



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERAWATAN POMPA AIR BERBASIS DIGITAL DI DINAS
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama	: Tesi Ananda Putri, S.TP.
NIP	: 19991114 202505 2 003
Jabatan	: Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kelas/Kelompok	: XII/4
No. Presensi	: 33
Gelombang	: II

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Pompa Air Berbasis Digital di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

NAMA : Tesi Ananda Putri, S.TP

NIP : 199911142025052003

PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa

JABATAN : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

KELAS/KELOMPOK : XII/4

NO. PRESENSI : 33

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 08 September Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Coach

Bukittinggi, 24 Oktober 2025
Penguji

Norma Sulisiawati, S.Sos., M.SE
NIP.19670811 198903 2 003

Andri Tri Kuncoro, M.A.
NIP. 19820419 200912 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajeme Kepemimpinan

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

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII Tahun 2025

JUDUL : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Perawatan Pompa Air Berbasis Digital di Dinas
Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten
Kerinci
DISUSUN OLEH : Tesi Ananda Putri, S.TP
KELAS/KELOMPOK : XII/4
NO. PRESENSI : 33
INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
JABATAN : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama

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

Coach

Peserta

Norma Sulisiawati, S.Sos., M.SE
NIP.196708111989032003

Tesi Ananda Putri
NIP. 199911142025052003

Penguji

Mentor

Andri Tri Kuncoro, M.A.
NIP. 19820419 200912 1 001

Ali Martopo, SE
NIP. 197210012007011009

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat disusun dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan ke depannya.

Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi.

Pada kesempatan ini, penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, antara lain:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
2. Bapak Monadi, S.Sos., M.Si selaku Bupati Kerinci.
3. Bapak Efrawadi, S.P., M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.
4. Bapak Radium Halis, S.Pi., M.Si selaku Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.
5. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos., M.SE selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu, untuk memberikan saran, masukan serta nasihat selama penyelesaian laporan aktualisasi ini.
6. Bapak Ali Martopo, SE selaku mentor yang telah bersedia meluangkan waktu, memberikan saran, masukan serta nasihat selama penyelesaian laporan aktualisasi ini.

7. Bapak Andri Tri Kuncoro, M.A selaku penguji yang telah bersedia meluangkan waktu, memberikan masukan, komentar, dan saran untuk kesempurnaan laporan aktualisasi ini.
8. Seluruh Widyaiswara yang telah membimbing dalam pembelajaran dan memberikan pengarahan terkait materi-materi Agenda I s/d IV untuk dapat diaktualisasikan di instansi.
9. Orang tua dan keluarga tercinta yang sudah mendukung Penulis dengan sepenuh hati. Setiap doa, nasehat, dorongan, motivasi yang diberikan tidak akan sia-sia dan akan membuahkan hasil yang baik.
10. Semua rekan-rekan peserta Latsar CPNS Tahun 2025 terutama rekan-rekan Angkatan XII Kelompok IV, yang telah memberikan semangat dalam pelaksanaan tugas-tugas Latsar CPNS.

Penulis berharap semoga dengan Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat terus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Kerinci, 24 Oktober 2025

Penulis

Tesi Ananda Putri, S.TP

NIP. 199911142025052003

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	13
B. Analisis <i>Core Isu</i>	15
C. Rumusan Isu	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	19
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	20
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	54
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	55
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	58
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	59
A. Kesimpulan	59
B. Rekomendasi	62

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG	16
Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 3. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	20
Tabel 4. Matrik Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK	21
Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	54
Tabel 6. Kondisi Isu Utama	55
Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	58

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci	5
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.....	8
Gambar 3. Konsultasi dengan mentor	70
Gambar 4. Catatan konsultasi dengan mentor	71
Gambar 5. Surat izin pelaksanaan aktualisasi.....	72
Gambar 6. Tangkapan Layar Percakapan 1.....	79
Gambar 7. Tangkapan Layar Percakapan 2.....	80
Gambar 8. Tangkapan Layar Sumber Materi	80
Gambar 9. Tangkapan Layar Sumber Materi	81
Gambar 10. Tangkapan Layar Sumber Materi	81
Gambar 11. Proses Penyusunan SOP	91
Gambar 12. Draft SOP	92
Gambar 13. Konsultasi draft SOP dengan Mentor	92
Gambar 14. Proses Pendesainan SOP	106
Gambar 15. Output Leaflet.....	107
Gambar 16. Output E-Book.....	107
Gambar 17. QR Code yang mengarah ke E-Book	108
Gambar 18. Tangkapan layar google drive tempat penyimpanan E-Book.....	108
Gambar 19. Menyampaikan jadwal sosialisasi	125
Gambar 20. Sosialisasi internal.....	126
Gambar 21. Penyusunan laporan aktualisasi	136
Gambar 22. Penyerahan laporan aktualisasi ke mentor	136

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	66
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	77
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	86
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	98
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	117
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6	132

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertanian merupakan sektor strategis yang menjadi tulang punggung ketahanan pangan dan perekonomian lokal. Dalam praktiknya, keberhasilan pertanian sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan). Alsintan berperan penting dalam meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses produksi, dan menjaga kualitas hasil pertanian. Dengan dukungan alsintan, petani dapat mengelola lahan secara lebih efektif, mengurangi ketergantungan pada tenaga kerja manual, serta meningkatkan produktivitas secara berkelanjutan.

Dari berbagai jenis alsintan, pompa air merupakan alat yang paling banyak disalurkan pemerintah Kabupaten Kerinci. Berdasarkan Data Hasil Rekapitulasi Penerimaan Alat dan Mesin Pertanian Bantuan APBN Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian Kementan RI pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran 2020-2025, sebanyak 202 pompa air telah disalurkan kepada Kelompok Tani (Poktan)/Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan)/Brigade Pangan.

Pompa air memiliki peranan strategis dalam mendukung irigasi dan pemenuhan kebutuhan air bagi tanaman. Ketersediaan air yang cukup melalui penggunaan pompa air yang handal sangat penting untuk menjaga kontinuitas produksi, mencegah gagal panen, dan memastikan produktivitas

pertanian yang optimal. Namun, efektivitas pompa air tidak hanya bergantung pada ketersediaan alat itu sendiri, tetapi juga pada perawatan dan pemeliharaan yang tepat. Pompa air yang tidak dirawat secara rutin berisiko mengalami kerusakan, menurunnya kinerja, dan umur pakai yang lebih pendek. Tanpa prosedur perawatan yang jelas dan konsisten, pemanfaatan pompa air tidak akan optimal, sehingga tujuan penyediaan alsintan untuk mendukung produktivitas pertanian tidak dapat tercapai.

Berdasarkan monitoring Tim Satgas Darurat Pangan Provinsi Jambi pada Agustus 2024, dari 95 unit pompa yang direncanakan, 21 unit yang telah disalurkan dan aktif digunakan, dengan pendampingan teknis hanya dilakukan di dua lokasi yaitu Kelompok Tani Pelita Baru di Kecamatan Siulak Mukai dan Kelompok Tani Berkah d Desa Pugu Kecamatan Air Hangat Barat.

Keterbatasan pendampingan teknis berdampak langsung pada kemampuan penerima bantuan alsintan dalam melakukan perawatan dan pemeliharaan pompa air. Tanpa panduan yang jelas, risiko kerusakan meningkat, umur pakai alat menjadi lebih pendek, dan potensi pemanfaatan alsintan secara optimal tidak dapat tercapai. Hal ini menegaskan pentingnya adanya panduan perawatan yang sistematis dan mudah diakses, agar setiap penerima bantuan dapat melakukan perawatan dengan tepat, efisien, dan konsisten.

Sebagai solusi, penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Perawatan Pompa Air berbasis digital menjadi langkah strategis. SOP berbasis digital menawarkan kemudahan akses bagi petani dan pengawas

alsintan, memberikan panduan teknis yang baku, dapat dipelajari kembali kapan pun dibutuhkan serta mengurangi ketergantungan pada pendampingan tatap muka yang terbatas. Melalui SOP digital, prosedur perawatan dapat diikuti secara konsisten, kegiatan pemeliharaan dapat terdokumentasi dengan baik, dan pemanfaatan pompa air dapat berjalan secara efisien serta berkelanjutan..

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Menyusun SOP perawatan pompa air berbasis digital melalui media yang ringkas (*leaflet*) dan terperinci (*e-book*) agar mudah diakses, terstandar, dan berdaya guna dalam mendukung optimalisasi kinerja alat.

2. Tujuan Khusus

- a. Menyediakan *leaflet* SOP sebagai media ringkas dan menarik yang memuat poin-poin utama perawatan pompa air.
- b. Menyusun *e-book* SOP yang lengkap dan mendetail sebagai panduan digital yang dapat diakses kapan saja.
- c. Mendukung penerapan nilai Ber-AKHLAK (Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif) dalam tugas pengawasan alat dan mesin pertanian.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada beberapa hal berikut:

1. Subjek Kegiatan

Alat dan mesin pertanian yang menjadi fokus adalah pompa air.

2. Lokasi Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, khususnya pada Bidang Sarana dan Prasarana.

3. Materi yang Dikaji

Materi terbatas pada perawatan pompa air, meliputi perawatan sebelum pemakaian, perawatan saat pemakaian, perawatan setelah pemakaian dan perawatan berkala berdasarkan panduan produsen serta literatur teknis.

4. Output Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan dokumen SOP perawatan pompa air dalam dua format:

- Leaflet : berisi SOP ringkas, mudah dipahami, dan visual yang menarik.
- E-Book : berisi SOP lengkap, detail, dan berbasis digital.

5. Batasan Waktu

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama masa Latsar CPNS, dengan jangka waktu yang telah ditentukan yaitu 09 September – 17 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Singkat Lembaga

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki peranan penting dalam mendorong pembangunan pertanian, khususnya di bidang tanaman pangan dan hortikultura. Kabupaten Kerinci sendiri dikenal sebagai salah satu sentra produksi pertanian utama di Provinsi Jambi, sehingga keberadaan dinas ini menjadi kunci dalam mengoptimalkan potensi lokal guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.



Gambar 1. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

Pembentukan dinas ini berawal dari langkah pemerintah daerah dalam menata kelembagaan sektor pertanian. Awalnya, seluruh urusan pertanian masih tergabung dalam Dinas Pertanian Kabupaten Kerinci yang membawahi subsektor perkebunan, peternakan, perikanan, serta tanaman pangan dan hortikultura. Namun, seiring dengan adanya perubahan regulasi dan kebutuhan daerah, kelembagaan kemudian dipisahkan agar pengelolaan menjadi lebih fokus dan efektif.

Dari pemisahan tersebut, lahirlah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci yang memiliki tanggung jawab khusus dalam pengembangan komoditas tanaman pangan (padi, jagung, kedelai, ubi kayu, ubi jalar) dan hortikultura (sayur, buah, tanaman obat, hingga florikultura). Selain itu, dinas ini juga berperan mendukung ketahanan pangan, peningkatan produktivitas, serta penerapan inovasi teknologi di kalangan petani.

Dengan berbagai programnya Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci berkomitmen untuk mewujudkan petani yang mandiri, berdaya saing, dan sejahtera, serta menjadikan Kabupaten Kerinci sebagai salah satu pusat produksi pangan dan hortikultura unggulan di Provinsi Jambi.

2. Visi dan Misi Lembaga/Kepala Daerah

Visi

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”

Misi

- 1) Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
- 2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk sdm berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
- 4) Meningkatkan infrastuktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
- 5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan didukung.

3. Struktur Lembaga

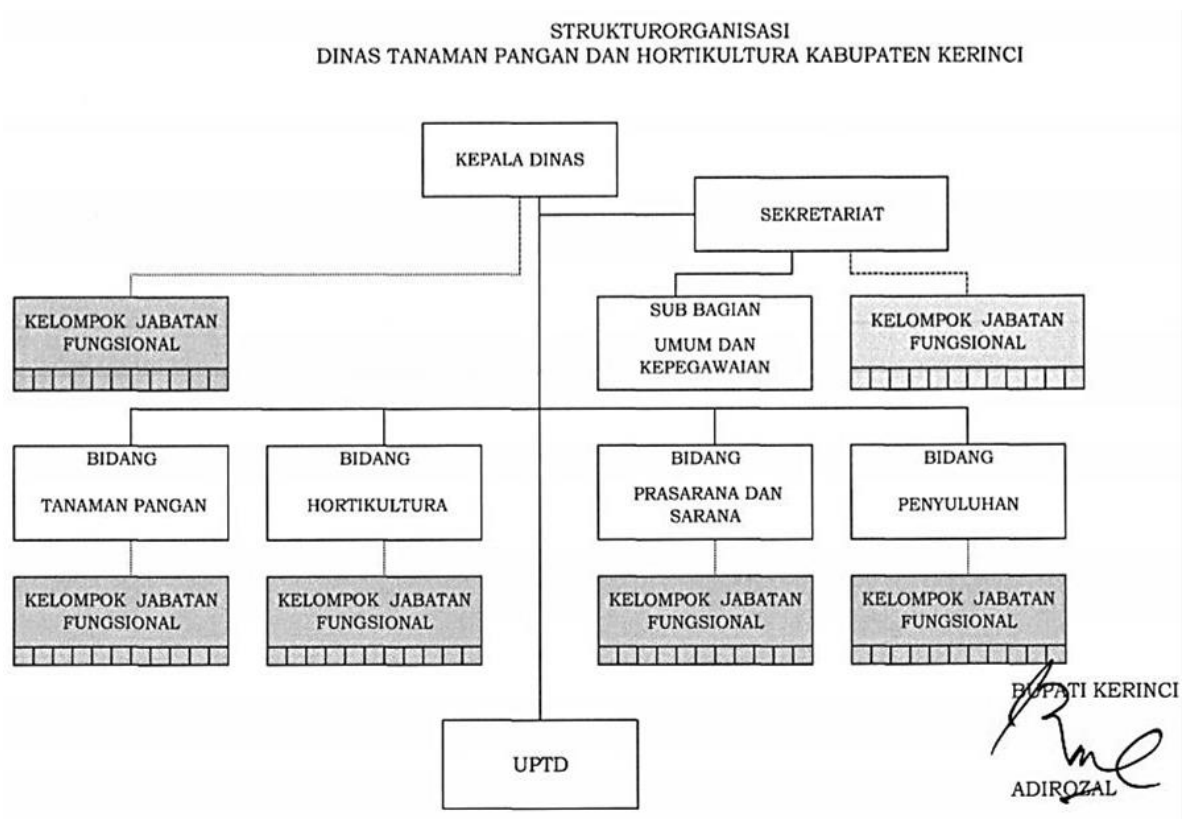
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, serta Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berperan dalam pelaksanaan teknis lapangan, termasuk pengawasan alat dan mesin pertanian.

4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
- c. Bidang Tanaman Pangan
- d. Bidang Hortikultura

- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 33 tahun 2019, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Sarana dan Prasarana dan Penyuluhan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Penyusunan programa penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- c. Pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- d. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
- e. Pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Pembinaan produksi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- l. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Nilai-Nilai Organisasi Lembaga

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci berkomitmen menerapkan nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

- a. Integritas, menjunjung tinggi kejujuran, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas demi terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
- b. Profesionalisme, bekerja dengan kompetensi, ketepatan, dan dedikasi tinggi untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.
- c. Akuntabilitas, setiap program dan kegiatan dilaksanakan secara transparan, terukur, serta dapat dipertanggungjawabkan demi tercapainya kepercayaan publik.
- d. Inovasi, terbuka terhadap ide-ide baru, pemanfaatan teknologi, serta pengembangan metode kerja untuk meningkatkan daya saing pertanian daerah.
- e. Kolaborasi, membangun kerja sama yang erat dengan petani, kelompok tani, lembaga swasta, maupun pemerintah daerah lain guna mencapai tujuan bersama.
- f. Ber-AKHLAK, sebagai nilai dasar yang menjadi pedoman utama bagi seluruh ASN.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Nama : Tesi Ananda Putri

NIP : 199911142025052003

Tempat/Tanggal Lahir : Desa Balai, 14 November 1999

Agama : Islam

Pendidikan Terakhir : S1 Teknologi Hasil Pertanian

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama

Unit Kerja : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian, Tugas Pengawas Alat dan Mesin Pertanian yaitu melaksanakan:

- 1) Pengawasan, meliputi kegiatan pengawasan atas peredaran dan penggunaan alat dan/atau mesin pertanian.
- 2) Sertifikasi, dimaksudkan untuk menyatakan kesesuaian dari pihak ketiga terkait produk, proses, sistem manajemen, dan personal terhadap standar tertentu.

- 3) Pengujian Mutu Alat dan Mesin Pertanian, dilakukan oleh lembaga penguji di laboratorium maupun di lapangan terhadap prototipe alat dan/atau mesin yang diproduksi di dalam negeri atau alat dan/atau mesin yang berasal dari luar negeri.
- 4) Pengembangan metode, dilakukan terhadap metode, prosedur, konsep, dan aturan yang akan digunakan untuk mengembangkan suatu sistem.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1) Belum Tersedianya SOP Perawatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan), Khususnya Pompa Air, bagi Penerima Bantuan di Kabupaten Kerinci

a) Kondisi Saat Ini

Perawatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) khususnya pompa air, di Kabupaten Kerinci saat ini masih belum optimal. Meskipun pemerintah telah menyalurkan bantuan pompa air, namun perawatannya belum maksimal karena keterbatasan pemahaman dan keterampilan petani dalam melakukan perawatan rutin.

Berdasarkan monitoring Tim Satgas Darurat Pangan Provinsi Jambi pada Agustus 2024, dari 95 unit pompa yang direncanakan, hanya 21 unit yang telah disalurkan dan aktif digunakan, dengan pendampingan teknis hanya dilakukan di dua lokasi yaitu Kelompok Tani Pelita Baru di Kecamatan Siulak Mukai dan Kelompok Tani Berkah d Desa Pugu Kecamatan Air Hangat Barat.

Kondisi ini menyebabkan tidak adanya penjelasan teknis mengenai perawatan pompa air bagi penerima bantuan pompa air yang lainnya, sehingga perlu adanya alternatif lain untuk menyediakan panduan perawatan yang mudah diakses dan bersifat menyeluruh bagi seluruh penerima bantuan pompa air di Kabupaten Kerinci.

b) Dampak dan Pihak yang Terdampak

Jika perawatan terhadap pompa air diabaikan, maka dapat menimbulkan berbagai dampak yang merugikan. Pompa yang jarang dirawat cenderung lebih cepat rusak, menyebabkan gangguan pada pengairan tanaman dan berujung pada terganggunya pertumbuhan tanaman. Akibatnya, hasil panen bisa menurun dan biaya operasional meningkat karena petani harus mengeluarkan dana tambahan untuk perbaikan atau penggantian pompa.

Dampak ini tidak hanya dirasakan oleh petani secara langsung, tetapi teknisi dan penyuluh pertanian pun terdampak karena harus lebih sering menangani kerusakan dan memberikan edukasi ulang. Di sisi lain, dinas pertanian dan pemerintah daerah juga terbebani karena harus menyediakan bantuan teknis atau pengadaan alat baru. Bahkan, penyedia alsintan dapat kehilangan kepercayaan petani jika kerusakan dianggap sebagai akibat dari kualitas alat, padahal penyebab utamanya adalah kurangnya perawatan.

c) Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan/atau SMART ASN

Kondisi ini terkait dengan Manajemen ASN karena optimalisasi perawatan alsintan memerlukan peran pengawas dan pendamping yang memiliki kompetensi, integritas, dan akuntabilitas tinggi dalam melaksanakan tugas. Kemudian dari sisi Smart ASN, ASN yang memiliki pemahaman Smart ASN dapat memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung monitoring, pelaporan, dan pendampingan

perawatan alsintan. Dengan penerapan prinsip Smart ASN penyampaian informasi kepada petani dapat dilakukan secara lebih efektif.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan tabel penetapan core isu diatas, maka diperoleh core isu yang paling prioritas yaitu Belum Tersedianya SOP Perawatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan), Khususnya Pompa Air, bagi Penerima Bantuan di Kabupaten Kerinci. Selanjutnya isu tersebut di analisis dengan metode USG guna memperoleh akar masalah yang sangat mendesak untuk dicarikan solusinya. Dengan pertimbangan sebagai berikut:

- Urgency (U) : seberapa mendesak masalah tersebut harus dibahas, dianalisa dan ditindaklanjuti
- Seriousness (S) : seberapa serius masalah tersebut harus dibahas, dianalisa dan ditindaklanjuti
- Growth (G) : seberapa besar kemungkinan memburuknya masalah tersebut jika tidak ditangani segera

Terdapat beberapa penyebab yang menjadi akar masalah isu prioritas tersebut, tiga penyebab utamanya akan dianalisis menggunakan teknik USG yang akan ditampilkan pada **Tabel 1** berikut:

Tabel 1. Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteris			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	Belum adanya panduan standar resmi dari dinas	5	5	4	14	I
2	Keterbatasan kapasitas SDM dalam menyusun Standar Operational Prosedur (SOP)	3	4	3	10	II
3	Informasi perawatan masih terbatas pada sosialisasi langsung atau pengalaman masing-masing pihak.	4	3	4	11	III

Keterangan :

1 = Sangat tidak mendesak/serius/berdampak

2 = Tidak mendesak/serius/berdampak

3 = Tidak terlalu mendesak/serius/berdampak

4 = Mendesak/serius/berdampak

5 = Sangat mendesak/serius/berdampak

Berdasarkan analisis penyebab isu didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Belum adanya panduan standar resmi dari dinas.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan kebutuhan akan menjaga kinerja dan umur pakai pompa air, diketahui bahwa belum terdapat panduan resmi yang mengatur prosedur perawatan secara terstandar. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kerusakan peralatan serta menghambat efektivitas kegiatan operasional

Sebagai langkah pencegahan, diperlukan Penyusunan SOP Perawatan Pompa Air Berbasis Digital yang menjadi acuan bagi penerima bantuan pompa air agar perawatan dilakukan secara aman, teratur, dan terdokumentasi dengan baik.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari hasil analisis pada Tabel 1, penyebab isu yang paling utama adalah Belum adanya panduan standar resmi dari dinas, sehingga untuk mengatasi isu tersebut diusulkan gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yaitu **Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Perawatan Pompa Air Berbasis Media Digital di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.**

Gagasan ini akan diwujudkan dengan menyusun SOP dalam bentuk Digital. Hal ini bertujuan agar pedoman perawatan pompa air lebih mudah diakses, efisien dalam sosialisasi, dan mudah disebarluaskan. Media digital yang digunakan yaitu *leaflet* yang ringkas dan menarik untuk dibaca, kemudian di *leaflet* tersebut akan dibuat *QR Code* yang akan terintegrasi dengan *Google Drive* yang berisi *E-Book* mengenai SOP perawatan pompa air yang lebih rinci. Hal ini agar tidak terjadi kekeliruan dan ketidakpahaman tentang cara perawatan pompa air. Ketika dibutuhkan penjelasan yang lebih rinci maka petani dapat dengan mudah mengakses informasi detail melalui *E-Book* tersebut.

Dengan cara ini, petani mendapatkan panduan praktis dan ringkas dari *leaflet*, sementara informasi yang lebih mendalam tersedia kapan pun mereka membutuhkannya melalui *E-Book*. Ini adalah solusi efektif untuk menjembatani kesenjangan informasi, memastikan petani memiliki pengetahuan yang lengkap untuk merawat pompa air mereka, dan meningkatkan keberlanjutan Alsintan.

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

- 1.** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi
- 2.** Melakukan pengumpulan data SOP perawatan pompa air
- 3.** Melakukan penyusunan draft SOP perawatan pompa air
- 4.** Melakukan digitalisasi SOP perawatan pompa air
- 5.** Melaksanakan sosialisasi internal SOP digital
- 6.** Melakukan finalisasi dan penyusunan laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari jadwal kegiatan aktualisasi. Jadwal kegiatan tersebut menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Jadwal kegiatan aktualisasi menunjukkan target waktu pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan. Adapun tabel jadwal aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi (10 September 2025)						
2	Melakukan pengumpulan data SOP perawatan pompa air (11 s/d 17 September 2025)						
3	Melakukan penyusunan draft SOP perawatan pompa air (22 – 26 September 2025)						
4	Melakukan digitalisasi SOP perawatan pompa air (29 September – 03 Oktober 2025)						
5	Melakukan sosialisasi dan evaluasi (07 Oktober 2025)						
6	Melakukan finalisasi dan penyusunan laporan aktualisasi (13 – 17 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama, Bidang Sarana dan Prasarana, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya SOP perawatan alat dan mesin pertanian (alsintan), khususnya pompa air, bagi penerima bantuan di Kabupaten Kerinci 2. Belum adanya pengarsipan data laporan penggunaan alat dan mesin pertanian (alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci 3. Tidak adanya evaluasi dampak penggunaan alat dan mesin pertanian (alsintan) terhadap peningkatan hasil panen petani
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya SOP perawatan alat dan mesin pertanian (alsintan), khususnya pompa air, bagi penerima bantuan di Kabupaten Kerinci
Penyebab Utama	Belum adanya panduan standar resmi dari dinas
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Perawatan Pompa Air Berbasis Media Digital di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

Tabel 4. Matrik Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana aktualisasi	Terdapat masukan konkret dari atasan untuk memperkuat arah kegiatan.	Berorientasi Pelayanan: Saya mendengarkan arahan dan masukan mentor dengan terbuka. Akuntabel: Saya melaksanakan hasil konsultasi sesuai arahan mentor. Kompeten: Saya menunjukkan kemampuan memahami dan menerapkan saran dengan tepat. Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor	1. Mentor 2. Penulis	Tidak	-	Nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secara menyeluruh melalui kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara membangun komunikasi terbuka dan saling menghormati (Harmonis), bersikap jujur serta bertanggung jawab atas proses

				Loyal: Saya melaksanakan kegiatan sesuai aturan dan etika organisasi. Kolaboratif: Saya bekerja sama untuk menghasilkan rencana aktualisasi yang lebih baik.					
		2. Membuat surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor	Akuntabel: Saya menyusun surat izin sesuai format dan ketentuan. Kompeten: Saya menyusun surat dengan bahasa formal yang benar. Harmonis: Saya berkoordinasi baik dengan pihak terkait. Loyal: Saya mematuhi alur perizinan yang berlaku.	1. Penulis 2. Mentor				pembelajaran (Akuntabel), berupaya meningkatkan kompetensi melalui arahan dan umpan balik mentor (Kompeten), menunjukkan semangat pelayanan dan perbaikan diri untuk mendukung tujuan organisasi (Berorientasi Pelayanan), menjaga komitmen terhadap visi dan misi lembaga (Loyal), bersikap terbuka

				Kolaboratif: Saya melibatkan mentor dan pihak administrasi.				terhadap perubahan dan inovasi yang disampaikan mentor (Adaptif), serta menumbuhkan kerja sama dan semangat berbagi pengetahuan untuk kemajuan bersama (Kolaboratif).
2	Melakukan pengumpulan data SOP perawatan pompa air	1. Mencari referensi SOP perawatan pompa air dari sumber yang kredibel	Tersedianya data SOP perawatan pompa air yang valid dan kredibel.	Akuntabel: Saya memastikan sumber referensi memiliki kredibilitas tinggi. Kompeten: Saya memahami isi SOP dengan benar. Harmonis: Saya berkoordinasi dengan	1. Penulis 2. Distributor Mesin	Ada	Mencari manual umum atau panduan teknis serupa dari model pompa lain	Nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secara menyeluruh melalui kegiatan melakukan pengumpulan data SOP

				distributor atau vendor mesin. Loyal: Saya menggunakan data sesuai izin dan hak cipta. Adaptif: Saya menyesuaikan dengan standar.			yang setara dan membuat SOP internal berdasarkan pengalaman dan rekomendasi teknisi. perawatan pompa air dengan cara bekerja secara teliti dan berorientasi pada hasil yang akurat untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi, menjaga kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap proses pengumpulan dan pelaporan data, memahami dan menerapkan pengetahuan teknis dengan baik,
		2. Membaca literatur dan panduan teknis	Terdapat ringkasan poin-poin penting perawatan pompa air	Kompeten: Saya mendalami isi literatur untuk meningkatkan pemahaman teknis. Akuntabel: Saya merangkum dengan jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Saya belajar menyesuaikan informasi teknis dengan kebutuhan praktis. Berorientasi	Penulis		

				Pelayanan: Saya membaca dan memahami panduan teknis agar SOP yang dihasilkan benar-benar bermanfaat bagi penggunaanya.				menjalin komunikasi yang baik serta menghargai kerja sama antarbagian.
3	Melakukan penyusunan draft SOP perawatan pompa air	1. Menyusun draft SOP yang ringkas	Terbentuknya draft SOP ringkas yang praktis	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun draft SOP dengan fokus pada kemudahan penerapan dan manfaat bagi peningkatan kinerja organisasi. Akuntabel: Saya telah menyusun dokumen secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis	Penulis		Tidak	Nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secara menyeluruh melalui kegiatan melakukan penyusunan draft SOP perawatan pompa air dengan cara berfokus pada hasil kerja yang berkualitas dan bermanfaat bagi peningkatan

				untuk menghasilkan SOP yang tepat dan efektif. Harmonis: Saya telah melibatkan dan menghargai masukan dari berbagai pihak dalam proses penyusunan. Loyal: Saya telah menyelaraskan isi SOP dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan SOP dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan operasional terkini.				efisiensi operasional (Berorientasi Pelayanan), menyusun dokumen secara transparan, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), menerapkan pengetahuan teknis dan kemampuan analisis dalam merumuskan prosedur yang tepat (Kompeten), menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja serta menghargai
		2. Menyusun draft SOP yang	Terbentuknya draft SOP lengkap yang detail	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun draft SOP dengan tujuan	Penulis			

		lengkap		memberikan pedoman kerja yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi peningkatan pelayanan organisasi. Akuntabel: Saya telah menyusun dokumen secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai data dan prosedur yang berlaku. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk menghasilkan SOP yang efektif dan sesuai kebutuhan. Harmonis: Saya telah berkoordinasi dan menghargai				masukan dari berbagai pihak (Harmonis), menunjukkan loyalitas dengan memastikan SOP sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi (Loyal), menyesuaikan isi SOP dengan perkembangan teknologi dan metode kerja terbaru (Adaptif), serta melibatkan berbagai pihak terkait dalam proses penyusunan agar hasilnya
--	--	---------	--	---	--	--	--	---

				masukan dari berbagai pihak dalam proses penyusunan SOP. Loyal: Saya telah memastikan isi SOP mendukung visi, misi, serta kebijakan organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi SOP dengan perkembangan teknologi dan dinamika operasional terkini.				komprehensif dan mudah diterapkan bersama (Kolaboratif).
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang telah dibuat	Terdapat catatan revisi atau masukan untuk perbaikan draft SOP	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan draft SOP yang dibuat dapat diterapkan dengan baik dan memberikan manfaat optimal bagi	1. Penulis 2. Mentor			

				peningkatan kinerja organisasi. Akuntabel: Saya telah menyampaikan hasil kerja secara jujur, terbuka, dan siap menerima masukan untuk perbaikan sesuai tanggung jawab saya. Kompeten: Saya telah memanfaatkan kesempatan konsultasi untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam penyusunan SOP yang lebih efektif. Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, menghargai setiap pendapat, dan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				menjaga sikap saling menghormati selama proses diskusi. Loyal: Saya telah menunjukkan komitmen terhadap visi dan misi organisasi dengan memastikan draft SOP sejalan dengan kebijakan yang berlaku. Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri terhadap saran dan perubahan yang diberikan mentor guna meningkatkan kualitas SOP sesuai perkembangan kebutuhan. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama secara aktif dengan mentor dalam memperbaiki dan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				menyempurnakan draft SOP agar hasilnya lebih komprehensif dan bermanfaat bagi seluruh tim.				
4	Melakukan digitalisasi SOP perawatan pompa air	1. Menyusun E-Book yang bersumber dari draft SOP lengkap	Terbentuknya file SOP dalam bentuk E-Book yang menggunakan format PDF	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan digitalisasi SOP perawatan pompa air agar dokumen lebih mudah diakses dan dimanfaatkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan organisasi. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap proses digitalisasi dilakukan secara teliti, menjaga keaslian dan keakuratan data, serta dapat dipertanggungjawabkan.	Penulis		Tidak	Nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secara menyeluruh melalui kegiatan melakukan digitalisasi SOP perawatan pompa air dengan cara memastikan hasil digitalisasi mudah diakses dan bermanfaat bagi peningkatan efisiensi kerja

				Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan teknis dan memahami sistem digital untuk menghasilkan dokumen yang tertata dan mudah digunakan. Loyal: Saya telah melaksanakan digitalisasi dengan penuh dedikasi untuk mendukung kebijakan dan tujuan organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri dengan teknologi dan inovasi digital agar hasil kerja lebih efisien dan relevan dengan kebutuhan saat ini.				(Berorientasi Pelayanan), menjaga keakuratan dan tanggung jawab dalam setiap proses konversi dokumen (Akuntabel), menggunakan kemampuan teknis dan memahami sistem digital dengan baik (Kompeten), menjalin komunikasi yang harmonis dengan rekan kerja dalam berbagi informasi dan hasil digitalisasi (Harmonis),
		2. Membuat akun Google	1. Terbentuknya akun	Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat akun	Penulis			

		Drive sebagai sarana publikasi E-Book dan mengunggah file E-Book	Google Drive 2. Tersedianya link Google Drive	Google Drive dan mengunggah file E-Book sebagai sarana publikasi agar informasi dapat diakses dengan mudah dan bermanfaat bagi pengguna. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap file yang diunggah benar, aman, dan sesuai dengan ketentuan organisasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan digital untuk mengelola dan mempublikasikan E-Book secara efektif melalui platform Google Drive.				menunjukkan dedikasi untuk mendukung kebijakan dan tujuan organisasi melalui transformasi digital (Loyal), menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta inovasi dalam pengelolaan dokumen (Adaptif), dan bekerja sama dengan berbagai pihak agar hasil digitalisasi terintegrasi dan dapat dimanfaatkan
--	--	--	---	---	--	--	--	--

				Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital untuk mendukung penyebaran informasi secara cepat dan efisien.				bersama secara optimal (Kolaboratif).
		3. Membuat QR Code dari link E-Book	Terbentuknya QR Code aktif yang mengarah langsung ke E-Book	Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat QR Code dari link E-Book agar akses informasi menjadi lebih mudah, cepat, dan bermanfaat bagi pengguna. Akuntabel: Saya telah memastikan QR Code berfungsi dengan baik, sesuai link yang benar, dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Kompeten: Saya	Penulis			

				telah menggunakan kemampuan digital untuk menghasilkan QR Code yang efektif dan mudah diakses. Loyal: Saya telah melaksanakan pembuatan QR Code sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan tujuan organisasi dalam penyebaran informasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri dengan inovasi teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan dalam publikasi E-Book.				
		4. Mendesain leaflet dari SOP	Terbentuknya leaflet yang ringkas dengan	Berorientasi Pelayanan: Saya telah mendesain leaflet dari SOP ringkas agar	Penulis			

		ringkas yang telah dibuat	visual yang menarik	informasi mudah dipahami dan membantu pengguna dalam melaksanakan tugas dengan lebih efektif. Akuntabel: Saya telah memastikan isi dan tampilan leaflet sesuai dengan SOP yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan desain dan pemahaman terhadap isi SOP untuk menghasilkan leaflet yang informatif dan menarik. Loyal: Saya telah menyusun leaflet sebagai bentuk dukungan terhadap				
--	--	---------------------------	---------------------	---	--	--	--	--

				kebijakan dan tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan. Adaptif: Saya telah menyesuaikan desain dan format leaflet dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan komunikasi yang modern dan efisien.				
		5. Melakukan integrasi QR Code ke leaflet	Terbentuknya leaflet final dengan QR Code yang terpasang	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan integrasi QR Code ke leaflet agar pengguna dapat mengakses informasi digital dengan lebih cepat dan praktis untuk mendukung pelayanan yang efektif. Akuntabel: Saya telah memastikan QR	Penulis			

				Code terpasang dengan benar, berfungsi sesuai tautan E-Book, dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan digital dan desain untuk mengintegrasikan QR Code secara tepat dan menarik dalam leaflet. Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan ini sebagai wujud dukungan terhadap kebijakan organisasi dalam pengembangan inovasi layanan informasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dengan kemajuan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas dan kemudahan akses informasi bagi pengguna.				
5	Melaksanakan sosialisasi internal SOP digital	1. Koordinasi dan Penjadwalan Kegiatan	Tersedianya jadwal pelaksanaan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan koordinasi dan penjadwalan kegiatan untuk memastikan seluruh proses berjalan efektif dan memberikan manfaat optimal bagi organisasi. Akuntabel: Saya telah melaksanakan koordinasi dengan tanggung jawab, transparansi, serta memastikan jadwal yang disusun dapat dipertanggungjawabkan.	1. Penulis 2. Mentor 3. Peserta Sosialisasi	Ya	Mengkomunikasikan dengan jelas manfaat program, melibatkan tim sejak awal, berikan pelatihan dan dukungan teknis, terapkan secara bertahap	Nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secara menyeluruh melalui kegiatan melaksanakan sosialisasi internal SOP digital dengan cara memberikan pemahaman yang jelas dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja

				Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan manajerial dan komunikasi untuk menyusun jadwal kegiatan secara efisien dan teratur. Harmonis: Saya telah menjalin kerja sama dan menghargai pendapat semua pihak yang terlibat dalam proses penjadwalan. Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan dedikasi tinggi sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan dan kebijakan			p.	organisasi (Berorientasi Pelayanan), menyampaikan informasi secara terbuka, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), menguasai materi SOP serta kemampuan komunikasi yang baik selama sosialisasi (Kompeten), menciptakan suasana yang saling menghargai dan terbuka terhadap pendapat peserta (Harmonis),
--	--	--	--	---	--	--	----	--

				organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan jadwal dan metode koordinasi sesuai perubahan situasi dan kebutuhan di lapangan. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan seluruh pihak terkait agar jadwal kegiatan tersusun dengan baik dan terlaksana sesuai rencana.				menanamkan semangat untuk mendukung visi, misi, dan kebijakan organisasi melalui penerapan SOP digital (Loyal), menyesuaikan cara penyampaian dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan peserta (Adaptif), serta mendorong kolaborasi antarbagian agar penerapan SOP digital berjalan
		2. Pelaksanaan Sosialisasi Internal	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaksanakan sosialisasi internal untuk memberikan pemahaman yang jelas dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi.	1. Penulis 2. Mentor 3. Peserta Sosialisasi			

				Akuntabel: Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan komunikasi dan penguasaan materi untuk menyampaikan informasi secara efektif dan mudah dipahami. Harmonis: Saya telah menciptakan suasana diskusi yang terbuka, menghargai pendapat peserta, dan menjaga hubungan kerja yang baik selama kegiatan				efektif dan seragam di seluruh organisasi (Kolaboratif).
--	--	--	--	---	--	--	--	---

				berlangsung. Loyal: Saya telah melaksanakan sosialisasi sebagai bentuk dukungan terhadap visi, misi, dan kebijakan organisasi. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan sosialisasi agar kegiatan berjalan lancar dan mencapai hasil yang optimal.				
		3. Pembimbingan dan Diskusi Interaktif	Tersedianya dokumentasi diskusi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaksanakan pembimbingan dan diskusi interaktif untuk membantu peserta memahami materi dengan baik dan meningkatkan kinerja secara	1. Penulis 2. Mentor 3. Peserta Sosialisasi			

				optimal. Akuntabel: Saya telah memberikan bimbingan secara jujur, terbuka, dan bertanggung jawab atas setiap arahan serta hasil diskusi yang dilakukan. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan komunikasi untuk memberikan penjelasan yang jelas dan solutif. Harmonis: Saya telah menciptakan suasana diskusi yang saling menghargai, terbuka, dan penuh empati antara pembimbing dan peserta.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan ini sebagai bentuk dukungan terhadap visi, misi, dan nilai-nilai organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pembimbingan dan diskusi dengan kebutuhan serta karakter peserta agar hasilnya lebih efektif. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama secara aktif dengan peserta dan rekan lainnya untuk mencapai tujuan pembelajaran yang maksimal.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		4. Umpan Balik dan Evaluasi	Tersedianya catatan umpan balik	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaksanakan kegiatan umpan balik dan evaluasi untuk meningkatkan kualitas kinerja dan memastikan hasil kegiatan memberikan manfaat optimal bagi organisasi. Akuntabel: Saya telah menyampaikan hasil evaluasi secara jujur, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan data yang valid. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk menilai hasil kegiatan serta memberikan rekomendasi perbaikan yang	1. Penulis 2. Mentor 3. Peserta Sosialisasi			
--	--	-----------------------------	---------------------------------	--	---	--	--	--

				konstruktif. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan semua pihak, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana evaluasi yang positif. Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan dedikasi sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan mutu dan tujuan organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi serta siap melakukan perbaikan sesuai saran dan kebutuhan organisasi. Kolaboratif: Saya				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				telah bekerja sama dengan seluruh pihak terkait untuk menyusun dan menindaklanjuti hasil evaluasi secara efektif.				
6	Melakukan finalisasi dan penyusunan laporan aktualisasi	1. Pengumpulan Data dan Dokumen Pendukung	Tersedianya data dan dokumen pendukung lainnya	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan pengumpulan data dan dokumen pendukung untuk memastikan tersedianya informasi yang akurat dan bermanfaat bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan. Akuntabel: Saya telah melaksanakan proses pengumpulan data secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan	Penulis	Tidak		Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam kegiatan finalisasi dan penyusunan laporan aktualisasi dengan menyusun laporan yang bermanfaat bagi organisasi (Berorientasi Pelayanan), jujur dan bertanggung jawab atas isi

				an sesuai prosedur yang berlaku. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan ketelitian dalam menyeleksi serta memverifikasi dokumen yang relevan. Loyal: Saya telah melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap visi, misi, dan kepentingan organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data dengan perkembangan teknologi dan				laporan (Akuntabel), menggunakan kemampuan analisis yang baik (Kompeten), menjaga komunikasi dan kerja sama (Harmonis dan Kolaboratif), menunjukkan komitmen terhadap tujuan organisasi (Loyal), serta menyesuaikan laporan dengan kebijakan dan perkembangan terbaru (Adaptif).
--	--	--	--	--	--	--	--	---

				kebutuhan agar hasilnya lebih efektif dan efisien.				
		2. Peninjauan dan Verifikasi Hasil Kegiatan	Tersedianya hasil kegiatan yang telah diverifikasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan peninjauan dan verifikasi hasil kegiatan untuk memastikan kualitas serta manfaatnya sesuai dengan kebutuhan organisasi. Akuntabel: Saya telah melaksanakan proses verifikasi secara objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan data yang valid. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman	Penulis			

				terhadap standar kerja untuk memastikan hasil kegiatan sesuai ketentuan. Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait serta menghargai setiap masukan selama proses verifikasi. Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan tujuan organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode peninjauan dan verifikasi dengan situasi serta				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				kebutuhan agar hasilnya lebih efektif dan relevan.				
		3. Penyusunan Laporan Aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun laporan aktualisasi dengan tujuan memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi. Akuntabel: Saya telah menyusun laporan secara teliti, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan data serta hasil kegiatan yang valid. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan penulisan laporan dengan baik agar hasilnya	Penulis			

				sistematis dan mudah dipahami. Loyal: Saya telah menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab dan dukungan terhadap visi, misi, serta kebijakan organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan format dan isi laporan sesuai perkembangan kebutuhan dan arahan yang berlaku dalam organisasi.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 5. 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			
		Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Real isasi	Ren can a	Rea lisa si	Ren can a	Rea lisa si	Renca na	Realis asi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	0	1	2	3	3	5	5	5	0	3	11	19
2	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	3	5	3	5	3	3	16	20
3	Kompeten	2	2	2	2	2	3	3	5	5	5	2	3	16	20
4	Harmonis	2	2	0	1	1	3	0	0	5	5	1	1	9	12
5	Loyal	2	2	1	1	2	3	2	4	1	5	2	3	10	18
6	Adaptif	0	0	1	2	2	3	3	5	2	3	0	3	16	16
7	Kolaboratif	2	2	0	0	1	1	1	0	4	4	1	0	9	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		11	12	6	9	13	19	15	24	25	32	9	16	87	112

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 6. Kondisi Isu Utama

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Perawatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) khususnya pompa air, di Kabupaten Kerinci saat ini masih belum optimal. Meskipun pemerintah telah menyalurkan bantuan pompa air, namun perawatannya belum maksimal karena keterbatasan pemahaman dan keterampilan petani dalam melakukan perawatan rutin. Berdasarkan monitoring Tim Satgas Darurat Pangan Provinsi Jambi pada Agustus 2024, dari 95 unit pompa yang direncanakan, hanya 21 unit yang telah disalurkan dan aktif digunakan, dengan pendampingan teknis hanya dilakukan di dua lokasi yaitu Kelompok Tani Pelita Baru di Kecamatan Siulak Mukai dan Kelompok Tani Berkah d Desa Pugu Kecamatan Air Hangat Barat. Kondisi ini menyebabkan tidak adanya penjelasan teknis mengenai perawatan pompa air bagi penerima bantuan pompa air yang lainnya, sehingga perlu adanya alternatif lain untuk menyediakan panduan perawatan	Setelah aktualisasi telah tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Pompa Air dari dinas. SOP ini disusun berdasarkan referensi kredibel seperti manual pabrikan, sumber dari kementerian pertanian dan lainnya, sehingga memberikan acuan teknis yang jelas dan mudah dipahami. Panduan perawatan yang sebelumnya hanya tersedia dalam bentuk buku fisik kini telah didigitalisasi. SOP perawatan telah dikonversi menjadi E-Book dan dilengkapi dengan QR Code, sehingga lebih praktis, tahan lama, dan dapat diakses kapan pun melalui perangkat digital. Akses terhadap informasi teknis menjadi lebih mudah dan efisien bagi pegawai atau tim teknis di internal instansi. Melalui sistem digital ini, dokumen dapat diunduh, dibaca, dan dibagikan tanpa perlu bergantung pada buku manual fisik yang mudah hilang atau rusak.

yang mudah diakses dan bersifat menyeluruh bagi seluruh penerima bantuan pompa air di Kabupaten Kerinci.	Panduan yang jelas membantu memastikan setiap langkah perawatan dilakukan dengan benar, sehingga memperpanjang umur pakai alat.
--	---

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Dengan terselesainya *core* isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak, diantaranya yaitu:

1. Bagi Individu Peserta

a. Meningkatkan kompetensi teknis dan profesionalisme.

Penulis menjadi lebih memahami proses penyusunan SOP yang sesuai standar, mulai dari analisis kebutuhan, pengumpulan data teknis, hingga digitalisasi dokumen.

b. Menumbuhkan sikap akuntabel dan berorientasi pelayanan.

Melalui kegiatan ini, penulis terbiasa bekerja dengan dasar prosedur yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Mengembangkan keterampilan adaptif terhadap teknologi digital.

Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam pembuatan E-Book, QR Code, serta penyimpanan dokumen digital untuk meningkatkan efisiensi kerja.

d. Memperkuat kemampuan komunikasi dan kolaborasi.

Dalam proses aktualisasi, penulis berinteraksi dengan mentor, rekan kerja, dan pihak terkait untuk memastikan SOP tersusun dengan baik.

2. Bagi Instansi

a. Memiliki SOP perawatan pompa air yang baku, terdokumentasi, dan mudah diakses.

Hal ini menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan perawatan alat, sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional instansi.

- b. Meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas kinerja.
Dengan adanya panduan yang terstandar, setiap kegiatan perawatan dapat dipantau, dievaluasi, dan dilaporkan secara lebih transparan.
- c. Menumbuhkan budaya kerja berbasis standar dan inovasi.
Instansi memiliki contoh nyata penerapan nilai BerAKHLAK dalam bentuk inovasi sederhana namun berdampak luas.

3. Bagi Stakeholders

- Memperoleh jaminan bahwa alat dan mesin pertanian (Alsintan) yang diterima dirawat dengan baik dan berkelanjutan. Stakeholders seperti pemerintah daerah, dinas pertanian, dan kelompok tani mendapatkan manfaat dari meningkatnya keandalan alat.
- Meningkatkan kepercayaan terhadap instansi pelaksana. Adanya SOP digital menunjukkan komitmen instansi dalam meningkatkan pelayanan publik di bidang pertanian.
- Mempermudah proses pendampingan dan pengawasan teknis. Pihak pengawas atau distributor dapat menggunakan SOP digital sebagai acuan bersama dalam evaluasi kondisi pompa air.
- Mendorong keberlanjutan program bantuan Alsintan. Dengan penerapan perawatan yang terstandar, alat lebih awet, produktivitas petani meningkat, dan manfaat bantuan dapat dirasakan dalam jangka panjang.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pendampingan teknis secara bertahap kepada penerima bantuan pompa air.	Petani memahami langkah dasar perawatan rutin dan dapat melakukan pemeriksaan mandiri berdasarkan SOP digital.	1–3 bulan setelah Latsar (terintegrasi dengan kegiatan pengawasan rutin).	Pengawas Alsintan, Penyuluh Pertanian, Penerima bantuan pompa air	Tidak ada	
2	Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas penerapan SOP di lapangan.	Data kondisi pompa air sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi perbaikan program bantuan.	3–6 bulan setelah pendampingan.	Pengawas Alsintan, Penyuluh Pertanian	Tidak ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini salah satu nya bertujuan agar peserta pelatihan dasar dalam hal ini penulis dapat menerapkan dan mengamalkan nilai – nilai ber-AKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimanapun penulis ditugaskan.

Langkah awal mengimplementasikan nilai ber-AKHLAK ini adalah pada kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi dengan judul “Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Pompa Air Berbasis Digital di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultur Kabupaten Kerinci” dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan Ke-1, Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- b. Kegiatan Ke-2, Melakukan pengumpulan data SOP perawatan pompa air telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- c. Kegiatan Ke-3, Melakukan penyusunan draft SOP perawatan pompa air telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- d. Kegiatan Ke-4, Melakukan digitalisasi SOP perawatan pompa air telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- e. Kegiatan Ke-5, Melaksanakan sosialisasi internal SOP digital telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- f. Kegiatan Ke-6, Melakukan finalisasi dan penyusunan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yaitu “Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Perawatan Pompa Air Berbasis Media Digital di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.” Gagasan tersebut berkaitan dengan materi Smart ASN yaitu digitalisasi standar operational prosedur perawatan pompa air sehingga mudah diakses kapan saja dan dimana saja.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi dalam tujuan “Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Perawatan Pompa Air Berbasis Media Digital di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci” maka berikut adalah beberapa capaian yang didapat :

- a. Kondisi core issue setelah dilakukan aktualisasi menunjukkan peningkatan signifikan dalam ketersediaan dan akses panduan perawatan pompa air. Sebelumnya panduan hanya berupa buku manual fisik dari distributor yang mudah hilang atau rusak, kini telah tersedia SOP Perawatan Pompa Air dalam bentuk digital (E-Book dan QR Code) yang mudah diakses oleh pegawai dan pengawas Alsintan.
- b. Tersedianya SOP digital menjadi dasar inovasi berkelanjutan di bidang pengawasan Alsintan.

Dokumen ini dapat dijadikan model untuk penyusunan SOP alat pertanian lainnya seperti traktor, cultivator, dan power thresher di masa mendatang.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi dengan menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN pada instansi menjadikan penulis lebih peka terhadap permasalahan yang terdapat pada instansi masing-masing. Sehingga memacu penulis untuk melakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan instansi dengan pemanfaatan platform digital. Untuk itu, penyelenggaraan Latsar CPNS diharapkan dapat menjadi kegiatan yang terus berkelanjutan untuk dapat membentuk ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dan supaya seluruh ASN memiliki pemahaman yang sama terkait kedudukan, tugas dan fungsinya sebagai ASN.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura)

Instansi asal penulis yaitu Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci diharapkan mendorong penerapan hasil aktualisasi di lingkungan kerja, khususnya dalam penggunaan SOP Perawatan Pompa Air digital sebagai acuan resmi dalam kegiatan pengawasan Alsintan. Selain itu, perlu dilakukan pembinaan dan monitoring secara berkala agar kompetensi dan hasil inovasinya dapat terus dikembangkan. Dukungan fasilitas, kolaborasi lintas bidang, dan koordinasi dengan penyuluh maupun pengawas alsintan lainnya sangat diperlukan agar hasil aktualisasi ini dapat berjalan secara berkelanjutan dan memberikan dampak nyata bagi peningkatan kinerja instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Balai Pelatihan Pertanian Jambi. 2024. *Satgas Darurat Pangan BPSIP Jambi Pastikan Pemanfaatan Pompa Air ABT di Kota Sungai Penuh dan Kabupaten Kerinci*. Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian. Diakses pada 17 Oktober 2025 dari <https://jambi.brmp.pertanian.go.id/berita/satgas-darurat-pangan-bpsip-jambi-pastikan-pemanfaatan-pompa-air-abt-di-kota-sei-penuh-kab-kerinci>.
- Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2023). *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci*. Kabupaten Kerinci: Pemerintah Kabupaten Kerinci.
- Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2019). *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura*. Kabupaten Kerinci: Pemerintah Kabupaten Kerinci.
- Kementerian Pertanian Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian*. Jakarta: Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya surat izin pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi	
• Berorientasi Pelayanan Saya memulai dengan berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi, menjelaskan tahap-tahap yang akan dilakukan selama aktualisasi, dan meminta masukan serta saran dari mentor untuk menyusun rencana pelaksanaan aktualisasi yang lebih tepat, bermanfaat, dan sesuai kebutuhan, sekaligus menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan serta komitmen memberikan hasil terbaik. • Akuntabel Pada saat berkonsultasi saya menunjukkan tanggung jawab dalam setiap langkah penyusunan rencana dengan melibatkan pihak yang lebih berpengalaman yaitu mentor, dan memberikan transparansi	

atas ide dan rencana kegiatan aktualisasi yang disusun sehingga bisa dikaji dan dikoreksi bersama.

- **Kompeten**

Saya menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara sistematis, jelas, dan terstruktur kepada mentor, serta mampu menerima, memahami, dan menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan. Hal ini mencerminkan sikap profesional, keterbukaan, dan keinginan untuk terus meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi melalui bimbingan dan arahan mentor.

- **Harmonis**

Pada saat melakukan konsultasi saya menjalin komunikasi yang baik, penuh rasa hormat, dan saling menghargai dengan mentor. Sikap harmonis ini tercermin melalui keterbukaan dalam berdialog, kesediaan mendengarkan, serta membangun suasana kerja sama yang nyaman dan positif sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

- **Loyal**

Dalam berkonsultasi dengan mentor saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap aturan, arahan, serta ketentuan yang berlaku dengan cara melaksanakan konsultasi secara konsisten bersama mentor. Nilai loyal ini tercermin dari ketaatan dalam mengikuti bimbingan, menghormati keputusan mentor, serta menjaga nama baik instansi melalui sikap profesional dalam setiap tahapan aktualisasi.

- **Kolaboratif**

Pada saat berkonsultasi saya membangun kerja sama yang produktif dengan mentor melalui proses konsultasi yang interaktif, saling

berbagi gagasan, serta menghargai peran dan kontribusi masing-masing. Nilai kolaboratif ini tercermin dari keterlibatan aktif dalam diskusi, kesiapan menerima umpan balik, serta bersama-sama mencari solusi terbaik untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

2) Membuat surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi

- **Akuntabel**

Dalam proses membuat surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi, nilai akuntabel tercermin melalui ketelitian dalam mencantumkan data dan informasi yang benar, sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan administrasi yang berlaku. Setiap isi surat, mulai dari identitas pegawai, dan uraian kegiatan, dipastikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal. Hal ini menunjukkan bahwa penyusun surat tidak hanya sekadar menyelesaikan tugas, tetapi juga menjaga integritas dan transparansi dalam setiap langkah agar dokumen yang dihasilkan sah dan terpercaya.

- **Kompeten**

Kompetensi ditunjukkan melalui keterampilan dalam menyusun surat izin dengan format yang sesuai dengan tata naskah dinas, penggunaan bahasa yang baku, serta penyusunan struktur kalimat yang jelas dan mudah dipahami. Penyusun mampu memanfaatkan pengetahuan administrasi dengan baik, mulai dari penempatan nomor surat, hingga tanda tangan mentor. Dengan demikian, surat yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek formal, tetapi juga menunjukkan penguasaan teknis yang mendukung kelancaran administrasi pelaksanaan aktualisasi.

- Harmonis

Nilai harmonis tampak dari sikap menghargai tata krama dan etika birokrasi dalam penyusunan surat. Bahasa yang digunakan dalam surat disusun dengan sopan, formal, dan sesuai dengan norma komunikasi resmi. Selain itu, dalam proses koordinasi penyusunan surat, dijaga hubungan yang baik dengan mentor agar tercipta suasana kerja sama yang nyaman dan saling menghargai.

- Loyal

Pembuatan surat izin persetujuan ini mencerminkan loyalitas terhadap instansi dengan menjalankan tugas sesuai aturan yang telah ditetapkan. Kesetiaan pada organisasi diwujudkan melalui ketaatan dalam mengikuti prosedur, dan memastikan bahwa surat benar-benar digunakan untuk kepentingan resmi dan bukan untuk kepentingan pribadi. Selain itu, kegiatan ini juga memperlihatkan komitmen dalam menjaga nama baik instansi melalui dokumen yang rapi, sah, dan sesuai dengan arahan pimpinan

- Kolaboratif

Dalam proses penyusunan surat izin, terdapat koordinasi dan kerja sama dengan berbagai pihak terkait, seperti mentor, rekan kerja, maupun bagian administrasi, untuk memastikan isi surat sesuai dengan kebutuhan dan aturan. Nilai kolaboratif ini terlihat dari keterbukaan dalam menerima masukan, keterlibatan aktif dalam diskusi, serta kesediaan menyesuaikan draf surat dengan hasil konsultasi. Dengan adanya kerja sama yang baik, surat yang dihasilkan menjadi lebih valid, lengkap, dan mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

- Berorientasi Pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan tercermin dalam proses penyusunan

surat izin persetujuan yang dilakukan secara mandiri dengan penuh tanggung jawab. Setelah surat selesai disusun, saya secara proaktif meminta tanda tangan mentor sebagai bentuk penghormatan terhadap otoritas mentor, kemudian mengajukan permohonan nomor surat kepada bagian kepegawaian agar surat sah secara administrasi.

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

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Ali Martopo, S.E.
NIP : 19721001 200701 1 009
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
	- Sesuai dengan judul penyusunan SOP Pompa Air beberapa jenis PA 3, 4, 6 Inchi melalui BPP ke / penampung BP. - Melalui SOP di. Teri nantinya lebih termanfaat dan bisa di. leaflet / Google drive

Siulak, 10 September 2025

Mengetahui,
Mentor,

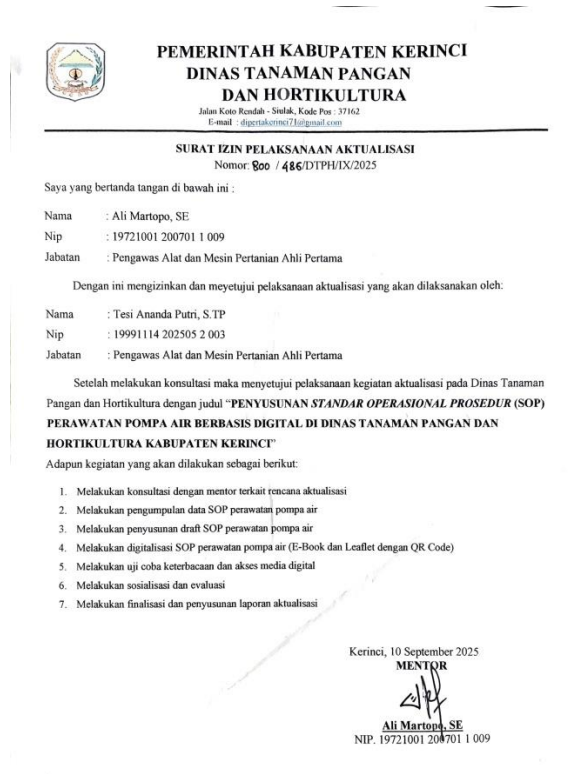
Ali Martopo, S.E.
NIP. 19721001 200701 1 009

Peserta,

Tesi Ananda Putri, S.TP
NIP. 19991114 202505 2 003

Gambar 4. Catatan konsultasi dengan mentor

2) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 5. Surat izin pelaksanaan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu, tanggal 10 September 2025, saya memulai kegiatan dengan menyiapkan seluruh berkas yang akan dikonsultasikan kepada mentor. Berkas tersebut meliputi tahapan kegiatan aktualisasi, dan beberapa pertanyaan untuk dikonsultasikan. Setelah berkas disiapkan, saya menghadap mentor dengan penuh rasa hormat untuk meminta izin melakukan konsultasi terkait tahapan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

Dalam proses konsultasi, saya menyampaikan pertanyaan dan

penjelasan menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan mudah dipahami, sehingga komunikasi berjalan dengan baik. Saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan mentor meluangkan waktu untuk memberikan arahan, kemudian menjelaskan tahapan kegiatan yang telah disusun, serta rencana pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi. Selama konsultasi, saya menerima dengan lapang dada setiap masukan, arahan, maupun saran perbaikan yang diberikan mentor, guna meningkatkan kualitas dan ketepatan pelaksanaan aktualisasi.

b) Membuat surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Setelah melakukan konsultasi, selanjutnya saya menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk formalisasi atas kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan pembuatan surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi diawali dengan menyiapkan konsep surat sesuai dengan format tata naskah dinas yang berlaku. Saya menyusun draf surat secara mandiri dengan memperhatikan kelengkapan unsur administrasi, seperti nomor surat, lampiran, tujuan surat, isi surat, serta penutup yang sesuai standar penulisan resmi. Setelah draf surat selesai, penulis mengajukannya kepada mentor untuk diperiksa dan ditandatangani sebagai bentuk legitimasi dan persetujuan formal terhadap pelaksanaan aktualisasi. Dengan ditandatanganinya surat persetujuan tersebut, maka kegiatan aktualisasi ini telah memperoleh legitimasi dan dukungan resmi dari mentor, sekaligus menjadi dasar bagi kelancaran pelaksanaan aktualisasi pada tahap berikutnya. Selanjutnya, penulis berkoordinasi dengan bagian kepegawaian untuk memperoleh nomor surat resmi, sehingga surat yang telah ditandatangani sah secara administratif dan dapat digunakan

sebagai dokumen pendukung aktualisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan manfaat langsung dalam mendukung misi pertama, yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif. Melalui konsultasi, penulis memperoleh arahan dan validasi sehingga tahapan aktualisasi menjadi lebih terarah, efektif, dan sesuai aturan. Sementara itu, pembuatan surat persetujuan menghadirkan dasar legalitas yang sah, tertib administrasi, serta menunjukkan kepatuhan pada tata kelola pemerintahan yang baik. Kedua kegiatan ini secara bersama-sama memperkuat profesionalisme ASN, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya visi daerah yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN (NDS), maka dampaknya terhadap satuan kerja adalah menurunnya kualitas pembinaan dan tata kelola administrasi. Tanpa nilai akuntabel dan kompeten, hasil konsultasi bisa menjadi tidak tepat sasaran, sehingga tahapan aktualisasi yang dijalankan tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, tanpa menjunjung nilai harmonis, loyal, dan kolaboratif, hubungan kerja antara penulis dan mentor dapat terganggu, sehingga proses administrasi menjadi lambat dan kurang efektif. Sedangkan bagi masyarakat, ketidakterapan nilai NDS dalam kegiatan tersebut dapat mengurangi kepercayaan publik terhadap ASN, karena proses konsultasi dan surat persetujuan hanya dianggap sebagai formalitas tanpa makna pelayanan. Hal ini membuat aktualisasi tidak memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas birokrasi dan

pelayanan publik. Jika kondisi ini berlangsung terus, masyarakat akan memandang ASN kurang profesional, dan pada akhirnya hal ini menghambat terwujudnya visi daerah “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Tesi Ananda Putri, S.TP		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 September 2025/09.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar dapat melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat.	Tersedianya surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Melakukan pengumpulan data SOP perawatan pompa air
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11-17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	a. Tangkapan layar pesan <i>Whatsapp</i> permintaan buku manual kepada distributor mesin b. Tangkapan layar buku manual dari distributor c. Tangkapan layar sumber SOP dari kementerian pertanian d. Tangkapan layar cover buku
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Mencari referensi SOP perawatan pompa air dari sumber yang kredibel	
• Akuntabel Saat mencari sumber panduan pembuatan SOP perawatan pompa air ini saya memastikan mencari referensi dari sumber yang kredibel, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan karena dasar yang digunakan jelas dan valid. • Kompeten Kegiatan mencari referensi ini menunjukkan upaya meningkatkan pengetahuan dan kemampuan melalui pembelajaran dari sumber yang terpercaya. • Harmonis Saya memastikan SOP yang dibuat bermanfaat untuk semua pihak,	

baik internal dinas maupun petani penerima bantuan, tanpa menimbulkan kesalahan akibat informasi yang keliru.

- Loyal

Kegiatan ini mencerminkan kesetiaan terhadap organisasi dengan menyusun SOP sesuai aturan dan pedoman resmi, demi mendukung pencapaian visi-misi instansi.

- Adaptif

Saya terbuka terhadap perkembangan informasi terbaru mengenai teknologi dan standar perawatan pompa air.

b. Membaca literatur dan panduan teknis

- Kompeten

Dengan membaca literatur dan panduan teknis, menunjukkan upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Hal ini sejalan dengan semangat ASN yang terus belajar dan mengembangkan diri agar pekerjaan lebih tepat dan berkualitas.

- Akuntabel

Membaca sumber referensi yang kredibel menunjukkan tanggung jawab dalam menyusun SOP berdasarkan data dan informasi yang benar. Tindakan ini mencerminkan sikap hati-hati agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.

- Adaptif

Mencari dan mempelajari literatur serta panduan teknis mencerminkan keterbukaan terhadap perkembangan teknologi maupun informasi terbaru. Hal ini penting agar penyusunan SOP relevan dengan kondisi saat ini.

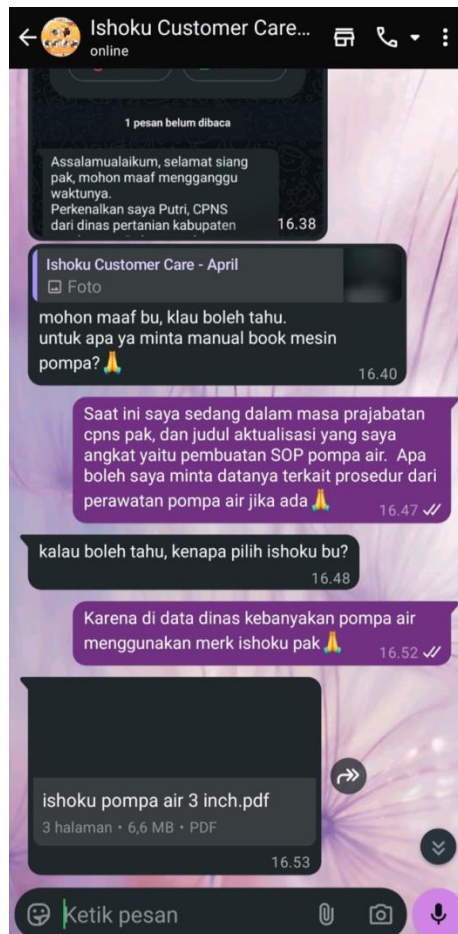
- Berorientasi Pelayanan

Membaca dan memahami panduan teknis adalah langkah awal

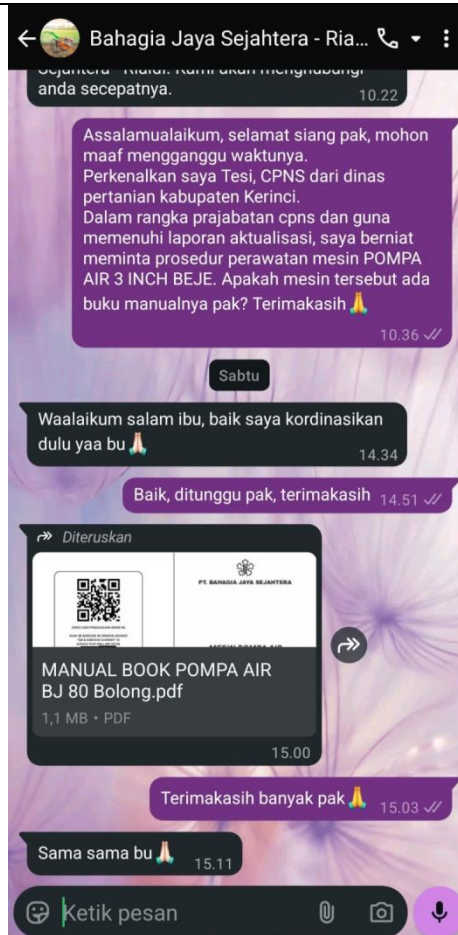
agar SOP yang dihasilkan benar-benar bermanfaat bagi pengguna (petani/penerima bantuan). Ini mencerminkan niat untuk memberikan hasil kerja yang terbaik dan berdampak langsung pada kemudahan layanan.

a) Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tangkapan layar pesan *Whatsapp* permintaan buku manual kepada distributor mesin



Gambar 6. Tangkapan Layar Percakapan 1



Gambar 7. Tangkapan Layar Percakapan 2



Gambar 8. Tangkapan Layar Sumber Materi



Gambar 9. Tangkapan Layar Sumber Materi



Gambar 10. Tangkapan Layar Sumber Materi

b) Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mencari referensi SOP perawatan pompa air dari sumber yang kredibel

Pada hari Kamis, 11 September 2025, penulis memulai langkah awal dalam mencari materi untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Pompa Air. Pencarian dimulai melalui internet, dan ditemukan beberapa materi umum dari Kementerian Pertanian. Namun, hasil pencarian tersebut belum menjawab kebutuhan utama karena tidak ada literatur yang secara spesifik membahas perawatan berdasarkan jenis atau merek pompa air tertentu. Hal ini penting untuk diperhatikan, sebab perbedaan maupun kesamaan prosedur perawatan antar merek bisa menjadi faktor penentu dalam menghindari kekeliruan penyusunan SOP. Untuk melengkapi informasi, penulis kemudian berupaya mencari sumber referensi langsung dari distributor pompa air. Dari hasil penelusuran, ditemukan distributor yang menjual pompa air merek Ishoku 3 Inch. Penulis menghubungi distributor tersebut melalui pesan pribadi dan berhasil memperoleh buku manual dalam bentuk soft copy. Dokumen ini kemudian dijadikan acuan utama dalam proses penyusunan SOP.

Keesokan harinya, pada Jumat, 12 September 2025, penulis melanjutkan pencarian dan berhasil mendapatkan buku manual lain dari distributor pompa air merek BEJE 3 Inch. Dengan bertambahnya referensi ini, penulis semakin memiliki perbandingan yang lebih lengkap terkait prosedur perawatan antar merek.

Pencarian dilanjutkan kembali pada Senin, 15 September 2025. Pada hari itu, penulis menemukan sebuah e-book di Google Playbook yang membahas tentang perawatan pompa air. Namun, buku digital tersebut tidak dapat diakses secara bebas karena berbayar sehingga

tidak bisa diunduh atau dijadikan rujukan langsung. Kondisi inilah yang semakin menegaskan pentingnya penyusunan panduan perawatan pompa air berbasis digital agar nantinya tersedia referensi yang praktis dan mudah dijangkau oleh masyarakat luas.

Pada Selasa, 16 September 2025, penulis kembali mencari literatur dari merek pompa lain, yakni EBARA 4 Inch. Dari situs resmi EBARA, berhasil diperoleh buku manual lengkap yang menambah variasi sumber acuan. Pada hari yang sama, penulis juga mencoba mendapatkan buku manual pompa air merek LCPower 3 Inch. Namun, setelah menghubungi distributor terkait, pihak mereka menyampaikan bahwa dokumen manual tidak dapat diberikan.

Melalui rangkaian kegiatan tersebut, penulis berhasil mengumpulkan dan menelaah berbagai sumber penting, baik dari kementerian, distributor, maupun literatur digital. Meski tidak semua sumber dapat diakses, hasil pencarian ini menjadi fondasi utama dalam menyusun SOP perawatan pompa air yang lebih komprehensif, valid, dan mudah diaplikasikan.

2) Membaca literatur dan panduan teknis

Pada hari Rabu, 17 September 2025, kegiatan difokuskan pada membaca literatur dan panduan teknis yang sebelumnya telah berhasil dikumpulkan. Tahap ini bukan lagi sebatas mencari, melainkan mendalami isi dari setiap sumber yang ada. Setiap literatur dibuka satu per satu, kemudian dibaca dengan cermat untuk memahami isi serta menyesuaikannya dengan kebutuhan penyusunan SOP perawatan pompa air berbasis digital.

Proses membaca dilakukan secara runtut dengan menyoroti bagian-bagian penting, seperti prosedur perawatan rutin, tata cara

pengoperasian, dan langkah-langkah penanganan apabila terjadi kerusakan. Agar lebih sistematis, hasil bacaan langsung dicatat dalam bentuk rangkuman dan poin-poin inti yang mudah dipahami. Setelah itu, catatan tersebut dibandingkan antara satu sumber dengan sumber lainnya untuk menemukan kesamaan, perbedaan, serta keunggulan informasi.

Dari kegiatan membaca ini, produk yang dihasilkan bukan hanya berupa ringkasan literatur, melainkan juga sintesis informasi yang lebih terarah. Produk ini berkualitas karena:

- Disusun dari sumber terpercaya yang sudah terkumpul sebelumnya.
- Dihasilkan melalui proses analisis sehingga informasinya lebih tajam dan relevan.
- Menjadi bahan dasar yang siap diolah lebih lanjut ke tahap penyusunan panduan digital yang aplikatif.

Dengan demikian, kegiatan membaca literatur dan panduan teknis pada hari itu berperan sebagai jembatan penting antara tahap pengumpulan data dengan tahap penyusunan produk akhir, memastikan bahwa setiap informasi yang dipakai sudah teruji, relevan, dan siap diterapkan.

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

Kegiatan pencarian literatur dan panduan teknis bermanfaat dalam mendukung visi Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera karena menyediakan dasar pengetahuan yang kredibel untuk menyusun SOP perawatan pompa air. Hal ini sejalan dengan misi menciptakan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, meningkatkan ekonomi inklusif berbasis pertanian melalui keberlanjutan pemanfaatan alsintan, serta mendorong pengembangan inovasi dan daya saing daerah melalui inisiatif penyusunan SOP berbasis digital.

Sementara itu, kegiatan membaca dan menganalisis literatur memberikan manfaat berupa tersusunnya sintesis informasi yang lebih terarah dan siap dijadikan pedoman. Kegiatan ini mendukung peningkatan mutu pelayanan publik, menjaga keberlanjutan sarana pertanian sebagai bagian dari pengembangan ekonomi inklusif, memperkuat infrastruktur pertanian dan ketahanan ekologi melalui perawatan pompa yang optimal, serta mendorong inovasi berbasis pengetahuan dalam wujud panduan digital yang modern dan berkelanjutan.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan pencarian literatur serta membaca dan menganalisis literatur tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar (NDS), maka dampaknya terhadap satuan kerja adalah SOP yang disusun berisiko tidak akurat, kualitas produk kerja menurun, profesionalitas ASN melemah, serta kegiatan kehilangan relevansi dengan visi dan misi organisasi. Sementara itu, dampaknya terhadap masyarakat adalah tidak tersedianya panduan yang jelas dan mudah dipahami, meningkatnya risiko kerusakan pompa yang menurunkan produktivitas pertanian, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah karena layanan yang diberikan tidak optimal dan tidak sesuai kebutuhan.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Melakukan penyusunan draft SOP perawatan pompa air
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi proses penyusunan draft SOP 2. Draft SOP 3. Dokumentasi konsultasi dengan mentor 4. Catatan revisi SOP dari mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Menyusun draft SOP yang ringkas	
• Berorientasi Pelayanan Menyusun SOP dalam bentuk ringkas merupakan bentuk nyata orientasi pelayanan karena dirancang untuk memudahkan pengguna yang sudah terbiasa dengan alur kerja. SOP ringkas tidak menuntut pembacaan yang panjang, melainkan langsung pada inti langkah-langkah penting yang harus dilakukan. Hal ini membantu pegawai agar dapat bekerja lebih cepat, mengurangi risiko kesalahan, dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, penyusunan SOP ringkas menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan pengguna serta berupaya menghadirkan pelayanan yang lebih efektif, efisien, dan responsif terhadap situasi kerja. • Akuntabel Walaupun disajikan dalam bentuk ringkas, SOP tetap mengacu pada SOP lengkap yang menjadi pedoman utama. Hal ini menunjukkan	

bahwa penyusun SOP tetap menjunjung prinsip akuntabilitas, yaitu setiap langkah yang ditulis dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar, aturan, dan praktik kerja yang berlaku.

- **Kompeten**

Kemampuan membuat SOP ringkas menuntut kecakapan tinggi, karena penyusun harus mampu memilah informasi yang benar-benar penting tanpa mengurangi makna atau inti dari prosedur. Penyusun dituntut memiliki pengetahuan, keterampilan, serta ketelitian dalam menyusun kalimat yang padat dan jelas agar mudah dipahami oleh pengguna. Hal ini mencerminkan nilai kompeten, di mana ASN tidak hanya sekadar menyusun dokumen, tetapi juga memastikan bahwa dokumen tersebut benar-benar bermanfaat dan dapat diimplementasikan secara optimal dalam mendukung tugas organisasi.

- **Harmonis**

SOP ringkas yang disusun dengan bahasa sederhana dan mudah dipahami dapat membantu mengurangi perbedaan tafsir antarpegawai. Dengan adanya pedoman singkat yang jelas, semua pihak dapat memiliki pemahaman yang sama mengenai langkah-langkah kerja, sehingga terhindar dari potensi miskomunikasi atau perbedaan persepsi.

- **Loyal**

Penyusunan SOP ringkas juga mencerminkan loyalitas terhadap organisasi, karena penyusun berupaya menghadirkan pedoman kerja yang benar-benar bermanfaat bagi pegawai maupun masyarakat. Dengan adanya SOP ringkas, pegawai lebih mudah bekerja, produktivitas meningkat, dan mutu pelayanan publik tetap terjaga. Semua itu merupakan bentuk dedikasi dalam membantu organisasi

mencapai tujuan dan visi misi yang telah ditetapkan. Sikap loyal ini ditunjukkan dengan tidak hanya sekadar menyelesaikan kewajiban, tetapi juga memberikan hasil kerja yang memberi dampak nyata bagi kelancaran pelayanan.

- **Adaptif**

Membuat SOP dalam bentuk ringkas menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap kebutuhan lapangan. Pihak di lapangan seringkali tidak memiliki cukup waktu untuk membaca dokumen panjang, sehingga SOP ringkas hadir sebagai solusi yang praktis dan tepat guna. Dengan begitu, penyusun SOP menunjukkan sikap adaptif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi dan dinamika kerja. Nilai adaptif ini menjadi sangat penting karena organisasi publik dituntut untuk terus menyesuaikan diri dengan tuntutan zaman, termasuk menghadirkan pedoman kerja yang ringkas, fleksibel, namun tetap akurat.

b. Menyusun draft SOP yang lengkap

- **Berorientasi Pelayanan**

Penyusunan SOP perawatan pompa air berbasis digital bertujuan untuk memudahkan pegawai maupun petani dalam memahami dan melaksanakan perawatan. Dengan format digital, SOP dapat diakses kapan saja dan di mana saja, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan lapangan.

- **Akuntabel**

SOP yang disusun berbasis digital tetap mengacu pada aturan dan standar yang berlaku. Hal ini mencerminkan sikap akuntabel karena setiap prosedur perawatan pompa air terdokumentasi secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan ketika

diimplementasikan.

- **Kompeten**

Penyusunan SOP digital menunjukkan kompetensi ASN dalam memanfaatkan teknologi serta menyusun dokumen teknis yang mudah dipahami. Kompetensi ini tampak dalam kemampuan memilah informasi penting, menyusunnya secara sistematis, serta menyesuaikan format agar dapat digunakan oleh pengguna lapangan maupun pihak teknis.

- **Harmonis**

Dengan adanya SOP berbasis digital, komunikasi dan koordinasi antarpegawai maupun dengan masyarakat pengguna pompa air menjadi lebih lancar. Semua pihak memiliki pedoman yang sama sehingga mengurangi potensi salah tafsir, mendukung keharmonisan, serta memperkuat kerja sama dalam menjaga keberlanjutan fungsi pompa air.

- **Loyal**

Menyusun SOP digital merupakan bentuk loyalitas terhadap organisasi dan masyarakat, karena menunjukkan dedikasi untuk menjaga kualitas pelayanan pertanian. Upaya ini memperlihatkan komitmen dalam mendukung keberlangsungan fungsi alsintan, khususnya pompa air, yang berperan penting dalam menunjang ketahanan pangan daerah.

- **Adaptif**

Penyusunan SOP perawatan pompa air berbasis digital adalah wujud adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan zaman. Dengan memanfaatkan platform digital, SOP menjadi lebih relevan, mudah diperbarui, dan sesuai dengan tuntutan era modern yang serba cepat dan praktis.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang telah dibuat

- Berorientasi Pelayanan

Berkonsultasi dengan mentor memastikan draft SOP yang disusun benar-benar bermanfaat bagi pengguna, sehingga dapat mendukung pelayanan publik yang lebih cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan lapangan.

- Akuntabel

Dengan berkonsultasi, penyusun menunjukkan keterbukaan untuk dievaluasi serta kesediaan mempertanggungjawabkan isi draft SOP. Setiap perbaikan dilakukan berdasarkan arahan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

- Kompeten

Kegiatan konsultasi mencerminkan upaya pengembangan diri, karena penyusun belajar dari pengalaman dan pengetahuan mentor untuk meningkatkan kualitas draft SOP. Hal ini menunjukkan sikap profesional dalam meningkatkan kompetensi kerja.

- Harmonis

Diskusi dengan mentor menumbuhkan komunikasi yang baik, rasa saling menghargai, serta hubungan kerja yang harmonis. Dengan begitu, proses penyusunan SOP berjalan lebih kondusif tanpa menimbulkan kesalahpahaman.

- Loyal

Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan loyalitas terhadap organisasi, karena penyusun tidak hanya fokus menyelesaikan tugas, tetapi juga berusaha memastikan hasilnya berkualitas tinggi dan mendukung pencapaian visi serta misi organisasi.

- Adaptif

Melalui konsultasi, penyusun belajar menyesuaikan diri dengan masukan, kritik, maupun saran dari mentor. Sikap adaptif ini membuat draft SOP lebih relevan dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan di lapangan.

- Kolaboratif

Berkonsultasi adalah bentuk nyata kerja sama, karena penyusunan SOP melibatkan masukan dari pihak yang lebih berpengalaman. Kolaborasi ini menghasilkan draft SOP yang lebih komprehensif, aplikatif, dan dapat diterapkan dengan baik.

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

a. Menyusun draft SOP yang lengkap



Gambar 11. Proses Penyusunan SOP

SOP PERAWATAN POMPA AIR	
1. PERAWATAN SEBELUM PEMAKAIAN	
1.1. Persiapan Umum	
1) Pastikan membaca dan memahami SOP ini sebelum mengoperasikan pompa. Hindari sumber api atau benda mudah terbakar di sekitar mesin dan letakkan pompa pada bidang datar dengan ventilasi yang cukup (sekitar 1 m dari dinding atau mesin lain) serta jauhkan dari jangkauan anak-anak.	
2) Periksa kondisi umum.	
Lihat sekeliling dan di bawah mesin untuk memastikan tidak ada kebocoran oli/bahan bakar, tutup pelindung terpasang dan semua baut atau sekrup kencang. Teliti baut pengikat badan mesin, penggerak dan pondasi; kencangkan jika ada yang longgar.	
3) Beri pelumasan.	
Beri gemuk pada bearing atau bagian lain yang telah ditentukan periksa minyak pelumas penggerak. Pastikan level oli mesin sesuai dengan batas dipstick; mesin tidak boleh dijalankan dengan oli rendah.	
4) Periksa bahan bakar. Pastikan tangki bahan bakar terisi, tutup katup bahan bakar dalam posisi ON sebelum menyalakan, dan posisikan ke OFF saat mesin mati untuk mencegah kebocoran.	
5) Periksa filter udara.	
Lepaskan penutup filter dan periksa elemen busa/kertas; bersihkan atau ganti jika kotor. Filter yang kotor menghambat aliran udara ke karburator dan menurunkan kinerja mesin. Hindari mengoperasikan mesin tanpa filter udara karena debu dapat mempercepat keausan.	
6) Periksa selang dan komponen pompa.	
Pasang saringan (strainer) pada ujung selang hisap dan kencangkan dengan	

Gambar 12. Draft SOP

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang telah dibuat



Gambar 13. Konsultasi draft SOP dengan Mentor

a) Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun draft SOP yang ringkas

Pada hari Senin, 22 September 2025, penulis memulai kegiatan penyusunan draft SOP Perawatan Pompa Air Berbasis Digital. Tahap

awal dimulai dengan menelaah kembali referensi yang telah dikumpulkan sebelumnya, baik dari regulasi, buku panduan, maupun pengalaman lapangan, untuk memastikan langkah-langkah yang akan dituliskan sesuai standar. Selanjutnya, penulis menyusun kerangka SOP dalam bentuk ringkas sebagai acuan, lalu mengembangkan ke dalam format yang lebih lengkap agar informasi teknis tidak terlewatkan.

Proses penyusunan dilakukan secara sistematis, dimulai dari identifikasi tujuan, ruang lingkup, hingga tahapan prosedur yang disusun dalam bahasa sederhana namun tetap sesuai kaidah penulisan SOP. Setelah draft awal selesai, dilakukan pengecekan ulang agar isi dokumen ringkas namun tetap komprehensif, sehingga mudah dipahami oleh pengguna lapangan maupun pegawai teknis.

Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa draft SOP yang ringkas, padat, dan jelas, namun tetap memiliki rujukan lengkap sehingga dapat dijadikan pedoman resmi. SOP ini tidak hanya memuat langkah-langkah perawatan pompa air, tetapi juga dirancang dalam format digital agar mudah diakses, diperbarui, serta praktis digunakan oleh seluruh pihak terkait. Dengan demikian, draft SOP yang dihasilkan memiliki nilai kebermanfaatan tinggi bagi organisasi maupun masyarakat.

b. Menyusun draft SOP yang lengkap

Pada hari Selasa, 23 September 2025, penulis melanjutkan kegiatan dengan menyusun draft SOP Perawatan Pompa Air Berbasis Digital dalam bentuk lengkap. Kegiatan ini diawali dengan meninjau SOP ringkas yang telah disusun sehari sebelumnya sebagai kerangka dasar, kemudian mengembangkannya menjadi dokumen yang lebih

komprehensif.

Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan informasi, ketepatan istilah teknis, serta konsistensi format agar dokumen lebih mudah dipahami. Setelah draft selesai, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan seluruh tahapan perawatan tercantum dengan jelas dan tidak ada bagian penting yang terlewat.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft SOP lengkap yang komprehensif dan detail, sehingga dapat dijadikan pedoman resmi dalam pelaksanaan perawatan pompa air. Dokumen ini tidak hanya menjelaskan langkah-langkah teknis secara mendalam, tetapi juga dirancang dalam format digital agar mudah diakses, diperbarui, dan dimanfaatkan oleh pegawai maupun masyarakat. Dengan demikian, SOP lengkap ini memiliki nilai praktis sekaligus strategis bagi organisasi.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang telah dibuat

Pada hari Kamis, 25 September 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP Perawatan Pompa Air Berbasis Digital yang telah disusun sebelumnya. Proses konsultasi diawali dengan penjelasan singkat mengenai alur penyusunan SOP, baik versi ringkas maupun lengkap, sebagai gambaran umum bagi mentor. Selanjutnya, mentor memberikan masukan terkait struktur, kelengkapan isi, serta penggunaan istilah teknis agar sesuai dengan standar organisasi dan mudah dipahami oleh pengguna lapangan.

Diskusi berlangsung interaktif, di mana penulis mencatat setiap saran, klarifikasi, dan arahan yang diberikan untuk penyempurnaan

dokumen. Proses konsultasi ini juga membuka ruang tanya jawab, sehingga penulis dapat memastikan bahwa setiap perbaikan yang diusulkan jelas dan dapat diterapkan dalam revisi draft SOP.

Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa catatan perbaikan dan rekomendasi konkrit untuk memperkuat draft SOP, baik dari sisi sistematika, substansi, maupun format digital. Dengan adanya masukan dari mentor, draft SOP menjadi lebih terarah, akurat, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, kegiatan ini memastikan bahwa produk akhir SOP tidak hanya sesuai dengan teori, tetapi juga aplikatif dan siap digunakan di lapangan.

b) Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.

Kegiatan ini mendukung visi *“Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera”* karena menghadirkan pedoman kerja yang modern, efisien, dan berbasis digital sehingga meningkatkan daya saing daerah dalam pemanfaatan teknologi.

Dari sisi misi, kegiatan ini berkontribusi pada upaya menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif, karena SOP digital mampu memperbaiki tata kelola perawatan pompa air agar lebih transparan, efektif, dan mudah diakses. Dengan adanya SOP, pelayanan menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan petani, sehingga mendukung pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.

Dengan demikian, kegiatan tersebut tidak hanya memperkuat tugas organisasi dalam menyediakan pedoman kerja yang jelas, tetapi juga mendukung pencapaian visi dan misi daerah melalui pelayanan publik yang adaptif, peningkatan daya saing pertanian, serta pembangunan berkelanjutan yang bermanfaat bagi masyarakat Kerinci.

c) Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Bagi satuan kerja, SOP yang dihasilkan berpotensi tidak memiliki kualitas yang baik karena disusun tanpa memperhatikan prinsip akuntabilitas, kompetensi, dan kolaborasi. Dokumen SOP bisa menjadi kurang sistematis, sulit dipahami, atau tidak sesuai standar yang berlaku. Ketidadaan konsultasi yang bermakna dengan mentor juga dapat menyebabkan SOP kehilangan validitas dan tidak mencerminkan kebutuhan lapangan. Hal ini akan menghambat kinerja organisasi, mengurangi efektivitas birokrasi, dan menurunkan kualitas pelayanan publik.

Bagi masyarakat, dampaknya terlihat dalam bentuk pelayanan yang tidak optimal. Tanpa SOP yang ringkas dan lengkap berbasis digital, petani maupun pengguna pompa air tidak memiliki pedoman yang jelas untuk merawat alsintan. Hal ini dapat menyebabkan seringnya kerusakan, terganggunya irigasi, menurunnya produktivitas pertanian, dan pada akhirnya berpengaruh pada kesejahteraan masyarakat. Selain itu, absennya nilai pelayanan dan adaptif dalam penyusunan SOP akan membuat masyarakat sulit mengakses informasi yang seharusnya mudah dijangkau secara digital.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Tesi Ananda Putri, S.TP		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 25 September 2025	Tambahkan jarak maksimal antara pompa hisap dengan sumber air	Revisi draft SOP	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan digitalisasi SOP perawatan pompa air
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	a) Dokumentasi proses digitalisasi SOP b) Hasil SOP yang telah di digitalisasi c) QR Code e-book SOP perawatan pompa air d) Tampilan folder e-book di google drive
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Menyusun E-Book yang bersumber dari draft SOP lengkap	
• Berorientasi Pelayanan Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam kegiatan menyusun E-Book dengan berupaya memberikan hasil terbaik bagi pembaca dan pengguna. Dalam setiap tahap penyusunan, saya memastikan bahwa isi E-Book mudah dipahami, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan pembaca. Saya juga memperhatikan tampilan visual dan keterbacaan agar pembaca merasa nyaman dan terbantu saat menggunakan E-Book tersebut. Dengan demikian, saya tidak hanya berfokus pada penyelesaian tugas, tetapi juga pada manfaat dan kemudahan yang diterima oleh pengguna akhir. • Akuntabel Saya telah menerapkan nilai akuntabel dengan bekerja secara transparan dan bertanggung jawab dalam proses penyusunan E-Book. Setiap langkah yang saya ambil, mulai dari mengumpulkan bahan, mengadaptasi isi dari draft SOP, hingga proses penyuntingan	

dan revisi, saya lakukan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga mencantumkan sumber referensi secara jelas serta menyimpan dokumentasi proses kerja untuk memastikan bahwa hasil yang saya buat memiliki dasar yang valid dan dapat diaudit kapan pun dibutuhkan.

- **Kompeten**

Dalam kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai kompeten dengan berusaha meningkatkan kemampuan dan pengetahuan saya terkait penyusunan E-Book berbasis SOP. Saya mempelajari isi SOP dengan seksama agar dapat mengubahnya menjadi bentuk tulisan yang menarik, padat, dan mudah dipahami oleh pembaca. Selain itu, saya juga memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung desain dan penyusunan E-Book agar hasilnya lebih profesional. Dengan cara ini, saya terus mengembangkan kompetensi diri demi memberikan hasil kerja yang berkualitas tinggi.

- **Loyal**

Saya telah menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap organisasi melalui karya yang saya hasilkan. Dalam menyusun E-Book, saya selalu menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi internal yang terdapat dalam draft SOP. Saya juga memastikan bahwa desain dan isi E-Book mencerminkan identitas serta citra positif organisasi. Bagi saya, menghasilkan karya yang sesuai dengan visi dan misi instansi adalah bentuk nyata dari loyalitas terhadap tempat saya bekerja.

- **Adaptif**

Saya menerapkan nilai adaptif dengan terbuka terhadap perubahan dan inovasi dalam penyusunan E-Book. Saya mencoba menggunakan berbagai format dan fitur interaktif seperti ilustrasi,

atau infografik agar E-Book lebih menarik dan mudah diakses. Selain itu, saya juga menyesuaikan isi dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna yang semakin beragam. Dengan bersikap adaptif, saya dapat menghasilkan karya yang relevan dengan zaman dan bermanfaat bagi berbagai pihak.

b. Membuat akun Google Drive sebagai sarana publikasi E-Book dan mengunggah file E-Book

- Berorientasi Pelayanan

Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan membuat akun Google Drive sebagai sarana publikasi E-Book agar masyarakat dan rekan kerja dapat dengan mudah mengakses informasi yang telah disusun. Saya memastikan tautan E-Book dapat diakses secara terbuka, rapi, dan tertata sehingga pembaca memperoleh kemudahan dalam mencari serta membaca konten yang dibutuhkan. Dengan langkah ini, saya menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, praktis, dan bermanfaat bagi pengguna.

- Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa proses pembuatan akun Google Drive dan pengunggahan file dilakukan secara bertanggung jawab dan sesuai ketentuan organisasi. Saya menjaga keamanan akun, memastikan hak akses hanya diberikan kepada pihak yang berwenang, serta mencantumkan metadata atau keterangan file yang jelas agar mudah ditelusuri. Selain itu, saya menyimpan bukti unggahan dan riwayat publikasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil kerja yang telah dilakukan.

- **Kompeten**

Saya telah menerapkan nilai kompeten dengan menggunakan kemampuan teknologi informasi untuk mendukung publikasi digital secara profesional. Dalam proses ini, saya mempelajari cara pengaturan penyimpanan, pengelolaan folder, dan pembagian tautan (sharing link) agar sistem publikasi melalui Google Drive berjalan efektif dan aman. Kemampuan ini mencerminkan upaya saya untuk terus belajar dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam menunjang pelaksanaan tugas.

- **Adaptif**

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital dalam penyebaran informasi. Dengan memanfaatkan Google Drive sebagai media publikasi, saya mampu menyesuaikan proses kerja tradisional menjadi sistem berbasis cloud yang lebih efisien dan mudah dijangkau. Saya juga berupaya memperbarui metode publikasi sesuai kebutuhan zaman, misalnya dengan menautkan link E-Book ke media sosial atau situs resmi agar lebih luas jangkauannya.

c. Membuat QR Code dari link E-Book

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan membuat QR Code dari link E-Book agar pengguna pompa air dapat lebih mudah mengakses informasi secara cepat dan praktis. Dengan adanya QR Code, pengguna tidak perlu mengetik tautan secara manual, cukup memindai kode untuk langsung membuka E-Book. Langkah ini saya lakukan sebagai bentuk upaya memberikan kemudahan, efisiensi, dan peningkatan kualitas layanan publik yang

berbasis digital.

- Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa QR Code yang dibuat mengarah pada link E-Book yang valid, aman, dan telah disetujui untuk dipublikasikan. Saya mencatat tautan sumber serta menyimpan arsip QR Code sebagai bukti kegiatan dan dokumentasi publikasi. Selain itu, saya memastikan bahwa kode tersebut digunakan secara tepat dan bertanggung jawab, sehingga hasil kerja saya dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

- Kompeten

Saya telah menerapkan nilai kompeten dengan memanfaatkan keterampilan teknologi digital untuk membuat QR Code yang berfungsi dengan baik. Saya mempelajari berbagai platform pembuat QR Code dan memilih format terbaik yang mudah dipindai, stabil, serta dapat digunakan. Upaya ini menunjukkan kemampuan saya dalam menguasai teknologi informasi yang relevan dengan tuntutan kerja modern.

- Loyal

Saya telah menunjukkan nilai loyal dengan menggunakan QR Code sebagai media resmi publikasi organisasi, bukan untuk kepentingan pribadi. Saya memastikan bahwa setiap QR Code mencerminkan identitas lembaga dan hanya mengarah ke sumber E-Book yang benar serta sesuai dengan kebijakan organisasi. Dengan begitu, saya turut menjaga nama baik dan citra positif instansi di mata publik melalui publikasi digital yang tertib dan profesional.

- Adaptif

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap

perkembangan teknologi informasi yang semakin cepat. Penggunaan QR Code merupakan bentuk inovasi dalam mendistribusikan informasi secara efisien, ramah pengguna, dan sesuai dengan tren digital saat ini. Saya terbuka terhadap pembaruan teknologi dan terus belajar agar hasil kerja tetap relevan dengan kebutuhan zaman.

d. Mendesain leaflet dari SOP ringkas yang telah dibuat

- Berorientasi Pelayanan

Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam kegiatan mendesain leaflet dari SOP ringkas dengan tujuan memberikan informasi yang mudah dipahami dan menarik bagi pembaca. Saya memastikan bahwa leaflet tersebut disusun dengan desain yang komunikatif, ringkas, dan informatif agar masyarakat atau pegawai lain dapat dengan cepat memahami isi SOP tanpa harus membaca dokumen panjang. Melalui langkah ini, saya berupaya memberikan pelayanan informasi yang efisien, ramah pengguna, dan bermanfaat luas.

- Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh isi leaflet bersumber dari SOP resmi yang telah disahkan, sehingga informasi yang disampaikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga mencantumkan identitas instansi dan sumber dokumen secara jelas agar tidak menimbulkan kesalahpahaman.

- Kompeten

Saya telah menerapkan nilai kompeten dengan memanfaatkan kemampuan desain grafis dan pemahaman terhadap isi SOP untuk

menghasilkan leaflet yang menarik dan informatif. Saya menggunakan perangkat lunak desain digital dengan tepat, menyesuaikan tata letak, warna, dan ikon agar sesuai dengan karakter organisasi serta prinsip komunikasi visual yang baik. Hal ini menunjukkan komitmen saya untuk terus meningkatkan keahlian dan menghasilkan karya yang berkualitas tinggi.

- **Loyal**

Saya menunjukkan nilai loyal dengan memastikan bahwa leaflet yang saya desain mencerminkan identitas dan citra positif organisasi. Saya menggunakan logo, warna, dan elemen visual sesuai pedoman instansi serta menjaga agar konten tidak disalahgunakan untuk kepentingan pribadi. Dengan cara ini, saya berkomitmen mendukung visi, misi, dan reputasi lembaga melalui media publikasi yang profesional dan beretika.

- **Adaptif**

Saya menerapkan nilai adaptif dengan mengikuti perkembangan tren desain grafis dan kebutuhan komunikasi publik modern. Saya berusaha menyesuaikan format leaflet agar bisa digunakan baik dalam bentuk cetak maupun digital, sehingga lebih fleksibel dan mudah dibagikan melalui berbagai platform. Dengan sikap terbuka terhadap perubahan, saya memastikan hasil desain selalu relevan dengan kebutuhan organisasi dan masyarakat.

e. Melakukan integrasi QR Code ke leaflet

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan melakukan integrasi QR Code ke dalam leaflet agar masyarakat dan pembaca dapat mengakses informasi secara lebih cepat dan

mudah. Dengan adanya QR Code, pengguna cukup memindai kode tersebut untuk langsung membuka dokumen E-Book atau SOP digital yang terkait, tanpa perlu mengetik tautan panjang. Langkah ini saya lakukan untuk memberikan kemudahan, kecepatan, dan efisiensi pelayanan informasi publik melalui media yang modern dan praktis.

- Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan QR Code yang diintegrasikan ke leaflet terhubung ke tautan yang valid, aman, dan resmi milik organisasi. Saya memeriksa ulang setiap tautan sebelum publikasi agar tidak terjadi kesalahan akses, serta menyimpan arsip desain dan data QR Code sebagai bukti pertanggungjawaban. Dengan demikian, hasil kerja saya dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknis maupun administratif.

- Kompeten

Saya telah menerapkan nilai kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi dan desain grafis dalam mengintegrasikan QR Code ke dalam tata letak leaflet secara proporsional dan menarik. Saya memahami prinsip dasar desain agar QR Code mudah dipindai dan tetap serasi dengan tampilan visual keseluruhan. Proses ini menunjukkan bahwa saya terus belajar dan mengembangkan kompetensi profesional agar hasil kerja lebih berkualitas dan fungsional.

- Loyal

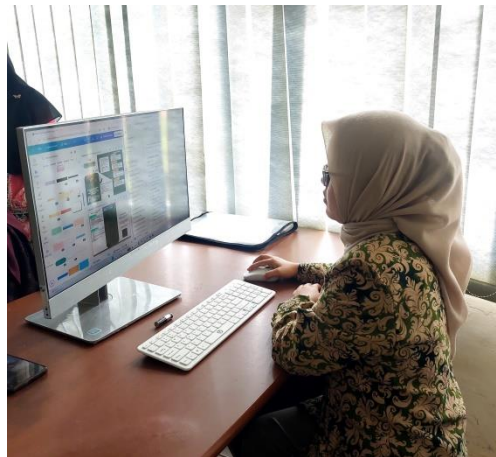
Saya telah menunjukkan nilai loyal dengan memastikan bahwa QR Code yang disematkan hanya mengarah pada sumber resmi organisasi, bukan ke tautan pribadi atau pihak luar. Saya menjaga agar hasil desain tetap mencerminkan identitas dan kredibilitas

lembaga, menggunakan logo dan elemen visual sesuai pedoman instansi. Dengan langkah ini, saya turut menjaga nama baik dan integritas organisasi di setiap media publikasi.

- Adaptif

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan tren komunikasi digital. Integrasi QR Code merupakan bentuk inovasi dalam penyebaran informasi yang cepat dan mudah diakses. Saya terbuka terhadap pembaruan teknologi serta berusaha menyesuaikan desain agar kompatibel di berbagai perangkat, sehingga leaflet menjadi lebih modern dan relevan dengan kebutuhan pengguna masa kini.

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



Gambar 14. Proses Pendesainan SOP



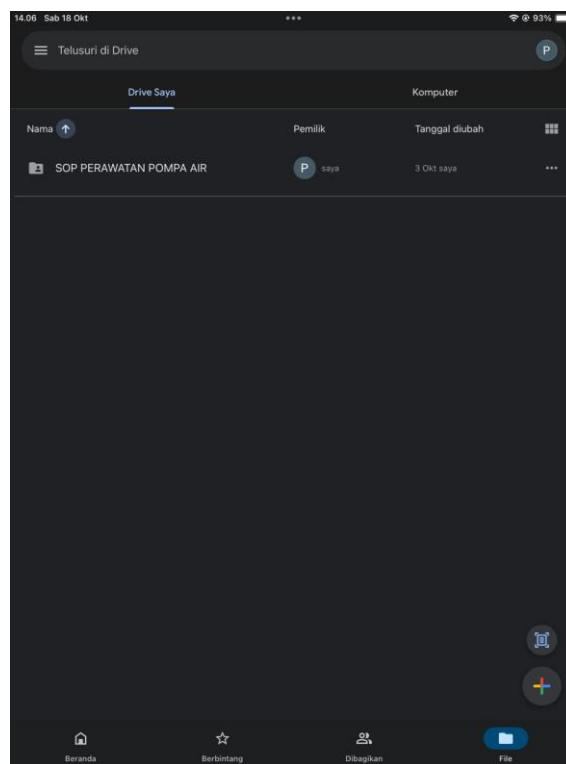
Gambar 15. Output Leaflet



Gambar 16. Output E-Book



Gambar 17. QR Code yang mengarah ke E-Book



Gambar 18. Tangkapan layar tampilan google drive tempat penyimpanan E-Book

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun E-Book yang bersumber dari draft SOP lengkap.

Pada hari Senin, 29 September 2025 hingga Rabu, 01 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan menyusun E-Book yang bersumber dari draft SOP lengkap yang telah dibuat sebelumnya. Pada tahap ini, saya berfokus untuk mengubah dokumen draft SOP menjadi bentuk E-Book digital yang lebih menarik, komunikatif, dan mudah diakses oleh pengguna.

Proses diawali dengan menyesuaikan struktur dan bahasa agar isi SOP tetap akurat namun lebih sederhana untuk dipahami oleh pembaca. Saya melakukan penyuntingan dan pengaturan tata letak isi sesuai urutan logis prosedur, kemudian menambahkan ilustrasi dan ikon, untuk memperjelas penjelasan setiap bagian. Setelah itu, saya merancang tampilan visual E-Book menggunakan aplikasi desain digital agar hasilnya lebih menarik, profesional, dan selaras dengan identitas visual organisasi.

Setelah seluruh tahapan selesai, saya menghasilkan E-Book interaktif berformat PDF yang mudah diakses melalui berbagai perangkat. E-Book ini memiliki tampilan yang bersih dan menarik, dengan isi yang jelas, serta tetap mengacu pada SOP resmi yang berlaku. Produk ini diharapkan dapat menjadi sarana publikasi dan pembelajaran digital yang efektif, modern, serta mencerminkan profesionalitas kerja organisasi dalam penyebaran informasi prosedural.

b. Membuat akun Google Drive sebagai sarana publikasi E-Book dan mengunggah file E-Book

Pada hari Kamis, 02 Oktober 2025 saya melaksanakan

kegiatan membuat akun Google Drive sebagai sarana publikasi E-Book dan mengunggah file E-Book hasil penyusunan. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan media penyimpanan dan publikasi digital yang aman, mudah diakses, serta terintegrasi dengan sistem kerja berbasis daring. Saya memulai dengan membuat akun Google Drive khusus untuk keperluan organisasi, kemudian menata struktur folder dan menentukan sistem penamaan file agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik.

Setelah akun dan folder siap, saya mengunggah file E-Book yang telah selesai disusun ke dalam Google Drive, memastikan setiap file tersimpan dengan benar dan dapat diakses oleh pengguna yang berhak. Saya juga mengatur pengaturan akses (share setting) agar E-Book dapat dibuka oleh publik melalui tautan tertentu, tanpa mengubah atau menghapus isi dokumen. Sebagai bentuk tanggung jawab, saya menyimpan bukti unggahan dan mencatat link publikasi sebagai dokumentasi kegiatan.

Melalui kegiatan ini, E-Book yang telah dibuat dapat dipublikasikan secara digital dengan lebih luas, efisien, dan profesional. Proses ini sekaligus mendukung transformasi kerja menuju sistem berbasis teknologi informasi yang memudahkan penyebaran informasi kepada pegawai maupun masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memastikan ketersediaan media publikasi yang modern, tetapi juga memperkuat komitmen organisasi dalam transparansi dan pelayanan informasi publik.

c. Membuat QR Code dari link E-Book

Pada hari Kamis, 02 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan membuat *QR Code* dari *link E-Book* yang telah diunggah ke

Google Drive sebagai bentuk inovasi dalam publikasi digital. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah akses masyarakat maupun pegawai terhadap *E-Book* tanpa perlu mengetik tautan secara manual. Saya memulai dengan menyalin link publikasi *E-Book* dari *Google Drive*, kemudian menggunakan aplikasi pembuat *QR Code* untuk mengonversi tautan tersebut menjadi kode digital yang dapat dipindai menggunakan perangkat ponsel.

Setelah *QR Code* berhasil dibuat, saya melakukan pengecekan untuk memastikan kode tersebut berfungsi dengan baik dan mengarahkan pengguna langsung ke *E-Book* yang dimaksud. Saya juga melakukan beberapa uji coba menggunakan berbagai perangkat agar kompatibilitas dan keterbacaan *QR Code* terjamin. Selanjutnya, saya menyimpan file *QR Code* tersebut dalam format gambar untuk digunakan pada media publikasi, yaitu leaflet.

Melalui kegiatan ini, proses penyebaran informasi menjadi lebih cepat, efisien, dan ramah teknologi. Integrasi *QR Code* dalam sistem publikasi digital mendukung transparansi, kemudahan akses, serta mendorong inovasi dalam pelayanan publik. Dengan langkah ini, *E-Book* hasil kerja dapat diakses oleh lebih banyak orang dengan cara yang modern dan praktis, sekaligus memperkuat citra organisasi sebagai lembaga yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

d. Mendesain leaflet dari SOP ringkas yang telah dibuat.

Pada hari Kamis, tanggal 02 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan mendesain leaflet dari SOP ringkas yang telah dibuat sebagai upaya untuk menyebarkan informasi prosedur kerja secara lebih menarik dan mudah dipahami. Kegiatan ini bertujuan mengubah isi

SOP yang bersifat teks panjang menjadi media visual yang komunikatif dan ringkas.

Saya memulai dengan menyeleksi poin-poin penting dari SOP ringkas, kemudian menyusunnya ke dalam konsep desain leaflet yang terdiri atas bagian judul, isi utama, dan informasi pendukung. Selanjutnya, saya menggunakan aplikasi desain grafis untuk mengatur tata letak, memilih warna, tipografi, dan ilustrasi yang selaras dengan identitas visual organisasi. Proses desain saya lakukan dengan memperhatikan keseimbangan antara keindahan tampilan dan kejelasan informasi, agar pesan dapat tersampaikan dengan efektif kepada pembaca.

Setelah desain selesai, saya melakukan pengecekan kembali terhadap isi dan tampilan agar tidak terjadi kesalahan informasi maupun visual. Produk akhir berupa leaflet digital dan siap cetak dengan tampilan profesional, isi padat, dan visual menarik. Leaflet ini berfungsi sebagai media komunikasi organisasi yang efisien, mudah dibagikan, dan mampu meningkatkan pemahaman pegawai maupun masyarakat terhadap isi SOP yang berlaku.

e. Melakukan integrasi QR Code ke leaflet

Pada hari Kamis, tanggal 02 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan melakukan integrasi QR Code ke leaflet sebagai bagian dari pengembangan media publikasi digital yang inovatif. Tujuan kegiatan ini adalah agar pembaca dapat langsung mengakses E-Book atau dokumen SOP digital dengan mudah hanya melalui pemindaian QR Code pada leaflet.

Saya memulai dengan menyiapkan QR Code yang telah dibuat sebelumnya, lalu menempatkannya secara strategis di area leaflet

yang mudah terlihat, tanpa mengganggu elemen visual utama. Saya menyesuaikan ukuran, warna, serta kontras QR Code agar tetap selaras dengan desain keseluruhan namun tetap mudah dipindai. Setelah itu, saya melakukan uji coba pemindaian menggunakan berbagai perangkat untuk memastikan QR Code berfungsi dengan baik dan mengarah tepat ke link E-Book di Google Drive.

Setelah hasilnya sesuai, saya menyimpan desain leaflet versi final dan menyiapkannya dalam format digital. Dengan kegiatan ini, leaflet tidak hanya berfungsi sebagai media informasi visual, tetapi juga sebagai pintu akses langsung menuju E-Book digital. Integrasi QR Code ini menjadikan media publikasi lebih interaktif, modern, dan efisien, sekaligus mencerminkan inovasi serta adaptasi organisasi terhadap perkembangan teknologi informasi.

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

Kegiatan digitalisasi SOP Perawatan Pompa Air, yang meliputi penyusunan E-Book berbasis SOP, pembuatan akun Google Drive untuk publikasi, pembuatan QR Code, desain leaflet, serta integrasi QR Code ke dalam media publikasi, memberikan manfaat strategis bagi peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik. Melalui kegiatan ini, dokumen SOP yang semula hanya berbentuk teks konvensional kini dapat diakses secara digital, interaktif, dan mudah digunakan oleh pegawai maupun masyarakat. Hal ini mendukung terwujudnya birokrasi yang modern, efisien, dan transparan sesuai dengan misi “menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif.”

Digitalisasi SOP ini juga menjadi bentuk nyata penerapan inovasi teknologi informasi di lingkungan kerja, yang sejalan dengan misi *“pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.”* Dengan mengubah proses

manual menjadi sistem digital, organisasi dapat mempercepat penyebaran informasi, meningkatkan efektivitas koordinasi, serta mengurangi hambatan administratif. Langkah ini turut memperkuat daya saing daerah, karena menunjukkan kesiapan birokrasi dalam menghadapi era transformasi digital.

Selain itu, kegiatan ini mendukung peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparatur dalam penguasaan teknologi informasi dan komunikasi. Pegawai yang terlibat menjadi lebih adaptif, kreatif, dan terbiasa menggunakan media digital untuk pelayanan publik. Hal ini sejalan dengan misi *“meningkatkan kualitas SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.”*

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Dari sisi satuan kerja, ketiadaan nilai berorientasi pelayanan dan akuntabel akan menyebabkan proses digitalisasi dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna dan standar kualitas hasil. E-Book atau media digital yang dihasilkan berpotensi berisi informasi tidak akurat, tidak tertata dengan baik, atau sulit diakses. Tanpa nilai kompeten dan adaptif, pegawai akan cenderung bekerja tanpa penguasaan teknologi yang memadai, sehingga produk digital menjadi tidak fungsional atau tidak berkelanjutan. Kurangnya kolaborasi dan harmonisasi antarpegawai juga dapat menimbulkan miskomunikasi, keterlambatan, bahkan duplikasi pekerjaan yang menurunkan efisiensi organisasi.

Sementara itu, dari sisi masyarakat, dampak yang muncul adalah menurunnya kualitas pelayanan publik. Informasi tentang prosedur perawatan pompa air menjadi sulit diperoleh atau tidak konsisten, sehingga masyarakat tidak mendapatkan panduan yang jelas dalam

mengakses layanan atau memahami tata cara kerja pemerintah. Tanpa nilai loyalitas dan tanggung jawab, publikasi digital bisa dilakukan tanpa memperhatikan keamanan data, kredibilitas instansi, atau ketepatan informasi, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

Secara keseluruhan, apabila aktualisasi kegiatan ini tidak dilandasi nilai-nilai Ber-Akhlak, maka tujuan digitalisasi yaitu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan inovasi pelayanan publik tidak akan tercapai. Satuan kerja akan kehilangan citra profesional, masyarakat kehilangan kepercayaan, dan upaya menuju visi *“Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera”* menjadi terhambat karena lemahnya integritas dan kualitas pelayanan birokrasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Tesi Ananda Putri, S.TP		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 03 Oktober 2025	Membuat E-Book dan Leaflet	Tersedianya E-Book dan Leaflet	
		Membuat akun Google Drive	Tersedianya akun Google Drive	
		Membuat QR Code dari link E-Book dalam Google Drive	Tersedianya Kode QR	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melaksanakan sosialisasi internal SOP digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 - 07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Koordinasi dan Penjadwalan Kegiatan	
• Berorientasi Pelayanan Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam kegiatan koordinasi dan penjadwalan dengan memastikan waktu pelaksanaan disusun seefisien mungkin agar seluruh rekan kerja dapat mengikuti kegiatan dengan nyaman. Saya mempertimbangkan ketersediaan waktu peserta, kesiapan sarana, dan kondisi lapangan agar kegiatan berjalan lancar serta memberikan manfaat maksimal bagi semua pihak. Upaya ini menunjukkan komitmen saya untuk memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja melalui perencanaan kegiatan yang tertib dan efektif. • Akuntabel Saya menerapkan nilai akuntabel dengan menyusun jadwal kegiatan secara transparan, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam koordinasi, saya mencatat hasil kesepakatan waktu, tempat, dan menyampaikannya kepada semua peserta agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Dengan cara ini, setiap keputusan yang diambil memiliki dasar yang kuat dan dapat diaudit jika diperlukan. • Kompeten	

Saya telah menunjukkan nilai kompeten dengan mengatur jadwal secara sistematis dan memperhatikan efisiensi waktu serta kebutuhan teknis kegiatan. Saya menggunakan kemampuan manajerial dan komunikasi untuk mengoordinasikan berbagai pihak sehingga seluruh aspek pendukung kegiatan siap tepat waktu. Hal ini mencerminkan kemampuan saya dalam mengelola kegiatan secara profesional dan terencana.

- Harmonis

Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat setiap rekan kerja saat menentukan jadwal kegiatan. Saya bersikap terbuka terhadap saran dan berupaya menyesuaikan jadwal agar tidak mengganggu tugas utama masing-masing. Dengan semangat saling menghormati, koordinasi berjalan lancar dan suasana kerja menjadi kondusif.

- Loyal

Saya menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan koordinasi dan penjadwalan kegiatan sesuai arahan pimpinan serta berpedoman pada tujuan organisasi. Saya memastikan kegiatan mendukung pencapaian target kerja unit dan menjaga nama baik instansi dengan menunjukkan kedisiplinan serta profesionalitas dalam perencanaan.

- Adaptif

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan jadwal kegiatan secara fleksibel apabila terjadi perubahan situasi atau kebutuhan mendadak.

- Kolaboratif

Saya telah menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan seluruh rekan kerja dalam proses penjadwalan, sehingga keputusan yang diambil merupakan hasil kesepakatan bersama. Saya berusaha

membangun semangat kerja sama dan kebersamaan dalam menentukan waktu dan tanggung jawab setiap pihak. Melalui kolaborasi ini, kegiatan dapat berlangsung efektif, efisien, dan penuh rasa saling mendukung.

b. Pelaksanaan Sosialisasi Internal

- Berorientasi Pelayanan

Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan melaksanakan sosialisasi internal SOP digital secara jelas, komunikatif, dan interaktif agar rekan-rekan pengawas alsintan memahami isi dan manfaat SOP dengan baik. Dalam penyampaian materi, saya berupaya menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Hal ini saya lakukan agar kegiatan benar-benar memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik.

- Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan menyampaikan isi sosialisasi berdasarkan dokumen SOP digital yang valid dan telah disahkan, serta memastikan seluruh penjelasan sesuai dengan ketentuan organisasi. Saya juga mencatat kehadiran peserta dan hasil diskusi sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan. Dengan bersikap transparan dan terbuka, saya memastikan setiap informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

- Kompeten

Saya telah menerapkan nilai kompeten dengan menguasai materi SOP digital sebelum pelaksanaan sosialisasi, sehingga dapat menjelaskan isi dan alur kerja secara sistematis. Saya juga menggunakan kemampuan presentasi dan komunikasi efektif agar

peserta lebih mudah memahami materi yang disampaikan. Upaya ini menunjukkan komitmen saya untuk terus meningkatkan kemampuan diri dalam memberikan penjelasan yang informatif dan bermanfaat.

- Harmonis

Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga suasana kegiatan tetap nyaman dan saling menghormati. Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk bertanya dan menyampaikan pendapat tanpa merasa sungkan. Sikap terbuka dan menghargai perbedaan pendapat membuat kegiatan sosialisasi berlangsung dalam suasana yang positif dan membangun semangat kebersamaan antarpegawai.

- Loyal

Saya telah menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan sosialisasi internal ini sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas dan komitmen organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik. Saya memastikan kegiatan ini mendukung penerapan SOP digital secara seragam di lingkungan pengawas alsintan, sehingga kinerja organisasi tetap konsisten dan mencerminkan citra positif instansi.

- Kolaboratif

Saya telah menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan seluruh peserta secara aktif dalam kegiatan, baik melalui diskusi, tanya jawab, maupun berbagi pengalaman. Saya berperan tidak hanya sebagai penyaji, tetapi juga sebagai fasilitator yang mendorong partisipasi rekan kerja. Dengan bekerja sama dan saling mendukung, kegiatan sosialisasi ini menjadi wadah pembelajaran bersama yang memperkuat kolaborasi dalam penerapan SOP digital di lapangan.

c. Pembimbingan dan Diskusi

- Berorientasi Pelayanan

Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan pembimbingan secara sabar, komunikatif, dan responsif kepada rekan-rekan pengawas alsintan agar memahami isi dan penerapan SOP digital dengan baik. Dalam diskusi, saya berusaha menjawab setiap pertanyaan dengan jelas. Upaya ini saya lakukan agar peserta memperoleh pemahaman yang utuh dan merasa terbantu dalam melaksanakan tugas sesuai standar prosedur yang telah ditetapkan.

- Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan menyampaikan informasi yang sesuai dengan isi SOP digital dan menghindari penafsiran pribadi yang dapat menimbulkan kesalahan pemahaman. Setiap penjelasan saya dasarkan pada dokumen resmi, dan hasil diskusi saya catat untuk dijadikan bahan tindak lanjut atau perbaikan SOP di masa mendatang. Dengan demikian, pembimbingan yang saya lakukan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan sesuai dengan tujuan organisasi.

- Kompeten

Saya telah menunjukkan nilai kompeten dengan menguasai materi dan memahami aspek teknis dari SOP digital sebelum memberikan pembimbingan. Saya menjelaskan langkah-langkah kerja secara runtut dan memberikan solusi praktis terhadap kendala yang disampaikan peserta. Melalui penguasaan materi dan kemampuan komunikasi yang baik, saya berupaya memastikan peserta benar-benar memahami dan mampu menerapkan SOP digital dalam tugas pengawasan alsintan.

- Harmonis

Saya menerapkan nilai harmonis dengan menciptakan suasana diskusi yang terbuka, saling menghargai, dan penuh kebersamaan. Saya memberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk berpendapat dan berbagi pengalaman tanpa adanya perbedaan perlakuan. Dengan sikap yang ramah dan menghormati pandangan orang lain, kegiatan pembimbingan berlangsung dengan nyaman dan memperkuat hubungan kerja yang positif di lingkungan pengawas alsintan.

- Loyal

Saya menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan pembimbingan dan diskusi interaktif sebagai bagian dari tanggung jawab dalam mendukung penerapan SOP digital yang telah ditetapkan oleh instansi. Saya memastikan setiap peserta memahami bahwa SOP ini merupakan pedoman resmi yang harus dilaksanakan secara konsisten demi menjaga mutu pelayanan publik dan nama baik organisasi. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi wujud komitmen saya terhadap tujuan dan integritas lembaga.

- Adaptif

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan metode pembimbingan agar sesuai dengan kemampuan dan tingkat pemahaman peserta. Saya menggunakan media digital seperti E-Book dan QR Code untuk memperjelas materi serta memanfaatkan perangkat visual agar penjelasan lebih mudah dipahami. Fleksibilitas ini membantu peserta beradaptasi dengan sistem kerja berbasis teknologi dan mempercepat proses pembelajaran.

- Kolaboratif

Saya telah menerapkan nilai kolaboratif dengan mengajak peserta

aktif berdiskusi, berbagi pengalaman, dan saling memberikan masukan terkait penerapan SOP di lapangan. Saya mendorong suasana belajar yang partisipatif agar tercipta pertukaran pengetahuan yang memperkaya pemahaman bersama. Melalui kerja sama ini, seluruh peserta menjadi lebih kompak dan memiliki persepsi yang sama dalam menerapkan SOP digital secara efektif.

d. Umpan Balik dan Evaluasi

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menerima dan menindaklanjuti umpan balik dari rekan-rekan pengawas alsintan secara terbuka dan konstruktif. Saya memahami bahwa masukan dari peserta sangat penting untuk meningkatkan kualitas SOP digital dan pelaksanaan kegiatan ke depan. Dengan mendengarkan saran dan kritik dengan sikap positif, saya berupaya memastikan bahwa hasil akhir benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan.

- **Akuntabel**

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan mencatat seluruh hasil umpan balik dan menyusunnya dalam bentuk laporan evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Saya menelaah setiap masukan berdasarkan fakta dan kebutuhan lapangan agar perbaikan yang dilakukan bersifat objektif dan terarah. Dengan cara ini, saya menunjukkan tanggung jawab atas tindak lanjut hasil kegiatan dan menjaga transparansi proses evaluasi.

- **Kompeten**

Saya telah menunjukkan nilai kompeten dengan menganalisis hasil evaluasi menggunakan pendekatan yang logis dan profesional. Saya

memilah umpan balik berdasarkan relevansi dan urgensinya, kemudian merumuskan langkah-langkah perbaikan yang realistis untuk pengembangan SOP digital selanjutnya. Hal ini mencerminkan kemampuan saya dalam memanfaatkan hasil evaluasi sebagai sarana peningkatan kualitas kerja dan pembelajaran berkelanjutan.

- Harmonis

Saya menerapkan nilai harmonis dengan menghargai setiap pendapat dan masukan dari peserta tanpa membedakan sumbernya. Saya menjaga suasana diskusi agar tetap positif, saling menghormati, dan berorientasi pada perbaikan bersama. Dengan sikap terbuka dan empati, proses evaluasi menjadi wadah yang memperkuat hubungan kerja serta membangun budaya saling mendukung antarpegawai.

- Loyal

Saya menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan kegiatan evaluasi sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan mutu pelaksanaan tugas dan kinerja organisasi. Saya berupaya agar setiap hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan berkelanjutan yang mendukung visi dan misi instansi. Dengan sikap setia pada tujuan organisasi, saya menjadikan evaluasi bukan sekadar formalitas, tetapi bagian dari tanggung jawab moral dalam meningkatkan pelayanan publik.

- Adaptif

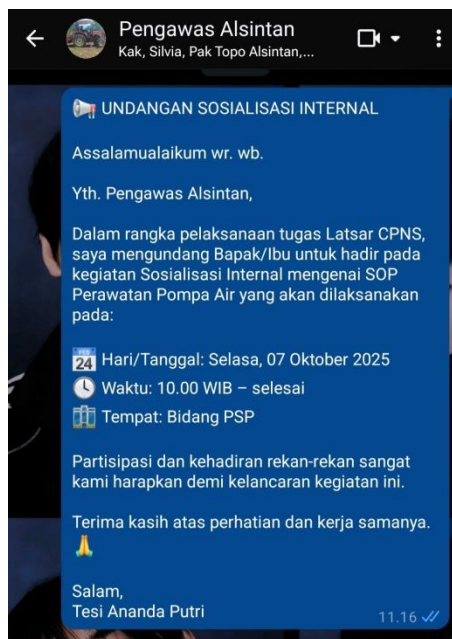
Saya menerapkan nilai adaptif dengan menerima perubahan dan saran perbaikan dengan sikap terbuka. Saya siap menyesuaikan sistem kerja dan metode penyampaian agar lebih efektif di masa mendatang. Dengan memanfaatkan hasil evaluasi sebagai dasar inovasi, saya berusaha mengembangkan pendekatan baru yang

lebih efisien dan sesuai dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan lapangan.

- Kolaboratif

Saya telah menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan peserta dalam proses evaluasi melalui diskusi terbuka dan pengumpulan pendapat secara bersama-sama. Saya mendorong semua pihak untuk berpartisipasi aktif agar hasil evaluasi mencerminkan pandangan kolektif, bukan hanya individu. Dengan demikian, evaluasi menjadi proses pembelajaran tim yang memperkuat kerja sama, saling percaya, dan komitmen bersama untuk memperbaiki kinerja organisasi.

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



Gambar 19. Menyampaikan jadwal sosialisasi



Gambar 20. Sosialisasi internal

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Koordinasi dan Penjadwalan Kegiatan

Pada hari Senin, tanggal 06 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan koordinasi dan penjadwalan kegiatan sosialisasi internal SOP Digital Perawatan Pompa Air. Kegiatan ini saya lakukan untuk memastikan seluruh tahapan sosialisasi dapat berjalan lancar, efektif, dan melibatkan semua rekan pengawas alsintan yang berkepentingan. Saya memulai dengan menyampaikan rencana kegiatan serta meminta masukan mengenai waktu dan tempat pelaksanaan yang paling sesuai dengan jadwal kerja masing-masing.

Selanjutnya, saya melakukan koordinasi langsung dengan atasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan terhadap rencana kegiatan. Proses koordinasi ini berlangsung dengan suasana komunikasi yang terbuka dan penuh kerja sama. Rekan-rekan memberikan tanggapan positif dan antusias untuk berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi tersebut. Saya juga mencatat hasil kesepakatan dalam bentuk notulen singkat agar tidak terjadi miskomunikasi.

Kualitas produk dari kegiatan ini berupa jadwal kegiatan dan rencana pelaksanaan sosialisasi internal yang tersusun rapi dan

terorganisir dengan baik. Jadwal tersebut disusun dengan memperhatikan efektivitas waktu, ketersediaan peserta, dan kesiapan sarana. Hasil koordinasi yang baik menghasilkan rencana kegiatan yang realistis, mudah diikuti, serta mencerminkan kerja sama yang solid antarpegawai. Secara keseluruhan, kegiatan ini mencerminkan perencanaan yang matang, komunikasi yang efektif, dan profesionalisme dalam mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi SOP Digital di lingkungan kerja.

b. Pelaksanaan Sosialisasi Internal

Pada hari Selasa, tanggal 07 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan Sosialisasi Internal SOP Digital Perawatan Pompa Air kepada rekan-rekan pengawas alat dan mesin pertanian (alsintan). Kegiatan ini bertujuan untuk mengenalkan produk SOP digital yang telah disusun serta memberikan pemahaman menyeluruh tentang cara penerapannya di lapangan.

Saya membuka kegiatan dengan menjelaskan latar belakang digitalisasi SOP sebagai bagian dari upaya modernisasi pelayanan publik. Kemudian, saya memaparkan isi leaflet SOP Digital Perawatan Pompa Air secara terstruktur. Saya menampilkan E-Book yang tersimpan di Google Drive serta menunjukkan cara mengaksesnya melalui QR Code.

Seluruh peserta mengikuti kegiatan dengan antusias. Saya berupaya menyampaikan materi dengan jelas dan komunikatif agar mudah dipahami oleh semua peserta. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa peningkatan pemahaman dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya penerapan SOP digital, yang mendukung efisiensi dan

konsistensi pelaksanaan tugas pengawasan di lapangan.

c. Pembimbingan dan Diskusi

Masih pada hari yang sama, Selasa, 07 Oktober 2025, saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan Pembimbingan dan Diskusi Interaktif bersama rekan-rekan pengawas alsintan. Kegiatan ini bertujuan memperdalam pemahaman peserta terhadap isi SOP dan memastikan mereka mampu menerapkannya dalam situasi kerja yang sebenarnya.

Dalam sesi ini, saya memberikan kesempatan kepada rekan-rekan untuk menyampaikan pertanyaan, pendapat, maupun pengalaman mereka di lapangan terkait perawatan pompa air. Saya menjawab setiap pertanyaan secara terbuka dan memberikan contoh kasus nyata agar lebih mudah dipahami. Saya juga membimbing peserta untuk mencoba langsung mengakses E-Book SOP melalui tautan dan QR Code menggunakan perangkat masing-masing.

Suasana diskusi berjalan hangat, penuh semangat, dan saling menghargai. Dari proses ini, muncul berbagai masukan berharga terkait pelaksanaan SOP di lapangan. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa peningkatan kemampuan dan kepercayaan diri rekan kerja dalam memahami serta menerapkan SOP Digital Perawatan Pompa Air, yang menjadi dasar penguatan kompetensi aparatur di bidang pengawasan alsintan.

d. Umpan Balik dan Evaluasi

Setelah sesi diskusi, saya melanjutkan kegiatan dengan Umpan Balik dan Evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi dan pembimbingan. Tujuannya adalah untuk mengetahui sejauh mana

pemahaman peserta serta menilai efektivitas kegiatan yang telah dilakukan.

Saya memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat mereka mengenai isi SOP, tampilan E-Book, maupun cara penyampaian materi. Semua masukan saya tampung dengan terbuka sebagai bahan refleksi dan perbaikan ke depan. Saya juga melakukan penilaian terhadap tingkat pemahaman peserta melalui tanya jawab singkat tentang isi prosedur dan penerapannya.

Kegiatan evaluasi ini menghasilkan berbagai saran konstruktif, seperti perlunya penambahan contoh visual dan penyederhanaan beberapa istilah teknis dalam SOP. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa laporan hasil evaluasi dan daftar masukan peserta yang akan digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan SOP digital berikutnya.

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

Kegiatan Melaksanakan Sosialisasi Internal SOP Digital Perawatan Pompa Air berkontribusi langsung terhadap visi “Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera.” Melalui sosialisasi ini, aparatur menjadi lebih memahami dan mampu menerapkan SOP digital secara seragam, efisien, dan transparan. Kegiatan ini mendukung misi “menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif” serta “pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.” Selain meningkatkan kompetensi pegawai di bidang teknologi, kegiatan ini juga mendorong pelayanan publik yang modern, akuntabel, dan berorientasi pada kemudahan masyarakat.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Bagi satuan kerja, tanpa nilai berorientasi pelayanan dan akuntabel,

sosialisasi dapat dilakukan secara asal-asalan, tanpa persiapan matang dan tanpa memperhatikan kebutuhan peserta. Akibatnya, pegawai tidak memahami isi SOP secara menyeluruh, menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas, serta menurunkan kualitas dan konsistensi kerja di lapangan. Tanpa nilai kompeten dan adaptif, penyaji kegiatan mungkin tidak menguasai materi atau enggan menyesuaikan metode penyampaian dengan perkembangan teknologi, sehingga proses digitalisasi menjadi tidak efektif. Selain itu, hilangnya nilai kolaboratif dan harmonis dapat menyebabkan kurangnya kerja sama dan komunikasi antarrekan, menjadikan suasana kerja kaku dan tidak produktif.

Sementara bagi masyarakat, dampaknya terlihat dari menurunnya kualitas pelayanan publik. Ketika pegawai tidak memahami dan tidak menerapkan SOP digital dengan benar, pelayanan terhadap masyarakat menjadi lambat, tidak seragam, dan berpotensi menimbulkan kesalahan prosedur. Tanpa nilai loyalitas dan tanggung jawab, hasil kerja tidak lagi mencerminkan integritas organisasi, yang pada akhirnya mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Tesi Ananda Putri, S.TP		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 29 September 2025	Koordinasi jadwal sosialisasi	Terdapat jadwal sosialisasi	
2	Selasa, 30 September 2025	Melakukan sosialisasi dengan pengawas alsintan	Dokumentasi sosialisasi	

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melakukan finalisasi dan penyusunan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	b. Dokumentasi penyusunan laporan c. Dokumentasi penyerahan laporan ke mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Pengumpulan Data dan Dokumen Pendukung	
• Berorientasi Pelayanan Saya telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumen pendukung kegiatan secara lengkap, rapi, dan terstruktur agar laporan yang saya susun nantinya dapat memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi instansi. Saya memastikan setiap dokumen yang dikumpulkan relevan dan mudah diakses kembali, sehingga hasil kerja dapat dimanfaatkan dengan optimal oleh pihak terkait. • Akuntabel Saya juga menerapkan nilai Akuntabel dengan mencatat semua bukti kegiatan, seperti foto, daftar hadir, hasil evaluasi, dan dokumen pendukung lainnya berdasarkan kegiatan aktualisasi yang benar-benar telah saya laksanakan. Semua bukti saya simpan dalam bentuk fisik dan digital agar dapat dipertanggungjawabkan dan diverifikasi dengan mudah. • Kompeten Saya menunjukkan nilai Kompeten dengan menyeleksi data dan	

dokumen berdasarkan relevansi dan keabsahannya. Saya berupaya menyusun dokumen pendukung dengan cermat, teliti, dan sesuai dengan kebutuhan laporan.

- Loyal

Saya juga menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan tahap ini sesuai ketentuan instansi dan standar pelaporan ASN. Saya menyadari bahwa ketelitian dalam mengumpulkan data adalah bentuk komitmen terhadap tanggung jawab jabatan.

- Adaptif

Terakhir, saya menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital untuk mempercepat dan mempermudah proses pengumpulan dokumen. Dengan demikian, pekerjaan menjadi lebih efisien, akurat, dan selaras dengan tuntutan era digitalisasi birokrasi.

b. Peninjauan dan Verifikasi Hasil Kegiatan

- Berorientasi Pelayanan

Saya telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan peninjauan dan verifikasi hasil kegiatan secara cermat agar laporan yang saya susun benar-benar mencerminkan pelaksanaan aktualisasi yang nyata dan bermanfaat. Saya memastikan seluruh informasi yang akan dimasukkan ke dalam laporan dapat memberikan gambaran yang jelas, akurat, dan mudah dipahami, sehingga hasilnya dapat digunakan untuk peningkatan mutu kinerja instansi.

- Akuntabel

Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memeriksa setiap data, foto, dan dokumen pendukung untuk memastikan keabsahan serta kesesuaiannya dengan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Saya melakukan pengecekan silang antara catatan kegiatan, dokumentasi, dan hasil evaluasi agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara objektif dan transparan.

- **Kompeten**

Nilai Kompeten juga saya tunjukkan dengan menganalisis hasil kegiatan berdasarkan indikator keberhasilan yang telah ditetapkan. Saya menilai konsistensi antara tujuan kegiatan dengan hasil yang dicapai, serta memastikan bahwa penerapan nilai-nilai dasar ASN telah terimplementasi dengan baik di setiap tahap aktualisasi.

- **Harmonis**

Saya menerapkan nilai Harmonis dengan tetap berkomunikasi secara baik dan sopan kepada rekan kerja ketika melakukan klarifikasi atas data atau informasi yang belum lengkap. Dengan menjalin komunikasi yang positif, proses verifikasi berlangsung lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman.

- **Loyal**

Selain itu, saya menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan tahap peninjauan sesuai prosedur dan pedoman pelaporan yang berlaku di instansi. Saya berkomitmen menjaga integritas laporan sebagai bentuk kesetiaan terhadap tanggung jawab jabatan dan organisasi.

- **Adaptif**

Nilai Adaptif juga saya wujudkan dengan memanfaatkan teknologi dalam proses verifikasi, seperti menggunakan aplikasi dokumen digital untuk meninjau, menandai, dan mengoreksi data secara efisien. Dengan demikian, proses peninjauan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat tanpa mengurangi ketelitian.

c. Penyusunan Laporan Aktualisasi

- Berorientasi Pelayanan

Saya telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun laporan aktualisasi secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami agar dapat memberikan manfaat bagi instansi, pembimbing, dan rekan kerja.

- Akuntabel

Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyajikan seluruh isi laporan berdasarkan data dan fakta pelaksanaan kegiatan yang benar-benar telah saya lakukan. Setiap bagian laporan, saya susun berdasarkan bukti nyata dan dokumentasi yang sah.

- Kompeten

Nilai Kompeten saya wujudkan dengan memperhatikan struktur dan kaidah penulisan laporan sesuai pedoman aktualisasi ASN. Saya menggunakan tata bahasa yang baku, menyusun kalimat dengan logis, serta menata alur isi agar mengalir dan mudah diikuti. Saya juga memanfaatkan kemampuan teknis untuk mengolah data, menyusun tabel, serta menata lampiran agar laporan tampak profesional dan sesuai standar administrasi pemerintahan.

- Loyal

Selain itu, saya menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan penyusunan laporan sesuai arahan instansi dan pedoman Lembaga Administrasi Negara (LAN). Saya menyadari bahwa penyusunan laporan bukan sekadar kewajiban administratif, melainkan bentuk tanggung jawab moral untuk melaporkan hasil kerja dengan jujur dan sesuai ketentuan.

- Adaptif

Saya juga menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan

teknologi digital dalam proses penyusunan laporan. Saya menggunakan aplikasi pengolah kata dan penyimpanan berbasis cloud untuk menyimpan serta mengedit laporan secara efisien. Dengan cara ini, saya dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan era digital yang menuntut kecepatan dan ketepatan kerja.

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



Gambar 21. Penyusunan laporan aktualisasi



Gambar 22. Penyerahan laporan aktualisasi ke mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Pengumpulan Data dan Dokumen Pendukung

Pada hari Senin, 13 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan Pengumpulan Data dan Dokumen Pendukung sebagai langkah awal dalam proses finalisasi dan penyusunan laporan aktualisasi. Kegiatan ini saya lakukan untuk memastikan seluruh bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah lengkap, tersusun rapi, dan siap digunakan dalam penyusunan laporan akhir.

Saya memulai kegiatan dengan menelusuri kembali seluruh hasil kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan, seperti file E-Book SOP Digital Perawatan Pompa Air, QR Code, leaflet, serta dokumentasi pendukung berupa foto kegiatan, daftar hadir peserta, notulen, dan hasil umpan balik dari rekan kerja. Semua data tersebut saya kumpulkan baik dalam bentuk fisik maupun digital untuk menjamin keutuhan dan keasliannya.

Setelah data terkumpul, saya melakukan pengelompokan berdasarkan tahapan kegiatan, mulai dari koordinasi, sosialisasi, pembimbingan, evaluasi, hingga dokumentasi. Saya menggunakan folder khusus untuk menyimpan seluruh dokumen agar lebih mudah diakses, serta menambahkan label dan nama file yang jelas agar tidak terjadi kekeliruan dalam proses penataan. Saya juga memastikan bahwa setiap bukti kegiatan sesuai dengan pelaksanaan di lapangan dan mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak.

Kualitas produk dari kegiatan ini berupa kumpulan data dan dokumen pendukung laporan aktualisasi yang lengkap, terverifikasi, dan tersusun secara sistematis. Seluruh dokumen tersimpan dengan rapi dalam format digital dan siap digunakan untuk proses penyusunan laporan. Hasil kegiatan ini mencerminkan ketelitian, tanggung jawab,

serta profesionalisme dalam memastikan keabsahan dan kelengkapan bukti pelaksanaan aktualisasi.

b. Peninjauan dan Verifikasi Hasil Kegiatan

Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan Peninjauan dan Verifikasi Hasil Kegiatan sebagai tahap lanjutan setelah proses pengumpulan data dan dokumen pendukung selesai dilakukan. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan bahwa seluruh data yang telah dikumpulkan benar, lengkap, dan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

Selama proses peninjauan, saya juga memperhatikan aspek kelengkapan administratif seperti nama file, tanggal kegiatan, serta keterkaitan antar-dokumen agar laporan yang akan disusun nantinya tersaji secara logis dan mudah dipahami. Beberapa dokumen yang belum sempurna saya revisi dan lengkapi, termasuk menambahkan keterangan tambahan pada beberapa foto agar lebih informatif.

Kualitas produk dari kegiatan ini berupa dokumen hasil verifikasi data dan bukti kegiatan yang telah terkonfirmasi kebenarannya, lengkap, dan siap digunakan untuk penyusunan laporan aktualisasi. Semua data tersaji secara valid, sistematis, serta mencerminkan akurasi dan tanggung jawab dalam pelaporan hasil kegiatan. Tahapan ini menunjukkan pentingnya ketelitian dan akuntabilitas dalam memastikan laporan akhir benar-benar menggambarkan hasil aktualisasi yang sesungguhnya.

c. Penyusunan Laporan Aktualisasi

Pada hari Rabu, 15 Oktober 2025 sampai hari Jumat, 17 Oktober 2025 saya melaksanakan kegiatan Penyusunan Laporan

Aktualisasi sebagai tahap akhir dari rangkaian kegiatan finalisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun seluruh hasil aktualisasi dalam bentuk laporan yang sistematis, lengkap, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Saya memulai kegiatan dengan membuka seluruh data dan dokumen yang telah dikumpulkan dan diverifikasi pada tahap sebelumnya. Berdasarkan dokumen tersebut, saya mulai menyusun laporan dengan mengikuti struktur resmi laporan aktualisasi, yang meliputi: pendahuluan, latar belakang kegiatan, tujuan, tahapan pelaksanaan, penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak, hasil dan manfaat kegiatan, serta analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat.

Dalam proses penulisan, saya berusaha menggunakan bahasa yang baku, jelas, dan komunikatif agar isi laporan mudah dipahami. Saya juga memperhatikan alur logika antarbagian agar laporan tersusun rapi dan konsisten. Untuk memperkuat isi laporan, saya menambahkan bukti-bukti kegiatan seperti foto, tabel pelaksanaan, serta lampiran hasil evaluasi dan dokumentasi digital.

Saya memanfaatkan teknologi digital, seperti aplikasi pengolah kata dan penyimpanan cloud di Google Drive, untuk memudahkan penyusunan dan penyimpanan laporan. Hal ini membantu saya bekerja lebih efisien, sekaligus memastikan dokumen tetap aman dan mudah diakses bila diperlukan revisi.

Selama penyusunan, saya juga melakukan pengecekan mandiri terhadap kesesuaian data, kelengkapan isi, serta konsistensi antara hasil kegiatan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN. Saya memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan tergambar jelas dan menunjukkan peningkatan kompetensi, profesionalitas, serta kontribusi

terhadap organisasi.

Kualitas produk dari kegiatan ini berupa draf laporan aktualisasi yang tersusun secara lengkap, rapi, dan sesuai pedoman, mencerminkan hasil kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substansial. Laporan ini tidak hanya menjadi bukti pelaksanaan aktualisasi, tetapi juga mencerminkan sikap profesional, teliti, dan akuntabel dalam mendokumentasikan hasil kerja.

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

Kegiatan Melakukan Finalisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi berperan penting dalam mendukung pencapaian visi *“Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera.”* Melalui kegiatan ini, seluruh hasil pelaksanaan aktualisasi terdokumentasi secara sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mencerminkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada hasil.

Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung upaya *“menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif”* dengan menghadirkan laporan yang menjadi alat evaluasi dan pembelajaran bagi peningkatan kinerja aparatur. Proses finalisasi dan penyusunan laporan juga menunjukkan penerapan nilai akuntabilitas dan integritas ASN dalam melaksanakan tugas pemerintahan secara terbuka dan tertib administrasi.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai Akuntabel dan Kompeten dapat menyebabkan laporan disusun secara asal-asalan, tidak berdasarkan fakta, serta minim ketelitian. Hal ini mengakibatkan laporan yang

dihasilkan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya dan berpotensi menurunkan kredibilitas instansi. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, penyusunan laporan hanya dianggap sebagai formalitas administratif, bukan sarana evaluasi dan pembelajaran untuk peningkatan kinerja organisasi. Akibatnya, budaya kerja profesional dan transparan sulit terwujud.

Bagi masyarakat, dampaknya dapat terlihat secara tidak langsung. Laporan yang tidak akurat dan tidak berbasis nilai integritas dapat menyebabkan pengambilan keputusan yang keliru di tingkat instansi. Hal ini berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. Tanpa nilai Loyal terhadap tujuan organisasi dan visi pelayanan publik, kinerja ASN menjadi tidak terarah dan tidak memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Tesi Ananda Putri, S.TP		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 17 Oktober 2025	Menyerahkan laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	