



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGINPUTAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)
PADA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL
(SIMPEGNAS) MELALUI PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DAN DIGITALISASI PENGARSIPAN MELALUI
GOOGLE DRIVE DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA DUMAI**

Disusun Oleh:

Nama : Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E.
NIP : 200008242025042002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : 36
Angkatan : 22

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

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGINPUTAN SURAT PERINTAH
TUGAS (SPT) PADA SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN NASIONAL (SIMPEGNAS) MELALUI
PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DAN DIGITALISASI
PENGARSIPAN MELALUI GOOGLE DRIVE DI DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI

NAMA : SANDRA TRINITA OLIVIA PASARIBU, S.E.
NIP : 200008242025042002
PANGKAT/GOL : PENATA / III a
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI
PERTAMA
INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA
DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXII / IV
NO. ABSEN : 36

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach,

Evaluator,

Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P
NIP. 19950624 201908 2 001

Dr. Izzuddin, M.Pd.
NIP. 19680814 199403 1 001

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

SARJAYADI, S.S., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam
Negeri Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII
Tahun 2025
JUDUL : OPTIMALISASI PENGINPUTAN SURAT PERINTAH
TUGAS (SPT) MELALUI PEMBUATAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SISTEM
INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL
(SIMPEGNAS) DAN DIGITALISASI PENGARSIPAN
MELALUI GOOGLE DRIVE DI DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI
NAMA : SANDRA TRINITA OLIVIA PASARIBU, S.E.
NIP : 200008242025042002
PANGKAT/GOL : PENATA / III a
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI
PERTAMA
INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA
DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXII / IV
NO. ABSEN : 36
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan
Coach/Moderator.

COACH,

PESERTA,



Yuniara Simanjourang, S.STP,M.A.P
NIP. 19950624 201908 2 001

Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E.
NIP. 20000824 202504 2 002

PENGUJI,

Dr. Izzuddin, M.Pd
NIP.19680814 199403 1 001

MENTOR,


Yuni Setianingsih, SH
NIP. 19840616 201102 2 002

KATA PENGANTAR

Segala puji, hormat dan syukur kepada Tuhan atas kasih dan anugerah-Nya yang tiada berkesudahan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Sistem Informasi Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS) dan Digitalisasi Pengarsipan Melalui *Google Drive* Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai” dengan baik, sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Pada kesempatan ini, penulis juga menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan kepada penulis selama menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, diantaranya adalah:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS
2. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti pelatihan dasar CPNS
4. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P selaku Coach yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

5. Ibu Yuni Setianingsih, S.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi
6. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XVIII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
7. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis
8. Kepada Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik secara moral maupun materi

Penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan penulis, sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dalam penulisan ke depan. Akhir kata, penulis berharap agar laporan pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat bagi para pembaca.

Dumai, 31 Oktober 2025

Penulis,



Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E.
NIP. 200008242025042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
1. Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai	5
2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai	7
3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.....	8
4. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.....	9
B. Profil Peserta	11
1. Data Personal Peserta	11
2. Tugas Pokok dan Fungsi Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	12

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	13
C. Analisis <i>Core Isu</i>	15
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	16
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	18
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	19
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	42
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	43
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	45
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	46
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	47
A. Kesimpulan	47
B. Rekomendasi	48
LAMPIRAN	49
DAFTAR PUSTAKA	95

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analis Penyebab Isu.....	16
Tabel 2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bangunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.....	5
Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai	8
Gambar 3 Foto Peserta	11
Gambar 4 Belum Adanya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen.....	14

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menjalankan tugas, baik instansi pemerintah maupun swasta harus memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal ini dinilai penting karena SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan SOP juga merupakan salah satu alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedur pada unit kerja yang bersangkutan. Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintah dapat berjalan dengan baik, dimana berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan dalam SOP, maka secara bertahap kualitas pelayanan publik akan lebih baik, cepat dan mudah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk menyusun standar langkah-langkah/alur kerja secara efektif dan efisien dalam mengatur pembuatan semua keputusan dan tindakan di dalam organisasi, baik untuk aspek operasional maupun administratif.

Di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, proses administrasi pegawai masih berpotensi menimbulkan kendala khususnya dalam

hal penginputan SPT pada sistem Simpegnas. Pada hakikatnya, penginputan SPT pada sistem Simpegnas dilakukan sebelum kegiatan atau perjalanan dinas berlangsung, namun dalam praktiknya masih terdapat pegawai yang memberikan SPT untuk diinput beberapa hari setelah dilaksanakannya kegiatan ataupun beberapa hari setelah melakukan perjalanan dinas. Bila tidak diatasi maka akan memberikan pengaruh pada kualitas tata kelola administrasi dan kinerja organisasi.

Sebagai solusi, penulis membuat gagasan inovasi berupa pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk penginputan SPT pada sistem Simpegnas. Dengan adanya SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi setiap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, sehingga proses administrasi bisa berjalan baik dan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan administrasi yang tertib.

Pelaksanaan aktualisasi ini juga dapat menjadi sarana dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN. Nilai Berorientasi pelayanan tercermin dari upaya dalam mendukung pelayanan administrasi yang tertib. Nilai Akuntabel terwujud melalui ketepatan dalam merancang pembuatan SOP yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten terwujud dari pemahaman pegawai dalam menjalankan SOP. Nilai Harmonis diwujudkan dari terciptanya kerja sama yang baik antar pegawai dalam menerapkan SOP. Nilai Loyalitas terwujud dalam kesetiaan menjalankan peraturan dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan nilai organisasi. Nilai Adaptif diwujudkan dalam pembaharuan SOP sesuai dengan

perubahan kondisi. Nilai Kolaboratif terwujud dalam keterlibatan setiap pihak dalam penyusunan dan penerapan SOP.

Dengan demikian, Optimalisasi SOP Penginputan SPT pada sistem Simpegnas tidak hanya menjadi solusi teknis, tetapi juga dapat memperkuat budaya kerja ASN yang berlandaskan pada nilai-nilai BerAKHLAK. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas administrasi serta mendukung pelayanan publik yang transparan dan tertib di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

B. Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menunjukkan bahwa pelaksanaan aktualisasi merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan menjadikan pelayanan yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas kerja, membangun kompetensi pegawai, menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, menanamkan loyalitas yang sesuai dengan aturan, menumbuhkan sikap adaptif terhadap perubahan, serta mendorong kolaborasi antar pegawai dalam menjalankan tugas.
2. Menciptakan konsistensi, efisiensi, dan ketertiban dalam pengelolaan administrasi data pegawai melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan SPT pada sistem Simpegnas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan ini merupakan bentuk aktualisasi penulis dalam menjalankan fungsinya sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama. Kegiatan ini akan dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu tanggal 22 September sampai dengan tanggal 31 Oktober 2025. Penulis sebagai CPNS harus dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang sudah didapat dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Kegiatan ini dibatasi pada pembuatan SOP penginputan SPT pada sistem Simpegnas dan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*. Dengan adanya pembatasan ini, diharapkan pelaksanaan aktualisasi ini dapat lebih terarah dan dapat memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan ketertiban administrasi di unit kerja. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai



Gambar 1 Bangunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai beralamat di Komplek Perkantoran Wali Kota Dumai, Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai, Provinsi Riau.

Pada awal berdirinya, Dinas Pendidikan Kota Dumai terdiri dari dua instansi atau organisasi yang pertama adalah Dinas P&K (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) yaitu Dinas yang khusus mengurus bidang pendidikan untuk Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang ada di Kota Dumai. Kemudian yang kedua adalah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang disingkat dengan DEPDIBUD, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan ini khusus mengurus

bidang pendidikan untuk tingkat SMP dan SMA. Kemudian setelah diberlakukan otonomi daerah di Kota Dumai maka kedua instansi pemerintahan ini digabung hingga diubah namanya menjadi Dinas Pendidikan. Pada tahun 2017, berdasarkan PERWAKO nomor 48 tahun 2016, Dinas Pendidikan berubah nama menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang mengurus Pendidikan dari Jenjang TK hingga SMP dan bidang Kebudayaan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai merupakan salah satu Dinas yang ada dalam susunan organisasi dan tata kerja pemerintah Kota Dumai yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah di bidang pendidikan dan Kebudayaan di Kota Dumai. Pelaksanaan otonomi daerah merupakan kewajiban yang telah melekat pada pemerintah Kota Dumai. Oleh karena itu maka kemajuan pemerintah Kota Dumai sangat tergantung kepada komitmen pemerintah untuk mengembangkan segenap potensi yang ada, termasuk potensi sumber daya manusia (SDM).

Untuk menjawab tantangan pembangunan sumber daya manusia tersebut, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai diupayakan menjadi dinas yang kuat dan tangguh dalam mengembangkan sumber daya manusia tersebut. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai berkedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintah kota yang diserahkan kewenangan otonomi daerah dibidang pendidikan dan Kebudayaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota Dumai.

2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

a. Visi

"Terwujudnya Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk Membina Insan yang Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berakhlak Mulia menuju Dumai Makmur Madani"

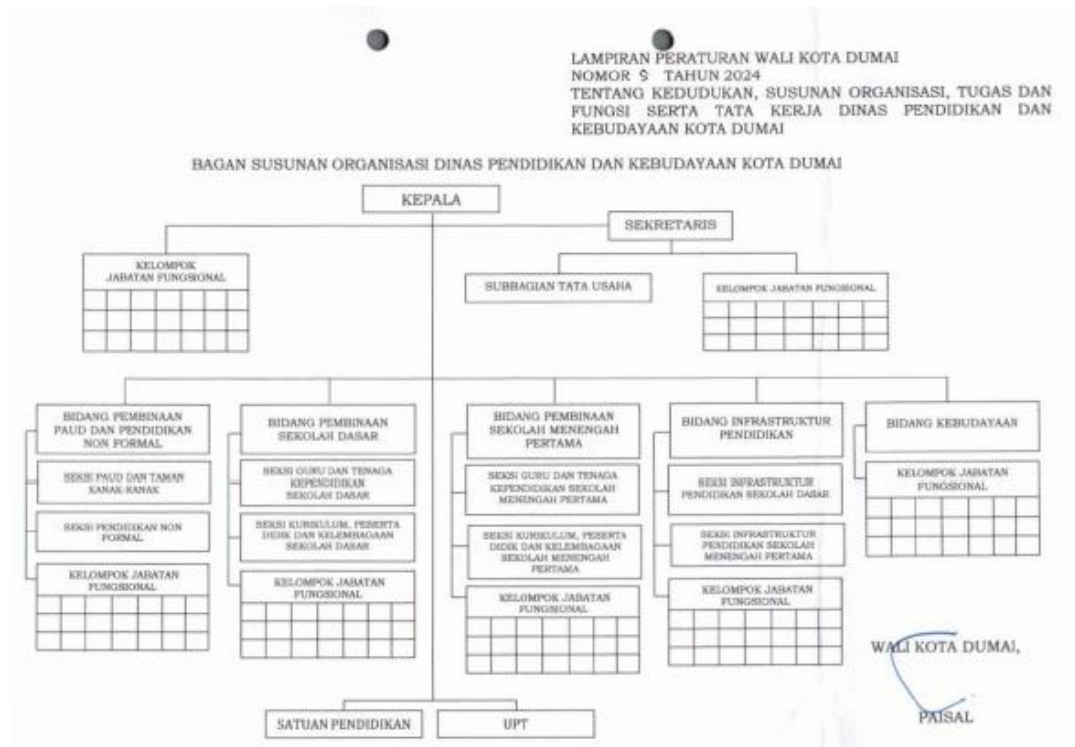
b. Misi

- 1) Meningkatkan Ketersediaan Dan Keterjangkauan Layanan Pendidikan yang bermutu
- 2) Meningkatkan Profesionalisme dan mutu tenaga pendidik dan kependidikan
- 3) Meningkatkan Tata Kelola Manajemen Layanan Pendidikan
- 4) Melestarikan Dan Memperkokoh Kebudayaan.

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut diperlukan evaluasi dan penguatan nilai-nilai yang harus menjadi ciri seluruh pegawai yang berada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Nilai-nilai tersebut adalah sebagai berikut:

1. Amanah
2. Integritas
3. Jujur
4. Profesional

3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai



Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan didukung oleh Sekretariat yang membawahi 2 sub bagian dan 5 bidang yang meliputi:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat membawahi 2 Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usana, dan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- 3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - a. Seksi PAUD dan Taman Kanak-Kanak

- b. Seksi Pendidikan Non Formal
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- 4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), terdiri dari:
 - a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD
 - b. Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan SD
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- 5) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), terdiri dari:
 - a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
 - b. Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan SMP
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- 6) Bidang Infrastruktur Pendidikan, terdiri dari:
 - a. Seksi Infrastruktur Pendidikan SD
 - b. Seksi Infrastruktur Pendidikan SMP
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- 7) Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional

4. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

a. Tugas

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan kewenangan pada bidang pendidikan dan Kebudayaan dalam merumuskan kebijaksanaan teknis, mengkoordinasikan,

membina dan mengendalikan program pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

b. Fungsi

- 1) perumusan kebijaksanaan teknis pada Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasan pendidikan prasekolah, luar sekolah, pendidikan khusus, dan pendidikan dasar dan bidang kebudayaan;
- 3) perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasan tenaga fungsional dan administratif serta tenaga kependidikan lainnya;
- 4) pembinaan, pengendalian kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
- 5) pembinaan dan pengawasan teknis edukatif dan administratif pada unsur terkait dengan bidang pendidikan;
- 6) pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan ketatausahaan pendidikan; dan
- 7) perumusan kebijakan peningkatan mutu pendidikan

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Gambar 3 Foto Peserta

Nama	: Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E.
Agama	: Kristen Protestan
Tempat/Tanggal Lahir	: Dumai, 24 Agustus 2000
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Pangkat/Gol.	: Penata / III a
Pendidikan Terakhir	: S1 Manajemen
Alamat	: Jl. Semangka, Gg, Serai, Dumai
No. HP	: 085365256263
E-mail	: sandra.trinita24@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

a. Tugas Pokok

Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

b. Fungsi

1. menyusun kebutuhan aparatur sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
2. menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
3. Melakukan administrasi kepegawaian yang meliputi data pegawai, penyusunan daftar hadir dan rekap absensi pegawai, penataan arsip fisik dan digital data kepegawaian;

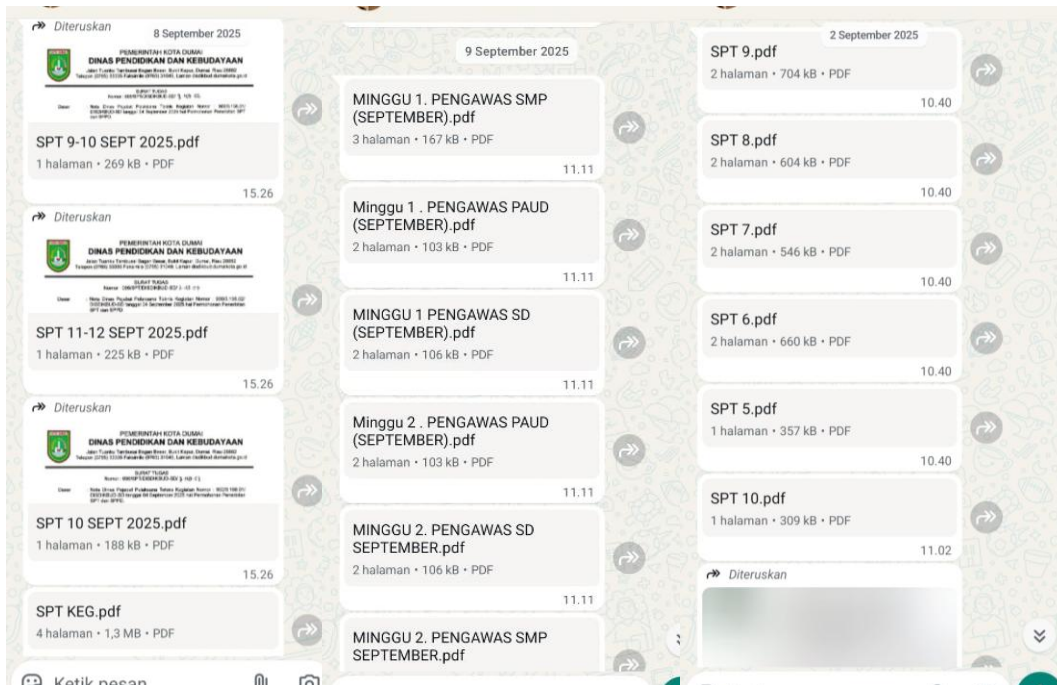
BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Belum Optimalnya Prosedur Penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) Pada SIMPEGNAS Dan Pengarsipan Dokumen

Salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses penyelenggaraan administrasi pemerintah. Saat ini prosedur penginputan SPT pada sistem Simpegnas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai sudah berjalan dengan cukup baik, namun dalam praktiknya masih ditemui beberapa kendala. Pada hakikatnya, penginputan SPT pada sistem Simpegnas dilakukan sebelum kegiatan atau perjalanan dinas berlangsung, namun dalam praktiknya masih terdapat pegawai yang memberikan SPT untuk diinput beberapa hari setelah dilaksanakannya kegiatan ataupun beberapa hari setelah melakukan perjalanan dinas. Selain itu pengarsipan SPT juga belum optimal, hal ini dikarenakan pegawai mengirimkan dokumen SPT melalui *WhatsApp* dan juga berkas fisik kepada sub Bagian tata usaha dan belum adanya pengarsipan dokumen secara digital.



Gambar 4 Belum Adanya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen

Dampak:

Apabila permasalahan Belum optimalnya prosedur dan integrasi data kepegawaian (SPT) pada sistem simpegnas ini tidak ditangani, maka proses administrasi data pegawai akan terhambat. Hal ini juga akan memberikan pengaruh pada kinerja organisasi misalnya seperti ketidakseragaman prosedur kerja yang mengakibatkan setiap pegawai menjalankan tugas dengan cara yang berbeda-beda, serta menurunnya efisiensi yang membuat proses kerja menjadi lambat dan tidak terarah.

Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang

Relevan:

Isu Belum optimalnya prosedur dan integrasi data kepegawaian (SPT) pada sistem simpegnas memiliki keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III, khususnya Manajemen ASN dan Digital ASN. Dalam konteks Manajemen ASN, isu ini menuntut agar pegawai berpedoman kepada SOP dalam melaksanakan pekerjaannya, serta penyelesaian isu ini berkaitan dengan pengelolaan prosedur dalam unit kerja agar lebih terstruktur dan tertib. Dalam konteks digital ASN, penyelesaian isu memanfaatkan perkembangan teknologi yaitu melalui google drive untuk pengarsipan SPT.

B. Analisis Core Isu

Untuk menentukan prioritas penyebab masalah, penulis juga menggunakan metode USG untuk mengetahui penyebab isu yang paling menjadi prioritas yaitu dengan menggunakan kriteria Urgency (U), Seriousness (S), dan Growth (G), dengan kriteria sebagai berikut:

1. Urgency : dilihat dari tersedianya waktu, seberapa mendesaknya suatu masalah untuk diselesaikan yang berkaitan dengan dimensi waktu
2. Seriousness : mengacu pada penyelesaian masalah yang dikaitkan dengan akibat, dan apakah bisa menimbulkan masalah baru

3. Growth : Tingkat perkembangan suatu masalah, menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Tabel 1 Analisis Penyebab Isu

No	Penyebab Isu	U	S	G	Score	Rank
1	Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Penginputan Surat Perintah Tugas (SPT pada SIMPEGNAS dan pengarsipan dokumen di google drive	5	3	4	12	I
2	Kurangnya monitoring terhadap prosedur kerja	3	3	3	9	III
3	Tidak adanya kejelasan prosedur antar unit	4	3	3	10	II

Berdasarkan penilaian penyebab isu dengan metode USG diatas, maka didapatkan penyebab yang yang paling utama dalam isu yaitu **Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) pada SIMPEGNAS dan pengarsipan dokumen di *google drive*.**

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab masalah dengan menggunakan metode USG pada table 3 diatas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah dengan “Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk penginputan SPT di sistem Simpegnas. Gagasan tersebut

berkaitan dengan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai BerAKHLAK yang mampu

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang kegiatan pelaksanaan
2. Mengumpulkan data dan melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP
3. Menyusun draft SOP Penginputan SPT ke sistem Simpegnas
4. Melakukan uji coba terkait draft SOP yang sudah dibuat
5. Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat
6. Melakukan sosialisasi dan implementasi terkait SOP yang dibuat
7. Melakukan evaluasi penerapan SOP

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Terdapat perubahan jadwal pada rancangan aktualisasi sebelumnya. Perubahan terjadi pada kegiatan ke 2, dimana pada rancangan aktualisasi kegiatan ke 2 direncanakan dilakukan pada minggu ke 4 bulan September. Namun pada aktualisasinya dilakukan pada minggu ke 5 bulan September, tetapi perubahan waktu jadwal tersebut tidak menjadi penghambat dalam kegiatan aktualisasi yang lainnya.

Tabel 2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang kegiatan pelaksanaan						
2	Mengumpulkan data dan melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP						
3	Menyusun draft SOP Penginputan SPT ke sistem Simpegnas						
4	Melakukan uji coba terkait draft SOP yang sudah dibuat						
5	Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat						
6	Melakukan sosialisasi dan implementasi terkait SOP yang dibuat						
7	Melakukan evaluasi penerapan SOP						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama Subbagian Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Rendahnya tingkat disiplin pegawai dalam kehadiran 2. Belum optimalnya prosedur penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) pada SIMPEGNAS dan Pengarsipan dokumen 3. Rendahnya Keterampilan Pegawai Dalam Pemanfaatan Teknologi
Isu yang diangkat	Belum optimalnya prosedur penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) pada SIMPEGNAS dan Pengarsipan dokumen
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Sistem Informasi Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS) dan Digitalisasi Pengarsipan Melalui <i>Google Drive</i> Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai

Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan kegiatan pelaksanaan	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	1. Berorientasi pelayanan : saya telah menunjukkan sikap melayani dengan menyediakan informasi yang mudah dipahami, hal ini membantu dalam proses konsultasi agar berjalan lancar 2. Akuntabel : saya telah menunjukkan integritas dan memastikan informasi yang diberikan tidak dimanipulasi 3. Kompeten : Saya telah menyusun bahan konsultasi sesuai standar, sistematis, dan relevan dengan kebutuhan.	Kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang kegiatan pelaksanaan mendukung visi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Terwujudnya Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk Membina Insan yang Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berakhlak Mulia	Dengan adanya kegiatan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang kegiatan pelaksanaan dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
		2. Mendiskusikan judul aktualisasi yang diangkat	Adanya catatan hasil diskusi berupa masukan, kritik, dan saran dari mentor	1. Akuntabel : saya telah memilih judul aktualisasi yang didasarkan pada permasalahan nyata dan data yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil kegiatan jelas, terukur, dan transparan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				2. Adaptif : saya telah menyesuaikan diri dengan isu yang ada di unit kerja, sehingga isu yang diangkat tetap relevan 3. Harmonis: saya telah menunjukkan sikap saling menghargai pendapat, terbuka menerima masukan, dan menjaga suasana kondusif sehingga menghasilkan kesepakatan bersama dalam melakukan diskusi dengan mentor		
		3. Meminta persetujuan dari mentor untuk kegiatan yang direncanakan	Persetujuan dari mentor	1. Berorientasi pelayanan: saya telah menghargai arahan mentor untuk memastikan kegiatan yang direncanakan memberi manfaat optimal bagi organisasi 2. Loyal : saya telah melaksanakan kegiatan yang selaras dengan tujuan organisasi setelah mendapat persetujuan dari mentor melibatkan koordinasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dengan mentor untuk dapat mencapai hasil yang lebih baik 3. Kolaboratif : saya telah melibatkan mentor dalam proses perencanaan kegiatan yang dilakukan atas kesepakatan Bersama		
2	Mengumpulkan data dan melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP	1. Melakukan koordinasi terkait penyusunan draft	Tersedianya draft yang sudah disusun	1. Akuntabel : Saya telah melakukan koordinasi dengan baik yang mencerminkan sikap tanggung jawab dalam memastikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan 2. Kompeten : saya telah memilih pihak-pihak yang memang berkompeten dan sesuai bidangnya, menunjukkan agar koordinasi menghasilkan solusi yang tepat 3. Adaptif : saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP	Kegiatan Mengumpulkan data dan melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP mendukung salah satu misi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Meningkatkan Ketersediaan Dan Keterjangkauan Layanan Pendidikan yang bermutu	Dengan adanya kegiatan mengumpulkan data dan melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				serta memanfaatkan teknologi agar lebih efisien 4. Kolaboratif : saya telah melakukan penyusunan draft melalui kerjasama dengan rekan kerja sehingga dapat menghasilkan draft SOP yang lebih rinci		
		2. Mengumpulkan data yang diperlukan	Tersedianya data yg sudah dikumpulkan	1. Berorientasi pelayanan : saya telah melakukan pengumpulan data yang menunjukkan hasil pekerjaan sesuai kebutuhan organisasi, sehingga memberikan manfaat yang maksimal 2. Akuntabel : saya telah melakukan pengumpulan data yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil kegiatan transparan dan terpercaya 3. Kompeten : Saya telah mencari sumber yang tepat, memahami metode pengumpulan, serta mengolah data dengan baik 4. Loyal : Saya telah melakukan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				pengumpulan data dengan memegang prinsip kejujuran dan integritas terhadap kepentingan organisasi		
		3. Melakukan diskusi terkait penyusunan draft SOP	Tersedianya catatan hasil diskusi	1. Akuntabel : Saya telah menunjukkan bahwa setiap masukan dan keputusan dalam diskusi dapat dipertanggungjawabkan dengan dasar aturan, data, dan kebutuhan organisasi 2. Harmonis: saya telah menunjukkan sikap saling menghargai pendapat, terbuka menerima masukan, dan menjaga suasana kondusif sehingga menghasilkan kesepakatan bersama 3. Loyal : saya telah aktif dalam diskusi untuk menunjukkan komitmen dan loyalitas untuk menghasilkan SOP yang mendukung pencapaian		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				visi misi instansi 4. Adaptif : Saya telah melakukan diskusi dengan terbuka terhadap masukan dan perubahan selama proses penyusunan draft SOP agar hasilnya lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi 5. Kolaboratif : Saya telah melakukan diskusi dan kerja sama tim dalam mewujudkan penyusunan SOP yang baik		
3	Menyusun draft SOP Penginputan SPT ke sistem Simpegnas	1. Menentukan format SOP yang digunakan	Tersedianya format SOP	1. Akuntabel : Saya telah melakukan pemilihan format SOP yang sesuai agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara administratif 2. Kompeten : saya telah menunjukkan kompetensi dengan memilih format SOP yang sesuai dengan standar, sistematis, serta relevan dengan kebutuhan organisasi.	Menyusun draft SOP Penginputan SPT ke sistem SIMPEGNAS mendukung salah satu misi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Meningkatkan Tata Kelola Manajemen Layanan Pendidikan	Dengan adanya kegiatan menyusun draft SOP Penginputan SPT ke sistem SIMPEGNAS dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				3. Loyal : Format SOP yang dipilih disesuaikan dengan kebijakan instansi dan mendukung pencapaian visi-misi organisasi 4. Adaptif : Saya telah menyesuaikan format SOP dengan kebutuhan organisasi 5. Kolaboratif : saya telah menentukan format SOP dengan berkoordinasi dengan tim terkait, sehingga hasilnya dapat digunakan oleh semua pihak di unit kerja		
		2. Menyusun alur kerja secara jelas, terstruktur dan mudah dipahami	Tersedianya standarisasi urutan kerja	1. Berorientasi pelayanan : saya telah menyusun alur kerja yang jelas agar memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas dan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				2. Akuntabel : saya telah menyusun alur kerja secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga setiap langkah kegiatan memiliki dasar yang jelas 3. Kompeten : Saya telah menyusun struktur alur kerja yang jelas yang mencerminkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa SOP akan mudah diterapkan 4. Harmonis : saya telah menyusun alur kerja yang jelas untuk mencegah perbedaan prosedur kerja, sehingga menciptakan hubungan kerja yang lebih harmonis 5. Loyal : Saya telah menyusun alur kerja dengan menjunjung nilai-nilai organisasi dan semangat melayani		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kepentingan publik		
		3. Membuat bagan alur (flowchart)	Tersedianya diagram alir kerja yang sistematis	1. Akuntabel : Saya telah membuat bagan alir (flowchart) yang mudah dipahami dan dapat menjadi pertanggungjawaban proses kerja 2. Kompeten : saya telah menyusun bagan alur yang sesuai standar, logis, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang berkepentingan 3. Adaptif : saya telah membuat bagan alur dan dapat diperbarui sesuai perkembangan regulasi, teknologi, maupun kebutuhan organisasi 4. Kolaboratif : saya telah membuat bagan alur dan melibatkan diskusi lintas unit, sehingga mendorong kerja sama dalam menyepakati alur kerja yang tepat		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Melakukan uji coba terkait draft SOP yang sudah dibuat	1. Melakukan konsultasi / diskusi mengenai SOP yg sudah dibuat	Tersedianya catatan hasil diskusi	1. Berorientasi pelayanan : saya telah melakukan diskusi untuk memastikan penerapan SOP akan mendukung peningkatan mutu pelayanan 2. Akuntabel : Saya telah melakukan konsultasi dengan tanggung jawab terhadap hasil kerja, saya mendiskusikan setiap prosedur yang disusun, tidak dibuat secara sepihak, SOP yang disusun dikaji secara bersama dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Loyal : saya telah aktif melakukan diskusi tentang draft SOP yang dibuat dan menunjukkan kesetiaan dalam mendukung tujuan instansi melalui penerapan SOP 4. Harmonis : saya telah melakukan diskusi dengan sikap saling menghargai pendapat dan membangun komunikasi yang baik	Kegiatan Melakukan konsultasi kepada mentor / coach mendukung visi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Terwujudnya Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk Membina Insan yang Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berakhlak Mulia	Dengan adanya kegiatan Melakukan konsultasi kepada mentor / coach dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membuat akun google drive	Tersedianya akun google drive khusus pengarsipan SPT	1. Akuntabel : saya telah menunjukkan sikap bertanggung jawab atas setiap tugas dan riwayat dokumen di google drive menunjukkan transparansi dan integritas 2. Kompeten : saya telah menunjukkan sikap kompeten yaitu dengan menguasai penggunaan fitur-fitur yang ada di google 3. Adaptif : saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi untuk pengarsipan dokumen		
		3. Melakukan uji coba terbatas pada unit kerja dan perbaikan dalam penerapan uji coba	Feedback dari rekan unit kerja terkait penerapan SOP	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan uji coba untuk memastikan bahwa sistem dan prosedur yang akan diterapkan dapat memberikan manfaat yang terbaik agar SOP dijalankan 2. Kompeten: saya telah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				melakukan uji coba secara sistematis untuk dapat mengidentifikasi kelemahan, dan memberikan solusi yang tepat 3. Adaptif : saya telah melakukan uji coba dan fleksibel dalam merespons hasil uji coba, siap melakukan penyesuaian atau perubahan sesuai temuan di lapangan 4. Kolaboratif : saya telah melakukan uji coba bersama pegawai/unit, menunjukkan menumbuhkan kolaborasi, berbagi pengalaman, dan membangun kesepahaman dalam penerapan pelaksanaan aktualisasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat	1. Merevisi draft atas hasil diskusi dan uji coba	Tersedianya dokumen SOP yang terbaru dan sudah direvisi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan revisi draft SOP agar menjadi lebih mudah dipahami dan diterapkan, sehingga pelayanan di unit kerja menjadi lebih cepat dan tepat 2. Kompeten : saya telah menunjukkan kompetensi dengan menganalisis masukan, memperbaiki kelemahan, dan menyusun draft yang lebih sistematis serta sesuai standar 3. Harmonis : saya telah melakukan revisi dengan menghargai masukan dari berbagai pihak, menjaga komunikasi yang baik, dan menciptakan kesepakatan bersama 4. Adaptif : saya telah bersikap fleksibel dan siap menyesuaikan isi draft sesuai temuan di lapangan maupun perubahan	Kegiatan Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat mendukung salah satu misi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Meningkatkan Tata Kelola Manajemen Layanan	Dengan adanya kegiatan Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				regulasi		
		2. Menyusun dokumen final SOP	Tersedianya dokumen final SOP yang lengkap, rapi dan terstruktur	1. Berorientasi pelayanan : saya telah menyusun dokumen final SOP bertujuan agar prosedur kerja lebih jelas dan konsisten, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan 2. Akuntabel : Saya telah menyusun dokumen final SOP berdasarkan data, hasil evaluasi dan masukan yang diterima, sehingga SOP yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan unit kerja 3. Kompeten : Saya telah menunjukkan profesionalisme dengan menyusun SOP secara sistematis, sesuai aturan, dan memenuhi standar mutu organisasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				4. Harmonis : Saya telah menyusun dokumen final SOP yang telah direvisi setelah mendapatkan masukan dan saran dari mentor. Masukan dan saran tersebut didapat saat melakukan konsultasi/diskusi dengan mentor, dan dilakukan dengan saling menghargai pendapat selama proses diskusi 5. Loyal : saya telah menyusun SOP final yang dihasilkan sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan instansi		
		3. Meminta persetujuan /pengesahan dari pimpinan	Tersedianya legalitas SOP sebagai pedoman resmi	1. Akuntabel : saya telah memastikan setiap dokumen atau rancangan yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan secara formal sesuai prosedur 2. Harmonis : saya telah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				meminta persetujuan SOP dengan sikap sopan, menghargai wewenang pimpinan, serta menjaga hubungan kerja yang baik 3. Kolaboratif : saya telah melibatkan tim terkait/pimpinan dalam proses persetujuan SOP		
6	Melakukan sosialisasi dan implementasi terkait SOP yang dibuat	1. Menyiapkan bahan sosialisasi	Tersedianya bahan sosialisasi	1. Berorientasi pelayanan : saya telah menyiapkan bahan sosialisasi agar mudah dipahami dan membantu pegawai dalam menerima informasi 2. Kompeten : Saya telah menunjukkan kompetensi dengan menyusun materi yang sesuai kebutuhan, menggunakan bahasa yang tepat, dan menyajikannya secara menarik 3. Adaptif : saya telah menyiapkan bahan sosialisasi dengan menyesuaikan perkembangan teknologi, regulasi, maupun kondisi	Kegiatan Melakukan sosialisasi dan implementasi terkait SOP yang dibuat mendukung visi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Terwujudnya Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk Membina Insan yang Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berakhlak Mulia	Dengan adanya kegiatan Melakukan sosialisasi dan implementasi terkait SOP yang dibuat dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				audiens agar tetap relevan		
		2. Melakukan sosialisasi kepada pegawai di unit kerja	Terlaksananya sosialisasi terkait SOP yang telah dibuat	1. Berorientasi pelayanan : saya telah melakukan sosialisasi agar pegawai memahami aturan/prosedur baru dengan baik 2. Akuntabel : saya telah menyampaikan materi dalam sosialisasi harus benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak menimbulkan salah tafsir 3. Harmonis : saya telah melakukan sosialisasi dengan menghargai pendapat, menjaga komunikasi yang baik, serta menciptakan suasana kerja yang kondusif		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Membagikan dokumen SOP kepada pegawai di unit kerja	Terdistribusinya SOP kepada pegawai di unit kerja	1. Berorientasi Pelayanan : saya telah membagikan dokumen SOP agar pegawai di unit kerja memiliki keseragaman prosedur kerja yang jelas, sehingga dapat mempermudah pelaksanaan tugas dan meningkatkan kualitas pelayanan. 2. Harmonis : saya telah membagikan dokumen SOP dengan sikap saling menghargai dan komunikasi yang baik sehingga tercipta kesadaran bersama untuk menerapkan SOP 3. Loyal : saya telah mendukung visi, misi, dan kebijakan instansi dengan menyebarluaskan SOP kepada pegawai 4. Adaptif : Saya telah menyesuaikan mekanisme pembagian dokumen, baik		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				secara cetak maupun digital, sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan pegawai		
		4. Menerapkan SOP sesuai dengan ketentuan	Terlaksananya proses kerja yang sesuai dengan standar SOP	1. Akuntabel : Saya menunjukkan penerapan SOP dilakukan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan 2. Kompeten : saya telah menunjukkan profesionalisme dan keterampilan dengan melaksanakan tugas sesuai prosedur yang benar, tepat, dan sesuai standar 3. Adaptif : saya telah menerapkan SOP dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan aturan maupun perbaikan prosedur kerja agar pekerjaan tetap relevan, hal ini mencerminkan semangat belajar dan kemampuan beradaptasi terhadap		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				perkembangan 4. Kolaboratif : saya telah menerapkan SOP bersama-sama dengan pegawai di unit kerja, sehingga penerapannya membutuhkan kolaborasi dan kerja sama tim		
7	Melakukan evaluasi penerapan SOP	1. Mengumpulkan data pelaksanaan SOP	Tersedianya data pelaksanaan SOP	1. Kompeten : saya telah menggunakan keterampilan dalam mengobservasi dan mencatat pelaksanaan penerapan SOP 2. Loyal : saya telah mengumpulkan data dengan menjaga integritas instansi 3. Adaptif : saya telah mengumpulkan data sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi	Kegiatan Melakukan evaluasi penerapan SOP mendukung salah satu misi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Meningkatkan Profesionalisme dan mutu tenaga pendidik dan kependidikan	Dengan adanya kegiatan Melakukan evaluasi penerapan SOP dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan monitoring penerapan SOP	Laporan monitoring penerapan SOP	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mmelakukan monitoring untuk memastikan SOP benar-benar diterapkan dengan baik sehingga pelayanan yang diberikan lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan 2. Akuntabel : saya telah melakukan monitoring yang didasarkan pada data dan fakta lapangan yang dapat dipertanggungjawabkan 3. Harmonis : saya telah melaksanakan monitoring dengan komunikasi yang baik dan sikap saling menghargai, serta menjaga hubungan kerja tetap kondusif.		
		3. Merevisi SOP secara berkala sesuai kebutuhan	Tersedianya perbaikan SOP yang lebih relevan	1. Akuntabel : Setiap telah melakukan revisi yang didasarkan pada evaluasi dan data yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perubahan SOP		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				lebih transparan dan tepat sasaran 2. Loyal : saya telah melakukan revisi SOP yang tetap diarahkan untuk mendukung kebijakan, visi, dan misi instansi 3. Kolaboratif : saya telah melakukan revisi SOP secara berkala dengan melibatkan kerja sama antar pegawai sehingga hasil revisi dapat lebih relevan		

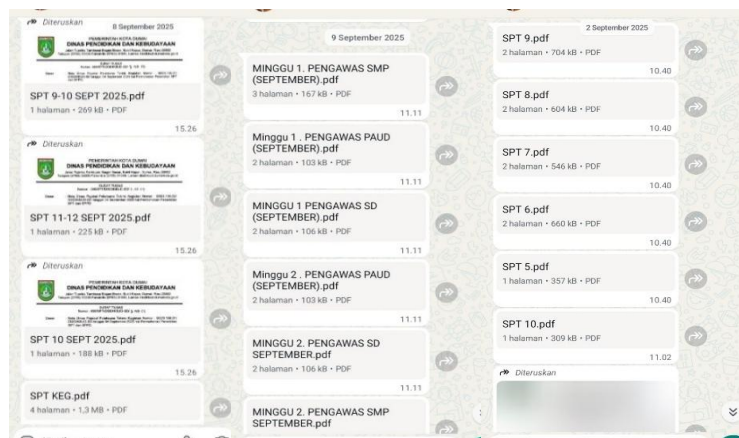
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	1	1	1	2	1	2	2	3	1	1	9	12
2	Akuntabel	2	2	2	3	1	3	1	2	1	2	2	2	2	2	11	16
3	Kompeten	1	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	1	12	13
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	2	2	1	1	9	10
5	Loyal	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	8	10
6	Adaptif	1	1	1	2	1	2	2	2	1	1	2	3	1	1	9	12
7	Kolaboratif	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	65	82

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

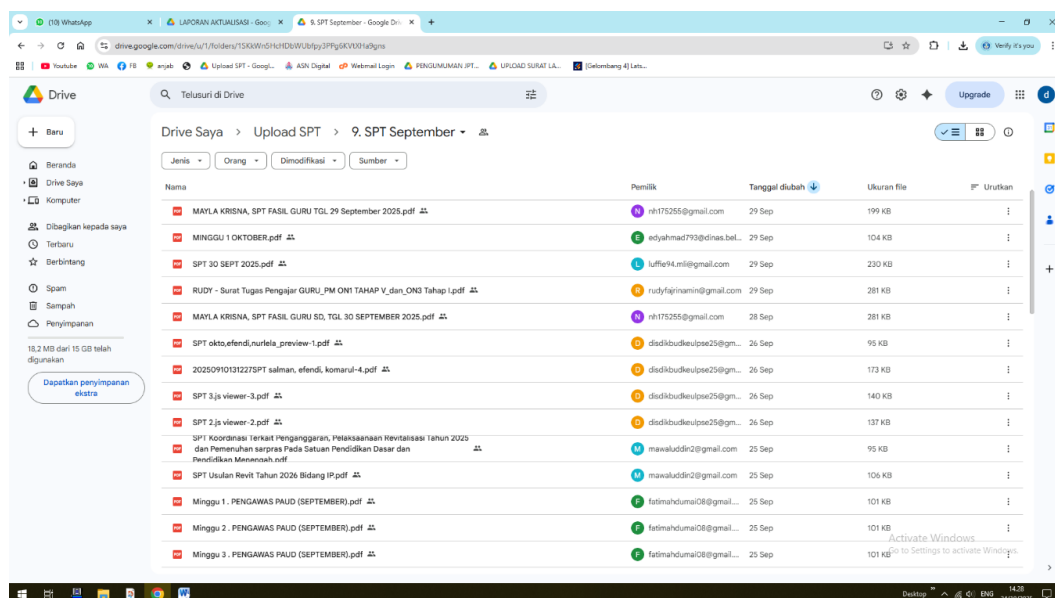
Sebelum Aktualisasi :

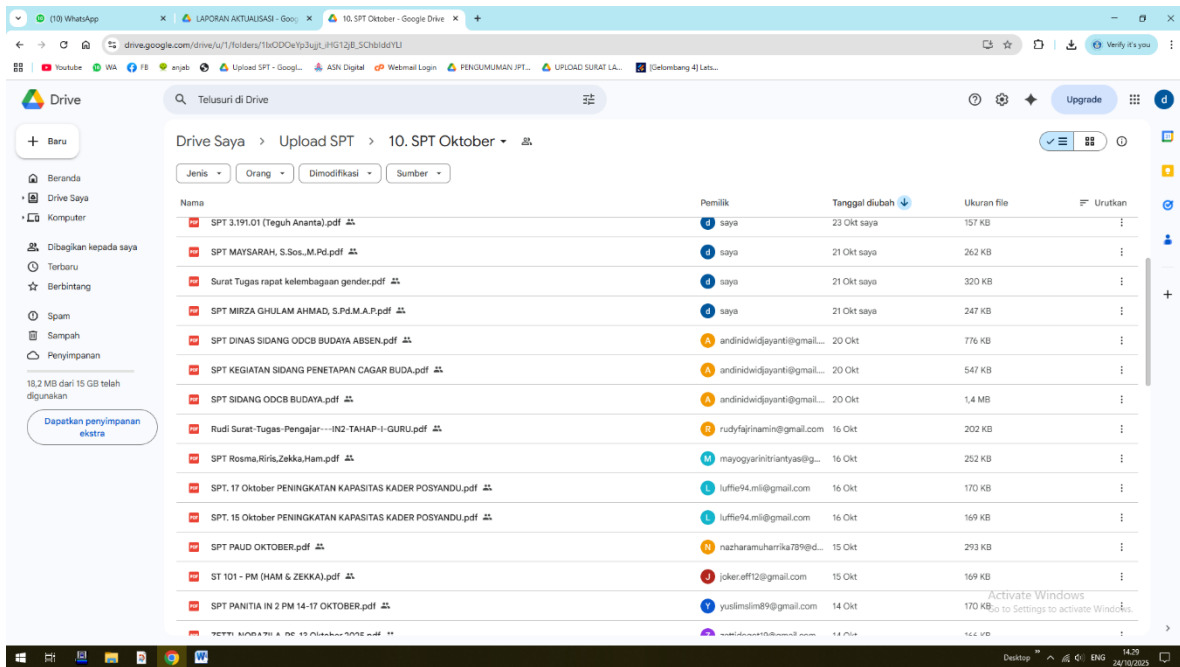
Salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses penyelenggaraan administrasi pemerintah. Saat ini prosedur penginputan SPT pada sistem Simpegnas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai sudah berjalan dengan cukup baik, namun dalam praktiknya masih ditemui beberapa kendala. Pada hakikatnya, penginputan SPT pada sistem Simpegnas dilakukan sebelum kegiatan atau perjalanan dinas berlangsung, namun dalam praktiknya masih terdapat pegawai yang memberikan SPT untuk diinput beberapa hari setelah dilaksanakannya kegiatan ataupun beberapa hari setelah melakukan perjalanan dinas. Koordinasi antarbagian berjalan kurang efektif karena tidak ada mekanisme komunikasi yang baku. Selain itu pengarsipan SPT juga belum optimal, hal ini dikarenakan pegawai mengirimkan dokumen SPT melalui *WhatsApp* dan juga berkas fisik kepada sub Bagian tata usaha dan belum adanya pengarsipan dokumen secara digital.



Sesudah Aktualisasi :

Setelah kegiatan aktualisasi dilakukan, terjadi peningkatan dalam prosedur Penginputan SPT ke Sistem SIMPEGNAS. Alur kerja menjadi lebih terstruktur dan lebih terarah. Setiap pegawai memiliki acuan kerja yang jelas dalam melaksanakan tugas. Pegawai mengikuti prosedur kerja yang terdapat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah dibuat. Pegawai sudah mulai mengupload SPT ke link google drive sebelum pelaksanaan kegiatan ataupun saat melaksanakan kegiatan sehingga pemanfaatan teknologi seperti adanya *google drive* juga ikut mendukung terciptanya pengarsipan secara digital. Pegawai tidak lagi mengirimkan dokumen SPT untuk diinput melalui Whatsapp, tetapi pegawai langsung mengupload SPT masing-masing ke link *google drive* yang diberikan. Dengan adanya perubahan tersebut, proses kerja menjadi lebih terarah dan terstruktur serta adanya digitalisasi dalam pengarsipan dokumen SPT.





E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu

Manfaat terselesaikannya core isu bagi individu yaitu:

- Adanya kejelasan tugas dan tanggung jawab terkait peran dan alur kerja
- Pegawai memahami langkah-langkah yang harus dilakukan sehingga efisiensi kerja meningkat
- Disiplin pegawai meningkat karna SOP yang jelas memandu perilaku kerja

2) Instansi

- a. Adanya standarisasi proses kerja yang ditetapkan untuk dapat diterapkan di unit kerja
- b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja karena pekerjaan dilakukan dengan cepat dan tepat
- c. Meningkatkan kualitas layanan melalui SOP yang baik dan pelayanan yang konsisten

3) Stakeholders

- a. Mendapatkan layanan yang seragam dan sesuai dengan standar
- b. Prosedur kerja yang terlaksana dengan baik menghasilkan pelayanan yang lebih berkualitas

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Mengarahkan pegawai agar tetap melaksanakan SOP dengan baik	Terlaksananya prosedur kerja yang efektif	1 kali sebulan	Pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	-	Rutin
2	Melakukan perbaikan dalam hal pengarsipan SPT	Tersedianya pengarsipan yang lebih baik	Jika dibutuhkan	Pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	-	Kondisional

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang kegiatan pelaksanaan
- b) Mengumpulkan data dan melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP
- c) Menyusun draft SOP Penginputan SPT ke sistem Simpegnas
- d) Melakukan uji coba terkait draft SOP yang sudah dibuat
- e) Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat
- f) Melakukan sosialisasi dan implementasi terkait SOP yang dibuat
- g) Melakukan evaluasi penerapan SOP

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam menyelesaikan *core* isu yaitu dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) ke sistem Simpegnas, serta membuat folder *google drive* untuk pengarsipan dokumen secara digital.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil penyelesaian *core* isu menunjukkan terjadi peningkatan dalam prosedur Penginputan SPT ke Sistem SIMPEGNAS. Pegawai mengikuti prosedur kerja yang terdapat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah dibuat serta mengupload SPT ke link *google drive* sebelum pelaksanaan kegiatan ataupun saat melaksanakan kegiatan.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara dapat tetap melanjutkan meningkatkan fasilitas pembelajaran saat melakukan pembelajaran e-learning, sehingga peserta dapat belajar secara mandiri dan lebih optimal.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Instansi dapat terus mendorong penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap aspek kerja
- b. Memberikan pendampingan yang intensif kepada CPNS dalam pelaksanaan tugas sehingga proses aktualisasi berjalan efektif
- c. Instansi diharapkan dapat terus memberikan ruang bagi CPNS untuk melanjutkan gagasan kreatif aktualisasi yang sudah dijalankan sehingga manfaatnya berkelanjutan dan berdampak nyata.

LAMPIRAN

Lampiran 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang kegiatan pelaksanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Adanya catatan hasil diskusi berupa masukan, kritik, dan saran dari mentor 3. Persetujuan dari mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi

a. Menyiapkan bahan konsultasi

Berorientasi pelayanan : saya telah menunjukkan sikap melayani dengan menyediakan informasi yang mudah dipahami, hal ini membantu dalam proses konsultasi agar berjalan lancar

Akuntabel : saya telah menunjukkan integritas dan memastikan informasi yang diberikan tidak dimanipulasi

Kompeten : Saya telah menyusun bahan konsultasi sesuai standar, sistematis, dan relevan dengan kebutuhan.

b. Mendiskusikan judul aktualisasi yang diangkat

Akuntabel : saya telah memilih judul aktualisasi yang didasarkan pada permasalahan nyata dan data yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil kegiatan jelas, terukur, dan transparan

Adaptif : saya telah menyesuaikan diri dengan isu yang ada di unit kerja, sehingga isu yang diangkat tetap relevan

Harmonis: saya telah menunjukkan sikap saling menghargai pendapat, terbuka menerima masukan, dan menjaga suasana kondusif sehingga menghasilkan kesepakatan bersama dalam melakukan diskusi dengan mentor

- c. Meminta persetujuan dari mentor untuk kegiatan yang direncanakan

Berorientasi pelayanan: saya telah menghargai arahan mentor untuk memastikan kegiatan yang direncanakan memberi manfaat optimal bagi organisasi

Loyal : saya telah melaksanakan kegiatan yang selaras dengan tujuan organisasi setelah mendapat persetujuan dari mentor melibatkan koordinasi dengan mentor untuk dapat mencapai hasil yang lebih baik

Kolaboratif : saya telah melibatkan mentor dalam proses perencanaan kegiatan yang dilakukan atas kesepakatan bersama

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu dengan menemui mentor untuk menyampaikan konsep tentang laporan aktualisasi dan apa saja yang akan dilakukan selama masa habituasi. Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya bahan konsultasi

Penulis menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana kegiatan aktualisasi, dimana kegiatan berlangsung dari minggu ke 4 September sampai dengan minggu ke 4 Oktober, dengan jadwal kegiatan sebagai berikut :

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang kegiatan rancangan						
2	Mengumpulkan data dan melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP						
3	Menyusun draft SOP Penginputan SPT ke sistem Simpegnas						
4	Melakukan uji coba terkait draft SOP yang sudah dibuat						
5	Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat						
6	Melakukan sosialisasi dan implementasi terkait SOP yang dibuat						
7	Melakukan evaluasi penerapan SOP						

- Adanya catatan hasil diskusi berupa masukan, kritik, dan saran dari mentor Penulis melakukan konsultasi secara tatap muka dengan mentor dan mencatat hasil diskusi.

Catatan Hasil Konsultasi

<u>Nama Peserta</u>	Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E
<u>Jabatan</u>	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
<u>Catatan Konsultasi</u>	
23 September 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan, dan mentor menyetujui rencana kegiatan melalui lembar persetujuan

- Persetujuan dari mentor
Penulis mendapatkan lembar persetujuan rencana kegiatan aktualisasi yang ditandatangani mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Telepon (0765) 33335 Faksimile (0765) 31049, Laman disdikbud.dumai.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yuni Setianingsih, S.H
NIP : 198406162011022002
Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E
NIP : 200008242025042002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Telah menyetujui rencana pelaksanaan aktualisasi dalam rangka penerapan nilai-nilai dasar dengan judul "**Optimalisasi Penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Sistem Informasi Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS) dan Digitalisasi Pengarsipan Melalui Google Drive di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai**". Pelaksanaan aktualisasi dimulai tanggal 22 September sampai dengan 31 Oktober 2025.

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 24 September 2025

Mentor,

Yuni Setianingsih, S.H
NIP. 198406162011022002

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menyiapkan bahan konsultasi

Penulis meminta waktu untuk konsultasi kepada mentor. Agar pembahasan lebih terarah dan sesuai dengan topik pembahasan, penulis mempersiapkan konsep pelaksanaan aktualisasi dan menyerahkan kepada mentor untuk dapat dikonsultasikan

2. Mendiskusikan judul aktualisasi yang diangkat

Setelah menyerahkan konsep pelaksanaan aktualisasi kepada mentor,

penulis berdiskusi dengan mentor dan membahas tentang ide dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Penulis menggunakan bahasa yang sopan dan ramah dalam berdiskusi dengan mentor sehingga tercipta suasana yang harmonis, mentor juga memberikan arahan untuk kegiatan aktualisasi, dan penulis menerima arahan tersebut.

3. Meminta persetujuan dari mentor untuk kegiatan yang direncanakan

Penulis meminta persetujuan kepada mentor untuk melakukan pelaksanaan aktualisasi yang sudah didiskusikan. Penulis meminta persetujuan kepada mentor dengan ramah dan bahasa yang sopan sehingga tercipta suasana yang harmonis. Setelah mendapat persetujuan, penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor atas dukungan yang diberikan

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang kegiatan pelaksanaan aktualisasi mendukung visi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Terwujudnya Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk Membina Insan yang Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berakhlak Mulia

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

a. Satuan Kerja

Jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka akan terjadi kesalahpahaman antara penulis dengan mentor dalam melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi, hal tersebut akan menyebabkan komunikasi yang kurang baik, hubungan antara penulis dan mentor menjadi tidak harmonis yang akan berdampak pada kelancaran pelaksanaan aktualisasi

b. Masyarakat

Dalam hal pembuatan SOP, jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai

dasar BerAKHLAK akan berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan, prosedur pelayanan akan berbelit-belit, lambat dan tidak memenuhi kebutuhan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E		
Satuan Kerja		: Subbagian Tata Usaha		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 September 2025, 15.00 WIB	1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mentor menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Catatan konsultasi dan lembar persetujuan	

Lampiran 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 2	Mengumpulkan data dan melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya draft yang sudah disusun 2. Tersedianya data yang sudah dikumpulkan 3. Tersedianya catatan hasil diskusi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi

a. Melakukan koordinasi terkait penyusunan draft

Akuntabel : saya telah melakukan koordinasi dengan baik yang mencerminkan sikap tanggung jawab dalam memastikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan

Kompeten : saya telah memilih pihak-pihak yang memang berkompeten dan sesuai bidangnya, menunjukkan agar koordinasi menghasilkan solusi yang tepat

Adaptif : saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam melakukan koordinasi untuk penyusunan drfat SOP serta memanfaatkan teknologi agar lebih efisien

Kolaboratif : saya telah melakukan penyusunan draft melalui kerjasama dengan rekan kerja sehingga dapat menghasilkan draft SOP yang lebih rinci

b. Mengumpulkan data yang diperlukan

Berorientasi pelayanan : saya telah melakukan pengumpulan data menunjukkan hasil pekerjaan sesuai kebutuhan organisasi, sehingga memberikan manfaat yang maksimal

Akuntabel : saya telah melakukan pengumpulan data yang yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil kegiatan transparan dan terpercaya

Kompeten : Saya telah mencari sumber yang tepat, memahami metode pengumpulan, serta mengolah data dengan baik

Loyal : saya telah melakukan pengumpulan data dengan memegang prinsip kejujuran dan integritas terhadap kepentingan organisasi

c. Melakukan diskusi terkait penyusunan draft SOP

Akuntabel : Saya telah menunjukkan bahwa setiap masukan dan keputusan dalam diskusi dapat dipertanggungjawabkan dengan dasar aturan, data, dan kebutuhan organisasi

Harmonis: saya telah menunjukkan sikap saling menghargai pendapat, terbuka menerima masukan, dan menjaga suasana kondusif sehingga menghasilkan kesepakatan bersama

Loyal : saya telah aktif dalam diskusi untuk menunjukkan komitmen dan loyalitas untuk menghasilkan SOP yang mendukung pencapaian visi misi instansi

Adaptif : saya telah terbuka dengan masukan dan perubahan selama proses penyusunan draft SOP agar hasilnya lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi

Kolaboratif : saya telah melakukan diskusi dan kerja sama tim dalam mewujudkan penyusunan SOP yang baik

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik/evidence

Teknik aktualisasi yang dilakukan yaitu dengan melakukan koordinasi terkait penyusunan draft SOP, dalam hal ini Penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk penyusunan draft SOP.

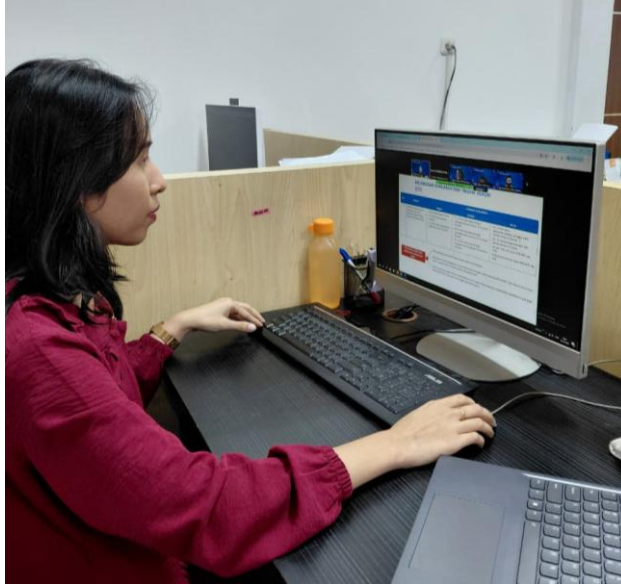
1. Tersedianya draft yang sudah disusun

Penulis membuat rancangan draft SOP untuk menjadi acuan dalam membuat SOP final yang akan digunakan, dengan draft sebagai berikut.

Elemen	Keterangan
Judul SOP	Prosedur Penginputan SPT ke sistem SIMPEGNAS
Unit Kerja	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
Tujuan	Memberikan pedoman baku pengajuan & penginputan SPT melalui Simpegnas secara cepat, tepat, dan akuntabel
Ruang Lingkup	Proses pengajuan, verifikasi, persetujuan, hingga penginputan SPT ke Simpegnas
Pihak Terlibat	- Pegawai pengaju SPT - Atasan langsung - Sub Bagian Kepegawaian
Langkah Prosedur	1. Pegawai mengisi formulir & melampirkan dokumen 2. Atasan memeriksa & menyetujui 3. Subbag Kepegawaian verifikasi 4. Input data ke Simpegnas 5. SPT sah diserahkan ke pegawai
Output	Surat Perintah Tugas (SPT) sah & tercatat dalam sistem Simpegnas
Indikator Keberhasilan	- Waktu penyelesaian $\leq$ 2 hari kerja - Semua SPT terdokumentasi digital

2. Tersedianya data yang sudah dikumpulkan

Penulis mengumpulkan data untuk penyusunan SOP yang terdiri dari dasar hukum atau Undang-Undang yang berkaitan dengan SOP yang akan dibuat.



3. Tersedianya catatan hasil diskusi

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor secara tatap muka dan mencatat hasil diskusi.

Nama Peserta	Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E
Jabatan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Catatan Konsultasi	
1 Oktober 2025	Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft penyusunan SOP Penginputan SPT ke sistem SIMEGNAS. Draft tersebut memuat judul, dasar hukum terbaru, tujuan, ruang lingkup, pihak yang terlibat, langkah prosedur, serta output.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan koordinasi terkait penyusunan draft

Penulis melakukan koordinasi bersama pihak terkait dalam penyusunan SOP, dalam hal ini Penulis berkoordinasi dengan atasan langsung yang juga sekaligus menjadi mentor. Koordinasi dilakukan dengan tatap muka yang bertujuan untuk menyamakan persepsi serta menentukan ruang

lingkup dan sasaran SOP yang akan disusun. Dengan melakukan koordinasi ini, Penulis dapat mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan yang terjadi sehingga dapat melakukan penyusunan SOP yang lebih terarah

b. Mengumpulkan data yang diperlukan

Setelah melakukan koordinasi, langkah berikutnya adalah mengumpulkan data relevan yang diperlukan untuk penyusunan SOP. Proses pengumpulan data dilakukan dengan studi dokumen dan observasi langsung terhadap pelaksanaan kegiatan. Data yang diperoleh meliputi alur kegiatan yang berjalan, kendala yang dihadapi, serta dokumen pendukung seperti peraturan, pedoman dan format SOP. Pengumpulan data ini bertujuan agar draft SOP yang disusun menggambarkan kondisi sebenarnya yang terjadi di lapangan serta diharapkan dapat menjadi pedoman untuk pelaksanaan standar kerja yang efisien.

c. Melakukan konsultasi terkait penyusunan draft SOP

Setelah Penulis menyusun draft SOP, langkah berikutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh koreksi, masukan dan saran untuk penyempurnaan SOP agar disusun dengan memenuhi standar.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Mengumpulkan data dan melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP mendukung salah satu misi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Meningkatkan Ketersediaan Dan Keterjangkauan Layanan Pendidikan yang bermutu.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika

Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

a. Satuan Kerja

Jika kegiatan Mengumpulkan data dan melakukan koordinasi untuk penyusunan draft SOP dilakukan tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS maka akan menimbulkan koordinasi yang kurang efektif, terjadinya tumpang tindih antar tugas serta menimbulkan ketidaksepahaman. Selain itu, data yang dikumpulkan dalam penyusunan draft SOP juga menjadi tidak akurat dan tidak lengkap yang akan berdampak pada kualitas SOP yang akan disusun.

b. Masyarakat

Jika kegiatan tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar PNS, maka akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik yang dikarenakan SOP yang tidak tepat atau tidak berjalan dengan efektif, hal ini juga akan menimbulkan hilangnya kepercayaan masyarakat dalam menerima pelayanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E			
Satuan Kerja	: Subbagian Tata Usaha			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	1 Oktober 2025, 14.30 WIB	Melakukan penyusunan draft SOP	Catatan konsultasi dan draft awal SOP	

Lampiran 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 3	Menyusun draft SOP Penginputan SPT ke Sistem SIMPEGNAS
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya format SOP 2. Tersedianya standardisasi urutan kerja 3. Tersedianya diagram alir kerja yang sistematis
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi a. Menentukan format SOP yang digunakan Akuntabel : saya telah melakukan pemilihan format SOP yang sesuai agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara administratif Kompeten : saya telah menunjukkan kompetensi dengan memilih format SOP yang sesuai standar, sistematis, serta relevan dengan kebutuhan organisasi. Loyal : Saya telah memilih format SOP disesuaikan dengan kebijakan instansi dan mendukung pencapaian visi-misi organisasi Adaptif : saya telah menyesuaikan format SOP dengan kebutuhan organisasi serta kebijakan terkini Kolaboratif : saya telah menentukan format SOP dengan berkoordinasi dengan tim terkait, sehingga hasilnya dapat digunakan oleh semua pihak di unit kerja b. Menyusun alur kerja secara jelas, terstruktur dan mudah dipahami Berorientasi pelayanan : saya telah menyusun alur kerja yang jelas agar memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas dan berdampak pada	

peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel : saya telah menyusun alur kerja secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga setiap langkah kegiatan memiliki dasar yang jelas

Kompeten : saya telah menyusun struktur alur kerja yang jelas yang mencerminkan tanggung jawab saya dalam memastikan bahwa SOP akan mudah untuk diterapkan

Harmonis : saya telah menyusun alur kerja yang jelas untuk mencegah perbedaan prosedur kerja, sehingga menciptakan hubungan kerja yang lebih harmonis

Loyal : saya telah menyusun alur kerja dengan menunjung nilai-nilai organisasi dan semangat melayani kepentingan publik

c. Membuat bagan alir (flowchart)

Akuntabel : saya telah membuat bagan alir (flowchart) yang mudah dipahami dan dapat menjadi pertanggungjawaban proses kerja

Kompeten : saya telah menyusun bagan alir yang sesuai standar, logis, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang berkepentingan

Adaptif : saya telah membuat bagan alir dan dapat diperbarui sesuai perkembangan regulasi, teknologi, maupun kebutuhan organisasi

Kolaboratif : saya telah membuat bagan alir dan melibatkan diskusi lintas unit, sehingga mendorong kerja sama dalam menyepakati alur kerja yang tepat

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik/evidence

a. Tersedianya format SOP

Penulis menentukan format SOP yang sesuai dengan standar, dan mengacu pada format SOP yang sudah ada di unit kerja

Halaman 1:

berisi judul, dasar hukum, peralatan / perlengkapan, pihak yang terlibat

Halaman 2:

diagram alir (flowchart) yang berisi kegiatan yang dilakukan, kelengkapan berkas, waktu dan output, serta tandatangan pejabat yang berwenang sebagai legalitas SOP

b. Tersedianya standardisasi urutan kerja

Penulis menyusun draft standardisasi urutan kerja yang akan digunakan untuk menyusun SOP dengan diagram alir, dengan urutan kerja sebagai berikut:

1. Pegawai mengajukan permohonan perjalanan dinas
2. Atasan memeriksa & menyetujui
3. Subbag Tata Usaha menyiapkan surat Tugas dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan
4. Pegawai mengunggah Surat Tugas ke link *google drive*
5. Subbagian Tata Usaha menginput Surat Tugas ke SIMPEGNAS

c. Tersedianya diagram alir kerja yang sistematis

Penulis membuat diagram alir (flowchart) yang menunjukkan alur kerja agar proses kerja dapat berjalan sistematis.

SOP Penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) ke SIMPEGNAS

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU							Ket.
		PNS	Atasan Langsung PNS	Subbagian Tata Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan perjalanan dinas melalui atasan langsung					Nota Dinas/Permohonan Perjalanan Dinas	1 Hari Kerja	Nota Dinas diterima	
2	Atasan langsung memeriksa & meneruskan ke Kepala Dinas					Nota Dinas	Maks. 1 Hari Kerja	Nota Dinas yang telah direkomendasi	
3	Kepala Dinas Menyetujui/Menolak Permohonan					Nota Dinas	Maks. 2 Hari Kerja	Persetujuan/Penolakan	
4	Subbagian TU menyiapkan Surat Tugas					Persetujuan Kepala Dinas	Maks. 1 Hari Kerja	Surat Tugas & SPPD	
5	Pegawai mengunggah Surat Tugas ke link Google Drive								
6	Pegawai melaksanakan perjalanan Dinas					Surat Tugas & SPPD	Sesuai waktu yang tercantum di SPPD	Kegiatan Perjalanan Dinas	
7	Subbagian TU melakukan rekap dan penginputan ke SIMPEGNAS					Seluruh Dokumen Perjalanan Dinas	Maks. 2 Hari Kerja	SPT terinput di SIMPEGNAS	

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menentukan format SOP yang digunakan

Sebelum menentukan format SOP, penulis terlebih dahulu berdiskusi dengan mentor untuk menentukan format yang sesuai. Penulis menentukan format SOP yang akan digunakan dengan mengacu pada contoh format SOP yang sudah ada di unit kerja. Penulis mengidentifikasi elemen-elemen yang wajib tercantum dalam SOP seperti nomor, judul, tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, pelaksana, dan uraian kegiatan. Format tersebut harus mudah dipahami, sederhana dan dapat menggambarkan urutan kerja secara sistematis.

b. Menyusun alur kerja secara jelas, terstruktur dan mudah dipahami

Setelah menentukan format SOP, selanjutnya Penulis menyusun alur kerja secara rinci. Kegiatan ini dilakukan dengan menulis langkah kegiatan, mulai dari awal kegiatan hingga akhir kegiatan. Alur kerja yang disusun harus efisien, tidak berbelit dan mudah diterapkan oleh pegawai. Penyusunan alur kerja ini dilakukan dengan diskusi kepada mentor untuk memastikan kegiatan yang tercantum sudah akurat.

c. Membuat bagan alir (flowchart)

Langkah selanjutnya adalah Penulis membuat bagan alir (flowchart) sebagai visualisasi alur kerja. Flowchart ini menggambarkan urutan proses kegiatan, hubungan antar unit, dokumen yang digunakan, waktu serta output. Penyusunan flowchart dilakukan dengan menggunakan simbol agar mudah dipahami.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Menyusun draft SOP Penginputan SPT ke sistem Simpegnas mendukung salah satu misi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Meningkatkan Tata Kelola Manajemen Layanan Pendidikan

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

a. Satuan Kerja

Jika penyusunan SOP dilakukan tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS, maka SOP yang disusun menjadi tidak relevan dengan permasalahan administratif yang terjadi dan sulit untuk diterapkan, akibatnya SOP tersebut akan menjadi dokumen formalitas tanpa adanya penerapan.

Selain itu akan menyebabkan menurunnya koordinasi dalam proses penyusunan SOP dan akan menimbulkan kesalahpahaman antar pegawai, tumpang tindih pekerjaan dan keterlambatan dalam penginputan SPT ke SIMPEGNAS.

b. Masyarakat

Jika kegiatan tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar PNS, maka akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik yang dikarenakan SOP yang tidak tepat atau tidak berjalan dengan efektif, hal ini juga akan menimbulkan hilangnya kepercayaan masyarakat dalam menerima pelayanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E		
Satuan Kerja		: Subbagian Tata Usaha		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	3 Oktober 2025, 15.30 WIB	1. Menentukan format SOP 2. Menyusun diagram alir kerja	Format SOP yang sesuai standar dan diagram alir kerja yang sistematis	

Lampiran 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 4	Melakukan uji coba terkait draft SOP yang sudah dibuat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 - 16 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya catatan hasil diskusi 2. Tersedianya akun google drive untuk pengarsipan SPT 3. Feedback dari rekan unit kerja terkait penerapan SOP
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi a. Melakukan konsultasi/diskusi terkait SOP yang sudah dibuat Berorientasi pelayanan : saya telah melakukan diskusi untuk memastikan penerapan SOP telah mendukung peningkatan mutu pelayanan Akuntabel : saya telah melakukan konsultasi dengan tanggung jawab terhadap hasil kerja, saya mendiskusikan setiap prosedur yang disusun, tidak dibuat secara sepihak, SOP yang disusun dikaji secara bersama dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan. Loyal : saya telah aktif melakukan diskusi tentang draft SOP yang dibuat dan menunjukkan kesetiaan dalam mendukung tujuan instansi melalui penerapan SOP Harmonis : saya telah melakukan diskusi dengan sikap saling menghargai pendapat dan membangun komunikasi yang baik	

b. Membuat akun *google drive*

Akuntabel : saya telah menunjukkan sikap bertanggung jawab atas setiap tugas dan riwayat dokumen di google drive menunjukkan transparansi dan integritas

Kompeten : saya menunjukkan sikap kompeten yaitu dengan menguasai penggunaan fitur-fitur yang ada di google

Adaptif : saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi untuk pengarsipan dokumen secara digital, sehingga dokumen dapat dibuka kapan saja jika dibutuhkan

c. Melakukan uji coba terbatas dan perbaikan dalam penerapan uji coba

Berorientasi pelayanan : saya telah melakukan uji coba untuk memastikan bahwa sistem dan prosedur yang akan diterapkan dapat memberikan manfaat yang terbaik, agar SOP yang dijalankan

Kompeten : saya telah melakukan uji coba secara sistematis untuk dapat mengidentifikasi kelemahan, dan memberikan solusi yang tepat

Adaptif : saya telah melakukan uji coba dan fleksibel dalam merespons hasil uji coba, siap melakukan penyesuaian atau perubahan sesuai temuan di lapangan

Kolaboratif : saya telah melakukan uji coba bersama pegawai/unit terkait menunjukkan menumbuhkan kolaborasi, berbagi pengalaman, dan membangun kesepahaman dalam penerapan pelaksanaan aktualisasi

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik/evidence

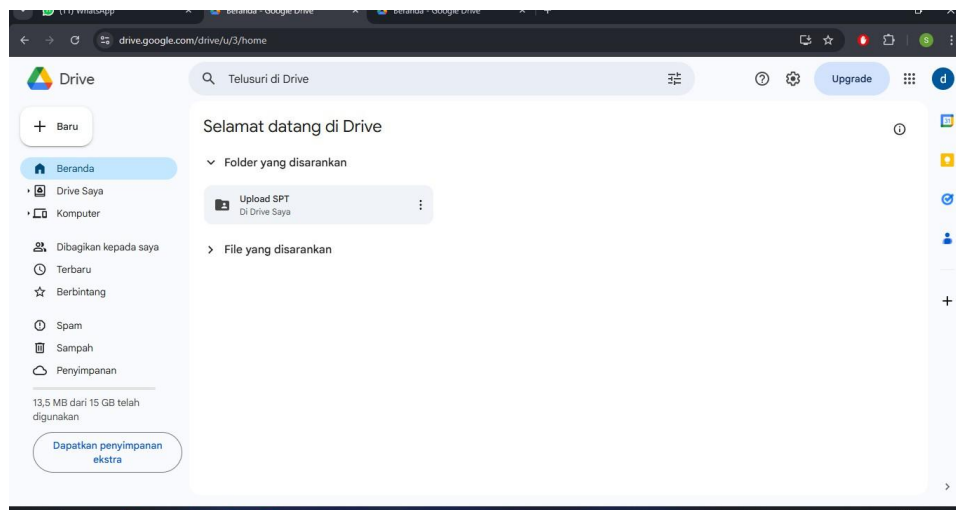
Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu dengan menemui mentor untuk menyampaikan konsep tentang laporan aktualisasi dan apa saja yang akan dilakukan selama masa habituasi. Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya catatan hasil diskusi

Penulis melakukan konsultasi secara tatap muka dengan mentor dan mencatat hasil diskusi terkait draft SOP yang dibuat.

Nama Peserta	Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E
Jabatan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Catatan Konsultasi	
10 Oktober 2025	Diskusi dengan mentor untuk menilai kesesuaian prosedur yang telah disusun, dan pelaksanaan uji coba penerapan prosedur

2. Tersedianya akun google drive untuk pengarsipan SPT



3. Feedback dari rekan unit kerja terkait penerapan SOP

Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk menyampaikan informasi kepada rekan-rekan kerja bahwa SOP yang disusun telah diterapkan dan dalam tahap evaluasi. Penulis mengobservasi secara langsung terhadap penerapan uji coba SOP untuk melihat sejauh mana SOP dilakukan dengan baik.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan konsultasi / diskusi mengenai SOP yang sudah dibuat

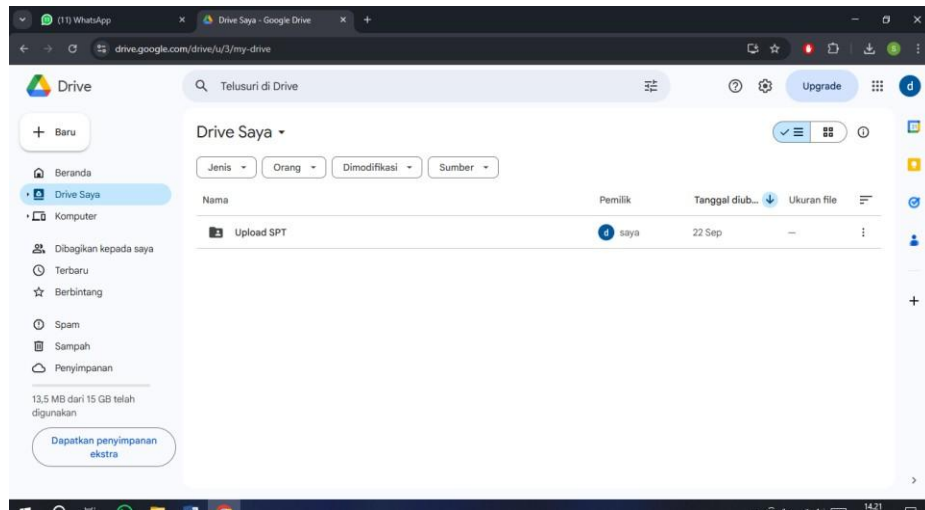
Setelah penulis membuat draft SOP, penulis meminta waktu kepada mentor untuk berkonsultasi atau mendiskusikan terkait draft SOP yang sudah dibuat untuk dijadikan bahan bahasan. Penulis memaparkan hasil draft SOP yang sudah dibuat, kemudian mentor memberikan masukan, saran, dan koreksi agar SOP lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Dalam proses konsultasi, diskusi dilakukan dengan terbuka mengenai kesesuaian antara isi SOP dengan peraturan yang berlaku serta efektivitas prosedur yang disusun.



2. Membuat akun google drive

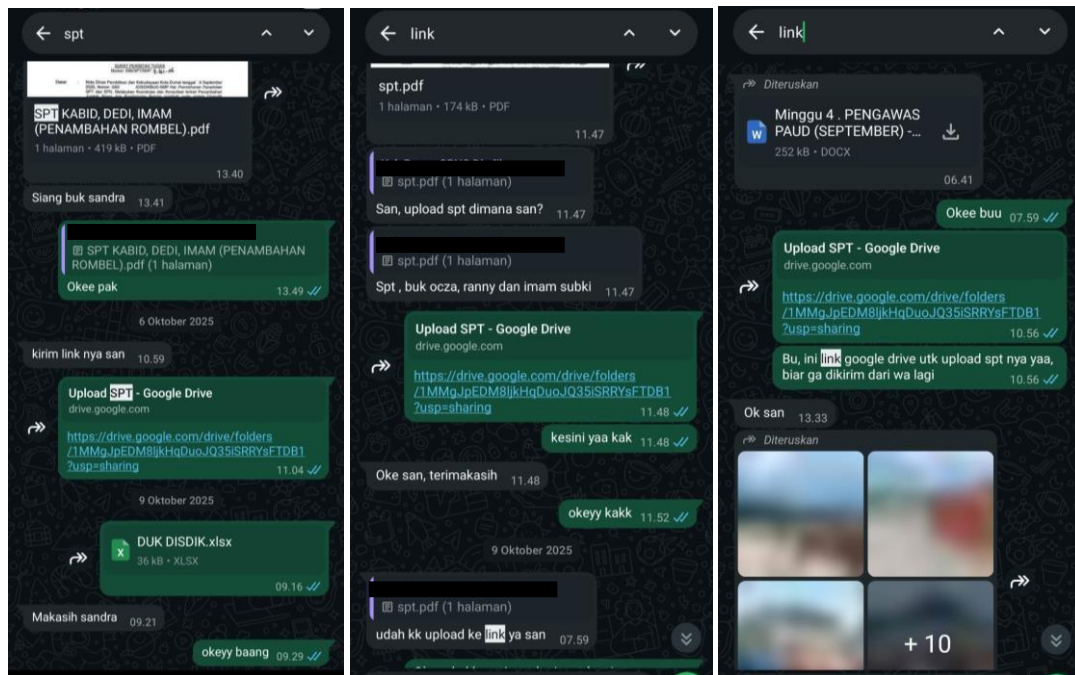
Setelah draft SOP disetujui, selanjutnya penulis memanfaatkan perkembangan teknologi untuk melakukan pengarsipan dokumen, dalam hal ini penulis membuat akun google untuk pengarsian dokumen SPT yang akan diinput ke sistem SIMPEGNAS. Setelah

penulis membuat akun google, selanjutnya penulis menyediakan folder di google drive yang akan digunakan untuk pengarsipan SPT.



3. Melakukan uji coba terbatas pada unit kerja dan perbaikan dalam penerapan uji coba

Setelah tersedianya folder *google drive* untuk pengarsipan dokumen SPT, selanjutnya penulis berkoordinasi dengan mentor yang juga sekaligus sebagai atasan langsung untuk melakukan penerapan uji coba SOP. Penulis membagikan link google drive kepada rekan-rekan unit kerja agar rekan-rekan unit kerja bisa menambahkan dokumen SPT berupa *soft file* pada link tersebut.



4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan uji coba terkait draft SOP yang sudah dibuat mendukung visi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Terwujudnya Penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk Membina Insan yang Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berakhlak Mulia.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

a. Satuan Kerja

Jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka kinerja di satuan kerja menjadi kurang optimal, uji coba penerapan SOP tersebut akan dilakukan sembarangan sehingga hasilnya tidak dapat memenuhi kebutuhan. Selain itu jika uji coba

penerapan SOP tidak diterapkan dengan efektif, maka SOP tersebut menjadi tidak relevan dan dapat menimbulkan kurangnya koordinasi antar bagian dan miskomunikasi dalam pelaksanaan SOP.

b. Masyarakat

Dalam hal melakukan uji coba penerapan SOP, jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK akan berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan, prosedur pelayanan akan berbelit-belit, lambat dan tidak mencerminkan prosedur yang efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E		
Satuan Kerja		: Subbagian Tata Usaha		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	15 Oktober 2025, 15.00 WIB	Memberikan persetujuan untuk melakukan uji coba penerapan SOP	Terlaksananya uji coba SOP	

Lampiran 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 5	Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 - 20 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya dokumen SOP yang terbaru dan sudah direvisi 2. Tersedianya dokumen final SOP yang lengkap, rapi dan terstruktur 3. Tersedianya legalitas SOP sebagai pedoman resmi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi a. Merevisi draft atas hasil diskusi dan uji coba Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan revisi draft SOP agar menjadi lebih mudah dipahami dan diterapkan, sehingga pelayanan di unit kerja menjadi lebih cepat dan tepat Kompeten : saya telah menunjukkan kompetensi dengan menganalisis masukan, memperbaiki kelemahan, dan menyusun draft yang lebih sistematis serta sesuai standar Harmonis : saya telah melakukan revisi dengan menghargai masukan dari berbagai pihak, menjaga komunikasi yang baik, dan menciptakan kesepahaman bersama Adaptif : saya telah bersikap fleksibel dan siap menyesuaikan isi draft sesuai temuan di lapangan maupun perubahan regulasi	

b. Menyusun Dokumen Final SOP

Berorientasi pelayanan : saya telah menyusun dokumen final SOP bertujuan agar prosedur kerja lebih jelas dan konsisten, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan

Akuntabel : saya telah menyusun dokumen final SOP berdasarkan data, hasil evaluasi dan masukan yang diterima, sehingga SOP yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan unit kerja

Kompeten : Saya telah menunjukkan profesionalisme dengan menyusun SOP secara sistematis, sesuai aturan, dan memenuhi standar mutu organisasi

Harmonis : saya telah menyusun dokumen final SOP yang telah direvisi setelah mendapatkan masukan dan saran dari mentor. Masukan dan saran tersebut didapat saat melakukan konsultasi/diskusi dengan mentor, dan dilakukan dengan saling menghargai pendapat selama proses diskusi.

Loyal : saya telah menyusun SOP final yang dihasilkan sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan instansi

c. Meminta Persetujuan/Pengesahan dari Pimpinan

Akuntabel : saya telah memastikan setiap dokumen atau rancangan yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan secara formal sesuai prosedur

Harmonis : saya telah meminta persetujuan SOP dengan sikap sopan, menghargai wewenang pimpinan, serta menjaga hubungan kerja yang baik

Kolaboratif : saya telah melibatkan tim terkait/pimpinan dalam proses persetujuan SOP

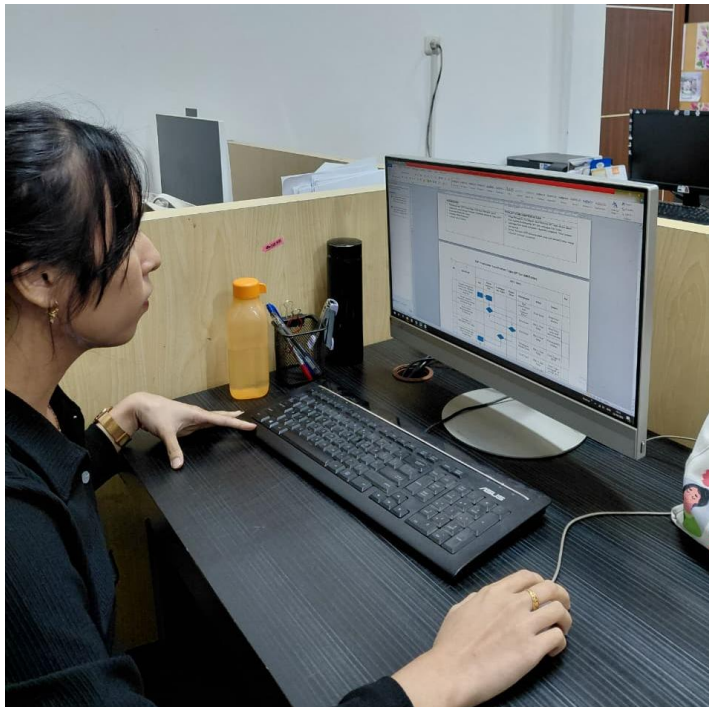
2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu dengan menemui mentor untuk menyampaikan konsep tentang laporan aktualisasi dan apa saja yang akan

dilakukan selama masa habituasi. Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya dokumen SOP yang terbaru dan sudah direvisi

Penulis melakukan perbaikan atau revisi berdasarkan hasil diskusi dan masukan dari mentor, agar SOP sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan unit kerja. Penulis memperbaiki alur kerja dari draft SOP yang sudah dibuat dan melengkapi draft SOP sesuai dengan hasil diskusi.

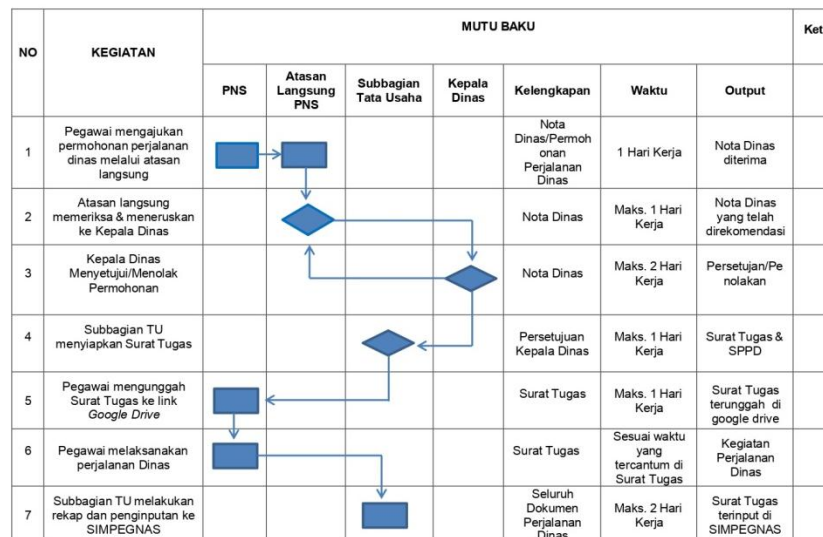


2. Tersedianya dokumen final SOP yang lengkap, rapi dan terstruktur

Setelah melakukan revisi, penulis menyusun SOP final yang sudah direvisi secara lengkap dan terstruktur dan mudah dipahami.

	PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP : SOP / / SPPD / 2025 / DISDIKBUD-SEKR Nama SOP : SOP Penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) ke SIMPEGNAS Tanggal Pembuatan : - Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : - Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 18 ayat (6) tentang Pembagian Kewenangan pusat dan daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap		1. Pejabat yang Memberi Persetujuan • Kepala Dinas • Sekretaris 2. Pelaksana Administrasi (Subbagian Tata Usaha) • ASN • Non ASN 3. Pegawai/Pelaksana Perjalanan Dinas • ASN • Non ASN
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Tata Naskah Dinas 2. Kepegawaian & Kinerja Pegawai 3. Arsip & Dokumentasi		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Mesin Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penyalahgunaan SPPD tanpa tugas resmi akan dikenakan sanksi Administrasi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 2. Kesesuaian Waktu dan Tujuan 3. Ketepatan Waktu Pelaporan 4. Ketaatan pada Peraturan		1. Setiap Pengajuan, Persetujuan dan Penerbitan SPT wajib dicatat dalam Buku Agenda Surat/Agenda SPT oleh subbagian Tata Usaha. 2. Subbagian Tata Usaha menyusun rekapitulasi perjalanan Dinas bulanan dan tahunan. 3. Semua Dokumen SPPD disimpan dalam arsip fisik minimal 5 tahun sesuai ketentuan kearsipan pemerintah.

SOP Penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) ke SIMPEGNAS



3. Tersedianya legalitas SOP sebagai pedoman resmi

Penulis mendapatkan dokumen SOP yang ditandatangani oleh pimpinan sebagai dokumen yang sah.

SOP Penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) ke SIMPEGNAS

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU							Ket.
		PNS	Atasan Langsung PNS	Subbagian Tata Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan perjalanan dinas melalui atasan langsung	■	■			Nota Dinas/Permohonan Perjalanan Dinas	1 Hari Kerja	Nota Dinas diterima	
2	Atasan langsung memeriksa & meneruskan ke Kepala Dinas		◆			Nota Dinas	Maks. 1 Hari Kerja	Nota Dinas yang telah direkomendasi	
3	Kepala Dinas Menyetujui/Menolak Permohonan				◆	Nota Dinas	Maks. 2 Hari Kerja	Persetujuan/Pe-nolakan	
4	Subbagian TU menyiapkan Surat Tugas			◆		Persetujuan Kepala Dinas	Maks. 1 Hari Kerja	Surat Tugas & SPPD	
5	Pegawai mengunggah Surat Tugas ke link Google Drive	■				Surat Tugas	Maks. 1 Hari Kerja	Surat Tugas terunggah di google drive	
6	Pegawai melaksanakan perjalanan Dinas	■				Surat Tugas	Sesuai waktu yang tercantum di Surat Tugas	Kegiatan Perjalanan Dinas	
7	Subbagian TU melakukan rekap dan penginputan ke SIMPEGNAS			■		Seluruh Dokumen Perjalanan Dinas	Maks. 2 Hari Kerja	Surat Tugas terinput di SIMPEGNAS	

Ditetapkan di : Dumai
Pada tanggal : 22 Oktober 2015

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai



MUKHLIS SUZANTRI, S.Hut.T, M.T.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19750313 199403 1 002

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Merevisi draft atas hasil diskusi dan uji coba

Penulis melakukan revisi draft SOP berdasarkan hasil diskusi dengan mentor sebelumnya. Perbaikan tersebut dilakukan pada bagian-bagian yang masih perlu disempurnakan seperti pada alur kerja, uraian tugas dan format dokumen agar sesuai dengan ketentuan instansi yang berlaku. Setelah melakukan revisi draft SOP, penulis kembali melakukan konsultasi atau diskusi dengan mentor terkait draft hasil revisi untuk memastikan ketepatan prosedur kerja dan kejelasan bahasa yang digunakan.

2. Menyusun dokumen final SOP

Setelah penulis melakukan revisi draft SOP, selanjutnya penulis melakukan

penataan ulang susunan dokumen SOP agar tersusun dengan sistematis, yang meliputi tujuan, ruang lingkup, dan alur kerja. Penulis juga melakukan pengecekan terhadap kesesuaian isi SOP, kejelasan bahasa yang digunakan dan alur kerja yang terstruktur.

3. Meminta persetujuan/pengesahan dari pimpinan

Penulis mencetak dokumen final SOP yang sudah direvisi, dan disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan atau pengesahan. Pimpinan melakukan pemeriksaan kesesuaian isi SOP dengan kebijakan organisasi. Selanjutnya pimpinan menandatangani dokumen SOP dan dinyatakan sah untuk diterapkan di lingkungan kerja.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat mendukung salah satu misi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Meningkatkan Tata Kelola Manajemen Layanan pendidikan

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

a. Satuan Kerja

Jika kegiatan aktualisasi melakukan finalisasi draft SOP tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka dokumen SOP yang dihasilkan menjadi tidak sistematis dan tidak jelas sehingga sulit untuk diterapkan. Pegawai berpotensi bekerja tanpa adanya proses yang sistematis dan terjadinya ketidakteraturan pelaksanaan tugas. Selain itu, SOP yang disusun juga bisa menjadi tidak sejalan dengan tujuan dan kebijakan organisasi.

b. Masyarakat

Dalam hal melakukan uji coba penerapan SOP, jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK akan berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan, prosedur pelayanan akan berbelit-belit, lambat dan tidak mencerminkan prosedur yang efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E			
Satuan Kerja	: Subbagian Tata Usaha			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 Oktober 2025, 15.00 WIB	1. Melakukan pengecekan kembali format SOP dan kelengkapan elemen (judul,tujuan, ruang lingkup, dasar hukum dan pelaksana) 2. Merevisi draft akhir yang sudah direvisi untuk diajukan pengesahan ke pimpinan	Tersedianya dokumen final yang lengkap beserta pengesahan dari pimpinan untuk dijadikan pedoman resmi	

Lampiran 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 6	Melakukan Sosialisasi dan Implementasi Terkait SOP yang dibuat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 - 24 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya bahan sosialisasi 2. Tersedianya sosialisasi terkait SOP yang sudah dibuat 3. Terdistribusinya SOP kepada pegawai di unit kerja 4. Terlaksananya Proses Kerja yang Sesuai Standar SOP
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi a. Menyiapkan Bahan Sosialisasi Berorientasi pelayanan : saya telah menyiapkan bahan sosialisasi agar mudah dipahami dan membantu pegawai dalam menerima informasi dan bisa bermanfaat bagi seluruh pegawai. Kompeten : Saya telah menunjukkan kompetensi dengan menyusun materi yang sesuai kebutuhan, menggunakan bahasa yang tepat, dan menyajikannya secara menarik Adaptif : saya telah menyiapkan bahan sosialisasi dengan menyesuaikan perkembangan teknologi, regulasi, maupun kondisi audiens agar tetap relevan	

b. Melakukan Sosialisasi Kepada Pegawai di Unit Kerja

Berorientasi pelayanan : saya telah melakukan sosialisasi agar pegawai memahami aturan/prosedur baru dengan baik, saya memberikan pemahaman yang jelas agar pelaksanaan penerapan SOP menjadi lebih mudah dan sesuai dengan ketentuan.

Akuntabel : saya telah menyampaikan materi dalam sosialisasi harus benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak menimbulkan salah tafsir

Harmonis : saya telah melakukan sosialisasi dengan menghargai pendapat, menjaga komunikasi yang baik, serta menciptakan suasana kerja yang kondusif

c. Membagikan Dokumen SOP Kepada Pegawai di Unit Kerja

Berorientasi Pelayanan : saya telah membagikan dokumen SOP agar pegawai di unit kerja memiliki keseragaman prosedur kerja yang jelas, sehingga dapat mempermudah pelaksanaan tugas dan meningkatkan kualitas pelayanan.

Harmonis : saya telah membagikan dokumen SOP dengan sikap saling menghargai dan komunikasi yang baik sehingga tercipta kesadaran bersama untuk menerapkan SOP

Loyal : saya telah mendukung visi, misi, dan kebijakan instansi dengan menyebarkan SOP kepada pegawai

Adaptif : Saya telah menyesuaikan mekanisme pembagian dokumen, baik secara cetak maupun digital, sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan pegawai

d. Menerapkan SOP Sesuai Dengan Ketentuan

Akuntabel : Saya telah menunjukkan penerapan SOP dilakukan sesuai

aturan dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan

Kompeten : saya telah menunjukkan profesionalisme dan keterampilan dengan melaksanakan tugas sesuai prosedur yang benar, tepat, dan sesuai standar

Adaptif : saya telah menerapkan SOP dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan aturan maupun perbaikan prosedur kerja agar pekerjaan tetap relevan, hal ini mencerminkan semangat belajar dan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan.

Kolaboratif : saya telah menerapkan SOP bersama-sama dengan pegawai di unit kerja, sehingga penerapannya membutuhkan kolaborasi dan kerja sama tim

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu dengan menemui mentor untuk menyampaikan konsep tentang laporan aktualisasi dan apa saja yang akan dilakukan selama masa habituasi. Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya Bahan Sosialisasi

Penuis menyiapkan dokumen atau data yang relevan untuk dijadikan bahan sosialisasi.



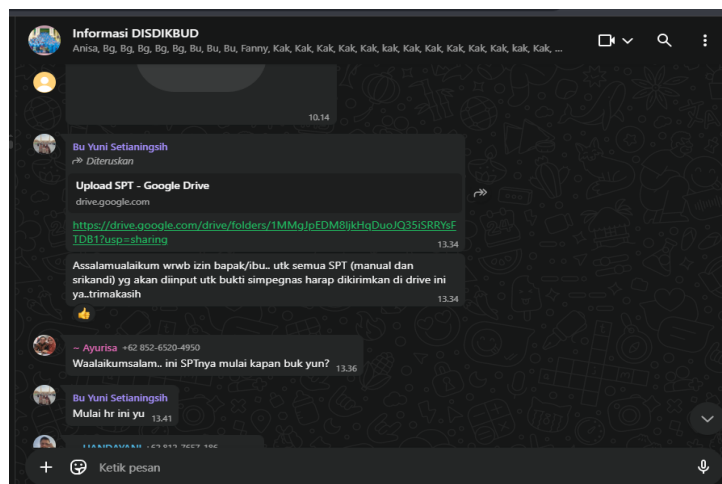
2. Terlaksananya Sosialisasi Terkait SOP yang Telah Dibuat

Penulis berkoordinasi dengan mentor yang sekaligus menjadi atasan langsung, untuk melakukan sosialisasi.



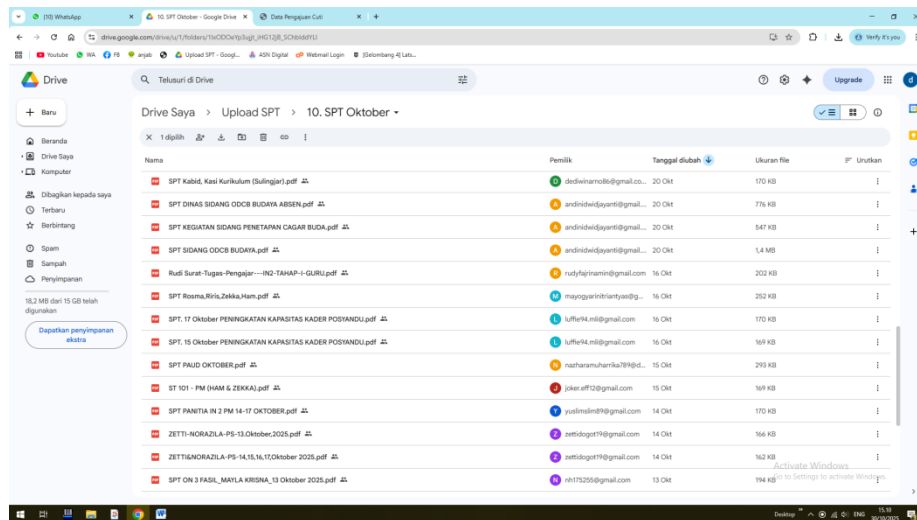
3. Terdistribusinya SOP Kepada Pegawai di Unit Kerja

Penulis menentukan metode untuk membagikan dokumen SOP yang sudah ditandatangani pimpinan agar bisa diterapkan di unit kerja, dalam hal ini penulis melalui mentor menggunakan media grup kerja untuk membagikan dokumen SOP atau link *google drive* secara digital.



4. Terlaksananya Proses Kerja yang Sesuai Dengan Standar SOP

Penulis memastikan SOP terlaksana dengan baik dan proses kerja berjalan dengan sistematis. Dalam hal ini dilihat dari pegawai mengirimkan surat tugas ke link *google drive*.



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menyiapkan Bahan Sosialisasi

Sebelum melakukan sosialisasi, penulis terlebih dahulu menyiapkan bahan sosialisasi yaitu tujuan sosialisasi, ruang lingkup pembahasan serta dokumen SOP yang dipersiapkan untuk bahan diskusi. Penulis juga mengumpulkan data dan informasi yang relevan seperti hasil penyusunan draft SOP, peraturan yang relevan, dan pedoman teknis.

2. Melakukan Sosialisasi Kepada Pegawai di Unit Kerja

Setelah menyiapkan bahan konsultasi, selanjutnya penulis melakukan sosialisasi dengan berkoordinasi dengan mentor yang juga sebagai atasan

langsung. Sosialisasi dilakukan dengan menggunakan media grup chat Whatsapp.

3. Membagikan Dokumen SOP Kepada Pegawai di Unit Kerja

Penulis mempersiapkan dokumen SOP final yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan. Saat melakukan sosialisasi, penulis juga membagikan dokumen SOP yang sudah disahkan pimpinan agar dapat diterapkan di unit kerja. Penulis membagikan dokumen SOP secara digital melalui grup chat.

4. Menerapkan SOP Sesuai Dengan Ketentuan

Setelah dokumen SOP terdistribusi kepada pegawai di unit kerja, selanjutnya penulis memastikan prosedur kerja di unit kerja dapat berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang tertera pada SOP.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat mendukung salah satu misi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Meningkatkan Tata Kelola Manajemen Layanan pendidikan

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

a. Satuan Kerja

Jika kegiatan aktualisasi melakukan sosialisasi dan implementasi SOP yang dibuat tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka pegawai bisa menjadi bingung dengan SOP yang dibuat jika tidak disertai dengan penjelasan lebih lanjut. Dengan dilakukannya sosialisasi, pegawai mendapatkan penjelasan lebih rinci, sehingga SOP dapat dipahami oleh pegawai dan dapat dilakukan penerapannya dengan baik.

b. Masyarakat

Dalam hal melakukan sosialisasi dan implementasi SOP yang dibuat , jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK akan berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan, prosedur pelayanan akan berbelit-belit, lambat dan tidak mencerminkan prosedur yang efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E		
Satuan Kerja		: Subbagian Tata Usaha		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	21 Oktober 2025, 14.30 WIB	Menyampaikan tujuan dan manfaat penyusunan SOP untuk dapat dipedomani di unit kerja	Seluruh pegawai di unit kerja menyesuaikan diri dengan prosedur baru	

Lampiran 7

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 7	Melakukan Evaluasi Penerapan SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27- 29 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya data pelaksanaan SOP 2. Tersedianya laporan monitoring penerapan SOP 3. Tersedianya perbaikan SOP yang lebih relevan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi a. Mengumpulkan data pelaksanaan SOP Kompeten : saya telah menggunakan keterampilan dalam mengobservasi dan mencatat pelaksanaan penerapan SOP Loyal : saya telah mengumpulkan data dengan menjaga integritas instansi Adaptif : saya telah mengumpulkan data sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi b. Melakukan Monitoring Penerapan SOP Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan monitoring untuk memastikan SOP benar-benar diterapkan dengan baik sehingga pelayanan yang diberikan lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan Akuntabel : saya telah melakukan monitoring yang didasarkan pada data dan fakta lapangan yang dapat dipertanggungjawabkan Harmonis : saya telah melaksanakan monitoring dengan komunikasi yang	

baik dan sikap saling menghargai, serta menjaga hubungan kerja tetap kondusif.

c. Merevisi SOP Secara Berkala Sesuai Kebutuhan

Akuntabel : Saya telah melakukan revisi yang didasarkan pada evaluasi dan data yang dapat dipertanggungjawabkan,

lebih transparan dan tepat sasaran

Loyal : saya telah melakukan revisi SOP yang tetap diarahkan untuk mendukung kebijakan, visi, dan misi instansi

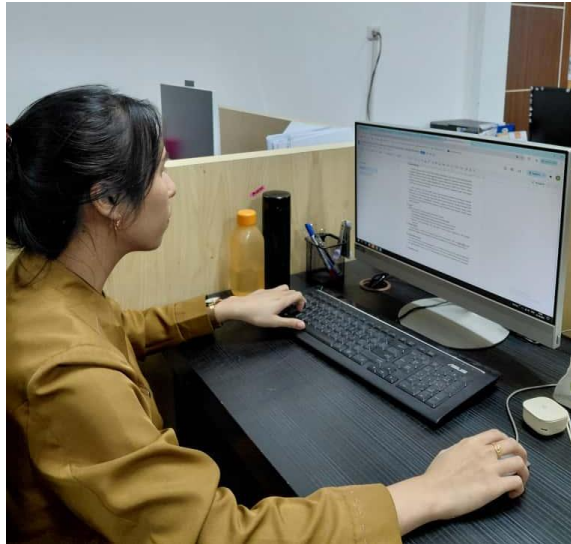
Kolaboratif : saya telah melakukan revisi SOP secara berkala dengan melibatkan kerja sama antar pegawai sehingga hasil revisi dapat lebih relevan

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu dengan menemui mentor untuk menyampaikan konsep tentang laporan aktualisasi dan apa saja yang akan dilakukan selama masa habituasi. Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu:

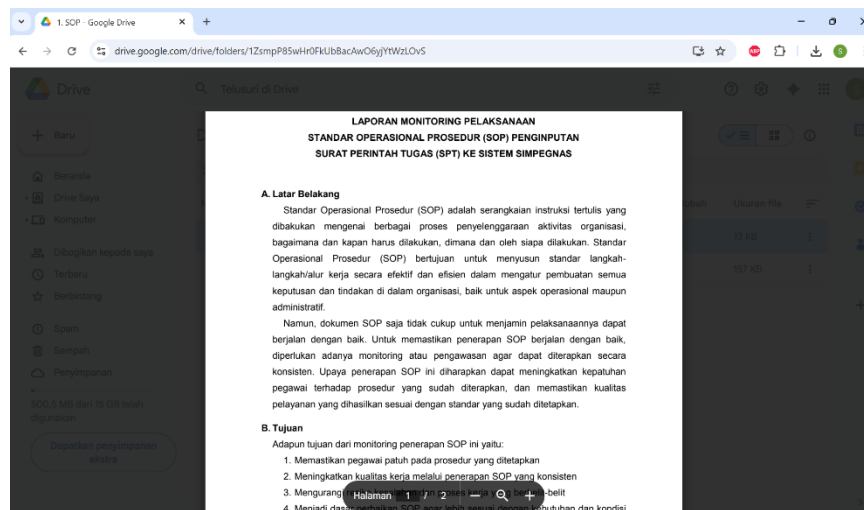
1. Tersedianya Data Pelaksanaan SOP

Penulis mengumpulkan data Pelaksanaan SOP yang diterapkan seperti nama dan nomor SOP, unit kerja SOP dilaksanakan, serta tanggal mulai diterapkan



2. Tersedianya Laporan Monitoring Penerapan SOP

Penulis membuat laporan sederhana terkait monitoring penerapan SOP



Link untuk laporan monitoring pelaksanaan SOP :

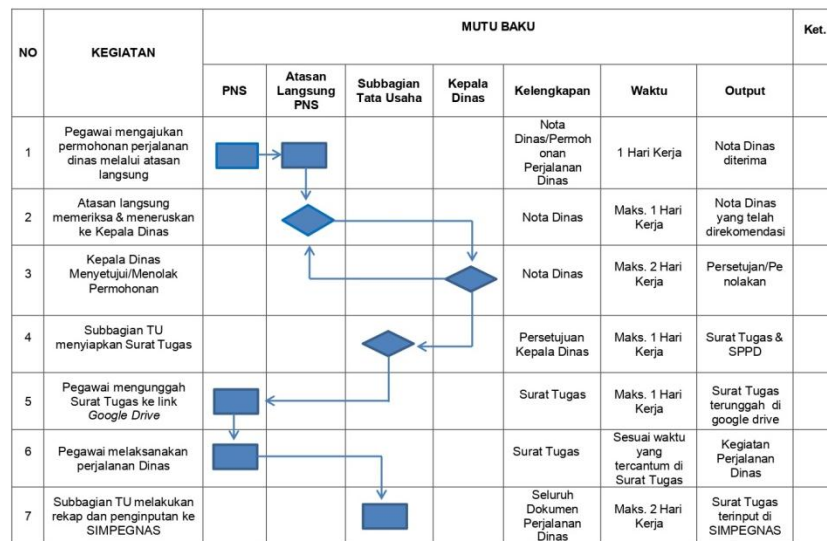
https://drive.google.com/file/d/1Gr4aR95iJMW60yxFB1GOYU-t8dvTSqlm/view?usp=drive_link

Link dokumen SOP : https://drive.google.com/file/d/1Mei--g08ZVHdchduhcTJz1lQZ0JczmoG/view?usp=drive_link

3. Tersedianya Perbaikan SOP yang Lebih Relevan

Penulis melakukan perbaikan SOP agar lebih relevan dengan yang dibutuhkan di unit kerja.

SOP Penginputan Surat Perintah Tugas (SPT) ke SIMPEGNAS



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Mengumpulkan Data Pelaksanaan SOP

Sebelum membuat laporan monitoring, penulis mengumpulkan data umum tentang penerapan SOP yang terdiri dari seperti nama dan nomor SOP, unit kerja dilaksanakannya SOP, tanggal mulai diterapkan SOP

2. Melakukan Monitoring Penerapan SOP

Setelah mengumpulkan data-data yang diperlukan, selanjutnya penulis membuat laporan sederhana terkait penerapan SOP di unit kerja. Laporan tersebut memuat judul, latar belakang, tujuan, dasar hukum, metode monitoring dan hasil monitoring.

3. Merevisi SOP Secara Berkala dan Sesuai Kebutuhan

Selanjutnya penulis melakukan revisi SOP secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang ada di unit kerja. Perbaikan SOP secara berkala ini dilakukan agar SOP tetap relevan dan sesuai dengan perkembangan kebijakan yang ada di organisasi.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Melakukan finalisasi draft SOP yang telah dibuat mendukung salah satu misi DISDIKBUD Kota Dumai yaitu Meningkatkan Tata Kelola Manajemen Layanan pendidikan

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

a. Satuan Kerja

Jika kegiatan aktualisasi melakukan finalisasi draft SOP tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka dokumen SOP yang dihasilkan menjadi tidak sistematis dan tidak jelas sehingga sulit untuk diterapkan. Pegawai berpotensi bekerja tanpa adanya proses yang sistematis dan terjadinya ketidakteraturan pelaksanaan tugas. Selain itu, SOP yang disusun juga bisa menjadi tidak sejalan dengan tujuan dan kebijakan organisasi.

b. Masyarakat

Dalam hal melakukan uji coba penerapan SOP, jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK akan berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan, prosedur pelayanan akan berbelit-belit, lambat dan tidak mencerminkan prosedur yang efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Sandra Trinita Olivia Pasaribu, S.E		
Satuan Kerja		: Subbagian Tata Usaha		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	27 Oktober 2025, 14.00 WIB	Memberikan arahan agar pelaksanaan sesuai dengan ujuan awal penyusunan SOP	Terlaksananya penerapan SOP yang efektif	

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyani, Anindila Rizkila dkk. 2025. Tantangan Transformasi Digital : Adaptasi Sistem Kearsipan Oleh Aparatur Sipil Negara di Kota Mataram. Jurnal Tata Sejuta, Volume 11(1), 1-16
- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. 2023. <https://disdikbud.dumaikota.go.id/>. Diakses pada 13 September 2025
- PermenpanRB Nomor 37 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
- Perwako Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
- Putra, G.A.S dan Bagia, W. 2022. Analisis Ketidaksiplinan Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Seririt Kabupaten Buleleng (Sebuah Kajian dari Perspektif Manajemen Sumber Daya Manusia).
- Rahman, Aulia dan Nur, Dwiyantri Dhifara Fadillah. 2023. Pengembangan Standar Operasional Prosedur Pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Kabupaten Takalar. Jurnal Administrasi Terapan Volume 1, 136-154
- Samsara, Ladiatno. 2023. Tantangan Dalam Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja: Pemenuhan Kesenjangan Kompetensi Seperti Pegawai Negeri Sipil Atau Pengayaan Kompetensi. Jurnal Kewidyaiswaraan Volume 8 (1), 9-17
- Sinaga, Kariaman. 2017. Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Mewujudkan Pekerjaan Yang Efektif Dan Efisien Pada Bidang Kepemudaan Di Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. Jurnal Publik UNDHAR Medan, Volume 11(2), 16-27