran yang dilakukan oleh ASN.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dengan hasil berupa SOP disiplin ASN, dilakukan beberapa kegiatan yang mendukung tersusunnya SOP disiplin. Dimulai dari mengidentifikasi dan merancang SOP disiplin, melakukan validasi dengan pimpinan instansi, mensosialisasikan SOP yang telah dibuat, melaksanakan SOP, dan evaluasi dari pelaksanaan SOP.

Pada kegiatan sosialisasi SOP telah dilakukan dengan cara membagikan infografis SOP disiplin ke grup WhatsApp instansi. Selain itu, dilakukan sosialisasi yang dihadiri 9 (sembilan) orang perwakilan bidang di ruang rapat instansi. Namun pada kegiatan pelaksanaan SOP disiplin belum bisa dilakukan dengan maksimal pada tahapan kegiatan pemberian sanksi dan penghargaan bagi ASN. Hal tersebut dikarenakan keterbatasan waktu pelaksanaan, sehingga proses pelaksanaan hanya memberikan hasil awal berupa kesadaran bagi ASN tentang pentingnya penerapan disiplin dalam bekerja.

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas Melalui Penyusunan

SOP Disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dapat dilihat dari beberapa aspek sebagai berikut:

Tabel 4. 4 Tabel Perbandingan Kondisi Core Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Ketersediaan SOP Disiplin ASN Belum tersedianya SOP Disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang baku dan terdokumentasi. Pelaksanaan disiplin selama ini hanya mengacu pada kebiasaan, arahan lisan pimpinan, dan pemahaman masing-masing pegawai. Hal ini menimbulkan ketidaksamaan cara penanganan jika ada pelanggaran disiplin, sehingga pelaksanaan disiplin tidak dapat ditegakkan sesuai prosedur yang sistematis.	1. Ketersediaan SOP Disiplin ASN SOP Disiplin ASN telah tersusun secara sistematis berdasarkan peraturan yang sah yaitu PP No. 94 Tahun 2021, sehingga pelanggaran yang dilakukan oleh ASN dapat ditegakkan secara adil dan bertanggung jawab.
2. Keteraturan kehadiran & ketepatan waktu Terdapat pegawai yang hadir tidak tepat waktu karena tidak adanya standar yang dipantau secara konsisten. Pegawai yang tidak hadir pada bulan agustus dengan persentase 25% dan 22 % di bulan september. Laporan kehadiran tidak terdokumentasi dengan rapi dan tidak	2. Keteraturan kehadiran & ketepatan waktu Terjadi peningkatan kedisiplinan kehadiran dalam selama pelaksanaan uji coba SOP disiplin. Tercatat sebesar 16% tingkat persentase kehadiran dari ASN pada bulan oktober. Hal ini terlihat dari data absensi yang direkap oleh bidang kepegawaian.

ada mekanisme tindak lanjut atas pelanggaran yang dilakukan.	
3. Proses Penegakan Disiplin Jika ada pelanggaran, penanganannya tidak mengikuti tahapan yang jelas. Teguran biasanya hanya berupa arahan lisan tanpa dokumentasi dan tidak memiliki tindak lanjut sesuai PP No. 94 Tahun 2021.	3. Proses Penegakan Disiplin Tahapan penegakan disiplin sudah bisa diterapkan, misalnya teguran lisan sesuai SOP, pencatatan pelanggaran ringan, serta mekanisme konsultasi dengan atasan langsung. Mekanisme sanksi tertulis belum dapat diterapkan karena waktu uji coba yang singkat, namun alurnya telah dipahami dan siap digunakan.
4. Efektivitas Pelaksanaan Disiplin Pelaksanaan disiplin tidak dapat diukur karena tidak ada indikator, instrumen evaluasi, ataupun data yang menjadi dasar penilaian.	4. Efektivitas Pelaksanaan Disiplin Evaluasi awal dapat dilakukan menggunakan indikator sederhana seperti ketepatan waktu hadir, pelaporan, dan hasil monitoring di lapangan. Indikator ini membantu melihat apakah disiplin meningkat dan apa yang perlu diperbaiki.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

1. Individu Peserta

   Terselesaikannya core isu memberikan manfaat langsung bagi peserta, terutama dalam peningkatan profesionalisme dan pemahaman terhadap regulasi disiplin ASN. Peserta memperoleh pengalaman nyata dalam menyusun SOP sesuai dasar hukum, melakukan koordinasi antar bidang

di instansi, serta menerapkan prinsip BerAKHLAK dalam setiap proses tahapan kegiatan. Selain itu, peserta juga mengembangkan kemampuan analisis, komunikasi, kolaborasi, dan pengambilan keputusan karena peserta terlibat langsung sejak tahap identifikasi masalah, validasi, hingga monitoring dan evaluasi. Peserta juga menjadi lebih disiplin dalam aktivitas harian di lingkungan kerja karena telah memahami secara jelas tata cara, standar perilaku dan konsekuensi dari pelanggaran disiplin.

2. Instansi

   Manfaat terselesaikannya *core* isu bagi instansi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah tersusunnya SOP disiplin memberikan pedoman yang jelas, baku, dan seragam dalam menegakkan disiplin ASN. SOP ini membantu instansi melakukan pengawasan disiplin secara terstruktur, mengurangi subjektivitas atau penilaian yang didasarkan pada perasaan/perspektif pribadi dalam pemberian teguran, serta meningkatkan ketertiban dan kepastian prosedur. Mekanisme monitoring dan dokumentasi yang lebih rapi juga mempermudah proses evaluasi kinerja pegawai. Secara keseluruhan, keberadaan SOP memperkuat tata kelola pemerintahan, meningkatkan budaya kerja yang profesional, serta mendukung pencapaian visi, misi, dan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

3. Stakeholders dan masyarakat

   Bagi stakeholders, seperti masyarakat penerima layanan pendidikan, dan pihak pemerintah kota, terselesaikannya core isu berdampak pada

meningkatnya kualitas pelayanan. Pegawai yang lebih disiplin dan memahami standar kerja akan menyelesaikan tugas dengan lebih cepat, tepat, dan bertanggung jawab. Hal ini berkontribusi pada peningkatan kepercayaan stakeholder terhadap Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Selain itu, tata kelola pegawai yang lebih tertib mendukung terciptanya lingkungan kerja yang stabil dan profesional, sehingga pelayanan kepada sekolah, guru, serta masyarakat menjadi lebih efektif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut adalah penjelasan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan peserta setelah mengikuti Latsar CPNS untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, dengan matrik sebagai berikut:

Tabel 4. 5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melaksanakan mekanisme pemberian sanksi dan penghargaan	Terlaksananya mekanisme pemberian sanksi dan penghargaan	Rutin	Kasubbag Umum/Atasan langsung	-	Memberikan motivasi untuk menerapkan disiplin kerja
2.	Melaksanakan penerapan dan pengawasan SOP Disiplin ASN secara konsisten dan berkelanjutan	Terlaksananya SOP disiplin ASN dalam rutinitas kerja harian dan terjaganya tingkat disiplin pegawai	Rutin	Seluruh ASN Dinas Pendidikan	-	Menjadikan disiplin sebagai budaya kerja positif yang berkelanjutan di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala	Laporan hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi perbaikan	6 (enam) bulan sekali	Analis SDM Aparatur, Kasubbag Umum/Atasan langsung	-	Mengukur efektivitas penerapan SOP, mengidentifikasi kendala, dan melakukan perbaikan berkelanjutan

4.	Menindaklanjuti aturan disiplin untuk seluruh pegawai di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	Peningkatan disiplin seluruh pegawai dan kualitas pelayanan	Rutin	Seluruh pegawai Dinas Pendidikan	-	Menciptakan lingkungan kerja yang disiplin dan berintegritas demi mewujudkan pelayanan yang maksimal

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi berfokus pada penyusunan SOP disiplin ASN terbukti membantu memperbaiki masalah kedisiplinan di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Sebelum penyusunan SOP, aturan disiplin belum berjalan optimal dan belum ada pedoman teknis yang jelas. Setelah melakukan rangkaian kegiatan mulai dari mengumpulkan regulasi, menyusun draft, melakukan validasi, menyosialisasikan, hingga melakukan monitoring awal, akhirnya tersusun SOP disiplin yang lengkap, mudah dipahami, dan sesuai dengan dasar hukum yang berlaku.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1: Mengidentifikasi Masalah

Dalam kegiatan ini, telah direalisasikan 12 nilai BerAKHLAK. Nilai yang menonjol adalah kolaboratif saat berkoordinasi dengan mentor, akuntabel dalam pengumpulan data yang jujur dan bertanggung jawab, serta kompeten dalam menganalisis data untuk menemukan akar masalah.

b) Kegiatan Ke-2: Merancang SOP Disiplin

Dalam kegiatan ini, telah direalisasikan 15 nilai BerAKHLAK. Nilai-nilai ini terwujud melalui kompeten dalam mengidentifikasi regulasi dan menyusun draft, akuntabel dalam proses yang transparan berdasarkan data resmi, dan kolaboratif dalam menerima masukan awal dari mentor dan pegawai bidang kepegawaian.

c) Kegiatan Ke-3: Memvalidasi SOP Disiplin

Dalam kegiatan ini, telah direalisasikan 13 nilai BerAKHLAK. Nilai yang menonjol adalah kolaboratif dan harmonis selama proses diskusi dan konsultasi untuk mendapatkan masukan, serta akuntabel dan adaptif dalam menyusun draft final sop sesuai hasil validasi yang diterima.

d) Kegiatan Ke-4: Mensosialisasikan SOP Disiplin

Dalam kegiatan ini, telah direalisasikan 10 nilai BerAKHLAK. Nilai kompeten diterapkan saat menyusun materi dan infografis, harmonis saat sosialisasi, dan berorientasi pelayanan dengan memastikan penyampaian mudah dipahami. Nilai adaptif juga diterapkan dengan menindaklanjuti masukan untuk menambah sosialisasi secara langsung.

e) Kegiatan Ke-5: Melaksanakan SOP Disiplin

Dalam kegiatan ini, telah direalisasikan 14 nilai BerAKHLAK. Nilai-nilai ini diwujudkan melalui akuntabel dan loyal dalam menerapkan sop secara konsisten, kompeten dalam memberikan pendampingan, dan adaptif dalam menyesuaikan mekanisme penilaian selama masa uji coba yang singkat.

f) Kegiatan Ke-6: Melakukan Monitoring dan Evaluasi

Dalam kegiatan ini, telah direalisasikan 12 nilai BerAKHLAK. Nilai akuntabel dan kompeten diterapkan dalam pengumpulan dan analisis data secara objektif. Nilai kolaboratif dan berorientasi pelayanan menjadi dasar saat diskusi untuk memberikan rekomendasi perbaikan demi kemudahan penerapan SOP ke depan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Core Isu yang diangkat dalam laporan aktualisasi ini yaitu "Belum Optimalnya Disiplin ASN dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru". Berdasarkan hasil analisis kondisi lapangan dan wawancara, serta diperkuat dengan analisis USG, penyebab utama dari isu tersebut adalah belum tersedianya SOP dalam penegakan disiplin. Gagasan kreatif yang diajukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah “Optimalisasi Disiplin ASN Dalam Memberikan Pelayanan Berkualitas Melalui Penyusunan SOP Disiplin ASN Di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Pelaksanaan aktualisasi telah berhasil mencapai tujuan penyelesaian *core* isu, yang dibuktikan dengan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi. Sebelum aktualisasi, instansi belum memiliki SOP disiplin ASN yang baku dan terdokumentasi. Pemahaman pegawai terhadap aturan disiplin tidak terstruktur, dan penegakan disiplin (teguran) hanya bersifat lisan tanpa dokumentasi yang jelas. Sesudah aktualisasi, telah tersusun SOP disiplin ASN Fyang sistematis berdasarkan peraturan yang sah (PP No. 94 Tahun 2021). Pemahaman pegawai meningkat setelah dilakukan sosialisasi digital (infografis) dan sosialisasi langsung. Selama masa uji coba, terjadi peningkatan kedisiplinan kehadiran (terlihat dari data absensi bulan Oktober). Selain itu, instansi kini memiliki mekanisme dokumentasi dan alur penegakan disiplin yang jelas dan siap digunakan untuk penerapan selanjutnya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, disarankan untuk mendorong penerapan penuh SOP disiplin yang telah disusun dan memastikan pelaksanaannya dimonitor secara berkala. Instansi juga perlu menyiapkan mekanisme sanksi dan penghargaan yang lebih terstruktur sesuai dasar hukum yang berlaku agar kedisiplinan pegawai dapat meningkat secara berkelanjutan. Sosialisasi dilakukan untuk memastikan seluruh pegawai memahami SOP dan dapat menerapkannya dengan benar. Selain itu, pimpinan diharapkan dapat menjadi teladan disiplin dan melakukan pengawasan secara konsisten. Terakhir, SOP Disiplin perlu diintegrasikan ke dalam evaluasi kinerja pegawai agar benar-benar menjadi pedoman yang mempengaruhi budaya kerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Manajemen ASN* (Edisi Revisi Februari 2017). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. ISBN 978-602-7594-27-2.

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. ISBN 978-602-7594-37-1.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Kementerian PANRB.

Pemerintah Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 180. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2023). *Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pedoman Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.* Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2024). *Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.* Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu Ke-1

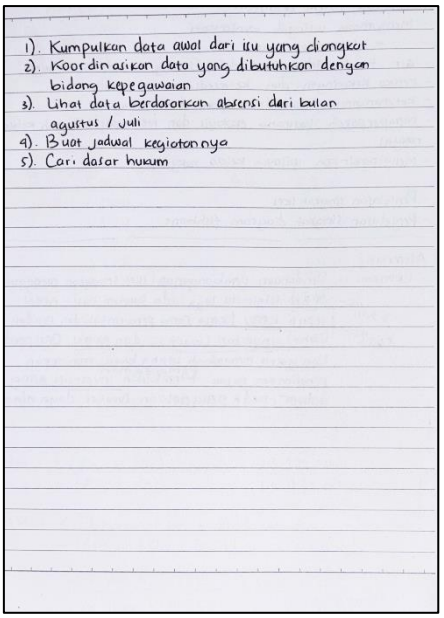
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi masalah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s.d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidance*	1. Dokumentasi koordinasi penulis bersama mentor 2. Pengumpulan keterangan awal sebagai bahan analisis penyusunan SOP 3. Data absensi ASN bulan Juli s.d September tahun 2025
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor **1. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bersikap sopan, ramah, dan menghargai waktu mentor saat melakukan koordinasi. Saya mendengarkan arahan dengan seksama, mencatat setiap masukan yang diberikan, serta menanyakan hal-hal yang belum saya pahami dengan bahasa yang santun. **2. Kolaboratif:** Saya bekerja sama secara terbuka dengan mentor, menerima masukan, serta berusaha menyatukan ide agar kegiatan berjalan sesuai tujuan instansi. **3. Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang santun dan positif selama diskusi, sehingga terjalin hubungan yang baik dan suasana koordinasi berjalan lancar. **4. Loyal:** Saya melaksanakan arahan mentor dengan penuh tanggung jawab serta memastikan pelaksanaan aktualisasi sejalan dengan visi dan misi instansi. **Tahapan Kegiatan 2**: Mengumpulkan data awal berupa keterangan dan pernyataan terkait kondisi lapangan yang mendukung isu

	1. **Akuntabel:** Saya berusaha memastikan data yang dikumpulkan benar, serta mengumpulkannya dengan baik agar hasilnya bisa digunakan dan dipertanggungjawabkan. 2. **Kompeten:** Saya mempelajari regulasi dan data pendukung untuk memperkuat pemahaman isu. 3. **Harmonis:** Selama menumpulkan data, saya menjaga sikap sopan dan menghargai setiap pihak, sehingga komunikasi berlangsung terbuka dan saling menghormati. 4. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan terkait untuk saling melengkapi informasi, sehingga proses pengumpulan data menjadi lebih cepat dan akurat. 5. **Adaptif:** Saya menyesuaikan metode pengumpulan data saat menghadapi kendala, seperti menggunakan komunikasi daring, agar kegiatan tetap berjalan lancar dan efektif. **Tahapan Kegiatan 3**: Menganalisa data yang terkumpul untuk menemukan akar masalah 1. **Kompeten:** Saya memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan yang saya miliki untuk menganalisa data secara sederhana dan cermat agar penyebab utama masalah bisa terlihat dengan jelas. 2. **Akuntabel:** Saya telah menganalisa data dengan jujur berdasarkan fakta yang diperoleh, serta mencatat hasil analisis secara terbuka agar bisa dipertanggungjawabkan. 3. **Loyal:** Saya memastikan hasil analisis tetap sejalan dengan nilai dan tujuan instansi, serta digunakan untuk mendukung peningkatan kualitas layanan publik.
Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidance*	**Tahapan Kegiatan 1:** Saya melakukan komunikasi secara langsung dan daring untuk membahas rencana kegiatan, meminta arahan, dan menyesuaikan langkah kerja dengan tujuan instansi.

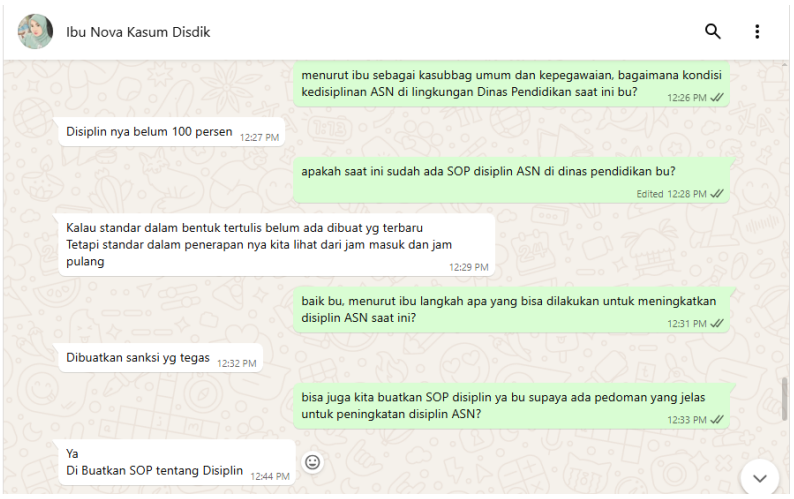


Gambar 1 Penulis bersama mentor melakukan koordinasi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi

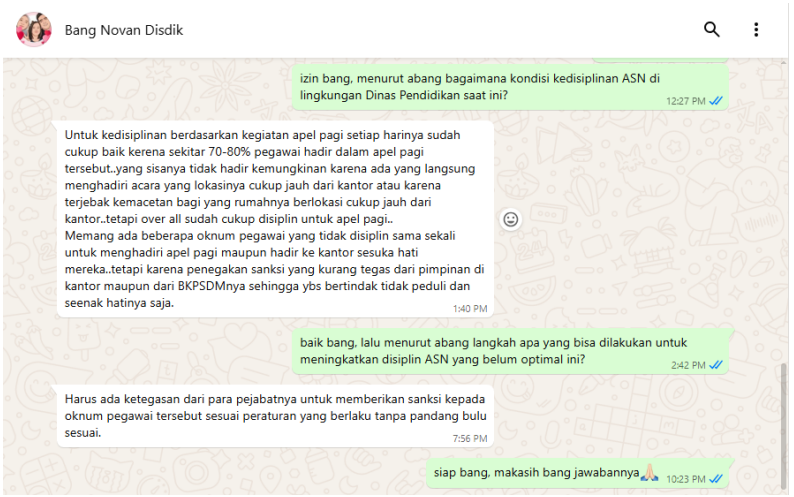


Gambar 2 Catatan hasil koordinasi bersama mentor

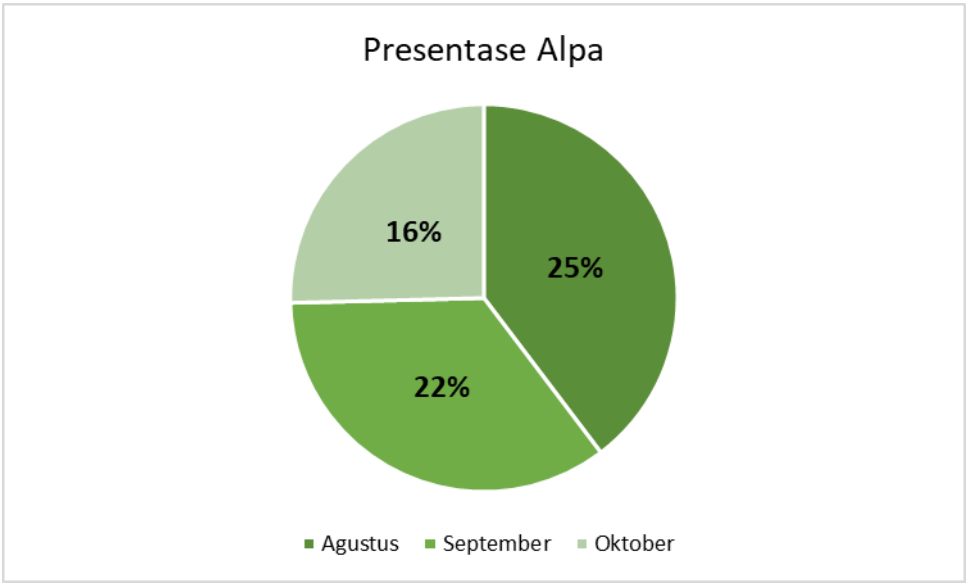
Tahapan Kegiatan 2: Saya melakukan pengumpulan data awal terkait kondisi lapangan yang diperoleh secara daring dan data absensi dari pihak kepegawaian.



Gambar 3 Bukti whatsApp penulis bersama mentor terkait kondisi disiplin ASN

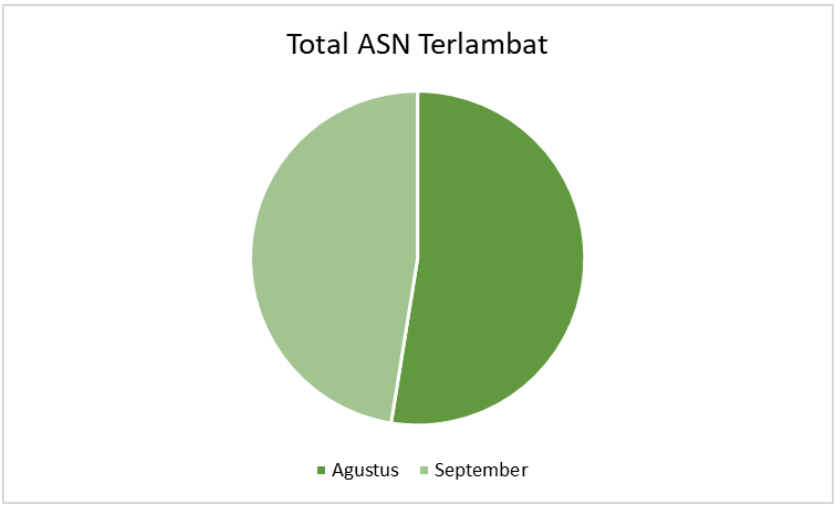


Gambar 4 Bukti whatsApp penulis bersama pegawai bidang kepegawaian terkait kondisi disiplin ASN

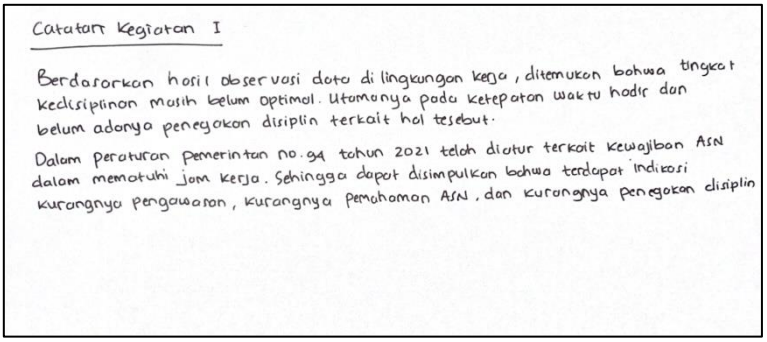


Gambar 5 Persentase alpa ASN bulan Agustus, September, Oktober 2025

Tahapan Kegiatan 3: Saya menelaah hasil data menggunakan metode analisis sederhana, membandingkan antara data lapangan dan teori.



Gambar 6 Total ASN yang terlambat bulan Agustus dan September

	 Catatan Kegiatan I Berdasarkan hasil observasi data di lingkungan kerja, ditemukan bahwa tingkat kedisiplinan masih belum optimal. Utamanya pada ketepatan waktu hadir dan belum adanya penegakan disiplin terkait hal tersebut. Dalam peraturan pemerintah no. 94 tahun 2021 telah diatur terkait kewajiban ASN dalam mematuhi jam kerja. Sehingga dapat disimpulkan bahwa terdapat indikasi kurangnya pengawasan, kurangnya pemahaman ASN, dan kurangnya penegakan disiplin **Gambar 7** Catatan penulis terkait hasil identifikasi isu
Deskripsi Proses dan Kualitas Produksi Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor Pada tanggal 06 Oktober 2025, saya menemui langsung mentor, Ibu Nova Nurman, S.E., untuk membahas rencana pelaksanaan aktualisasi. Saya menyampaikan kepada mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi dan meminta arahan. Dalam melakukan koordinasi, saya dan mentor menyepakati rencana pelaksanaan aktualisasi tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Kualitas Produk: Koordinasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan, serta tersedianya dokumentasi hasil koordinasi. **Tahapan Kegiatan 2:** Mengumpulkan data awal berupa keterangan dan pernyataan terkait kondisi lapangan yang mendukung isu Pada tahap ini saya melakukan pengumpulan data berupa keterangan dari isu yang diangkat. Saya melakukan pengumpulan data keterangan permasalahan melalui tanya jawab secara daring

	dengan menggunakan *whatsapp* kepada mentor dan pegawai di bidang kepegawaian terkait disiplin ASN. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk penguatan terhadap isu yang saya angkat. Tanya jawab saya lakukan dengan bertanya terkait disiplin ASN secara keseluruhan di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Isu disiplin ini saya batasi dengan hanya mencakup ASN yang ada di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru saja, tidak termasuk guru dan pengawas. Saya juga meminta data absensi kepada bidang kepegawaian. Data ini juga digunakan sebagai data penguat dari isu permasalahan. Kualitas Produk: Mendapatkan data yang relevan sehingga bisa dijadikan sebagai landasan atau dasar dari penyusunan SOP. **Tahapan Kegiatan 3:** Menganalisa data yang terkumpul untuk menemukan akar masalah Pada tahap ini, saya menganalisis data yang telah dikumpulkan, yaitu keterangan terkait disiplin ASN dan data absensi ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Analisis dilakukan dengan membandingkan ketentuan dalam regulasi dengan kondisi nyata di lapangan untuk melihat tingkat kepatuhan terhadap aturan disiplin. Dari hasil analisis, ditemukan bahwa masih terdapat kesenjangan antara aturan dan penerapannya, terutama dalam hal kedisiplinan kehadiran pegawai. Hal ini menjadi dasar dalam merumuskan solusi berupa penyusunan SOP disiplin. Kualitas Produk: Tersedianya hasil analisis data yang telah dilakukan sebagai dasar penyusunan SOP.
Manfaat Kegiatan Terhadap	Kegiatan ini memberikan manfaat dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini,

Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	terjalin komunikasi dan kerja sama yang baik, diperoleh data yang valid sebagai dasar penyusunan SOP, serta ditemukan akar permasalahan yang mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan.
Potensi Konflik Kepentingan	**Tahapan Kegiatan 1:** Pada tahap koordinasi dengan mentor, konflik bisa terjadi apabila saran mentor diabaikan karena perbedaan pendapat atau keputusan disesuaikan untuk menguntungkan salah satu pihak. **Tahapan Kegiatan 2:** Konflik kepentingan bisa timbul jika data yang dikumpulkan tidak objektif, dipilih secara selektif, atau disesuaikan agar hasilnya tampak baik. **Tahapan Kegiatan 3:** Potensi konflik kepentingan muncul jika hasil analisis dipengaruhi oleh kepentingan pribadi, kelompok, atau atasan, misalnya dengan menyesuaikan hasil agar sesuai dengan keinginan pihak tertentu bukan berdasarkan fakta.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor **1. Berorientasi Pelayanan:** Jika koordinasi dengan mentor tidak berlandaskan nilai berorientasi pelayanan, maka sikap yang muncul bisa kurang sopan, tidak menghargai waktu, atau tidak terbuka terhadap arahan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan kepercayaan mentor, serta menghambat kelancaran pelaksanaan aktualisasi. **2. Kolaboratif:** Tanpa nilai kolaboratif, koordinasi dapat berjalan sepihak dan tertutup terhadap masukan. Akibatnya solusi dari mentor tidak dimanfaatkan secara optimal dan kerja sama menjadi kurang. **3. Harmonis:** Jika nilai harmonis tidak dilakukan, hubungan kerja dengan mentor bisa menjadi kaku atau bisa menimbulkan konflik. Kurangnya empati dan komunikasi yang baik dapat menghambat

	proses bimbingan serta mengurangi semangat kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan. 4. **Loyal:** Tanpa nilai loyal, maka kemungkinan muncul sikap tidak menghormati arahan mentor atau mengabaikan tujuan instansi. **Tahapan Kegiatan 2**: Mengumpulkan data awal berupa keterangan dan pernyataan terkait kondisi lapangan yang mendukung isu 1. **Akuntabel:** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan dalam pengumpulan data, hasil yang diperoleh bisa tidak valid, tidak terdokumentasi dengan baik, dan sulit dipertanggungjawabkan. 2. **Kompeten:** Tanpa menerapkan nilai kompeten, proses pengumpulan data bisa berjalan kurang efektif karena tidak didukung pemahaman dan cara kerja yang benar. Akibatnya, data yang terkumpul mungkin tidak akurat dan tidak menggambarkan situasi nyata di lapangan. 3. **Harmonis:** Jika nilai harmonis diabaikan, hubungan dengan narasumber atau rekan kerja dapat terganggu. Sikap kurang sopan atau tidak menghargai pendapat orang lain dapat menimbulkan ketegangan dan menghambat proses pengumpulan data. 4. **Kolaboratif:** Tidak menerapkan nilai kolaboratif akan membuat kegiatan pengumpulan data berjalan individualistis dan tertutup. Dampaknya, dukungan dari pihak lain berkurang, dan informasi yang diperoleh menjadi terbatas serta kurang menyeluruh. 5. **Adaptif:** Jika tidak bersikap adaptif terhadap situasi dan kondisi di lapangan, proses pengumpulan data bisa terhambat karena tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan atau kendala yang muncul. Akibatnya, kegiatan menjadi tidak efisien dan hasil data kurang optimal. **Tahapan Kegiatan 3**: Menganalisa data yang terkumpul untuk menemukan akar masalah

	1. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, proses analisis data bisa dilakukan tanpa pemahaman yang cukup. Akibatnya hasil analisis bisa jadi keliru, akar masalah tidak ditemukan, dan solusi yang dibuat berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan. 2. **Akuntabel:** Tanpa nilai akuntabel, hasil analisis tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak didasarkan pada data yang valid atau proses yang transparan. Hal ini dapat menimbulkan keraguan dari atasan maupun rekan kerja, serta menurunkan kepercayaan terhadap hasil aktualisasi. 3. **Loyal:** Jika nilai loyal diabaikan, bersikap tidak jujur terhadap hasil analisis atau menyesuaikan data demi kepentingan pribadi maupun pihak tertentu bisa terjadi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aura Tiarawati, S.A.P.		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	06 Oktober 2025	Kumpulkan data berdasarkan absen pegawai	Laporan minggu ke-1	
2.	07 Oktober 2025	Tampilkan beberapa pernyataan pendukung terkait disiplin	Laporan minggu ke-1	

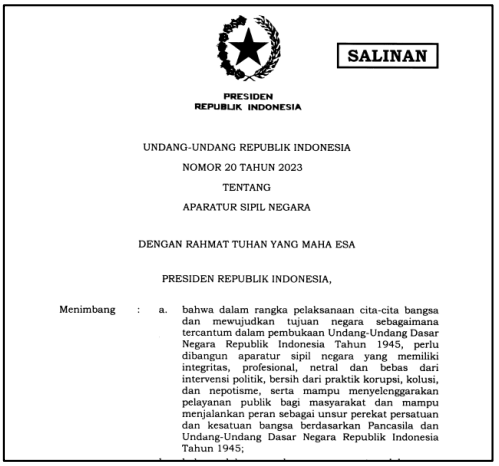
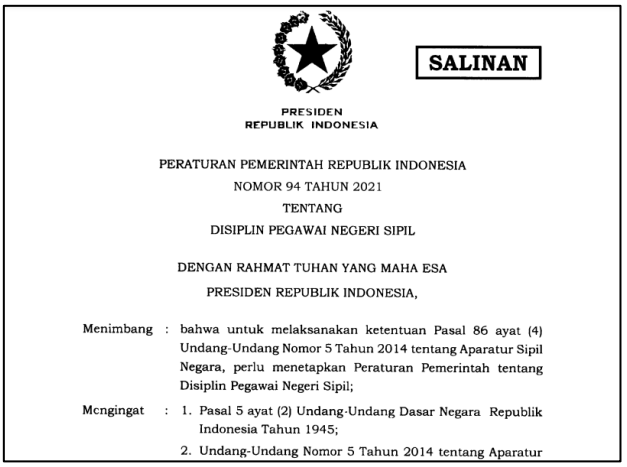
Lampiran 2. Laporan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Merancang SOP disiplin
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s.d 15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidance*	1. Daftar regulasi yang relevan dan ringkasan isi 2. Dokumentasi diskusi penulis bersama mentor dan pegawai bidang kepegawaian 3. Draft awal SOP disiplin
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengidentifikasi aturan dan regulasi yang relevan **1. Kompeten:** Saya melakukan identifikasi aturan dan regulasi dengan mengumpulkan aturan dan regulasi yang berkaitan serta mendukung sebagai landasan penyusunan SOP disiplin. Saya mempelajari isi dari setiap regulasi yang berkaitan untuk memahami dasar hukum, jenis pelanggaran, serta mekanisme penegakan disiplin, sehingga SOP yang dirancang sesuai dengan ketentuan. **2. Akuntabel:** Dalam melaksanakan proses identifikasi, saya mencatat setiap sumber hukum yang saya peroleh seperti UU No. 20 Tahun 2023, PP No. 94 Tahun 2021, Perka BKN No. 6 Tahun 2022, Perwako Pekanbaru No. 31 Tahun 2023. Saya juga menggunakan PermenPAN No. 35 Tahun 2012 sebagai pedoman penyusunan SOP. Saya mendokumentasikan dan menyimpan hasil identifikasi secara rapi agar dapat dipertanggungjawabkan. **3. Loyal:** Dalam menyusun daftar regulasi acuan, saya memastikan seluruh aturan yang digunakan sejalan dengan

	kebijakan pemerintah dan mendukung pelaksanaan visi serta misi instansi. **Tahapan Kegiatan 2**: Menyusun draft awal SOP disiplin **1. Kompeten:** Saya menyusun draft awal SOP disiplin dengan memperhatikan regulasi yang menjadi landasan hukum dari penyusunan SOP. Saya telah menggunakan kemampuan yang dimiliki dalam bidang administrasi publik dan mempelajari contoh SOP dari instansi lain sebagai pembanding untuk memastikan rancangan yang dibuat sesuai dengan standar yang berlaku. **2. Kolaboratif:** Saya telah melibatkan mentor dan pegawai bidang kepegawaian dalam proses penyusunan draft agar SOP yang dihasilkan lengkap dan menggambarkan hasil kerja bersama. **3. Harmonis:** Dalam proses penyusunan draft saya melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai bidang kepegawaian agar isi SOP dapat diterima oleh seluruh pihak serta tidak menimbulkan perbedaan persepsi dalam penerapan disiplin di lingkungan kerja. **4. Akuntabel:** Dalam melakukan penyusunan draft, setiap langkah dan prosedur didasari oleh hasil identifikasi regulasi yang telah dilakukan serta mencatat seluruh proses penyusunan yang dilakukan secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan. **5. Adaptif:** Saya telah menyesuaikan penyusunan SOP dengan kebutuhan dan kondisi saat ini di lingkungan kerja. **6. Loyal:** Saya memastikan isi SOP yang saya buat sejalan dengan visi, misi, serta kebijakan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, sebagai bentuk kesetiaan terhadap instansi dan aturan pemerintah.

	7. **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan penyusunan draft SOP disiplin ASN dengan tujuan agar pegawai punya pedoman yang jelas dan mudah dipahami dalam bekerja. Dengan begitu, pelayanan kepada masyarakat bisa berjalan lebih baik dan tertib. **Tahapan Kegiatan 3**: Melakukan penyempurnaan draft berdasarkan masukan awal 1. **Adaptif:** Saya menyesuaikan isi SOP dengan situasi dan kebutuhan di lingkungan kerja termasuk usulan yang bisa membuat penerapannya lebih efektif dan mudah dijalankan. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan perbaikan draft SOP sesuai masukan dari mentor dan pegawai bidang kepegawaian agar SOP ini benar-benar bisa membantu pegawai dalam menjalankan tugasnya dengan tertib dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. 3. **Kompeten:** Saya menggunakan pengetahuan dan pemahaman saya terhadap peraturan atau regulasi untuk memperbaiki bagian SOP yang kurang tepat, sehingga hasilnya lebih akurat dan sesuai ketentuan. 4. **Kolaboratif:** Dalam proses penyempurnaan, saya melakukan kerja sama dengan mentor dan pegawai bidang kepegawaian untuk menilai apakah perubahan yang dilakukan sudah sesuai dan bisa diterapkan. 5. **Harmonis:** Saya menerima masukan dari mentor dan pegawai bidang kepegawaian dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat mereka, sehingga proses penyempurnaan berjalan dengan suasana kerja yang baik dan saling menghormati.
Teknik Aktualisasi yang Digunakan	**Tahapan Kegiatan 1:** Saya melakukan studi dokumen dan regulasi serta melakukan pencatatan dan dokumentasi data. Saya membaca dan mempelajari berbagai regulasi yang berkaitan

dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidance*	dengan disiplin ASN seperti UU No. 20 Tahun 2023, PP No. 94 Tahun 2021, Perka BKN No. 6 Tahun 2022, dan Perwako Pekanbaru No. 31 Tahun 2023 sebagai dasar hukum penyusunan SOP disiplin. Saya membuat daftar referensi regulasi dan ringkasan isi aturan yang menjadi dasar penyusunan SOP disiplin agar dapat dijadikan bahan pembanding saat melakukan tahap selanjutnya.  SALINAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2023 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; **Gambar 1** UU No 20 Tahun 2023  SALINAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 94 TAHUN 2021 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur **Gambar 2** PP No 94 Tahun 2021



BERITA NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No.384, 2022 BKN. Disiplin PNS. Pencabutan.

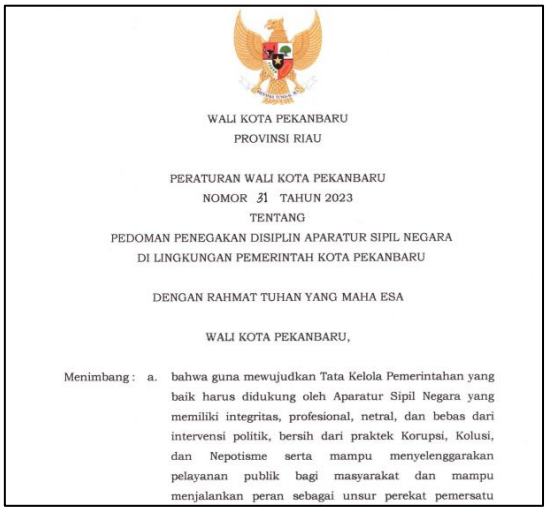
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 94 TAHUN 2021
TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

Gambar 3 Perka BKN No 6 Tahun 2022



WALI KOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

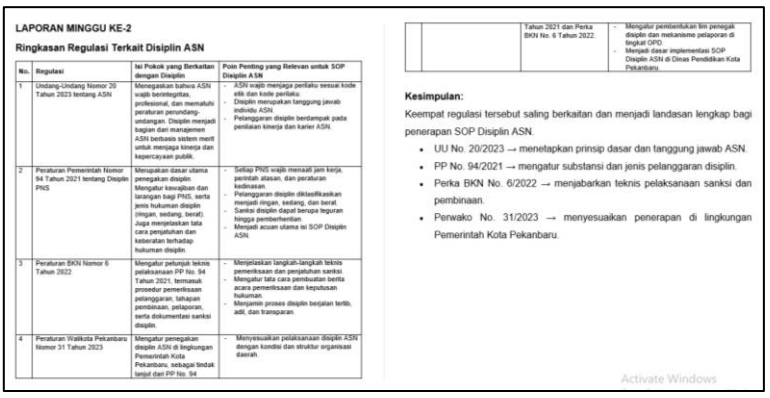
PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKANBARU,

Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik harus didukung oleh Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat pemersatu

Gambar 4 Perwako Pekanbaru No 31 Tahun 2023



LAPORAN MINGGU KE-2

Ringkasan Regulasi Terkait Disiplin ASN

No.	Regulasi	Isi Pokok yang Berkaitan dengan Disiplin	Poin Penting yang Relevan untuk SOP Disiplin ASN
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN	Menegaskan bahwa ASN wajib berintegritas, profesional, dan mematuhi peraturan perundang-undangan. Disiplin menjadi bagian dari manajemen ASN berbasis sistem merit untuk menjaga kinerja dan kepercayaan publik.	- ASN wajib menjaga perilaku sesuai kode etik dan kode perilaku. - Disiplin merupakan tanggung jawab individu ASN. - Pelanggaran disiplin berdampak pada penilaian kinerja dan karier ASN.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS	Merupakan dasar utama penegakan disiplin. Mengatur kewajiban dan larangan bagi PNS, serta jenis hukuman disiplin (ringan, sedang, berat). Juga menjelaskan tata cara penjatuhan dan keberatan terhadap hukuman disiplin.	- Setiap PNS wajib menaati jam kerja, perintah atasan, dan peraturan kedinasan. - Pelanggaran disiplin diklasifikasikan menjadi ringan, sedang, dan berat. - Sanksi disiplin dapat berupa teguran hingga pemberhentian. - Menjadi acuan utama isi SOP Disiplin ASN.
3	Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022	Mengatur petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 94 Tahun 2021, termasuk prosedur pemeriksaan pelanggaran, tahapan pembinaan, pelaporan, serta dokumentasi sanksi disiplin.	- Menjelaskan langkah-langkah teknis pemeriksaan dan penjatuhan sanksi. - Mengatur tata cara pembuatan berita acara pemeriksaan dan kepulusan hukuman. - Menjamin proses disiplin berjalan tertib, adil, dan transparan.
4	Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023	Mengatur penegakan disiplin ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, sebagai tindak lanjut dari PP No. 94	- Menyesuaikan pelaksanaan disiplin ASN dengan kondisi dan struktur organisasi daerah.
		Tahun 2021 dan Perka BKN No. 6 Tahun 2022.	- Mengatur pembentukan tim penegak disiplin dan mekanisme pelaporan di tingkat OPD. - Menjadi dasar implementasi SOP Disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Kesimpulan:

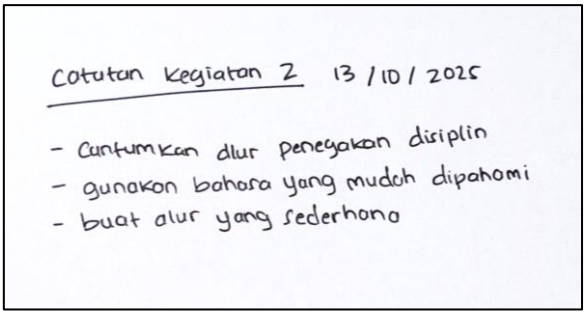
Keempat regulasi tersebut saling berkaitan dan menjadi landasan lengkap bagi penerapan SOP Disiplin ASN.

- UU No. 20/2023 → menetapkan prinsip dasar dan tanggung jawab ASN.
- PP No. 94/2021 → mengatur substansi dan jenis pelanggaran disiplin.
- Perka BKN No. 6/2022 → menjabarkan teknis pelaksanaan sanksi dan pembinaan.
- Perwako No. 31/2023 → menyesuaikan penerapan di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Activate Windows

Gambar 5 Ringkasan regulasi terkait disiplin ASN

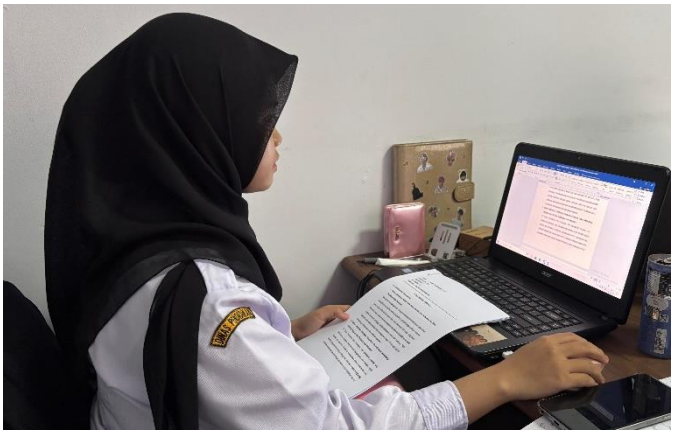
	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor dan pegawai bidang kepegawaian, menganalisis dan menyusun struktur SOP, serta melakukan perbandingan dokumen SOP dari instansi lain. Saya melakukan koordinasi danmeminta masukan dari mentor dan pegawai bidang kepegawaian agar draft yang disusun mudah untuk diterapkan. Saya menyusun draft dengan mengacu pada PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 sebagai pedoman penulisan dan penyusunan SOP, lalu menyesuaikannya dengan hasil identifikasi regulasi seperti PP No. 94 Tahun 2021, Perka BKN No. 6 Tahun 2022, dan Perwako Pekanbaru No. 31 Tahun 2023. Saya juga mempelajari contoh SOP dari beberapa instansi lain dan membandingkannya dengan kebutuhan di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru untuk mendapatkan gambaran format dan isi yang sesuai.  **Gambar 6** Penulis melakukan diskusi bersama mentor terkait draft SOP disiplin



Gambar 7 Catatan penulis dari hasil diskusi bersama mentor

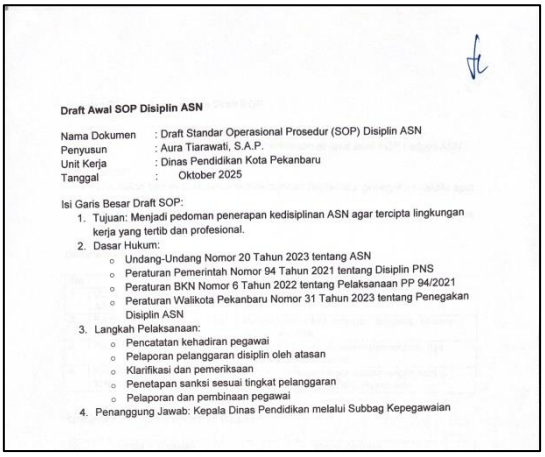
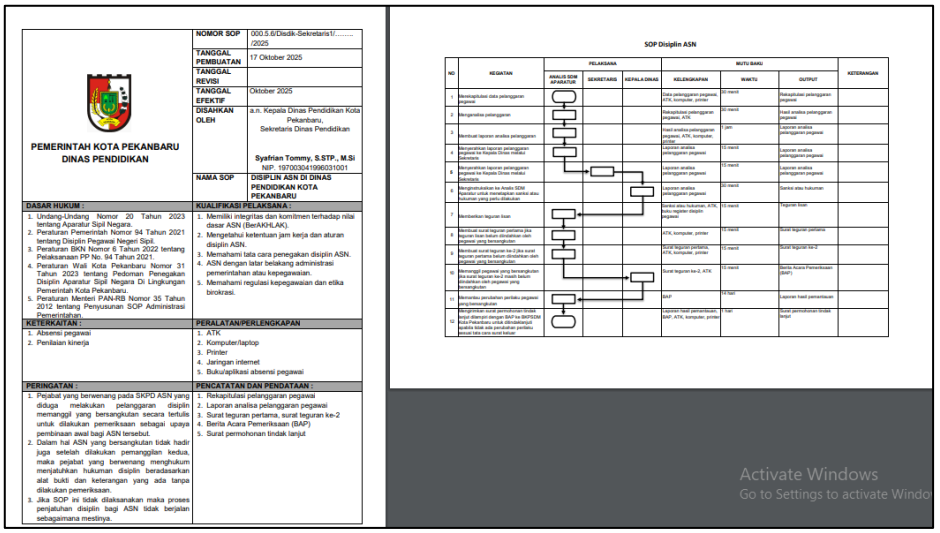


Gambar 8 Penulis melakukan diskusi bersama Staf bidang Kepegawaian terkait draft SOP disiplin



Gambar 9 Penulis melakukan penyusunan draft awal SOP

Tahapan Kegiatan 3: Saya menelaah setiap masukan dari mentor dan pegawai bidang kepegawaian untuk mengidentifikasi bagian-bagian draft SOP yang perlu diperbaiki terutama dari aspek bahasa dan urutan prosedur. Setelah melakukan revisi, saya berkonsultasi

	kembali dengan mentor untuk memastikan bahwa versi yang diperbarui sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi.  **Draft Awal SOP Disiplin ASN** Nama Dokumen : Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Disiplin ASN Penyusun : Aura Tiarawati, S.A.P. Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru Tanggal : Oktober 2025 Isi Garis Besar Draft SOP: 1. Tujuan: Menjadi pedoman penerapan kedisiplinan ASN agar tercipta lingkungan kerja yang tertib dan profesional. 2. Dasar Hukum: o Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN o Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS o Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PP 94/2021 o Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023 tentang Penegakan Disiplin ASN 3. Langkah Pelaksanaan: o Pencatatan kehadiran pegawai o Pelaporan pelanggaran disiplin oleh atasan o Klarifikasi dan pemeriksaan o Penetapan sanksi sesuai tingkat pelanggaran o Pelaporan dan pembinaan pegawai 4. Penanggung Jawab: Kepala Dinas Pendidikan melalui Subbag Kepegawaian **Gambar 10** Rancangan draft awal SOP disiplin  PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENDIDIKAN NOMOR SOP: 000.5.6/Disdik-Sekretaris1/...../2025 TANGGAL PEMBUATAN: 17 Oktober 2025 TANGGAL REVISI: TANGGAL EFEKTIF: Oktober 2025 DISAHKAN OLEH: a.n. Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, Sekretaris Dinas Pendidikan Syafrian Tommy, S.STP., M.Si NIP. 197003041996031001 NAMA SOP: DISIPLIN ASN DI DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PP No. 94 Tahun 2021. 4. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pedoman Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. 5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki integritas dan komitmen terhadap nilai dasar ASN (BerAKHLAK). 2. Mengetahui ketentuan jam kerja dan aturan disiplin ASN. 3. Memahami tata cara penegakan disiplin ASN. 4. ASN dengan latar belakang administrasi pemerintahan atau kepegawaian. 5. Memahami regulasi kepegawaian dan etika birokrasi. KETERKAITAN : 1. Absensi pegawai 2. Penilaian kinerja PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Buku/aplikasi absensi pegawai PERINGATAN : 1. Pejabat yang berwenang pada SKPD ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin memanggil yang bersangkutan secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan sebagai upaya pembinaan awal bagi ASN tersebut. 2. Dalam hal ASN yang bersangkutan tidak hadir juga setelah dilakukan pemanggilan kedua, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin beradasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan. 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjatuhan disiplin bagi ASN tidak berjalan sebagaimana mestinya. PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Rekapitulasi pelanggaran pegawai 2. Laporan analisa pelanggaran pegawai 3. Surat teguran pertama, surat teguran ke-2 4. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 5. Surat permohonan tindak lanjut SOP Disiplin ASN NO / KEGIATAN / PELAKSANA (ANALIS SDM APARATUR, SEKRETARIS, KEPALA DINAS) / MUTU BAKU (KELENGKAPAN, WAKTU, OUTPUT) / KETERANGAN Activate Windows Go to Settings to activate Windo **Gambar 11** Penyusunan draft awal SOP disiplin
Deskripsi Proses dan Kualitas Produksi Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengidentifikasi aturan dan regulasi yang relevan Pada tahap awal merancang SOP Disiplin ASN, saya melakukan proses identifikasi dan pengumpulan berbagai dasar hukum yang berkaitan dengan kedisiplinan ASN. Kegiatan ini dimulai dengan menelusuri regulasi yang masih berlaku, seperti Undang-Undang

	Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022, serta Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023. Proses identifikasi dilakukan secara sistematis dengan menelaah isi setiap regulasi, khususnya pada bagian yang mengatur kewajiban, larangan, serta mekanisme penjatuhan hukuman disiplin. Hasil penelaahan kemudian saya catat dalam bentuk tabel ringkasan. Selama proses identifikasi, saya juga berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa regulasi yang digunakan benar-benar relevan. Pendekatan ini membantu memastikan bahwa SOP yang disusun nantinya tidak hanya sesuai aturan nasional, tetapi juga sinkron dengan kebijakan daerah. Kualitas Produk: Identifikasi menghasilkan daftar regulasi rujukan yang lengkap dan relevan dengan konteks penyusunan SOP disiplin. **Tahapan Kegiatan 2**: Menyusun draft awal SOP disiplin Pada tahap ini, saya mulai menyusun draft awal SOP Disiplin ASN berdasarkan hasil identifikasi regulasi pada tahap sebelumnya. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis dengan menyesuaikan format SOP sesuai dengan PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. Langkah pertama yang saya lakukan adalah membuat kerangka dasar SOP, yang memuat komponen seperti tujuan, dasar hukum, ruang lingkup, dan langkah-langkah pelaksanaan. Setelah itu, saya mengembangkan isi setiap bagian dengan mengacu pada ketentuan dalam PP Nomor 94 Tahun 2021 dan Perka BKN Nomor 6 Tahun 2022, terutama terkait alur pemberian teguran atau sanksi kepada ASN. Saya juga melakukan

	perbandingan dengan menelaah contoh SOP disiplin dari instansi lain sebagai referensi saya dalam melakukan penyusunan. Selanjutnya saya melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor serta pegawai di bidang kepegawaian untuk memastikan bahasa dan alur prosedur yang ditulis dapat diterapkan dan sesuai. Hasil masukan tersebut kemudian saya gunakan untuk memperbaiki struktur kalimat, serta menyusun langkah pelaksanaan. Kualitas Produk: Hasil yang diperoleh berupa dokumen draft awal SOP Disiplin ASN yang sudah tersusun. **Tahapan Kegiatan 3**: Melakukan penyempurnaan draft berdasarkan masukan awal Setelah menyusun draft awal SOP disiplin ASN, saya melanjutkan proses dengan melakukan penyempurnaan dokumen berdasarkan masukan dari mentor dan staf kepegawaian. Tahapan ini bertujuan agar SOP yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses dimulai dengan mengkaji kembali catatan hasil diskusi sebelumnya untuk mengidentifikasi bagian-bagian yang perlu direvisi. Beberapa aspek yang menjadi fokus perbaikan antara lain penyusunan redaksi bahasa agar lebih sederhana, menetapkan penerima pelaporan hasil disiplin, serta penyusunan ulang alur langkah pelaksanaan agar lebih logis dan mudah diterapkan. Kualitas Produk: Diperoleh dokumen draft SOP Disiplin ASN versi penyempurnaan yang lebih rapi, jelas, dan mudah diimplementasikan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan merancang SOP disiplin ASN memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja dan tata kelola di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Melalui penyusunan SOP ini, penerapan kedisiplinan pegawai menjadi lebih terarah, konsisten, dan mudah dipahami oleh seluruh ASN.
Potensi Konflik Kepentingan	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengidentifikasi aturan dan regulasi yang relevan, potensi konflik kepentingan dapat muncul apabila penulis hanya memilih regulasi tertentu yang menguntungkan pihak tertentu atau tidak menelaah seluruh aturan secara objektif. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian antara SOP dengan kebijakan yang berlaku serta mengurangi keadilan dalam penerapannya. **Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun draft awal SOP Disiplin, konflik kepentingan bisa terjadi jika penulis lebih memprioritaskan pendapat pribadi atau kelompok tertentu dibandingkan kebutuhan instansi. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan penyempurnaan draft berdasarkan masukan awal, potensi konflik kepentingan dapat muncul jika proses revisi tidak mempertimbangkan semua masukan yang telah diberikan oleh mentor atau pegawai kepegawaian, melainkan hanya memilih saran tertentu yang menguntungkan pihak tertentu. Akibatnya, hasil akhir SOP bisa kehilangan objektivitas dan tidak mencerminkan kepentingan instansi secara menyeluruh.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengidentifikasi aturan dan regulasi yang relevan **1. Kompeten:** Apabila nilai kompeten tidak diterapkan, penulis dapat keliru dalam menafsirkan atau memilih regulasi yang relevan. Hal ini berpotensi menyebabkan SOP yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan

	dapat menimbulkan kekeliruan dalam pelaksanaannya di instansi. Kurangnya kompetensi juga bisa membuat hasil kerja tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. 2. **Akuntabel:** Jika nilai akuntabel diabaikan, proses identifikasi aturan menjadi tidak transparan dan hasilnya sulit diverifikasi. Tanpa pencatatan sumber hukum yang jelas, keaslian dan keabsahan dasar penyusunan SOP akan diragukan. Dampaknya, kepercayaan pimpinan dan rekan kerja terhadap hasil kerja akan menurun, serta SOP yang dihasilkan tidak memiliki legitimasi yang kuat. 3. **Loyal:** Tanpa nilai loyal, penyusun bisa kehilangan arah terhadap tujuan instansi. Misalnya lebih fokus pada kepentingan pribadi atau ingin menyelesaikan pekerjaan cepat tanpa memperhatikan kesesuaian dengan visi dan misi instansi. Akibatnya hasil kerja tidak mendukung peningkatan disiplin ASN dan justru dapat menghambat pencapaian tujuan instansi. **Tahapan Kegiatan 2**: Menyusun draft awal SOP disiplin 1. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, penyusunan draft bisa dilakukan tanpa memahami isi regulasi dengan benar, sehingga menghasilkan SOP yang tidak sesuai aturan dan sulit diterapkan. Kurangnya kompetensi juga dapat menyebabkan kesalahan dalam merumuskan langkah pelaksanaan maupun tanggung jawab antar pihak. 2. **Kolaboratif:** Tanpa nilai kolaboratif, proses penyusunan bisa berjalan tertutup dan tidak melibatkan pihak terkait seperti mentor atau staf kepegawaian. Akibatnya, draft SOP menjadi kurang komprehensif, tidak mewakili kebutuhan instansi, dan sulit diterima oleh seluruh pegawai.

	3. **Harmonis:** Apabila nilai harmonis diabaikan, hubungan kerja bisa terganggu akibat kurangnya komunikasi yang baik selama diskusi penyusunan. Situasi ini dapat memunculkan perbedaan pendapat yang tidak terselesaikan dan menghambat proses finalisasi SOP. 4. **Akuntabel:** Tanpa nilai akuntabel, hasil kerja menjadi tidak transparan karena tidak ada bukti atau catatan proses penyusunan. Hal ini dapat menimbulkan keraguan terhadap keaslian dan keabsahan draft yang dibuat, serta menurunkan kepercayaan pimpinan dan rekan kerja. 5. **Adaptif:** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, penulis mungkin tidak mau menerima masukan atau menyesuaikan format SOP sesuai dengan kebutuhan instansi. Dampaknya, SOP menjadi kaku dan tidak relevan dengan dinamika kerja pegawai. 6. **Loyal:** Tanpa nilai loyal, penyusunan SOP bisa kehilangan arah dari tujuan instansi, misalnya lebih fokus pada penyelesaian administrasi semata daripada mendukung peningkatan disiplin ASN. Hal ini membuat hasil kerja tidak selaras dengan visi dan misi instansi. 7. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila nilai berorientasi pelayanan tidak dijalankan, maka SOP yang disusun tidak akan berpihak pada peningkatan kualitas layanan publik. Pegawai mungkin hanya memandang SOP sebagai kewajiban administratif, bukan sebagai pedoman untuk memperbaiki etos kerja dan pelayanan terhadap masyarakat. **Tahapan Kegiatan 3**: Melakukan penyempurnaan draft berdasarkan masukan awal 1. **Adaptif:** Apabila nilai adaptif tidak diterapkan, penulis mungkin sulit menerima perubahan atau saran dari mentor dan rekan kerja. Hal ini bisa membuat draft SOP tetap dalam bentuk lama

	tanpa adanya penyempurnaan berarti, sehingga tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Jika nilai berorientasi pelayanan diabaikan, penyempurnaan draft bisa kehilangan tujuannya untuk meningkatkan kinerja dan kedisiplinan ASN dalam memberikan pelayanan publik. Akibatnya, SOP yang dihasilkan hanya berfokus pada aturan internal tanpa memberikan dampak nyata terhadap peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat. 3. **Kompeten:** Tanpa penerapan nilai kompeten, proses revisi bisa dilakukan secara asal-asalan tanpa analisis mendalam terhadap regulasi dan masukan yang diberikan. Dampaknya, hasil akhir SOP menjadi tidak akurat, tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan berpotensi menimbulkan kebingungan saat diimplementasikan. 4. **Kolaboratif:** Apabila nilai kolaboratif tidak diterapkan, proses penyempurnaan dapat berjalan sepihak tanpa mempertimbangkan pendapat dari mentor atau staf kepegawaian. Kondisi ini bisa menyebabkan hasil revisi tidak mewakili kepentingan bersama dan menimbulkan ketidaksepahaman dalam pelaksanaan. 5. **Harmonis:** Jika nilai harmonis diabaikan, komunikasi dan hubungan kerja antarpegawai bisa terganggu selama proses revisi. Kurangnya sikap saling menghargai dapat menimbulkan perbedaan pandangan, menghambat proses penyempurnaan, bahkan menurunkan semangat kerja tim.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aura Tiarawati, S.A.P.		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	13 Oktober 2025	Tingkatkan kemampuan analisis agar SOP lebih mudah dipahami	Catatan dari mentor, dokumentasi kegiatan, laporan minggu ke-2	

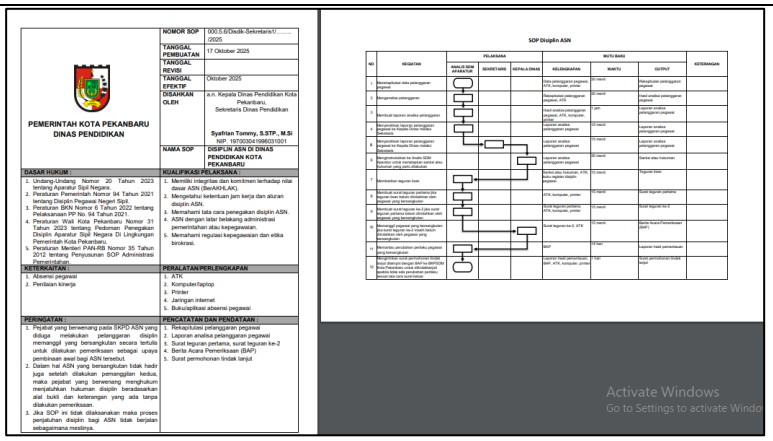
Lampiran 3. Laporan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Memvalidasi SOP Disiplin
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 s.d 21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidance*	1. Dokumentasi diskusi 2. Draft final SOP disiplin yang telah divalidasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengajukan draft SOP untuk ditelaah **1. Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki mengenai penyusunan SOP administrasi pemerintahan untuk memastikan draft yang disusun memenuhi unsur-unsur prosedur dan dokumentasi sesuai pedoman. Saya juga melakukan penelaahan terhadap contoh SOP dari instansi lain serta memahami struktur format yang diatur dalam PermenPANRB No. 35 Tahun 2012. **2. Akuntabel:** Saya telah menyusun dan menyampaikan draft SOP disiplin dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa isi dokumen sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku. Saya juga melampirkan regulasi yang saya jadikan pedoman penulisan. Setiap langkah penyusunan juga saya dokumentasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban. **3. Loyal:** Saya menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta mendukung kebijakan organisasi dengan memastikan draft SOP yang diajukan sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai instansi. **4. Harmonis:** Saat saya mengajukan draft SOP, saya melakukannya dengan sopan dan menghargai setiap pendapat.

	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan diskusi, konsultasi, dan validasi terhadap catatan, masukan, atau perbedaan pendapat yang muncul 1. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan mentor, atasan, dan pegawai di bidang kepegawaian dalam membahas hasil telaah. Setiap pihak diberikan kesempatan untuk menyampaikan pandangan, pendapat, dan keputusan diambil bersama agar hasil akhir mencerminkan kesepakatan bersama. 2. **Harmonis:** Dalam melakukan diskusi, saya berusaha menciptakan suasana diskusi yang tenang dan saling menghargai, meskipun ada perbedaan pandangan. Dengan cara ini, komunikasi tetap baik dan semua pihak merasa dihargai. 3. **Adaptif:** Saya bersikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan dan perubahan. Saat ada catatan atau revisi dari hasil diskusi, saya langsung memperbaiki draft agar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi terkini di lapangan. Saya juga berusaha menyesuaikan waktu dari mentor, atasan, dan pegawai terkait dalam melakukan kondisi. Apabila tidak memungkinkan melaksanakan diskusi secara langsung, saya akan izin untuk melakukan diskusi melalui *whatsapp*. 4. **Kompeten:** Nilai kompeten saya tunjukkan dengan menggunakan pemahaman saya terhadap aturan yang berlaku, seperti PP Nomor 94 Tahun 2021. Dengan dasar itu, saya bisa memberikan masukan yang sesuai dan membantu memperbaiki isi SOP agar lebih tepat dan relevan. 5. **Akuntabel:** Nilai akuntabel saya terapkan dengan cara mencatat hal-hal penting hasil pembahasan dan masukan yang diberikan. Semua keputusan yang diambil dilakukan sesuai dengan aturan dan bisa dipertanggungjawabkan.

	Tahapan Kegiatan 3: Menetapkan hasil validasi dalam bentuk draft final 1. **Adaptif:** Saya menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan dan masukan yang muncul hingga tahap akhir. Jika ada saran penyempurnaan, saya segera menyesuaikan isi draft agar hasil akhirnya relevan dengan kondisi dan kebutuhan dinas saat ini. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan draft SOP final yang disusun benar-benar bermanfaat dan mudah dipahami oleh semua ASN. Tujuan saya adalah agar dokumen ini bisa menjadi panduan yang jelas dalam penerapan disiplin ASN, sehingga membantu menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan profesional. 3. **Akuntabel:** Seluruh hasil validasi dan revisi saya susun secara transparan dan terdokumentasi dengan baik. Saya memastikan isi draft final sesuai dengan hasil diskusi sebelumnya dan dengan aturan yang berlaku, seperti PP Nomor 94 Tahun 2021 dan Perwako Pekanbaru No. 35 Tahun 2023, agar bisa dipertanggungjawabkan secara hukum dan administrasi. 4. **Kompeten:** Dalam proses penyusunan draft akhir, saya menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki tentang tata naskah SOP dan peraturan terkait disiplin ASN. Saya juga menyesuaikan formatnya dengan pedoman dari PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 agar hasilnya sesuai standar penyusunan SOP di instansi pemerintah.
Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidance*	**Tahapan Kegiatan 1:** Pada tahap ini, saya menggunakan teknik komunikasi dan koordinasi yang baik. Saya menyampaikan draft SOP disiplin yang telah disusun kepada mentor dan atasan untuk ditelaah lebih lanjut. Teknik ini dilakukan agar ada kesamaan pemahaman mengenai isi, format, dan substansi dokumen sebelum dilakukan proses validasi.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN

NOMOR SOP	000.5.6/Dasdik-Sekretaris/17...../2025
TANGGAL PEMBUATAN	17 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	a.n. Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, Sekretaris Dinas Pendidikan **Syafrian Tommy, S.STP., M.Si** NIP. 197003041996031001
NAMA SOP	**DISIPLIN ASN DI DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PP No. 94 Tahun 2021. 4. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pedoman Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. 5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	1. Memiliki integritas dan komitmen terhadap nilai dasar ASN (BerAKHLAK). 2. Mengetahui ketentuan jam kerja dan aturan disiplin ASN. 3. Memahami tata cara penegakan disiplin ASN. 4. ASN dengan latar belakang administrasi pemerintahan atau kepegawaian. 5. Memahami regulasi kepegawaian dan etika birokrasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Absensi pegawai 2. Penilaian kinerja	1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Buku/aplikasi absensi pegawai
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Pejabat yang berwenang pada SKPD ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin memanggil yang bersangkutan secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan sebagai upaya pembinaan awal bagi ASN tersebut. 2. Dalam hal ASN yang bersangkutan tidak hadir juga setelah dilakukan pemanggilan kedua, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan. 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjatuhan disiplin bagi ASN tidak berjalan sebagaimana mestinya.	1. Rekap/tulisan pelanggaran pegawai 2. Laporan analisa pelanggaran pegawai 3. Surat teguran pertama, surat teguran ke-2 4. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 5. Surat permohonan tindak lanjut

SOP Disiplin ASN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANALIS SDM APARATUR	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerapkan/cek data pelanggaran pegawai				Data pelanggaran pegawai, ATK, komputer, printer	30 menit	Rekapitulasi pelanggaran pegawai	
2	Mengevaluasi pelanggaran				Rekapitulasi pelanggaran pegawai, ATK	60 menit	Hasil analisa pelanggaran pegawai	
3	Membuat laporan analisa pelanggaran pegawai				Hasil analisa pelanggaran pegawai, ATK, komputer, printer	1 jam	Laporan analisa pelanggaran pegawai	
4	Menyerahkan laporan pelanggaran pegawai ke Kepala Dinas melalui Sekretaris				Laporan analisa pelanggaran pegawai	10 menit	Laporan analisa pelanggaran pegawai	
5	Menyerahkan laporan pelanggaran pegawai ke Kepala Dinas melalui Sekretaris				Laporan analisa pelanggaran pegawai	10 menit	Laporan analisa pelanggaran pegawai	
6	Menyerahkan/cek kredit SDM Aparatur untuk menetapkan sanksi atau hukuman yang perlu ditindak				Laporan analisa pelanggaran pegawai	30 menit	Sanksi atau hukuman	
7	Memberikan laporan ke				Berita Acara Hukuman, ATK, Buku pegelar (Kepala Kepegawai)	10 menit	Laporan kasi	
8	Membuat surat teguran pertama (Ka surat teguran pertama ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan				ATK, komputer, printer	10 menit	Surat teguran pertama	
9	Membuat surat teguran ke-2 jika surat teguran pertama tidak ditanggapi oleh pegawai yang bersangkutan				Surat teguran ke-2, ATK	10 menit	Surat teguran ke-2	
10	Memanggil pegawai yang bersangkutan (Ka surat teguran ke-2 masih belum ditanggapi oleh pegawai yang bersangkutan)				Surat teguran ke-2, ATK	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
11	Menyusun laporan perkara pegawai yang bersangkutan				BAP	10 hari	Laporan hasil pemeriksaan	
12	Menyerahkan surat pemberitahuan kepada pegawai yang bersangkutan				Laporan hasil pemeriksaan, BAP, ATK, komputer, printer	1 hari	Surat pemberitahuan tindak lanjut	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windo

Gambar 1 Draft SOP disiplin yang diajukan untuk ditelaah

Tahapan Kegiatan 2: Pada tahap ini, saya menggunakan teknik diskusi dan konsultasi dengan mentor serta pihak terkait untuk meninjau setiap masukan dan catatan revisi. Saya juga menerapkan teknik analisis perbandingan dokumen, yaitu membandingkan isi draft dengan ketentuan dari PP No. 94 Tahun 2021 dan Peraturan BKN No. 6 Tahun 2022 agar hasil revisi tetap sesuai dengan dasar hukum. Saya juga memperlihatkan beberapa referensi SOP disiplin instansi lain sebagai pembanding. Proses validasi dilakukan dengan pendekatan kolaboratif dan partisipatif, di mana setiap pendapat dipertimbangkan secara objektif untuk menghasilkan keputusan bersama.



Gambar 2 Dokumentasi kegiatan diskusi bersama Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru



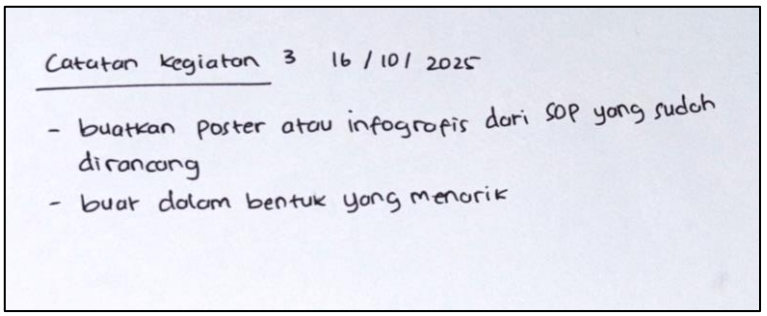
Gambar 3 Dokumentasi kegiatan diskusi bersama mentor



Gambar 4 Dokumentasi kegiatan diskusi bersama pegawai bidang kepegawaian



Gambar 5 Dokumentasi kegiatan diskusi bersama pegawai bidang kepegawaian



Gambar 6 Catatan dari hasil diskusi

Tahapan Kegiatan 3: Pada tahap akhir kegiatan ini, saya menerapkan teknik penyusunan dan finalisasi dokumen dengan memperhatikan hasil diskusi serta masukan yang sudah disepakati. Saya meninjau kembali setiap bagian SOP untuk memastikan tidak ada poin yang bertentangan dengan aturan disiplin ASN dan sudah mencerminkan langkah kerja yang efisien. Setelah menerima berbagai masukan dari hasil validasi, saya menggabungkan dan menyesuaikannya sehingga terbentuk draft final SOP yang sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan instansi. Setelah draft final selesai, saya juga melakukan konfirmasi akhir kepada mentor untuk memastikan dokumen siap ditetapkan.



Gambar 7 Penulis melakukan perbaikan SOP hasil validasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN

NOMOR SOP	000.3.6/Disdik-Sekretaris/14898 /2025
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2025
TANGGAL EFEKTIF	22 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	a.n. Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, Sekretaris Dinas Syafrizan, Ismail, S.STP., M.Si Pembina Tingkat I / IVb NIP. 19730530199912100
NAMA SOP	**PENEGAKAN DISIPLIN ASN DI DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PP No. 94 Tahun 2021. 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pedoman Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.	1. Memiliki integritas dan komitmen terhadap nilai dasar ASN (BerAKHLAK). 2. Mengetahui ketentuan jam kerja dan aturan disiplin ASN. 3. Memahami tata cara penegakan disiplin ASN. 4. ASN dengan latar belakang administrasi pemerintahan atau kepegawaian.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Buku/rekap absensi pegawai
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Ketidakpatuhan terhadap SOP ini dapat berdampak pada penurunan disiplin, menurunnya kinerja layanan, dan dikenakannya sanksi sesuai PP No. 94 Tahun 2021.	1. Rekapitulasi pelanggaran 2. Laporan pelanggaran 3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 4. Surat permohonan tindak lanjut

SOP Penegakan Disiplin ASN
Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASN	ANALIS SDM APARATUR	ATASAN LANGSUNG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	ASN melaksanakan kewajiban dan menghindari larangan									
2	Merekapitulasi data pelanggaran pegawai						Data pelanggaran	30 menit	Rekapitulasi pelanggaran	
3	Membuat laporan pelanggaran						Rekapitulasi pelanggaran	1 jam	Laporan pelanggaran	
4	Memanggil dan memberikan surat teguran pertama						Laporan pelanggaran, surat teguran	10 menit	Pegawai siap menghadap	
5	Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)						Notulensi pemeriksaan	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
6	Memanggil dan memberikan surat teguran ke-2 jika pelanggaran masih dilakukan						Surat teguran	15 menit	Dokumen surat teguran	
7	Memberikan pembinaan						Laporan pelanggaran	30 menit	Melakukan pembinaan	
8	Menetapkan sanksi atau hukuman yang perlu dilakukan						Laporan pelanggaran	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan keputusan sanksi	
9	Mengirimkan surat permohonan tindak lanjut dilampiri dengan BAP ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti apabila tidak ada perubahan perilaku						Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	15 menit	Surat permohonan tindak lanjut	

Gambar 8 SOP disiplin yang sudah divalidasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produksi Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengajukan draft SOP untuk ditelaah Pada tahap ini, saya menyiapkan dan mengajukan draft SOP disiplin ASN kepada mentor dan atasan untuk ditelaah. Saya menyiapkan draft awal SOP Disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru berdasarkan hasil kajian terhadap berbagai regulasi, seperti UU No. 20 Tahun 2023, PP No. 94 Tahun 2021, dan Perwako Pekanbaru No. 31 Tahun 2023. Draft mencakup alur pelaksanaan penegakan disiplin mulai dari pendataan pelanggaran, pemberian teguran, hingga tindak lanjut ke BKPSDM. Sebelum diserahkan, saya melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan dokumen. Setelah itu, saya menyampaikan draft tersebut kepada mentor dan atasan untuk ditelaah dan diberikan masukan awal terkait kesesuaian isi, kelengkapan unsur SOP, serta relevansinya dengan kondisi di lapangan. Saya juga memastikan format penyusunan sudah sesuai dengan pedoman dari PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. Selain itu, saya menjelaskan maksud dan tujuan penyusunan SOP ini, agar mentor dan atasan memiliki gambaran menyeluruh tentang isi dan urgensi dokumen tersebut. Kualitas Produk: Draft awal telah menggambarkan alur proses yang jelas dan mudah dipahami sehingga memudahkan proses telaah lebih lanjut. **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan diskusi, konsultasi, dan validasi terhadap catatan, masukan, atau perbedaan pendapat yang muncul

	Tahapan ini dilakukan dengan mengadakan diskusi bersama mentor, atasan, serta staf kepegawaian untuk meninjau draft SOP yang telah diajukan. Proses validasi berfokus pada kesesuaian langkah-langkah dalam SOP dengan ketentuan PP No. 94 Tahun 2021 dan Peraturan BKN No. 6 Tahun 2022, seperti mekanisme pemanggilan ASN, pemberian teguran, hingga pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Selama diskusi, saya menampung berbagai masukan terutama terkait urutan kegiatan, waktu pelaksanaan, serta format output agar lebih efisien. Proses konsultasi dilakukan secara terbuka, dan semua pendapat dicatat sebagai bahan penyempurnaan. Kualitas Produk: Hasil validasi memperjelas peran masing-masing pelaksana (Analis SDM, Sekretaris, Kepala Dinas) dan mempertegas batas waktu tiap kegiatan. **Tahapan Kegiatan 3**: Menetapkan hasil validasi dalam bentuk draft final Pada tahap akhir ini, saya menyempurnakan seluruh hasil diskusi dan validasi menjadi draft final SOP Disiplin ASN. Revisi dilakukan dengan menyesuaikan struktur tabel, memperjelas waktu pelaksanaan tiap kegiatan, serta menambahkan kolom peralatan dan pencatatan agar SOP lebih operasional. Saya juga memastikan seluruh dasar hukum telah dicantumkan secara lengkap dan konsisten dengan ketentuan terbaru. Setelah dilakukan pengecekan akhir bersama mentor, draft final disetujui dan disiapkan untuk disahkan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru atas nama Kepala Dinas.

	Kualitas Produk: Hasil pada tahap ini menjadi produk yang siap diimplementasikan dan menjadi pedoman resmi penegakan disiplin ASN di Dinas Pendidikan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan memvalidasi SOP Disiplin ASN bermanfaat dalam memperkuat tata kelola kedisiplinan aparatur di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Proses ini membantu menciptakan pedoman kerja yang jelas, konsisten, dan sesuai aturan. Melalui diskusi dan validasi, kolaborasi antarpegawai semakin baik, sehingga SOP yang dihasilkan lebih realistis dan mudah diterapkan. Hasil akhirnya mendukung terwujudnya pelayanan publik yang tertib, akuntabel, dan profesional, sejalan dengan visi Dinas Pendidikan sebagai pusat pelayanan pendidikan yang berkualitas dan madani.
Potensi Konflik Kepentingan	**Tahapan Kegiatan 1:** Saat mengajukan draft SOP untuk ditelaah, konflik kepentingan bisa timbul jika penulis memiliki kedekatan pribadi dengan pihak tertentu yang berpotensi mempengaruhi isi atau arah kebijakan dalam dokumen. Hal ini dapat menyebabkan isi SOP menjadi kurang objektif atau tidak sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **Tahapan Kegiatan 2:** Pada tahap diskusi, konsultasi, dan validasi terhadap masukan atau perbedaan pendapat, potensi konflik dapat muncul akibat perbedaan pandangan antara penyusun, atasan, dan pegawai terkait. Ada kemungkinan sebagian pihak merasa kepentingannya tidak terakomodasi, terutama jika hasil validasi berpengaruh terhadap posisi atau tanggung jawab dalam pelaksanaan SOP nantinya. **Tahapan Kegiatan 3:** Pada tahap menetapkan hasil validasi dalam bentuk draft final, konflik kepentingan dapat muncul apabila proses penetapan lebih dipengaruhi oleh pertimbangan personal atau tekanan dari pihak tertentu dibanding hasil diskusi objektif. Kondisi ini bisa menyebabkan hasil akhir SOP tidak sepenuhnya

	mencerminkan kesepakatan bersama dan berpotensi menimbulkan ketidakadilan dalam penerapan disiplin ASN di lapangan.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengajukan draft SOP untuk ditelaah **1. Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan pada tahap pengajuan draft, penulis bisa membuat kesalahan dalam isi atau struktur SOP, misalnya ketidaksesuaian dengan format yang diatur dalam PermenPANRB No. 35 Tahun 2012. Hal ini akan membuat dokumen sulit dipahami dan membutuhkan revisi berulang. **2. Akuntabel:** Tanpa nilai akuntabel, proses penyusunan dan pengajuan menjadi tidak transparan, sehingga pihak penelaah sulit menelusuri sumber atau dasar setiap langkah dalam SOP. **3. Loyal:** Jika nilai loyal tidak dijalankan, draft SOP yang disusun bisa tidak sejalan dengan kebijakan dan arah organisasi, bahkan bertentangan dengan prinsip kedisiplinan ASN. **4. Harmonis:** Tanpa nilai harmonis, komunikasi dengan mentor atau atasan bisa terganggu, menimbulkan kesalahpahaman, dan memperlambat proses telaah dokumen. **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan diskusi, konsultasi, dan validasi terhadap catatan, masukan, atau perbedaan pendapat yang muncul **1. Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, proses diskusi dapat berjalan sepihak dan tidak mencerminkan kerja sama yang baik antarpegawai. Akibatnya, hasil validasi menjadi kurang objektif dan tidak mencerminkan kebutuhan bersama. **2. Harmonis:** Tanpa nilai harmonis, perbedaan pendapat bisa berkembang menjadi konflik pribadi yang mengganggu suasana kerja.

	3. **Adaptif:** Ketika nilai adaptif diabaikan, penulis bisa bersikap kaku terhadap masukan atau perubahan, membuat hasil revisi tidak sesuai dengan kebutuhan lapangan. 4. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak dijalankan, proses pembahasan bisa tidak efektif karena kurangnya pemahaman terhadap aturan seperti PP No. 94 Tahun 2021 atau Peraturan BKN No. 6 Tahun 2022. 5. **Akuntabel:** Tanpa nilai akuntabel, hasil diskusi tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga revisi yang dilakukan tidak memiliki dasar pertanggungjawaban yang jelas. **Tahapan Kegiatan 3**: Menetapkan hasil validasi dalam bentuk draft final 1. **Adaptif:** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, hasil final SOP mungkin tidak menyesuaikan dengan hasil revisi atau perubahan regulasi terbaru, sehingga dokumen menjadi tidak relevan. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa nilai berorientasi pelayanan, draft final bisa disusun sekadar untuk memenuhi kewajiban administratif tanpa memperhatikan manfaat nyata bagi pegawai yang akan menggunakannya. 3. **Akuntabel:** Tidak menerapkan nilai akuntabel akan menyebabkan proses penetapan hasil akhir tidak transparan, sehingga sulit dipertanggungjawabkan jika terjadi kesalahan di kemudian hari. 4. **Kompeten:** Jika kompeten tidak dijalankan, penyusunan draft final bisa menghasilkan dokumen yang tidak konsisten, tidak lengkap, atau tidak sesuai dengan pedoman penyusunan SOP yang benar, yang pada akhirnya menurunkan kualitas hasil kerja dan efektivitas penerapan di dinas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aura Tiarawati, S.A.P.		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	16 Oktober 2025	-	Dokumentasi kegiatan, laporan minggu ke-3	

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mensosialisasikan SOP Disiplin
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s.d 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidance*	1. Dokumentasi kegiatan 2. Tabel rencana kegiatan sosialisasi 3. Infografis SOP disiplin
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Menyusun rencana sosialisasi **1. Kompeten:** Sebelum merancang rencana sosialisasi, saya mempelajari kembali isi SOP disiplin dan regulasi terkait kedisiplinan ASN. Dengan pemahaman yang baik, saya dapat menyusun rencana kegiatan yang sesuai dengan aturan yang berlaku dan memastikan isi materi sosialisasi tepat sasaran serta mudah diaplikasikan oleh seluruh pegawai. **2. Akuntabel:** Saya membuat rencana yang jelas dan terdokumentasi secara digital. Setiap tahapan mulai dari penentuan jadwal, platform yang digunakan, saya catat dan simpan dalam bentuk file dokumen. Hal ini dilakukan untuk memastikan seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. **3. Kolaboratif:** Dalam melakukan penyusunan rencana sosialisasi, saya melibatkan mentor untuk kerja sama dalam mendapatkan masukan waktu dan bentuk pelaksanaan sosialisasi yang paling sesuai agar rencana sosialisasi dapat disusun dengan baik dan lancar. **4. Harmonis:** Saya menghargai setiap masukan, saran, dan pendapat yang diberikan oleh mentor dalam penyusunan rencana sosialisasi.

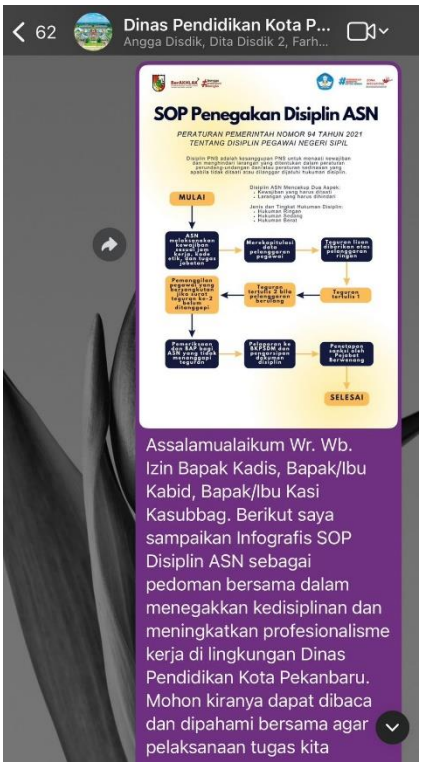
	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan sosialisasi SOP secara digital 1. **Harmonis:** Saya menyampaikan sosialisasi, saya lakukan dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan. Saya menghargai setiap tanggapan atau masukan yang diberikan agar proses sosialisasi berjalan dengan suasana saling menghormati. 2. **Akuntabel:** Saat melakukan sosialisasi, saya mencatat kegiatan secara tertib sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan sosialisasi. 3. **Kompeten:** Saya menggunakan aplikasi desain dan media digital untuk membuat infografis yang informatif dan menarik. Saya juga memastikan konten yang disampaikan sesuai dengan ketentuan dalam regulasi dan pedoman disiplin ASN yang berlaku. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan sosialisasi SOP disiplin dengan penyampaian yang ramah dan berlandaskan pada kepentingan pemahaman pegawai terhadap SOP. **Tahapan Kegiatan 3**: Menindaklanjuti sosialisasi dan evaluasi 1. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan cara sosialisasi berdasarkan masukan yang diterima yaitu dengan melakukan sosialisasi yang diwakilkan oleh beberapa bidang. 2. **Loyal:** Saya melakukan sosialisasi sesuai arahan pimpinan dalam pelaksanaan SOP disiplin. Saya berkomitmen menjaga integritas serta memastikan hasil

<table>
<tr><td></td><td>sosialisasi dan evaluasi dijalankan sesuai visi dan misi instansi.</td></tr>
<tr><td>Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidance</td><td>Tahapan Kegiatan 1: Pada tahap ini, saya menyiapkan rencana sosialisasi SOP disiplin ASN dengan menentukan sasaran, metode, media, serta waktu pelaksanaan kegiatan. Saya berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan bentuk sosialisasi sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pegawai. Rencana sosialisasi disusun secara sistematis agar kegiatan dapat berjalan efektif.

<table>
<tr><th>Tanggal</th><th>Kegiatan</th><th>Deskripsi Kegiatan</th><th>Pelaksana</th></tr>
<tr><td>16 Oktober 2025</td><td>Penyusunan rencana sosialisasi</td><td>Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi bersama mentor, menentukan metode, sasaran, dan media yang digunakan.</td><td>Penulis dan Mentor</td></tr>
<tr><td>17 Oktober 2025</td><td>Persiapan materi dan media sosialisasi</td><td>Membuat dan menyempurnakan desain infografis berisi isi utama SOP disiplin ASN, termasuk dasar hukum dan tata cara penerapan.</td><td>Penulis</td></tr>
<tr><td>18 Oktober 2025</td><td>Koordinasi</td><td>Melakukan konsultasi dan diskusi singkat dengan mentor untuk meninjau kesesuaian materi dan media sosialisasi.</td><td>Penulis dan Mentor</td></tr>
<tr><td>19 Oktober 2025</td><td>Pelaksanaan sosialisasi digital</td><td>Melaksanakan sosialisasi secara daring dengan membagikan infografis melalui media digital (grup WhatsApp pegawai) dan memberi penjelasan tambahan bila diperlukan.</td><td>Penulis</td></tr>
<tr><td>20-21 Oktober 2025</td><td>Pengumpulan tanggapan & evaluasi sosialisasi</td><td>Mengumpulkan masukan dan respon dari pegawai terkait pemahaman terhadap isi SOP dan efektivitas penyampaian.</td><td>Penulis</td></tr>
</table>
Gambar 1 Jadwal susunan rencana kegiatan sosialisasi

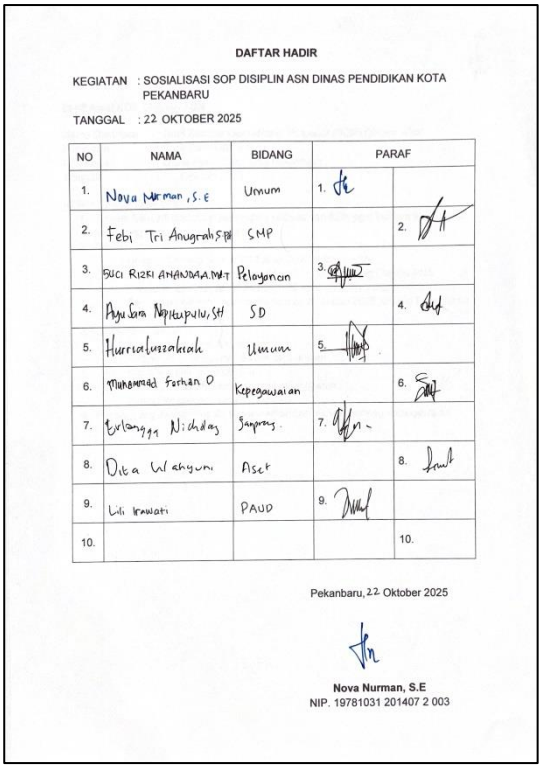


Gambar 2 Infograsi SOP disiplin Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru</td></tr>
</table>

	Tahapan Kegiatan 2: Saya menerapkan teknik komunikasi digital persuasif dengan menggunakan media infografis sebagai sarana penyebaran informasi. Teknik ini dipilih agar pesan tentang SOP disiplin dapat tersampaikan dengan cara yang menarik, efisien, dan mudah dipahami oleh ASN. Saya juga melakukan penyesuaian terkait metode sosialisasi yang dilakukan secara langsung bersama beberapa perwakilan bidang.  **Gambar 3** Membagikan informasi SOP disiplin pada grup WhatsApp instansi



Gambar 4 Sosialisasi SOP disiplin dengan perwakilan bidang



DAFTAR HADIR

KEGIATAN : SOSIALISASI SOP DISIPLIN ASN DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU

TANGGAL : 22 OKTOBER 2025

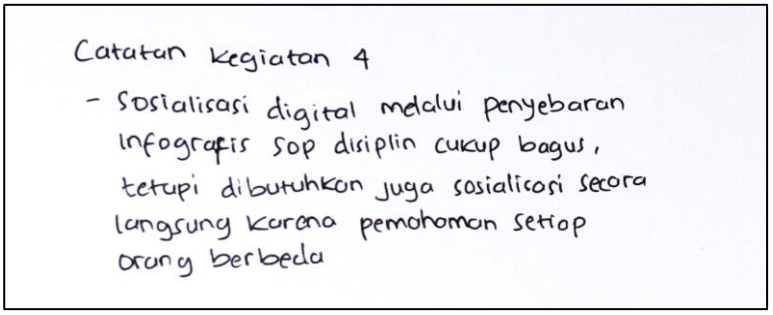
NO	NAMA	BIDANG	PARAF	
1.	Nova Nurman, S.E	Umum	1.	
2.	Febi Tri Anugrah S.Pd	SMP		2.
3.	SUCI RIZKI AMANDA M.T	Pelayanan	3.	
4.	Agus Sara Napitupulu, SH	SD		4.
5.	Harrisatussalmah	Umum	5.	
6.	Muhammad Farhan D	Kepegawaian		6.
7.	Evlanggy Nichdag	Sarpras.	7.	
8.	Dita Wahyuni	Aset		8.
9.	Lili Irawati	PAUD	9.	
10.				10.

Pekanbaru, 22 Oktober 2025

Nova Nurman, S.E
NIP. 19781031 201407 2 003

Gambar 5 Daftar hadir sosialisasi SOP disiplin

Tahapan Kegiatan 3: Saya mengumpulkan tanggapan serta umpan balik dari pegawai yang telah menerima materi sosialisasi. Hal ini bertujuan menilai sejauh mana efektivitas penyampaian informasi dan pemahaman ASN terhadap isi SOP.

	 **Gambar 6** Catatan dan masukan kegiatan sosialisasi
Deskripsi Proses dan Kualitas Produksi Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Menyusun rencana sosialisasi Pada tahap ini saya memulai dengan menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi SOP disiplin ASN. Saya menelaah isi SOP yang telah disahkan untuk menentukan poin-poin penting yang perlu disampaikan kepada pegawai. Selanjutnya, saya menyusun rencana sosialisasi dengan metode sosialisasi yang efektif dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan kerja yang sebagian besar terbiasa menggunakan media digital dalam menyampaikan informasi. Saya juga berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan rencana kegiatan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan waktu pelaksanaan yang realistis. Kualitas Produk: Hasil kegiatan terlihat dari rencana sosialisasi yang jelas, terstruktur, dan mampu menggambarkan langkah-langkah pelaksanaan dan siap dilaksanakan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan berikutnya. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan sosialisasi SOP secara digital

	Tahap ini merupakan pelaksanaan dari rencana yang telah disusun sebelumnya. Saya melaksanakan sosialisasi secara daring dengan menyebarkan infografis terkait SOP disiplin ASN. Saya menyebarkan infografis digital berisi poin-poin penting dalam SOP disiplin ASN melalui grup *WhatsApp* pegawai agar informasi mudah diterima secara luas. Sosialisasi dilakukan dengan gaya bahasa yang sederhana dan tampilan visual yang menarik agar pesan lebih mudah dipahami. Selama proses berlangsung, saya juga memberikan penjelasan tambahan bagi pegawai yang ingin mengetahui detail dari SOP tersebut. Kualitas Produk: Hasil yang diperoleh berupa penyebaran informasi, respon pegawai, serta peningkatan pemahaman terhadap isi dan tujuan SOP. **Tahapan Kegiatan 3:** Menindaklanjuti sosialisasi dan evaluasi Pada tahap ini, saya melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi dengan mengumpulkan tanggapan dari pegawai. Proses tindak lanjut ini bertujuan untuk menilai sejauh mana pegawai memahami isi SOP dan apakah metode penyampaian sudah efektif. Saya mendokumentasikan hasil evaluasi dalam bentuk catatan tanggapan dan masukan. Berdasarkan hasil catatan, saya juga memberikan rekomendasi untuk perbaikan metode sosialisasi. Setelah itu dilakukan juga sosialisasi secara langsung yang diwakilkan oleh beberapa staf di beberapa bidang agar informasi bisa tersampaikan dengan lebih tepat.

	Kualitas Produk: Diperoleh peningkatan kesadaran disiplin ASN
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan sosialisasi SOP disiplin ASN berperan penting dalam mendukung visi dan misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sebagai pusat pelayanan pendidikan yang berkualitas dan madani. Melalui perencanaan yang matang, sosialisasi digital yang efektif, dan evaluasi yang terarah, kegiatan ini membantu meningkatkan pemahaman dan kesadaran ASN terhadap aturan disiplin kerja.
Potensi Konflik Kepentingan	**Tahapan Kegiatan 1:** Potensi konflik kepentingan dapat muncul apabila rencana sosialisasi tidak disusun secara objektif atau lebih mengutamakan kelompok tertentu. Misalnya, hanya melibatkan sebagian pegawai dalam perencanaan atau memilih metode sosialisasi yang kurang inklusif. Selain itu, konflik juga bisa timbul jika terjadi perbedaan pendapat antara penyusun dan atasan mengenai prioritas isi yang perlu disampaikan dalam sosialisasi. **Tahapan Kegiatan 2:** Potensi konflik kepentingan pada tahap ini dapat terjadi apabila penyebaran informasi tidak dilakukan secara merata, misalnya hanya dikirim kepada pegawai tertentu atau dilakukan tanpa koordinasi resmi. Konflik juga bisa timbul jika ada ASN yang merasa tidak dilibatkan atau menganggap isi sosialisasi menyinggung kepentingan pribadi atau jabatan. Selain itu, penggunaan media digital berpotensi menimbulkan kesalahpahaman apabila pesan yang disampaikan tidak jelas atau ditafsirkan berbeda oleh penerima.

	Tahapan Kegiatan 3: Potensi konflik kepentingan bisa muncul apabila hasil evaluasi tidak disampaikan secara transparan atau ada keberpihakan dalam menilai efektivitas kegiatan. Konflik juga dapat terjadi jika saran dan kritik dari pegawai diabaikan, sehingga menimbulkan kesan bahwa proses evaluasi hanya formalitas.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Menyusun rencana sosialisasi 1. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, perencanaan sosialisasi bisa dibuat tanpa pemahaman yang cukup terhadap isi SOP maupun metode penyampaiannya. Akibatnya, rencana sosialisasi menjadi tidak efektif, tidak sesuai kebutuhan pegawai, dan berisiko gagal mencapai tujuan kegiatan. 2. **Akuntabel:** Tanpa nilai akuntabel, proses perencanaan bisa dilakukan tanpa transparansi dan tanggung jawab yang jelas. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan serta dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil perencanaan. 3. **Kolaboratif:** Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif, penyusunan rencana bisa dilakukan secara individual tanpa melibatkan masukan dari pihak lain. Dampaknya, rencana yang dihasilkan kurang komprehensif dan tidak mewakili kebutuhan seluruh pegawai, sehingga pelaksanaan sosialisasi menjadi kurang efektif. 4. **Harmonis:** Tanpa nilai harmonis, komunikasi selama proses perencanaan bisa terganggu oleh perbedaan pendapat yang tidak disikapi dengan bijak. Akibatnya, suasana kerja menjadi tidak kondusif dan kerjasama menjadi tidak lancar.

	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan sosialisasi SOP secara digital 1. **Harmonis:** Jika nilai harmonis diabaikan, cara penyampaian informasi bisa terasa kaku atau menyinggung rekan kerja. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, bahkan penolakan atau keberatan terhadap isi SOP yang disosialisasikan. 2. **Akuntabel:** Tanpa akuntabilitas, sosialisasi bisa dilakukan asal-asalan tanpa memastikan seluruh pegawai menerima dan memahami informasi. Akibatnya, tujuan kegiatan tidak tercapai dan efektivitas penerapan SOP menjadi rendah. 3. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, penyampaian sosialisasi bisa tidak sesuai dengan isi SOP atau menggunakan media yang tidak tepat. Hal ini membuat informasi menjadi kurang menarik, sulit dipahami, dan tidak berdampak optimal pada peningkatan pemahaman pegawai. **Tahapan Kegiatan 3**: Menindaklanjuti sosialisasi dan evaluasi 1. **Adaptif:** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, pelaksana kegiatan mungkin tidak bisa menyesuaikan metode evaluasi dengan kondisi pegawai atau situasi kerja. Dampaknya, umpan balik dari pegawai menjadi terbatas dan hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan. 2. **Loyal:** Tanpa nilai loyal, tindak lanjut hasil evaluasi bisa dilakukan tanpa komitmen yang kuat terhadap tujuan organisasi. Hal ini berisiko membuat hasil sosialisasi tidak

	ditindaklanjuti dengan baik, dan semangat untuk memperbaiki kedisiplinan ASN menjadi lemah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aura Tiarawati, S.A.P.		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	23 Oktober 2025	-	Dokumentasi kegiatan, laporan minggu ke-3	

Lampiran 4. Laporan Minggu 4 & 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melaksanakan SOP Disiplin
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober s.d 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidance*	1. Dokumentasi kegiatan pelaksanaan disiplin
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Melakukan penerapan SOP dalam aktivitas harian **1. Kompeten:** Saya mengembangkan kemampuan diri dengan memahami secara menyeluruh isi dan tujuan dari SOP disiplin agar penerapannya berjalan efektif. Dalam praktiknya, saya menerapkan sikap disiplin, efisien, dan profesional untuk meningkatkan kualitas kerja. **2. Harmonis:** Saya menjaga hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja, saling menghormati dan membantu satu sama lain dalam menerapkan SOP. Komunikasi dan kerja sama dilakukan secara terbuka agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan penuh rasa saling pengertian. **3. Akuntabel:** Saya melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan melaksanakan SOP disiplin dalam bekerja. Kehadiran, hasil kerja, dan proses pelaporan dilakukan secara tertib dan terdokumentasi, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan kepada saya sebagai ASN. **4. Loyal:** Saya menunjukkan kesetiaan terhadap aturan dan kebijakan pimpinan dengan melaksanakan SOP disiplin secara konsisten. Saya memastikan diri untuk mematuhi setiap

	ketentuan kedinasan serta mendukung visi dan misi instansi dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas. **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan mekanisme sanksi dan penghargaan **1. Loyal:** Saya berusaha untuk melaksanakan mekanisme dengan penuh komitmen terhadap aturan serta kebijakan pimpinan. Berpegang pada prinsip bahwa penegakan disiplin adalah bagian dari wujud loyalitas ASN terhadap organisasi dan pemerintah daerah. **2. Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan atasan dan pegawai bidang kepegawaian untuk memastikan bahwa setiap pelanggaran yang terjadi akan diberikan sanksi secara adil dan proporsional. **3. Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi terkait pelaporan ada atau tidaknya pelanggaran disiplin kepada atasan. **4. Akuntabel:** Dalam pelaksanaan sanksi dan penghargaan, saya memastikan semua keputusan didasarkan pada data kehadiran dan kinerja secara objektif serta sesuai ketentuan dalam SOP disiplin. Semua proses dicatat dan dilaporkan secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. **5. Adaptif:** Nilai adaptif diwujudkan dengan menyesuaikan mekanisme penilaian dan pemberian sanksi/penghargaan sesuai dengan dinamika pelaksanaan SOP serta kondisi pegawai. Dikarenakan waktu pelaksanaan yang singkat, saya bersikap fleksibel dengan menjadikan hasil observasi sementara sebagai bahan evaluasi awal, bukan penilaian akhir. Pendekatan ini menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap keterbatasan waktu tanpa mengabaikan prinsip keadilan dan objektivitas.

	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan pendampingan atau arahan terkait pelaksanaan SOP 1. **Kompeten:** Dalam memberikan arahan, saya memastikan untuk memahami terlebih dahulu isi dan maksud dari SOP disiplin yang berlaku. Saya juga memperbarui pemahaman terhadap regulasi yang menjadi dasar hukum, seperti PP Nomor 94 Tahun 2021 dan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023, agar arahan yang saya berikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak menimbulkan salah tafsir. 2. **Harmonis:** Dalam kegiatan pendampingan, saya menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan pegawai lain agar suasana komunikasi tetap terbuka dan nyaman. Pendekatan dilakukan dengan empati dan saling menghargai, sehingga arahan yang diberikan tidak menimbulkan kesan menggurui, melainkan sebagai upaya bersama untuk memperbaiki kedisiplinan secara kolektif. 3. **Loyal:** Saya melaksanakan kegiatan pendampingan ini sebagai bentuk dukungan terhadap visi dan misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Saya memastikan arahan yang diberikan sejalan dengan kebijakan pimpinan dan menjadi bagian dari upaya memperkuat budaya kerja disiplin di lingkungan instansi. 4. **Kolaboratif:** Kegiatan pendampingan dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak, seperti atasan langsung dan rekan kerja yang memahami pelaksanaan SOP disiplin. Melalui kerja sama ini, pendampingan menjadi lebih efektif karena masukan dan pengalaman dari berbagai pihak turut memperkaya proses pembinaan disiplin ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. 5. **Berorientasi Pelayanan:** Pendampingan dilakukan dengan tujuan membantu pegawai memahami dan menjalankan SOP

	disiplin dengan benar. Dalam pelaksanaannya, saya berupaya memberikan arahan dengan bahasa yang mudah dimengerti, terbuka terhadap pertanyaan, serta memastikan setiap pegawai merasa didukung, bukan hanya diawasi.
Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidance*	**Tahapan Kegiatan 1:** Saya menerapkan disiplin kerja sesuai ketentuan yang tercantum dalam SOP, seperti hadir tepat waktu, melaksanakan apel pagi, menyelesaikan tugas sesuai tenggat, dan melaksanakan tanggung jawab jabatan secara profesional. Teknik yang digunakan dalam tahapan ini meliputi observasi dan pembiasaan perilaku disiplin setiap hari, menjadi teladan bagi rekan kerja dengan menunjukkan sikap disiplin.  **Gambar 1** Absen ketepatan waktu hadir





Gambar 2 Pelaksanaan apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Tahapan Kegiatan 2: Saya melaksanakan kegiatan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam tahap ini, belum bisa dilaksanakan karena adanya keterbatasan waktu dalam proses pelaksanaan. Kegiatan ini seharusnya dilakukan dengan menerapkan teknik pembinaan melalui teguran lisan atau tertulis bagi pegawai yang melanggar aturan, serta memberikan penghargaan kepada pegawai yang menunjukkan kedisiplinan dan kinerja baik dengan memberikan penilaian yang baik dari evaluasi kinerja yang diberikan oleh atasan. Proses ini juga dilakukan dengan berkoordinasi bersama pejabat struktural dan bagian kepegawaian agar mekanisme sanksi dan penghargaan berjalan adil dan transparan.

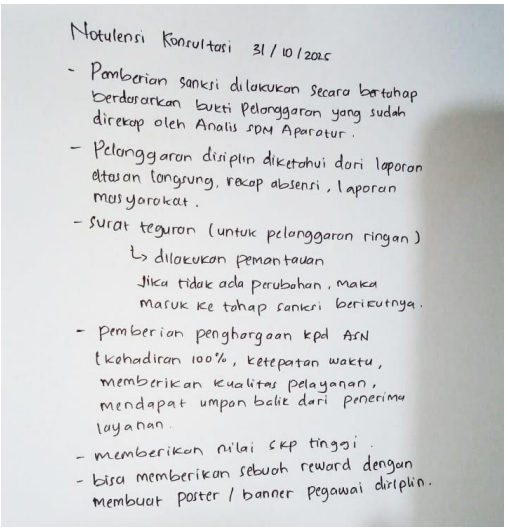


Gambar 3 Penulis berdiskusi dengan mentor terkait penyesuaian waktu pemberian sanksi dan penghargaan disiplin

Rangkuman Waktu Ideal dalam Pelaksanaan SOP Disiplin ASN

Jenis Mekanisme	Dasar Hukum	Jangka Waktu Ideal	Keterangan
Penegakan Sanksi Disiplin	PP No. 94 Tahun 2021 & Peraturan BKN No. 6 Tahun 2022	Maksimal 30 hari kerja sejak pelanggaran diketahui	Meliputi laporan, pemeriksaan, klarifikasi, dan penjatuhan hukuman
Proses Pemeriksaan Pelanggaran	Peraturan BKN No. 6 Tahun 2022	10 hari kerja sejak laporan diterima	Dapat diperpanjang bila diperlukan dengan alasan sah
Penetapan Hukuman Disiplin	Peraturan BKN No. 6 Tahun 2022	20 hari kerja setelah pemeriksaan selesai	Termasuk penerbitan SK hukuman disiplin
Pemberian Penghargaan ASN Disiplin	Perwako Pekanbaru No. 31 Tahun 2023	Setiap 3 bulan (triwulan)	Berdasarkan hasil evaluasi kedisiplinan dan kinerja ASN
Evaluasi Umum Disiplin ASN	PP 94/2021 & Perwako No. 31/2023	Minimal 2 kali dalam setahun	Dilakukan oleh pimpinan perangkat daerah untuk perbaikan berkelanjutan

Gambar 4 Catatan terkait waktu penetapan pemberian sanksi dalam pelaksanaan SOP disiplin



Notulensi Konsultasi 31/10/2025

- Pemberian sanksi dilakukan secara bertahap berdasarkan bukti pelanggaran yang sudah direkap oleh Analis SDM Aparatur.
- Pelanggaran disiplin diketahui dari laporan atasan langsung, rekap absensi, laporan masyarakat.
- surat teguran (untuk pelanggaran ringan)
  ↳ dilakukan pemantauan
  Jika tidak ada perubahan, maka masuk ke tahap sanksi berikutnya.
- pemberian penghargaan kpd ASN (kehadiran 100%, ketepatan waktu, memberikan kualitas pelayanan, mendapat umpan balik dari penerima layanan.
- memberikan nilai SKP tinggi.
- bisa memberikan sebuah reward dengan membuat poster / banner pegawai disiplin.

Gambar 5 Catatan notulensi terkait sanksi/penghargaan

	Tahapan Kegiatan 3: Teknik yang saya gunakan dalam tahapan ini yaitu pendekatan komunikasi partisipatif dengan memberikan penjelasan dan arahan secara langsung kepada pegawai. Saya juga memanfaatkan media untuk menyebarkan informasi atau panduan pelaksanaan SOP melalui pesan grup *WhatsApp*.  **Gambar 5** Bukti kegiatan diskusi terkait SOP disiplin
Deskripsi Proses dan Kualitas Produksi Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Melakukan penerapan SOP dalam aktivitas harian Pada tahap awal pelaksanaan, kegiatan difokuskan pada penerapan langsung standar yang telah dirumuskan dalam SOP disiplin ASN di lingkungan kerja sehari-hari. Proses ini diawali dengan memahami kembali isi SOP dan memastikan bahwa seluruh pegawai mengetahui aturan-aturan kedisiplinan yang berlaku, seperti ketepatan waktu hadir dan pulang kerja, kepatuhan terhadap jam istirahat, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan. Saya menerapkan disiplin secara konsisten, seperti datang tepat waktu, mengikuti apel pagi, menjaga kerapian berpakaian, serta melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

	Kualitas Produk: Pelaksanaan kegiatan ini dinilai baik karena berdampak langsung pada peningkatan kedisiplinan individu, lingkungan kerja yang lebih tertib, dan terciptanya budaya kerja profesional di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan mekanisme sanksi dan penghargaan Pada tahapan ini, direncanakan penerapan mekanisme pemberian sanksi bagi pegawai yang melanggar serta penghargaan bagi yang menunjukkan kedisiplinan tinggi. Mekanisme tersebut mengacu pada ketentuan dalam PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2023 yang mengatur penegakan disiplin ASN. Namun, dalam pelaksanaannya, tahap ini belum dapat dijalankan secara optimal karena waktu pelaksanaan SOP yang terbatas, yaitu hanya sekitar dua minggu. Waktu tersebut belum cukup untuk menilai secara objektif perilaku disiplin ASN sebagai dasar pemberian sanksi maupun penghargaan. Selain itu, dibutuhkan data dan pengamatan berkelanjutan agar penilaian yang dilakukan benar-benar akurat dan adil. Kualitas Produk: Tahap ini memberikan hasil awal berupa kesadaran bagi pegawai tentang pentingnya penerapan sistem penghargaan dan sanksi sebagai bentuk pembinaan kedisiplinan yang berkelanjutan. Ke depannya, mekanisme ini dapat dijalankan secara efektif apabila diberikan waktu pelaksanaan yang lebih panjang serta dukungan administrasi dari pimpinan unit kerja. **Tahapan Kegiatan 3**: Melakukan pendampingan atau arahan terkait pelaksanaan SOP

	Tahap ini dilakukan untuk memastikan seluruh pegawai benar-benar memahami dan mampu menerapkan SOP disiplin dengan baik. Pendampingan dilakukan melalui pendekatan langsung, seperti memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai yang masih memerlukan penyesuaian terhadap aturan, serta menjawab pertanyaan yang muncul selama pelaksanaan SOP. Saya berkoordinasi dengan mentor dan pimpinan untuk memberikan contoh nyata penerapan disiplin yang baik dan membantu rekan kerja memahami prosedur dalam SOP, termasuk ketentuan jam kerja, pelaporan kehadiran, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan. Kualitas Produk: Kualitas kegiatan ini dinilai sangat baik karena mampu meningkatkan kesadaran individu terhadap aturan kedinasan, mempererat hubungan kerja antarpegawai, serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang profesional dan berintegritas sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan SOP disiplin di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru membantu membangun budaya kerja yang tertib, profesional, dan bertanggung jawab. Penerapan SOP harian meningkatkan disiplin pegawai, mekanisme sanksi dan penghargaan menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pembinaan yang adil, sementara pendampingan memperkuat kerja sama dan komunikasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung peningkatan kinerja aparatur dan kualitas pelayanan pendidikan di Kota Pekanbaru.
Potensi Konflik Kepentingan	**Tahapan Kegiatan 1:** Potensi konflik kepentingan dapat muncul apabila ada pegawai yang merasa penerapan SOP hanya dilakukan secara formalitas atau tidak berlaku adil antarpegawai. Misalnya, peraturan disiplin ditegakkan lebih ketat pada sebagian pegawai, sementara yang lain dibiarkan melanggar tanpa sanksi.

	Hal ini dapat menimbulkan kecemburuan, menurunkan motivasi kerja, dan mengganggu suasana kerja yang harmonis. **Tahapan Kegiatan 2:** Konflik kepentingan bisa terjadi bila pemberian sanksi atau penghargaan tidak berdasarkan kinerja dan perilaku objektif, melainkan karena faktor kedekatan pribadi, jabatan, atau pengaruh tertentu. Ketidakadilan dalam penilaian dapat mengurangi kepercayaan terhadap sistem SOP, menimbulkan rasa tidak puas, dan melemahkan semangat disiplin ASN secara keseluruhan. **Tahapan Kegiatan 3:** Potensi konflik dapat timbul jika pendampingan tidak dilakukan secara terbuka dan profesional, misalnya jika arahan hanya diberikan kepada pegawai tertentu atau disampaikan dengan cara yang menyinggung. Hal ini bisa menimbulkan kesalahpahaman, resistensi terhadap bimbingan, serta menurunkan efektivitas implementasi SOP di lingkungan kerja.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Melakukan penerapan SOP dalam aktivitas harian **1. Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, pegawai mungkin tidak memahami aturan dan prosedur kerja dengan baik, sehingga pelaksanaan SOP menjadi tidak konsisten dan menurunkan kualitas kerja. **2. Harmonis:** Tanpa nilai harmonis, hubungan antarpegawai bisa terganggu karena kurangnya sikap saling menghargai dalam menerapkan aturan, bahkan bisa menimbulkan konflik internal. **3. Akuntabel:** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan akan menyebabkan kurangnya tanggung jawab atas tindakan, membuat pelanggaran disiplin sulit ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.

	4. **Loyal:** Jika nilai loyal tidak diterapkan, pegawai cenderung tidak patuh pada kebijakan instansi dan menurunkan citra organisasi di mata publik. **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan mekanisme sanksi dan penghargaan 1. **Loyal:** Tanpa nilai loyal, keputusan sanksi dan penghargaan berpotensi bias atau dipengaruhi kepentingan pribadi, bukan untuk kepentingan organisasi. 2. **Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, proses penilaian bisa berjalan sepihak tanpa melibatkan pihak terkait, sehingga menimbulkan ketidakadilan dan ketidakpuasan. 3. **Harmonis:** Tidak adanya nilai harmonis dalam pelaksanaan sanksi dapat menciptakan suasana kerja yang tegang dan menurunkan motivasi pegawai. 4. **Akuntabel:** Tanpa akuntabel, pemberian sanksi dan penghargaan tidak akan transparan, menimbulkan kecurigaan, dan berpotensi merusak kepercayaan terhadap sistem pembinaan ASN. 5. **Adaptif:** Jika nilai adaptif tidak diterapkan maka proses penilaian menjadi kaku dan tidak sesuai kondisi nyata. Akibatnya, keputusan bisa dianggap tidak adil, menurunkan motivasi pegawai, dan menghambat terciptanya budaya disiplin yang positif di lingkungan kerja. **Tahapan Kegiatan 3**: Melakukan pendampingan atau arahan terkait pelaksanaan SOP 1. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, arahan yang diberikan menjadi tidak relevan dan justru membingungkan pegawai lain.

	2. **Harmonis:** Tanpa nilai harmonis, proses pendampingan bisa menimbulkan ketegangan dan resistensi terhadap arahan. 3. **Loyal:** Kurangnya loyal menyebabkan pegawai tidak memiliki komitmen untuk mendukung penerapan SOP secara berkelanjutan. 4. **Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif diabaikan, kegiatan pendampingan berjalan sepihak dan tidak efektif. 5. **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pendampingan dilakukan sekadar formalitas tanpa semangat membantu pegawai lain untuk memperbaiki disiplin, sehingga tujuan peningkatan kinerja organisasi tidak tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aura Tiarawati, S.A.P.		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	3 November 2025	-	Dokumentasi kegiatan, laporan minggu ke-4 dan ke-5	

Lampiran 6. Laporan Minggu Ke-6

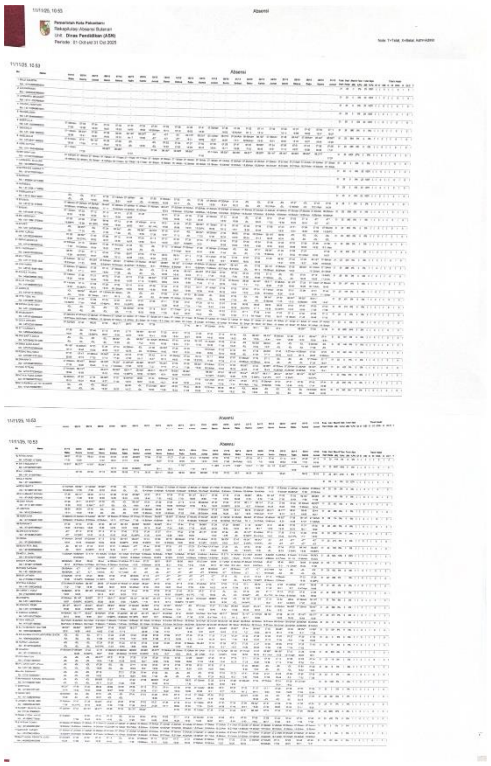
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Melakukan Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 s.d 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidance*	1. Dokumentasi data absensi ASN bulan oktober 2. Dokumentasi kegiatan diskusi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Melakukan pengumpulan data pelaksanaan SOP **1. Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap prosedur SOP secara tepat untuk memastikan data yang dikumpulkan benar-benar relevan dengan indikator kedisiplinan ASN, seperti ketepatan waktu kehadiran dan kepatuhan terhadap aturan kerja. Selain itu, saya menggunakan metode pengumpulan data yang efisien dan terukur agar hasilnya akurat dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan berupa rekap absensi ASN. **2. Akuntabel:** Dalam kegiatan pengumpulan data pelaksanaan SOP, saya memastikan seluruh data dikumpulkan secara objektif, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi dicatat berdasarkan bukti seperti absensi atau catatan kehadiran ASN. Saya juga menyimpan dokumen pendukung dengan rapi agar proses evaluasi

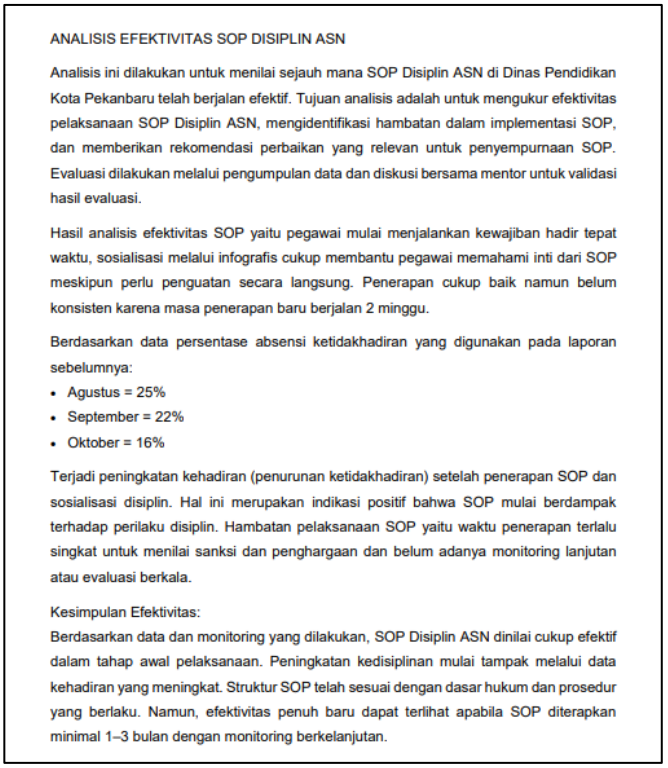
	selanjutnya dapat dilakukan dengan transparan dan terverifikasi. 3. **Kolaboratif:** Saya melaksanakan kegiatan ini bekerja sama dengan rekan kerja bidang kepegawaian dan atasan agar proses pengumpulan data berjalan lancar. Koordinasi dilakukan untuk memastikan tidak ada data yang terlewat serta semua pihak memahami tujuan monitoring dan evaluasi. Saya juga terbuka dalam menerima masukan sebagai bagian dari penerapan nilai kolaboratif. 4. **Harmonis:** Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menjalin komunikasi dengan berbagai pihak terkait dalam mengumpulkan data sebagai landasan evaluasi. Saya menjaga komunikasi dengan baik dan saling menghargai. **Tahapan Kegiatan 2**: Menganalisis data dan menilai efektivitas SOP 1. **Adaptif:** Nilai adaptif saya terapkan dengan menyesuaikan metode analisis terhadap kondisi pelaksanaan yang terbatas dalam waktu dan data. Saya menggunakan pendekatan realistis dalam menilai efektivitas SOP dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang memengaruhi hasil, seperti waktu implementasi yang singkat dan kesiapan pegawai. Dengan cara ini, hasil evaluasi tetap relevan dan dapat menjadi masukan konstruktif untuk penyempurnaan SOP di masa mendatang. 2. **Kompeten:** Saya menerapkan nilai kompeten dengan menganalisis data hasil pelaksanaan SOP

	menggunakan pemahaman terhadap regulasi dan indikator disiplin ASN. Dalam proses ini, saya menelaah pola keterlambatan, kehadiran, dan kepatuhan pegawai terhadap aturan kerja untuk menilai sejauh mana SOP berjalan efektif. Analisis saya lakukan dengan metode sederhana namun sistematis, agar hasilnya dapat digunakan sebagai dasar perbaikan SOP ke depan. 3. **Loyal:** Saya menjaga integritas dengan tidak memanipulasi data hasil monitoring agar hasil evaluasi benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya. Setiap hasil analisis disampaikan secara objektif dan transparan kepada atasan serta menjadi dasar perbaikan pelaksanaan SOP disiplin. Selain itu, saya juga memastikan hasil evaluasi ini selaras dengan visi dan misi organisasi dalam mewujudkan ASN yang profesional, disiplin, dan berintegritas. 4. **Akuntabel:** Nilai akuntabel saya terapkan dengan menyusun hasil analisis secara transparan dan berdasarkan data faktual. Setiap kesimpulan yang saya buat disertai bukti pendukung seperti laporan absensi, catatan kegiatan, dan dokumentasi pelaksanaan SOP. Saya juga memastikan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan sebagai bentuk kejujuran dan tanggung jawab profesional dalam pelaksanaan tugas. **Tahapan Kegiatan 3**: Melakukan diskusi dan memberikan rekomendasi perbaikan

	1. **Kolaboratif:** Saya melibatkan beberapa pihak dalam proses diskusi, seperti atasan, rekan kerja, serta pihak yang sebelumnya ikut dalam penyusunan dan pelaksanaan SOP disiplin untuk memberikan rekomendasi terkait perbaikan SOP disiplin. Melalui kerja sama ini, diharapkan dapat memberikan perbaikan dalam pelaksanaan disiplin ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru ke depannya. 2. **Harmonis:** Saya mendengarkan setiap masukan tanpa memotong pembicaraan dan memberikan tanggapan dengan sopan saat melakukan diskusi. Hal ini dilakukan agar menciptakan komunikasi dua arah yang baik, menghindari konflik, dan memastikan setiap pihak merasa dihargai. Dengan demikian, hasil diskusi menjadi lebih efektif karena dilakukan dalam suasana kerja yang kondusif dan penuh rasa saling menghormati. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan bahwa setiap masukan dan rekomendasi yang diberikan tidak hanya berfokus pada perbaikan prosedur, tetapi juga pada kemudahan penerapan SOP bagi pegawai agar mereka dapat bekerja lebih tertib, nyaman, dan efisien. 4. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan analitis untuk menilai sejauh mana SOP disiplin telah berjalan efektif serta aspek mana yang masih perlu diperbaiki. Dengan begitu, rekomendasi yang saya berikan tidak hanya bersifat umum, tetapi juga konkret dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidance*	**Tahapan Kegiatan 1:** Pada tahap ini, saya mengumpulkan informasi terkait pelaksanaan SOP disiplin dengan cara yang terencana dan sistematis. Saya melakukan pemantauan langsung terhadap kedisiplinan pegawai di lingkungan kerja, seperti ketepatan waktu hadir dan kepatuhan terhadap aturan kerja. Selain itu, saya juga berkomunikasi secara langsung dengan beberapa pegawai untuk mendapatkan gambaran nyata tentang pelaksanaan SOP di lapangan, termasuk kendala yang mereka alami. Semua data kemudian saya catat dan rekap sebagai bahan analisis lebih lanjut. Saya juga meminta data rekap absensi ASN pada bulan oktober untuk melihat tingkat ketepatan waktu hadir.  **Gambar 1** Rekap absensi ASN bulan oktober 2025

Tahapan Kegiatan 2: Saya menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai sejauh mana SOP disiplin dijalankan dengan baik. Data dari hasil observasi dan dokumen pendukung saya bandingkan dengan ketentuan yang tercantum dalam SOP dan peraturan yang menjadi dasar hukumnya. Melalui proses ini, saya dapat mengidentifikasi bagian yang sudah berjalan efektif dan bagian yang perlu diperbaiki. Hasil analisis ini juga saya diskusikan dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan validasi.



ANALISIS EFEKTIVITAS SOP DISIPLIN ASN

Analisis ini dilakukan untuk menilai sejauh mana SOP Disiplin ASN di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru telah berjalan efektif. Tujuan analisis adalah untuk mengukur efektivitas pelaksanaan SOP Disiplin ASN, mengidentifikasi hambatan dalam implementasi SOP, dan memberikan rekomendasi perbaikan yang relevan untuk penyempurnaan SOP. Evaluasi dilakukan melalui pengumpulan data dan diskusi bersama mentor untuk validasi hasil evaluasi.

Hasil analisis efektivitas SOP yaitu pegawai mulai menjalankan kewajiban hadir tepat waktu, sosialisasi melalui infografis cukup membantu pegawai memahami inti dari SOP meskipun perlu penguatan secara langsung. Penerapan cukup baik namun belum konsisten karena masa penerapan baru berjalan 2 minggu.

Berdasarkan data persentase absensi ketidakhadiran yang digunakan pada laporan sebelumnya:

- Agustus = 25%
- September = 22%
- Oktober = 16%

Terjadi peningkatan kehadiran (penurunan ketidakhadiran) setelah penerapan SOP dan sosialisasi disiplin. Hal ini merupakan indikasi positif bahwa SOP mulai berdampak terhadap perilaku disiplin. Hambatan pelaksanaan SOP yaitu waktu penerapan terlalu singkat untuk menilai sanksi dan penghargaan dan belum adanya monitoring lanjutan atau evaluasi berkala.

Kesimpulan Efektivitas:
Berdasarkan data dan monitoring yang dilakukan, SOP Disiplin ASN dinilai cukup efektif dalam tahap awal pelaksanaan. Peningkatan kedisiplinan mulai tampak melalui data kehadiran yang meningkat. Struktur SOP telah sesuai dengan dasar hukum dan prosedur yang berlaku. Namun, efektivitas penuh baru dapat terlihat apabila SOP diterapkan minimal 1–3 bulan dengan monitoring berkelanjutan.

Gambar 2 Hasil analisis penerapan SOP disiplin

Tahapan Kegiatan 3: Saya melakukan diskusi bersama mentor dan pihak terkait untuk menyampaikan hasil analisis serta mendengarkan tanggapan terkait perbaikan SOP. Melalui pendekatan

	partisipatif dan komunikasi terbuka, saya merumuskan rekomendasi perbaikan yang realistis agar SOP dapat diterapkan lebih baik dan efisien ke depannya.  **Gambar 2** Penulis melakukan diskusi dengan mentor  **Gambar 3** Penulis melakukan diskusi dengan staf bidang kepegawaian
Deskripsi Proses dan Kualitas Produksi Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Melakukan pengumpulan data pelaksanaan SOP Pada tahap ini, saya melakukan proses pengumpulan data melalui observasi langsung terhadap penerapan SOP disiplin di lingkungan kerja. Saya juga mengumpulkan berbagai dokumen pendukung seperti

	data absensi, laporan kehadiran, dan catatan pelaksanaan tugas harian pegawai. Selain itu, saya melakukan komunikasi dengan beberapa pegawai untuk mendapatkan gambaran tentang kendala dan efektivitas penerapan SOP di lapangan. Proses ini dilakukan secara sistematis dan teliti agar data yang terkumpul akurat serta dapat menjadi dasar evaluasi yang valid. Kualitas hasil kegiatan ini terlihat dari kelengkapan dan keakuratan data yang berhasil dihimpun sebagai bahan analisis lebih lanjut. Kualitas Produk: Data absensi setelah penerapan SOP disiplin yang menjadi salah satu data acuan. **Tahapan Kegiatan 2**: Menganalisis data dan menilai efektivitas SOP Saya melakukan proses analisis terhadap seluruh data yang telah terkumpul. Analisis dilakukan dengan membandingkan hasil pelaksanaan di lapangan dengan ketentuan yang tercantum dalam SOP disiplin serta regulasi terkait, seperti PP No. 94 Tahun 2021 dan Peraturan Wali Kota Pekanbaru No. 31 Tahun 2023. Dari hasil analisis, saya menemukan beberapa bagian SOP yang sudah berjalan baik dan beberapa hal yang masih perlu perbaikan agar penerapannya lebih efektif. Hasil analisis ini disusun dalam bentuk laporan evaluasi yang kemudian saya konsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan masukan lebih lanjut.

	Kualitas Produk: Catatan hasil analisis data penilaian efektivitas SOP. **Tahapan Kegiatan 3**: Melakukan diskusi dan memberikan rekomendasi perbaikan Saya melakukan diskusi bersama mentor dan pihak terkait untuk membahas hasil evaluasi. Dalam diskusi tersebut, kami meninjau kembali hasil pelaksanaan SOP serta menilai efektivitas penerapannya berdasarkan data dan temuan lapangan. Dari proses diskusi, dihasilkan beberapa rekomendasi perbaikan, seperti penyempurnaan redaksi pada poin pelaksanaan dan penyesuaian mekanisme monitoring agar lebih sederhana dan efisien. Proses ini dilakukan secara kolaboratif dan terbuka, dengan tetap menjaga objektivitas serta komitmen terhadap peningkatan disiplin ASN di lingkungan Dinas Pendidikan. Kualitas Produk: Rekomendasi perbaikan SOP yang jelas dan tersusun.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan monitoring dan evaluasi SOP Disiplin mendukung tercapainya visi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru melalui peningkatan disiplin dan akuntabilitas ASN. Dengan mengumpulkan data, menganalisis efektivitas, serta memberikan rekomendasi perbaikan, kegiatan ini memastikan SOP berjalan efisien dan relevan, sehingga pelayanan pendidikan menjadi lebih tertib, profesional, dan berkualitas.

Potensi Konflik Kepentingan	**Tahapan Kegiatan 1:** Potensi konflik bisa muncul jika pegawai yang dinilai merasa tidak nyaman dengan proses pemantauan atau takut hasilnya berdampak pada penilaian kinerja mereka. Selain itu, pengumpul data bisa saja kurang objektif jika memiliki hubungan dekat dengan pihak yang dipantau, sehingga hasil data menjadi kurang akurat. **Tahapan Kegiatan 2:** Konflik kepentingan dapat terjadi bila hasil analisis tidak dilakukan secara objektif, misalnya dengan menyesuaikan data agar terlihat baik di laporan. Ada juga risiko intervensi dari pihak tertentu yang berkepentingan agar temuan negatif tidak ditonjolkan. **Tahapan Kegiatan 3:** Potensi konflik muncul jika ada perbedaan kepentingan antara pihak yang ingin mempertahankan cara kerja lama dengan pihak yang mendorong perubahan. Selain itu, rekomendasi perbaikan bisa saja ditolak atau diabaikan jika dianggap mengganggu kenyamanan atau kepentingan sebagian pegawai.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Melakukan pengumpulan data pelaksanaan SOP 1. **Kompeten:** Apabila nilai kompeten tidak diterapkan, proses pengumpulan data akan berjalan tidak sistematis, dan hasilnya tidak menggambarkan kondisi disiplin ASN secara akurat. Pengumpulan data mungkin hanya dilakukan secara formalitas, tanpa mempertimbangkan metode yang tepat atau validitas informasi. Hal ini bisa menyebabkan

	kesalahan dalam memahami situasi nyata di lapangan. 2. **Akuntabel:** Tanpa nilai akuntabel, proses pencatatan data menjadi tidak transparan, bahkan bisa menimbulkan keraguan terhadap keaslian atau kejujuran hasil monitoring. Misalnya, data absensi pegawai atau laporan kehadiran tidak dilaporkan sesuai fakta. 3. **Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif diabaikan, kerja sama antarpegawai dan antarbagian akan melemah. Padahal, monitoring disiplin membutuhkan partisipasi aktif dari berbagai pihak agar data yang dikumpulkan menyeluruh. Tanpa kolaborasi, hasilnya hanya menggambarkan sebagian kecil situasi, bukan kondisi organisasi secara utuh. 4. **Harmonis:** Tanpa nilai harmonis, hubungan kerja bisa menjadi tegang karena proses monitoring sering dianggap sebagai kegiatan mencari kesalahan, bukan pembinaan. Ini dapat menimbulkan resistensi dari pegawai yang dipantau dan mengurangi efektivitas pengumpulan data. Akibatnya, kegiatan monitoring kehilangan tujuannya sebagai sarana evaluasi bersama untuk memperbaiki kedisiplinan ASN. **Tahapan Kegiatan 2**: Menganalisis data dan menilai efektivitas SOP 1. **Adaptif:** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, kegiatan menganalisis data akan mengalami kesulitan dikarenakan waktu yang singkat dalam melakukan pelaksanaan SOP.

	2. **Kompeten:** Tanpa menerapkan nilai kompeten, analisis data bisa salah arah. Kesalahan analisis ini dapat menimbulkan kebijakan perbaikan yang tidak sesuai dengan masalah sebenarnya. 3. **Loyal:** Jika nilai loyal tidak diterapkan, maka akan menyebabkan hasil analisis tidak berpihak pada kepentingan instansi. 4. **Akuntabel:** Tanpa nilai akuntabel, laporan hasil analisis menjadi tidak bisa dipertanggungjawabkan, baik dari sisi data maupun kesimpulan. Hal ini bisa menimbulkan ketidakpercayaan terhadap proses evaluasi dan menghambat perbaikan disiplin ASN karena dasar pengambilan keputusannya lemah. **Tahapan Kegiatan 3**: Melakukan diskusi dan memberikan rekomendasi perbaikan 1. **Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, diskusi akan dijalankan tanpa kerja sama yang baik. Rekomendasi yang dihasilkan hanya berasal dari satu sudut pandang, tanpa mempertimbangkan masukan dari pihak lain. Hal ni bisa menyebabkan hasil perbaikan SOP kurang realistis atau sulit diterapkan. 2. **Harmonis:** Tanpa nilai harmonis, diskusi bisa berlangsung dengan tidak saling menghargai perbedaan karena pendapat dianggap sebagai kritik pribadi. Akibatnya, suasana kerja menjadi tidak kondusif dan semangat untuk memperbaiki SOP menurun. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Jika nilai berorientasi pelayanan diabaikan, rekomendasi yang disusun

	tidak akan benar-benar bermanfaat bagi pegawai maupun masyarakat. 4. **Kompeten:** Tanpa nilai kompeten, hasil rekomendasi bisa saja tidak berbasis data atau analisis yang kuat. Akibatnya, perbaikan yang disarankan tidak efektif dan tidak mampu meningkatkan kedisiplinan ASN.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aura Tiarawati, S.A.P.		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	14 November 2025	-	Dokumentasi kegiatan, laporan minggu ke-6	