



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

CALON PRANATA SDM APARATUR TERAMPIL

**OPTIMALISASI PEMAHAMAN REGULASI DAN PROSEDUR KEPEGAWAIAN MELALUI
“ PINTAR ASN ” (Pusat Informasi Terpadu ASN) BERBASIS QR CODE
DI RSUD ZAINAL ABIDIN PAGARALAM
KABUPATEN WAY KANAN**



Disusun oleh:

**RIA MAI SHARI,A.Md
NIP 19900521 202505 2 002**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANGKATAN XX KELOMPOK IV TAHUN 2026
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2026**

LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XX
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2026

NAMA : RIA MAI SHARI, A.Md
NIP : 19900521 202505 2 002
JABATAN : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL
SATUAN KERJA : RSUD ZAINAL ABIDIN PAGARALAM
KABUPATEN WAY KANAN

JUDUL AKTUALISASI

Optimalisasi Pemahaman Regulasi dan Prosedur Kepegawaian Melalui
PINTAR ASN (Pusat Informasi Terpadu ASN) Berbasis QR Code
Di RSUD Zainal Abidin Pagaralam
Kabupaten Way Kanan

Disetujui untuk disampaikan pada **Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi**
Pelatihan Dasar Golongan II Angkatan XX
Pemerintah Kabupaten Way Kanan Tahun 2026

Bandar Lampung, 3 Agustus 2026

Menyetujui,

Coach

Mentor

Rohmat Susanto,SKM.,M.Kes
NIP.19660609 198703 1 005

Deni Kosasih,S.Si.,Apt.,M.M
NIP.19810606 200501 1 005

**LEMBAR PERSETUJUAN HASIL PERBAIKAN
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XX
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2026

NAMA : RIA MAI SHARI, A.Md
NIP : 19900521 202505 2 002
JABATAN : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL
SATUAN KERJA : RSUD ZAINAL ABIDIN PAGARALAM
KABUPATEN WAY KANAN

JUDUL AKTUALISASI

**Optimalisasi Pemahaman Regulasi dan Prosedur Kepegawaian Melalui
PINTAR ASN (Pusat Informasi Terpadu ASN) Berbasis QR Code
Di RSUD Zainal Abidin Pagaralam
Kabupaten Way Kanan**

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Penguji, dan
Coach
pada tanggal 03 Agustus 2026

Bandar Lampung, 3 Agustus 2026

Menyetujui,

Coach

Penguji

Rohmat Susanto, SKM., M.Kes
NIP.19660609 198703 1 005

Iska Widya Ningrum, S.STP., M.M
NIP. 19900324 201010 2 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan aktualisasi (Latsar CPNS) dengan judul **Optimalisasi Pemahaman Regulasi dan Prosedur Kepegawaian Melalui “Pintar ASN” (Pusat Informasi Terpadu ASN) Berbasis QR Code Di RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan** dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Penyusunan Laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pelaksanaan digitalisasi pelayanan publik. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Drs. M.Alhusnuriski, M.Si selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung
2. Bapak Andika Saputra, S.E., M.M., selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Way Kanan beserta Staf yang telah memfasilitasi penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XX Tahun 2026
3. Bapak Rohmad Susanto, S.KM.,M.Kes. selaku *Coach* yang telah membimbing dan memberikan masukan kepada penulis;
4. Bapak Deni Kosasih, S.Si.,Apt.,M.M. selaku mentor dan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan yang telah memberikan arahan, bimbingan, dukungan, dan memfasilitasi penulis di unit kerja;
5. Seluruh widyaiswara dan panitia Pelatihan Dasar CPNS Pemprov Lampung Angkatan XX yang telah memberikan ilmu dan materi yang bermanfaat;
6. Suami,Anak,Orang Tua,dan keluarga gtercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ke depan. Semoga rancangan ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi, pemangku kepentingan, serta peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian.

Blambangan Umpu, 11 Juni 2026

Penulis

RIA MAI SHARI,A.Md

NIP.19900521 202505 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	9
C. Ruang Lingkup	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Profil Organisasi	13
B. Visi dan Misi Organisasi	15
C. Struktur Organisasi.....	16
D. Tugas dan Fungsi Pranata SDM Aparatur Terampil	16
E. Sikap dan Perilaku Bela Negara.....	19
F. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).....	21
G. Manajemen ASN & Smart ASN	24
H. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	28
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	41
A. Capaian Aktualisasi	41
1. Pelaksanaan Aktualisasi.....	41
2. Analisis Hasil Kegiatan.....	47
B. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Mata Pelatihan Agenda 2	49
C. Kendala dan Solusi	51
BAB IV PENUTUP	52
DAFTAR PUSTAKA	viii
LAMPIRAN.....	x

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Teknik Penapisan Isu dengan Teknik APKL.....	4
Tabel 1. 2 Kriteria dan Definisi APKL.....	4
Tabel 1. 3 Teknik Tapisan Isu dengan Metode USG.....	5
Tabel 2. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	28
Tabel 2. 2 Matriks Rencana Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	39
Tabel 2. 3 Jadwal Kegiatan.....	40
Tabel 3. 1 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda 2.....	50
Tabel 3. 2 Kendala dan Solusi Kegiatan	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 RSUD Zainal Abidin Pagaram Kab.Way Kanan	12
Gambar 2. 2 Stuktur Organisasi.....	15
Gambar 3. 1 Foto Konsultasi dengan Mentor	41
Gambar 3. 2 koordinasi dengan bagian kepegawaian	42
Gambar 3. 3 Tampilan PINTAR ASN dan QR Code.....	43
Gambar 3. 4 Sosialisasi PINTAR ASN.....	45
Gambar 3. 5 Formulir Evaluasi dan Feed Back PINTAR ASN.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan tahapan strategis dalam proses pembentukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. Latsar CPNS tidak hanya dirancang sebagai kegiatan pembelajaran teoritis, tetapi juga sebagai sarana internalisasi nilai, sikap, dan perilaku ASN melalui proses pembelajaran yang terintegrasi antara aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

Melalui Pelatihan Dasar, CPNS diarahkan untuk memahami peran dan kedudukannya sebagai unsur aparatur negara yang memiliki tanggung jawab besar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. ASN dituntut tidak hanya mampu melaksanakan tugas administratif, tetapi juga memiliki integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme, serta wawasan kebangsaan yang kuat. Dengan demikian, ASN diharapkan mampu menjadi pelayan publik yang profesional, adaptif terhadap perubahan, dan senantiasa mengedepankan kepentingan masyarakat.

Sebagai bagian integral dari Pelatihan Dasar CPNS, kegiatan aktualisasi dirancang untuk menjembatani proses pembelajaran klasikal dengan praktik nyata di lingkungan kerja. Aktualisasi menjadi sarana bagi peserta Latsar untuk menerapkan secara langsung Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dalam pelaksanaantugas dan fungsi jabatannya. Melalui aktualisasi, peserta tidak hanya memahami nilai-nilai tersebut secara konseptual, tetapi juga mampu mengimplementasikannya dalam bentuk kegiatan nyata yang memberikan kontribusi positif bagi unit kerja dan organisasi.

Secara yuridis, pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan pembentukan karakter ASN berlandaskan pada berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN memiliki peran

strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Undang-undang ini menempatkan ASN sebagai aktor utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa.

Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 mengatur bahwa setiap CPNS wajib mengikuti dan lulus Pelatihan Dasar sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil. Ketentuan ini menunjukkan bahwa Pelatihan Dasar bukan sekadar formalitas administratif, melainkan instrumen penting dalam memastikan kesiapan CPNS untuk mengemban tugas dan tanggung jawab sebagai ASN.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi pedoman teknis pelaksanaan Latsar CPNS yang berbasis aktualisasi nilai-nilai dasar ASN. Peraturan ini menekankan pentingnya kegiatan aktualisasi sebagai sarana pembelajaran kontekstual yang berorientasi pada pemecahan masalah di unit kerja masing-masing peserta.

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang profesional, akuntabel, serta berorientasi pada kepentingan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, ASN harus memahami berbagai regulasi dan tata aturan kepegawaian sebagai pedoman menjalankan hak, kewajiban, disiplin pengembangan kompetensi, hingga administrasi kepegawaian lainnya. Pemahaman yang baik terhadap regulasi kepegawaian menjadi salah satu faktor penting dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif dan tertib administrasi.

Namun demikian, di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan pada pelaksanaannya masih ditemukan kondisi belum optimalnya pemahaman pegawai terhadap regulasi dan prosedur kepegawaian. Hal tersebut terlihat dari masih adanya pegawai yang belum memahami alur pengajuan layanan kepegawaian, kurang mengetahui ketentuan terbaru terkait aturan ASN, serta keterbatasan akses terhadap media informasi kepegawaian yang mudah dipahami dan dapat diakses

kapan saja. Kondisi ini dapat menyebabkan terjadinya kesalahan administrasi, keterlambatan pengurusan layanan kepegawaian , serta kurang optimalnya pelaksanaan tugas pegawai.

Perkembangan teknologi informasi saat ini memberikan peluang untuk menciptakan inovasi pelayanan yang lebih efektif dan efisien, termasuk dalam penyampaian informasi kepegawaian. Pemanfaatan media digital berbasis QR Code dapat menjadi solusi untuk memudahkan pegawai dalam mengakses informasi regulasi dan tata aturan kepegawaian secara cepat, praktis, dan terintegrasi. Melalui media tersebut, pegawai dapat memperoleh informasi penting terkait regulasi ASN, tata aturan Kepegawaian ,panduan administrasi, serta informasi pendukung lainnya hanya melalui perangkat telepon genggam.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis mengangkat gagasan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pemahaman Regulasi dan Prosedur Kepegawaian Melalui “PINTAR ASN” (Pusat Informasi Terpadu ASN) Berbasis QR Code di RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Waykanan”**. sebagai upaya meningkatkan pemahaman pegawai terhadap regulasi kepegawaian serta mendukung pelayanan administrasi kepegawaian yang lebih efektif, efisien, dan mudah diakses. Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari upaya nyata penulis selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS untuk berkontribusi dalam pemecahan isu aktual di lingkungan kerja dengan menerapkan nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK secara terintegrasi.

1. Identifikasi Penetapan Isu

Identifikasi penetapan isu dilakukan berdasarkan hasil diskusi dengan Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dan Mentor Selaku Kepala Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Waykanan, dan Coach selaku Widyal swara Ahli Utama pada BPSDM Provinsi Lampung serta analisis permasalahan-permasalahan terhadap kondisi terkini pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil. Berikut identifikasi isu yang ditemukan:

- 1) Belum Optimalnya Pemahaman Pegawai terhadap Regulasi dan Prosedur Kepegawaian

- 2) Monitoring Data Cuti Pegawai Belum Optimal
- 3) Belum Optimalnya Pengelolaan SKP Pegawai

Metode Tapisan Isu yang digunakan Adalah APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, Layak) dan untuk menentukan prioritas isu menggunakan Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth).

a. Pemilihan Isu Prioritas (Core Issue) Menggunakan Teknik APKL

Metode Tapisan Isu APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, Layak) digunakan untuk menetapkan isu yang berkualitas.

Kriteria						Ket
No	Identifikasi Isu	A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Pemahaman Pegawai terhadap Regulasi dan Prosedur Kepegawaian	+	+	+	+	Memenuhi Syarat
2	Monitoring Data Cuti Pegawai Belum Optimal	+	-	+	+	Tidak Memenuhi Syarat
3	Belum Optimalnya Pengelolaan SKP Pegawai	+	-	+	+	Tidak Memenuhi Syarat

Tabel 1.1 Teknik Penapisan Isu dengan Teknik APKL

Kriteria	Definisi
Aktual (A)	Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
Problematis (P)	Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicari solusi segera secara komprehensif
Kekhalayakan (K)	Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
Layak (L)	Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan Masalahnya

Tabel 1.2 Kriteria dan Definisi APKL

Kesimpulan: Berdasarkan hasil identifikasi isu, diperoleh lima isu yang kemudian dinilai menggunakan Teknik APKL. Hasil penilaian menunjukkan bahwa terdapat tiga isu yang memenuhi seluruh kriteria APKL, yaitu:

- Belum Optimalnya Pemahaman Pegawai terhadap Regulasi dan Prosedur Kepegawaian

- Monitoring Data Cuti Pegawai Belum Optimal.
- Belum Optimalnya Pengelolaan SKP Pegawai.

Ketiga isu tersebut dinilai memenuhi kriteria **Aktual**, karena terjadi secara nyata dan dapat ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan di Lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram Kabupaten Way Kanan. Isu-isu tersebut juga memenuhi kriteria **Problematis**, karena berdampak pada efektivitas kerja, ketertiban administrasi, serta kualitas pelayanan publik. Selain itu, ketiga isu tersebut memenuhi kriteria **Kekhalayakan**, karena berkaitan dengan tata kelola pemerintahan yang berdampak luas terhadap kinerja organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.. Terakhir, isu tersebut juga memenuhi kriteria **Layak**, karena dapat ditangani melalui kegiatan aktualisasi yang disusun sesuai dengan kewenangan, tugas pokok, fungsi, serta sumber daya yang tersedia.

Dengan demikian, berdasarkan hasil penapisan isu menggunakan Teknik APKL, maka isu yang memenuhi syarat dan berpotensi menjadi isu prioritas (core issue) dalam kegiatan aktualisasi adalah isu-isu yang lolos pada seluruh kriteria APKL. Hasil ini selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk menentukan isu prioritas yang akan dianalisis lebih lanjut dan ditetapkan sebagai fokus kegiatan aktualisasi.

b. Teknik Tapisan ISU Menggunakan USG

Indikator metode USG yaitu, **Urgency** artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisa dan ditindaklanjuti. **Seriousness**, artinya seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth** artinya seberapa besar isu tersebut menjadi berkembang jika dibiarkan. Analisis USG menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Isu-isu tersebut diberikan skor, kemudian diurutkan berdasarkan skor yang tertinggi untuk dijadikan prioritas isu pilihan.

Berikut ini merupakan tabel metode USG:

Kriteria						
No	Identifikasi Isu	(U)	(S)	(G)	Jumlah	Prioritas
1	Belum Optimalnya Pemahaman Pegawai terhadap Regulasi dan Prosedur Kepegawaian.	5	5	4	14	I
2	Monitoring Data Cuti Pegawai Belum Optimal	3	3	4	10	II
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan SKP Pegawai.	3	3	3	9	III

Tabel 1.3 Teknik Penapisan Isu dengan Metode USG

Urgency	Serious	Growth
5 : Sangat Mendesak	5 :Sangat Berpengaruh	5: Sangat Berdampak
4 : Mendesak	4 : Berpengaruh	4 : Berdampak
3 : Cukup Mendesak	3 : Cukup Berpengaruh	3: Cukup Berdampak
2 : Tidak Mendesak	2 : Tidak Berpengaruh	2 : Tidak Berdampak
1 :Sangat Tidak Mendesak	1 : Sangat Tidak Berpengaruh	1 : Sangat Tidak Berdampak

Berdasarkan klasifikasi skala prioritas yang terhimpun diatas, maka diperoleh hasil bahwa isu Pemahaman Pegawai terhadap Regulasi dan Prosedur Kepegawaian belum optimal, hal ini menjadi skala prioritas yang utama dengan nilai 14 dari nilai maksimal 15.

Adapun Penjelasan pemilihan isu ditilik dari masing-masing nilai, sebagai berikut:

- 1) **Urgensi (5):** Isu ini memiliki tingkat urgensi yang sangat tinggi karena pemahaman pegawai terhadap regulasi dan prosedur kepegawaian sangat berkaitan langsung dengan kelancaran administrasi dan pelayanan di lingkungan RSUD ZAPA Kabupaten Way Kanan. Kurangnya pemahaman dapat menyebabkan kesalahan dalam

pengajuan cuti, kenaikan pangkat, SKP, disiplin pegawai, hingga administrasi lainnya. Jika tidak segera ditangani, maka akan berdampak pada lambatnya pelayanan kepegawaian dan menurunkan efektivitas kerja organisasi. Selain itu, regulasi kepegawaian sering mengalami perubahan sehingga pegawai perlu terus memperoleh informasi yang akurat dan terbaru.

- 2) **Seriousness (5):** Isu ini tergolong serius karena dapat mempengaruhi kinerja individu maupun organisasi. Pegawai yang tidak memahami prosedur kepegawaian berpotensi melakukan kesalahan administrasi, tidak memenuhi kewajiban kepegawaian dengan benar, serta mengalami keterlambatan dalam proses hak dan kewajibannya. Dampak lainnya adalah meningkatnya beban kerja bagian kepegawaian akibat banyaknya pertanyaan berulang atau kesalahan dokumen yang harus diperbaiki. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menghambat penerapan sistem merit, profesionalisme ASN, dan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik (smart governance).
- 3) **Growth (4):** Isu ini memiliki potensi berkembang menjadi lebih besar apabila tidak segera diatasi. Perubahan regulasi yang terus berkembang, digitalisasi layanan ASN, serta meningkatnya kebutuhan informasi kepegawaian dapat memperluas pemahaman pegawai. Jika dibiarkan, jumlah kesalahan administrasi dan miskomunikasi akan semakin meningkat. Selain itu, pegawai baru maupun pegawai yang belum familiar dengan aplikasi dan prosedur digital akan semakin mengalami kesulitan dalam memahami aturan kepegawaian. Oleh karena itu, isu ini perlu segera mendapatkan solusi yang tepat agar tidak berkembang menjadi hambatan organisasi yang lebih kompleks.

Kesimpulan :

Berdasarkan penilaian USG, isu nomer 1 layak diprioritaskan karena:

- Memiliki tingkat urgensi tinggi,
- Berdampak serius terhadap kinerja organisasi,
- dan Berpotensi berkembangnya masalah menjadi lebih besar apabila tidak segera ditangani.

Isu ini juga relevan dengan penerapan Manajemen ASN dan penguatan

ASN Cerdas di lingkungan RSUD, khususnya dalam mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan kompeten terhadap regulasi kepegawaian.

2. Argumentasi Terhadap Isu Terpilih

Isu inti yang dipilih yaitu **“Belum Optimalnya Pemahaman Pegawai terhadap Regulasi dan Prosedur Kepegawaian”** dipandang sebagai isu prioritas karena memiliki pengaruh besar terhadap efektivitas pelaksanaan manajemen ASN di lingkungan RSUD. Pemahaman pegawai terhadap regulasi dan prosedur kepegawaian merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi, pelayanan kepegawaian, serta terciptanya tata kelola organisasi yang profesional dan akuntabel.

Saat ini masih ditemukan pegawai yang belum memahami secara optimal terkait prosedur pemotongan, pengelolaan SKP, disiplin pegawai, serta layanan administrasi kepegawaian lainnya. Kondisi tersebut menyebabkan terjadinya kesalahan administrasi, lambatnya proses pelayanan, pengajuan dokumen yang tidak sesuai prosedur, serta bertambahnya beban kerja bagian kepegawaian karena harus melakukan perbaikan dan penjelasan berulang kepada pegawai.

Selain itu, perkembangan regulasi kepegawaian yang terus berubah serta meningkatnya penggunaan sistem digital dalam pelayanan ASN menuntut pegawai untuk mampu beradaptasi dan memahami informasi secara cepat dan tepat. Namun belum optimalnya media informasi, sosialisasi, serta sarana pembelajaran yang mudah diakses menyebabkan pemahaman pegawai terhadap regulasi masih belum merata.

Apabila permasalahan ini tidak segera diatasi, maka dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, rendahnya kepatuhan terhadap prosedur, serta terhambatnya penerapan manajemen ASN dan Smart ASN di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram Kabupaten Way Kanan. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang inovatif dan berkelanjutan seperti optimalisasi media informasi digital, penyediaan buku saku kepegawaian, sosialisasi interaktif, dan peningkatan pemantauan pemahaman pegawai agar

tercipta ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pelayanan.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

a. Tujuan Umum

Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang tercermin dalam core values BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan. Melalui kegiatan aktualisasi ini, peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut secara nyata dalam bentuk gagasan kreatif dan inovatif yang memberikan dampak positif bagi organisasi dan masyarakat, khususnya dalam penyelesaian isu strategis terkait regulasi dan prosedur kepegawaian di RSUD Zinal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan.

b. Tujuan Khusus

Secara khusus, rancangan aktualisasi ini memiliki tujuan-tujuan operasional yang terukur dan spesifik sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap regulasi dan prosedur kepegawaian
- 2) Mempermudah akses informasi regulasi ASN melalui media digital berbasis QR Code
- 3) Menyediakan media informasi digital yang praktis dan efisien, bisa di akses dimana saja, dan kapan saja
- 4) Mendukung digitalisasi pelayanan kepegawaian di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan
- 5) Mengurangi kesalahan admin istrasi akibat kurangnya pemahaman terhadap prosedur kepegawaian

- 6) Mewujudkan pelayanan informasi kepegawaian yang lebih inovatif, cepat dan mudah diakses oleh pegawai.

2. Manfaat

a. Bagi Peserta Latsar

- Mengembangkan kemampuan inovatif dalam menyelesaikan permasalahan organisasi.
- Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
- Melatih kemampuan dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN melalui inovasi pelayanan publik berbasis digital

b. Bagi Unit Kerja

- Mendukung transformasi digital
- Meningkatkan efektivitas pelayanan kepegawaian di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan
- Menambah pemahaman regulasi ASN di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan yang terdigitalisasi menggunakan sistem yang berbasis QR Code yang terintegrasi dengan media buku saku digital.
- Mempermudah penyebaran informasi regulasi ASN

c. Bagi Pegawai

- Menambah pemahaman regulasi ASN di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan
- Memudahkan pegawai memperoleh informasi regulasi dan prosedur kepegawaian secara cepat dan praktis
- Membantu pegawai dalam melaksanakan administrasi kepegawaian secara tepat sesuai ketentuan
- Mengurangi kesalahan administrasi kepegawaian.

C. Ruang Lingkup

1. **Lokasi Pelaksanaan** : Seluruh kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan
2. **Waktu Pelaksanaan** : Kegiatan akan dilaksanakan selama masa habituasi Latsar CPNS Angkatan XX, yang dijadwalkan pada tanggal 12 Juni sampai dengan 24 Juli 2026

3. **Sasaran Aktualisasi**

Sasaran dalam kegiatan aktualisasi ini adalah seluruh pegawai di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan yang membutuhkan informasi terkait regulasi dan Prosedur Kepegawaian, khususnya dalam pelayanan administrasi ASN

4. **Batasan Kegiatan Aktualisasi**

Agar pelaksanaan aktualisasi lebih terarah dan fokus dalam menyelesaikan isu yang diangkat, maka kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada beberapa aspek sebagai berikut:

- Kegiatan aktualisasi difokuskan pada peningkatan pemahaman pegawai terhadap regulasi dan tata aturan ASN di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan.
- Media yang digunakan berupa media informasi digital berbasis QR Code dalam bentuk **E-Book** atau **Buku Saku Digital**.
- Materi yang disajikan terbatas pada regulasi dan prosedur kepegawaian yang sering digunakan pegawai, seperti cuti, disiplin ASN, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, absensi, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- Pelaksanaan sosialisasi dan penggunaan media informasi dilakukan di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan.
- Kegiatan aktualisasi tidak mencakup perubahan kebijakan atau penyusunan regulasi baru, melainkan hanya sebagai

media penyampaian informasi dan edukasi kepegawaian.

- Evaluasi kegiatan dilakukan berdasarkan pemanfaatan media informasi digital dan tingkat pemahaman pegawai setelah implementasi aktualisasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Profil Organisasi



Gambar 2.1 RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan

Kesehatan merupakan faktor fundamental yang harus dibangun oleh setiap negara. Indonesia bahkan menetapkan kesehatan sebagai hak azasi manusia seperti yang tercantum dalam Pasal 28H Undang-Undang Dasar 1945 yang telah diamandemen yang berbunyi Setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan. Rumah sakit adalah bagian yang amat penting dari suatu sistem kesehatan.

Bagi dunia kesehatan, perubahan politik, ekonomi, sosial, budaya, ilmu kedokteran, dan teknologi merupakan tantangan yang amat kompleks dan saling berkaitan. Paradigma jasa pelayanan kesehatan rumah sakit pun sudah mengalami perubahan yang mendasar dan merupakan sebuah badan usaha yang mempunyai banyak unit bisnis strategis, sehingga membutuhkan penanganan dengan konsep manajemen yang tepat. Dalam menghadapi tantangan global, tugas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Zainal Abidin Pagaralam semakin berat karena selain memberikan pelayanan kesehatan dan pelayanan administrasi, juga harus tetap menjaga dan meningkatkan

kualitas jasa pelayanan agar tetap *survive* di tengah-tengah perkembangan rumah sakit swasta. Oleh karena itu, pelayanan kesehatan di RSUD Zainal Abidin Pagaralam, selain harus mampu memberikan pelayanan kesehatan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, juga harus memperhatikan pasar dan memperhitungkan perubahan yang terjadi pada lingkungan kesehatan eksternalnya ketika menyusun strateginya.

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, serta Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah merupakan dukungan payung hukum agar RSUD Zainal Abidin Pagaralam dapat menjadikan dirinya sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, kepegawaian dan aset sehingga dapat meningkatkan tingkat kesehatan organisasi, yang pada akhirnya mampu menjadi suatu institusi kesehatan yang memiliki daya saing yang tinggi.

Berkaitan dengan hal tersebut, Rumah Sakit Daerah Zainal Abidin Pagaralam telah menyusun Rencana Strategis Badan Layanan Umum Daerah sebagai salah satu dokumen penting dalam penyelenggaraan pelayanan secara berkesinambungan. Renstra BLUD yang disusun saat ini merupakan yang ketiga kalinya dari saat penerapan status BLUD di RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan.

RSUD Zainal Abidin Pagaralam adalah salah satu rumah sakit pemerintah yang berada di wilayah Kabupaten Way Kanan yang mulai dibangun pada Tahun 2003 dan mulai beroperasi melalui SK Bupati Nomor; 800/52/III.03-WK/VIII/2005 tentang Uji Coba Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Way Kanan kemudian dan melalui SK Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor; 731/MENKES/SK/VI/2007 tentang Penetapan Kelas RSUD Zainal Abidin Pagaralam, RSUD Zainal Abidin Pagaralam ditetapkan sebagai rumah sakit kelas “C” dengan 4 spesialisasi

pelayanan dasar, yakni Pelayanan Penyakit Dalam, Bedah, Kebidanan, dan Anak.

B. Visi dan Misi Organisasi

Visi Misi RSUD Zainal Abidin Pagaralam

Dalam melaksanakan kegiatannya UPT Rumah Sakit Umum Daerah Zainal Abidin Pagaralam berpedoman pada visi dan misi UPT Rumah Sakit Umum Daerah Zainal Abidin Pagaralam yang berpedoman dengan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2025-2029 yaitu:

Visi

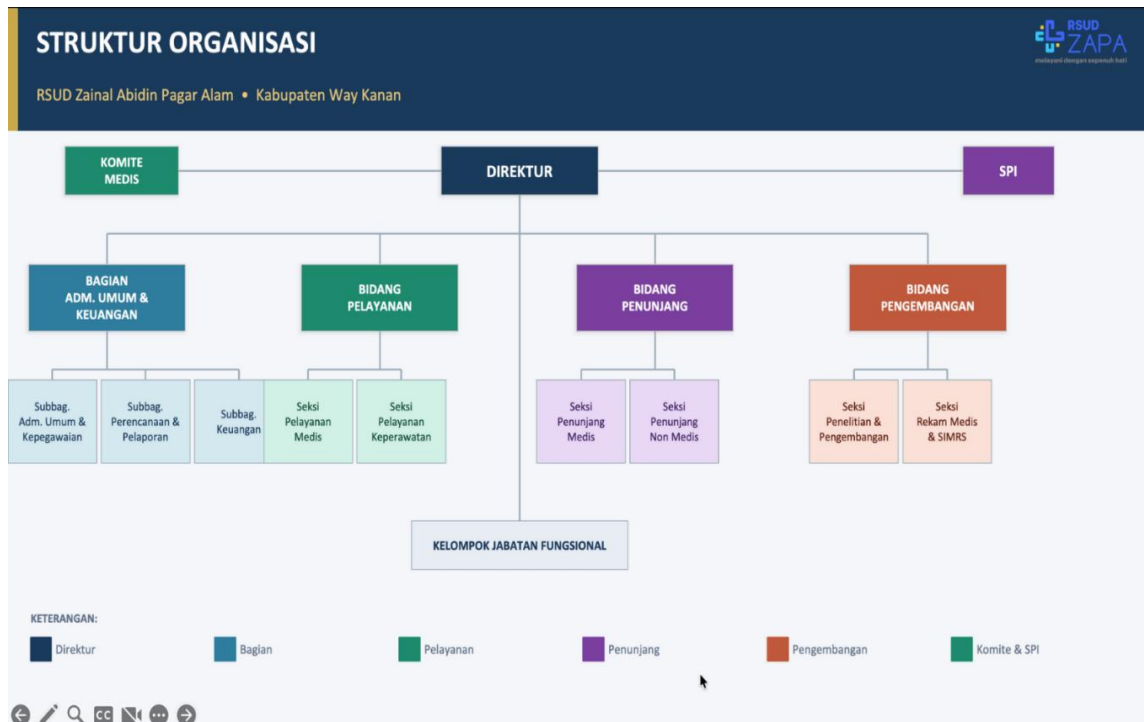
Menjadi Rumah Sakit Yang Mampu Memberikan Pelayanan
Yang Berkualitas dan Unggul

Misi

- Meningkatkan Pelayanan Administrasi Manajemen Rumah Sakit
- Meningkatkan Upaya Kesehatan Perorangan
- Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Dan Promosi Kesehatan
- Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan

C. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSUD Zainal Abidin Pagaram Kab. Way Kanan



D. Tupoksi dan Uraian Tugas

Sebagai CPNS pada formasi Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil di RSUD Zainal Abidin Pagaram Kabupaten Way Kanan, saya memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara. Adapun uraian tugas saya antara lain:

1. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara;
3. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;

4. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
6. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara;
7. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara;
8. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan aparatur sipil negara;
9. Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;
10. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
11. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
12. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai;
13. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
14. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informas yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
15. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai;

- 16.** Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara;
- 17.** Menelaah dan memetakan bahan/data/ informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin aparatur sipil negara
- 18.** Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara;
- 19.** Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
- 20.** Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian aparatur sipil negara;
- 21.** Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
- 22.** Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses perlindungan aparatur sipil negara;
- 23.** Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses cuti aparatur sipil negara;
- 24.** Mengidentifikasi jenis bahan/data/informasi 0 penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara
- 25.** Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; dan
- 26.** Mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara.

E. Sikap dan Perilaku Bela Negara

Sebagaimana diatur dalam **Pasal 9 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002** tentang Pertahanan Negara diatur bahwa setiap warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam upaya bela negara yang diwujudkan dalam penyelenggaraan pertahanan negara. ASN bukan sekadar pegawai administratif, melainkan aktor strategis dalam menjaga integrasi bangsa. Hal ini sejalan dengan teori *Public Service Motivation* dari **James L. Perry**, yang menyatakan bahwa motivasi pelayanan publik berakar pada komitmen terhadap kepentingan masyarakat luas (**Perry, 1996**). Kesiapsiagaan Bela Negara bagi CPNS adalah instrumen yuridis dan sosiologis untuk membentuk ASN yang memiliki integritas tinggi dan kesadaran bela negara yang konkret, bukan sekadar perjuangan fisik, melainkan kesiapan mengabdikan secara total guna menghadapi ancaman multidimensional di masa depan. Maka melalui kegiatan Latsar ini, para calon ASN dibekali pemahaman nilai kebangsaan agar dapat mengaktualisasikan bela negara dalam lima nilai dasar bela negara yang menjadi landasan utama berperilaku bagi ASN sebagaimana diatur dalam **Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sumber Daya Nasional Untuk Pertahanan**. Kelima nilai tersebut antara lain:

1. Cinta Tanah Air

Pemahaman terhadap regulasi dan prosedur kepegawaian menunjukkan bentuk kecintaan terhadap negara melalui kepatuhan terhadap aturan yang dibuat pemerintah. Melalui inovasi PINTAR ASN berbasis QR Code, ASN menunjukkan kepedulian terhadap kemajuan instansi dan pelayanan pemerintahan. Upaya mempermudah akses informasi regulasi kepegawaian merupakan bentuk kontribusi nyata untuk meningkatkan kualitas tata kelola ASN di Indonesia..

2. Kesadaran Berbangsa dan Bernegara

Pemahaman regulasi dan prosedur kepegawaian membantu ASN menyadari hak, kewajiban, serta tanggung jawabnya sebagai pelayan publik. Inovasi digital ini mendorong terciptanya ASN yang disiplin, taat aturan, dan mendukung sistem pemerintahan yang efektif.

3. Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Penerapan layanan informasi kepegawaian yang mudah diakses mencerminkan nilai keadilan sosial dan kemanusiaan dalam Pancasila. Seluruh pegawai memperoleh akses informasi yang sama tanpa diskriminasi. Nilai Pancasila yang tercermin di antaranya; Keadilan dalam pelayanan informasi, Transparansi dan Keterbukaan, Kerjasama dan kepedulian antar pegawai.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara

Pembuatan inovasi **PINTAR ASN berbasis QR Code** menunjukkan adanya dedikasi dan kontribusi ASN untuk meningkatkan efektivitas pelayanan internal organisasi. ASN berupaya memberikan solusi atas permasalahan kurangnya pemahaman regulasi di lingkungan kerja RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan.

5. Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara

Pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan informasi kepegawaian menunjukkan kesiapan ASN menghadapi perkembangan zaman dan mendukung terwujudnya Smart ASN. Kemampuan menggunakan teknologi secara tepat menjadi bagian dari kompetensi dasar bela negara di era digital.

Dengan demikian, rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pemahaman Regulasi dan Prosedur Kepegawaian melalui PINTAR ASN**

(Pusat Informasi Terpadu ASN) Berbasis QR Code di RSUD Zainal Abidin Pagaralam” mencerminkan implementasi nilai-nilai bela negara melalui sikap disiplin, loyalitas, tanggung jawab, inovatif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Inovasi ini mendukung terciptanya ASN yang profesional, berintegritas, serta mampu memberikan pelayanan publik yang efektif dan modern.

F. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, ASN memiliki tanggung jawab moral yang besar dalam menjalankan roda pemerintahan secara profesional dan berintegritas. Untuk itu, pemerintah telah menetapkan **BerAKHLAK** sebagai *core value* sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Nilai tersebut wajib dihayati dan diamalkan oleh seluruh ASN di Indonesia dan dijadikan sebagai kompas perilaku yang mengarahkan setiap langkah ASN dalam melayani, berkarya, dan berkontribusi bagi bangsa. Berikut adalah pemaparan lengkap mengenai ketujuh nilai tersebut beserta wujud implementasinya dalam praktik kerja nyata.

1. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya memberikan kemudahan akses informasi kepegawaian kepada seluruh pegawai di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram. Sebelumnya, pegawai sering mengalami kesulitan memperoleh informasi terkait prosedur administrasi karena harus datang langsung ke bagian kepegawaian atau menunggu penjelasan dari petugas. Hal tersebut cukup menyulitkan terutama bagi tenaga kesehatan yang memiliki jadwal pelayanan padat dan sistem kerja shift.

Melalui **PINTAR ASN berbasis QR Code**, seluruh informasi kepegawaian dapat diakses kapan saja dan di mana saja secara mandiri. Inovasi ini membantu mempercepat pelayanan administrasi dan mempermudah pegawai memperoleh informasi yang dibutuhkan tanpa mengganggu pelayanan kesehatan di rumah sakit.

2. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin melalui penyediaan informasi regulasi dan prosedur yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu permasalahan yang sering terjadi di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram adalah adanya kesalahan administrasi akibat kurangnya pemahaman terhadap persyaratan atau perubahan regulasi kepegawaian.

Dengan adanya **PINTAR ASN berbasis QR Code**, pegawai memperoleh sumber informasi resmi yang memuat regulasi dan prosedur terbaru sehingga dapat meminimalkan kesalahan administrasi dan meningkatkan ketepatan dalam pengajuan layanan kepegawaian.

3. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari upaya meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai terkait regulasi ASN serta pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan administrasi. Melalui **PINTAR ASN**, pegawai di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram dapat belajar secara mandiri mengenai aturan kepegawaian tanpa harus selalu bergantung pada penjelasan manual dari petugas.

Selain meningkatkan pemahaman regulasi, inovasi ini juga membantu meningkatkan literasi digital pegawai karena memanfaatkan media QR Code dan platform digital sebagai sarana informasi.

4. Harmonis

Nilai Harmonis tercermin melalui terciptanya hubungan kerja yang lebih baik antara pegawai dan bagian kepegawaian. Sebelum adanya inovasi ini, sering terjadi kesalahpahaman akibat perbedaan informasi atau kurangnya pemahaman terhadap aturan kepegawaian.

PINTAR ASN membantu menciptakan kesamaan informasi bagi seluruh pegawai sehingga meminimalkan miskomunikasi dan meningkatkan kenyamanan dalam lingkungan kerja.

5. Loyal

Nilai Loyal tercermin dari komitmen ASN dalam mematuhi regulasi serta mendukung kebijakan organisasi. Optimalisasi pemahaman regulasi kepegawaian membantu pegawai memahami hak, kewajiban, dan tanggung jawabnya sebagai ASN di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram.

Dengan pemahaman regulasi yang lebih baik, pegawai dapat bekerja secara disiplin, profesional, dan sesuai ketentuan yang

berlaku sehingga turut menjaga nama baik instansi.

6. Adaptif

Nilai Adaptif tercermin dari penggunaan teknologi digital berupa QR Code sebagai media penyebaran informasi kepegawaian. Inovasi ini menunjukkan kemampuan ASN di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam dalam mengikuti perkembangan teknologi dan berinovasi untuk menyelesaikan permasalahan di tempat kerja.

Di era digital dan Smart ASN, pelayanan administrasi dituntut lebih cepat, praktis, dan mudah diakses. Oleh karena itu, penggunaan QR Code menjadi solusi yang relevan untuk mendukung efektivitas pelayanan kepegawaian.

7. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif tercermin dari adanya kerja sama antara bagian kepegawaian, unit kerja, pimpinan, dan pegawai RSUD Zainal Abidin Pagaralam dalam penyusunan serta pemanfaatan **PINTAR ASN berbasis QR Code**.

Penyediaan informasi kepegawaian yang lengkap membutuhkan koordinasi berbagai pihak agar materi yang disajikan sesuai regulasi terbaru dan mudah dipahami pegawai.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa ketujuh nilai dasar BerAKHLAK merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Apabila ketujuh nilai ini dihayati dan diamalkan secara konsisten oleh setiap ASN dalam tugas kesehariannya, maka cita-cita terwujudnya birokrasi yang bersih, profesional, dan melayani bukanlah sesuatu yang mustahil untuk dicapai, melainkan sebuah keniscayaan yang dapat diraih bersama demi kemajuan

Indonesia. Dengan demikian, setiap ASN tidak hanya berperan sebagai roda penggerak birokrasi, tetapi juga sebagai agen perubahan yang membawa dampak positif bagi masyarakat luas dan kemajuan bangsa Indonesia secara keseluruhan.

G. Manajemen ASN & Smart ASN

“Optimalisasi Pemahaman Regulasi dan Prosedur Kepegawaian melalui PINTAR ASN (Pusat Informasi Terpadu ASN) Berbasis QR Code di RSUD Zainal Abidin Pagaram Kabupaten Way Kanan” memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan konsep Manajemen ASN dan Smart ASN, khususnya dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang profesional, efektif, adaptif, serta berbasis teknologi digital di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram.

Aktualisasi ini dilatarbelakangi oleh masih adanya pegawai yang belum memahami regulasi serta prosedur kepegawaian secara optimal, seperti prosedur cuti, kenaikan pangkat, izin belajar, disiplin pegawai, SKP, dan layanan administrasi lainnya. Kondisi tersebut dapat menyebabkan kesalahan administrasi, keterlambatan pengajuan berkas, kurang efektifnya pelayanan kepegawaian, hingga menurunnya efisiensi kerja organisasi.

Melalui inovasi **PINTAR ASN berbasis QR Code**, pegawai dapat mengakses informasi regulasi dan prosedur kepegawaian secara mudah, cepat, dan praktis melalui smartphone. Inovasi ini menjadi salah satu bentuk transformasi pelayanan administrasi kepegawaian menuju sistem yang lebih modern, efektif, dan mendukung terwujudnya Smart ASN.

Manajemen ASN

Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Dalam pelaksanaannya, manajemen ASN mencakup berbagai aspek seperti pengadaan, pengembangan kompetensi, pengelolaan kinerja, karier, disiplin, hingga pelayanan administrasi kepegawaian.

Aktualisasi ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN karena membantu mendukung tertib administrasi dan peningkatan pemahaman pegawai terhadap aturan kepegawaian di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram.

- 1. Mendukung Pengelolaan Administrasi Kepegawaian :**
PINTAR ASN berbasis QR Code membantu mempermudah pelayanan administrasi kepegawaian dengan menyediakan akses informasi terkait SOP Layanan Kepegawaian, Administrasi, Alur Pengajuan, Regulasi terbaru. Hal ini membantu menciptakan proses administrasi yang lebih efektif, tertib, dan efisien.
- 2. Mendukung Pengembangan Kompetensi ASN :** Pemahaman regulasi kepegawaian merupakan bagian penting dari kompetensi ASN, khususnya bagi pegawai yang terlibat dalam pelayanan administrasi dan manajemen SDM.
Melalui inovasi ini, pegawai dapat belajar secara mandiri mengenai aturan ASN dan prosedur kepegawaian sehingga meningkatkan kompetensi dan profesionalisme kerja.
- 3. Mendukung Pengelolaan Kinerja ASN :** Pemahaman terhadap regulasi dan prosedur kepegawaian membantu pegawai bekerja sesuai aturan dan target organisasi sehingga mendukung peningkatan kinerja ASN.
Jika pegawai memahami prosedur kerja dengan baik, jika pegawai memahami prosedur kerja dengan baik, maka: kesalahan administrasi dapat berkurang, pelayanan menjadi lebih cepat, dan efektivitas kerja meningkat.
- 4. Mendukung Disiplin dan Profesionalisme ASN :** Kurangnya pemahaman regulasi dapat menyebabkan pelanggaran disiplin atau ketidaksesuaian prosedur administrasi. Oleh karena itu, aktualisasi ini membantu meningkatkan kesadaran pegawai terhadap aturan ASN.
Contohnya: Pegawai memahami jam kerja dan aturan disiplin, ASN mengetahui prosedur izin dan cuti sesuai ketentuan, dan Meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi pemerintah, Hal ini mendukung terciptanya ASN yang profesional dan berintegritas.

Smart ASN

Smart ASN merupakan gambaran ASN masa depan yang memiliki integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, penguasaan

teknologi informasi, kemampuan bahasa asing, hospitality, networking, dan entrepreneurship.

Aktualisasi ini memiliki keterkaitan yang kuat dengan Smart ASN karena memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram.

- 1. Mendukung Literasi Digital ASN:** PINTAR ASN berbasis QR Code mendorong pegawai untuk memanfaatkan teknologi digital dalam memperoleh informasi kepegawaian. contohnya ; Pegawai mengakses regulasi melalui smartphone, Informasi kepegawaian tersimpan secara digital, ASN terbiasa menggunakan media digital dalam pekerjaan. Hal ini mendukung peningkatan literasi digital ASN sesuai konsep Smart ASN.
- 2. Mendukung Adaptasi terhadap Transformasi Digital :** Transformasi digital menjadi bagian penting dalam reformasi birokrasi dan pelayanan publik modern. Penggunaan QR Code menunjukkan kemampuan ASN untuk beradaptasi terhadap perkembangan teknologi. Contohnya; Penyebaran informasi tidak lagi hanya melalui kertas atau papan pengumuman, Regulasi dapat diperbarui secara cepat dan mudah, Pelayanan administrasi menjadi lebih efisien dan fleksibel.
- 3. Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pelayanan :** Smart ASN menuntut ASN bekerja secara cepat, tepat, efektif, dan inovatif. Melalui inovasi ini, pelayanan informasi kepegawaian di RSUD Zainal Abidin Pagaram menjadi lebih praktis sehingga menghemat waktu pegawai maupun bagian kepegawaian seperti; Mengurangi antrean konsultasi administrasi, Meminimalkan kesalahan berkas, Mempercepat proses pelayanan kepegawaian.
- 4. Mendukung SMART Governance di Lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram :** Inovasi digital dalam pelayanan kepegawaian merupakan salah satu bentuk penerapan smart governance atau tata kelola pemerintahan yang berbasis teknologi informasi. Di lingkungan

RSUD Zainal Abidin Pagaralam, inovasi ini membantu menciptakan pelayanan internal yang lebih transparan, mudah diakses, responsive, dan modern.

Dengan demikian Rancangan Aktualisasi **“Optimalisasi Pemahaman Regulasi dan Prosedur Kepegawaian melalui PINTAR ASN (Pusat Informasi Terpadu ASN) Berbasis QR Code di RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan ”** memiliki keterkaitan yang erat dengan Manajemen ASN dan Smart ASN karena mendukung pengelolaan administrasi kepegawaian yang tertib, profesional, efektif, dan berbasis digital di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam. Inovasi ini juga menjadi bentuk dukungan terhadap transformasi digital, peningkatan kompetensi ASN, penguatan disiplin pegawai, serta terwujudnya pelayanan administrasi yang modern dan berkualitas sesuai tuntutan reformasi birokrasi dan smart governance.

Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pemahaman Pegawai terhadap Regulasi dan Prosedur Kepegawaian 2. Monitoring Data Cuti Pegawai Belum Optimal 3. Belum Optimalnya Pengelolaan SKP Pegawai
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pemahaman Pegawai terhadap Regulasi dan Prosedur Kepegawaian
Gagasan Pemecah Isu	: Pemanfaatan media digital Buku Saku dan QR Code sebagai media informasi regulasi dan prosedur kepegawaian dilingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak yang terkait dalam Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi sekaligus Melakukan Identifikasi kebutuhan informasi kepegawaian	a. Mengumpulkan data dan urusan pegawai terkait regulasi dan prosedur kepegawaian	a. Data kebutuhan dan permasalahan pegawai	• Akuntabel: Saya mengumpulkan data secara cermat dan mendokumentasikan setiap masukan secara terbuka • Kompeten: Saya meningkatkan kemampuan dalam menganalisis masalah. • Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat pegawai • Loyal: Saya mendukung peningkatan pelayanan kualitas organisasi • Adaptif: Saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi pegawai. • Kolaboratif: Saya bekerjasama dengan rekan kerja sama dengan bagian kepegawaian dan unit terkait	Kegiatan ini mendukung Misi ke-4: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui penyediaan data kepegawaian yang akurat sebagai dasar pengelolaan SDM yang efektif. Selain itu, mendukung Misi ke-1: Meningkatkan Pelayanan Administrasi Manajemen Rumah Sakit dengan memastikan proses administrasi kepegawaian berjalan sesuai regulasi dan	Mentor, Bagian Kepegawaian dan Pegawai RSUD ZAPA

					prosedur yang berlaku.	
		b. Melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian dan mentor	b. Hasil Kompresi dan Masukan	• Akuntabel: Saya menyampaikan hasil identifikasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten: Saya mempelajari masukan dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan • Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan mentor • Loyal: Saya mengikuti arahan/masukan mentor terkait rencana aktualisasi • Adaptif: Saya dapat menyesuaikan waktu dan metode konsultasi • Kolaboratif: Saya bekerjasama dengan mentor • dalam penyempurnaan rancangan	Kegiatan koordinasi mendukung Misi ke-1: Meningkatkan Pelayanan Administrasi Manajemen Rumah Sakit melalui penguatan komunikasi dan sinergi antarunit kerja sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien. Koordinasi yang baik juga berkontribusi terhadap terwujudnya pelayanan rumah sakit yang berkualitas sebagaimana tercantum dalam visi rumah sakit.	Mentor, Atasan Langsung, Bagian Kepegawaian

		c. Konsultasi lanjutan dengan mentor untuk persetujuan rencana aktualisasi	c. Surat persetujuan mentor dan dokumentasi hasil konsultasi	• Berorientasi Pelayanan: Saya memperbaiki rancangan agar memberikan hasil terbaik • Akuntabel: Saya melakukan perbaikan secara bertanggung jawab dan cermat. • Kompeten: Saya meningkatkan kualitas rancangan berdasarkan masukan dari mentor • Harmonis: Saya menghargai pendapat dan arahan mentor • Loyal: Saya melaksanakan arahan mentor dalam perbaikan rancangan • Adaptif: Saya menerima perubahan dan melakukan penyesuaian • Kolaboratif: Saya mengintegrasikan hasil diskusi ke dalam rancangan.	Kegiatan ini mendukung Misi ke-4: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui proses pembinaan, pendampingan, dan pengembangan kompetensi pegawai. Selain itu, konsultasi dan persetujuan rencana aktualisasi membantu memastikan program yang akan dilaksanakan selaras dengan tujuan organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan unggul sesuai visi rumah sakit.	Mentor, Atasan Langsung, Bagian Kepegawaian
Analisa Dampak - Diterapkan : Rancangan kegiatan lebih tepat sasaran sesuai kebutuhan pegawai, dan informasi kepegawaian yang disusun menjadi lebih efektif dan bermanfaat - Tidak Diterapkan : Rancangan kegiatan kurang sesuai dengan kebutuhan pegawai, dan Informasi yang dibuat berisiko kurang efektif dan tidak optimal digunakan						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak yang terkait dalam Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Menyusun materi regulasi dan prosedur kepegawaian	Mengumpulkan regulasi dan SOP terbaru	Kumpulan regulasi dan SOP terbaru	• Berorientasi Pelayanan: Saya menyediakan informasi yang dibutuhkan pegawai. • Akuntabel: Saya menggunakan sumber resmi dan valid • Kompeten: Saya memperbaharui pengetahuan terkait ASN. • Harmonis: Saya menghargai masukan pihak terkait • Loyal: Saya mendukung penerapan aturan organisasi. • Adaptif: Saya mengikuti perkembangan regulasi. • Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data.	Mendukung Misi ke-1: Meningkatkan Pelayanan Administrasi Manajemen Rumah Sakit melalui penyediaan regulasi dan SOP terbaru sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tertib, efektif, dan sesuai ketentuan yang berlaku.	Mentor, Atasan Langsung, Bagian Kepegawaian
Analisis Dampak - Diterapkan : Materi kepegawaian menjadi lebih jelas dan terstruktur, sehingga pegawai lebih mudah memahami regulasi dan prosedur kepegawaian - Tidak diterapkan: Informasi kepegawaian menjadi kurang jelas dan tidak terarah sehingga pemahaman pegawai terhadap regulasi dan prosedur tetap rendah						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak yang terkait dalam Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Membuat buku saku digital kepegawaian dan QR Code untuk mengakses media informasi digital	a. Mendesain format buku saku digital	a. Desain buku saku digital	• Berorientasi Pelayanan: Saya membuat media yang mudah diakses pegawai. • Akuntabel: Saya memastikan apakah sesuai aturan. • Kompeten: Saya meningkatkan kemampuan teknologi digital. • Harmonis: Saya membuat tampilan yang mudah dibaca • Loyal: Saya mendukung inovasi pelayanan organisasi. • Adaptif: Saya memanfaatkan teknologi digital. • Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan tim terkait.	Kegiatan ini mendukung Misi ke-1: Meningkatkan Pelayanan Administrasi Manajemen Rumah Sakit melalui pengembangan media informasi yang mudah diakses dan sistematis. Selain itu, mendukung Misi ke-4: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan menyediakan sarana pembelajaran dan referensi bagi pegawai dalam memahami aturan dan prosedur	Mentor, Rekan Kerja

					kepegawaian.	
		b. Memasukkan materi dan prosedur kepegawaian	b. PINTAR ASN (Pusat Informasi Terpadu ASN)	• Berorientasi Pelayanan: Saya mempermudah pegawai memperoleh informasi • Akuntabel: Saya memastikan apakah sesuai aturan. • Kompeten: Saya meningkatkan kemampuan teknologi digital. • Harmonis: Saya membuat tampilan yang mudah dibaca • Loyal: Saya mendukung inovasi pelayanan organisasi. • Adaptif: Saya memanfaatkan teknologi digital. • Kolaboratif: Saya bekerja • sama dengan tim terkait	Kegiatan ini mendukung Misi ke-1 dengan menyediakan informasi kepegawaian yang lengkap, akurat, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, mendukung Misi ke-4 karena membantu meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai terhadap hak, kewajiban, serta prosedur kepegawaian yang berlaku di rumah sakit.	Mentor, Atasan Langsung, Bagian Kepegawaian

		c. Membuat QR Code untuk mengakses buku saku digital/media informasi kepegawaian	c. QR Code	• Berorientasi Pelayanan: Saya memudahkan pegawai mengakses informasi secara tepat • Akuntabel: Saya menyediakan akses informasi yang jelas dan dapat digunakan bersama • Harmonis: Saya menyesuaikan ukuran, kontras, dan resolusi QR Code agar mudah dipindai di berbagai perangkat sehingga selaras dengan kebutuhan pegawai • Loyal: Saya berkomitmen menyelesaikan pembuatan QR Code tepat waktu dan sesuai kebutuhan pegawai • Adaptif: Saya memanfaatkan teknologi QR Code sebagai inovasi dalam memberikan informasi kepada pegawai terkait regulasi dan prosedur kepegawaian • Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan	Kegiatan ini mendukung Misi ke-1 melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyebaran informasi kepegawaian. Kemudahan akses informasi juga mendukung Misi ke-4 dengan memperluas kesempatan pegawai untuk memperoleh informasi dan meningkatkan kompetensinya secara mandiri.	Mentor, Atasan Langsung, Bagian Kepegawaian
--	--	--	------------	--	---	---

33

				link yang dibagikan sesuai kebutuhan		
Analisis Dampak - Diterapkan : informasi kepegawaian lebih mudah diakses kapan saja dan pemahaman pegawai terhadap prosedur kepegawaian meningkat - Tidak Diterapkan : Akses informasi kepegawaian menjadi terbatas sehingga mengakibatkan penyampaian informasi kurang efektif dan kurang praktis.						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak yang terkait dalam Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4	Melakukan sosialisasi penggunaan media digital PINTAR ASN	Menyiapkan materi sosialisasi berupa video dan Menyebarkan lewat Grup Whats Apps Pegawai RSUD	Video Sosialisasi	• Berorientasi Pelayanan: Saya membuat materi Video Sosialisasi yang mudah dipahami peserta • Kompeten: Saya meningkatkan kemampuan komunikasi • Loyal: Saya mendukung peningkatan kualitas ASN • Adaptif: Saya menyesuaikan metode sosialisasi • Kolaboratif: Saya bekerjasama dengan unit terkait	Misi 4: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan Materi sosialisasi menjadi sarana peningkatan pengetahuan dan kompetensi pegawai terkait regulasi kepegawaian	Mentor, Bagian Kepegawaian dan Pegawai RSUD ZAPA sebagai Pengguna Informasi
Analisis Dampak - Diterapkan : : informasi kepegawaian lebih mudah diakses kapan saja dan pemahaman pegawai terhadap prosedur kepegawaian meningkat - Tidak Diterapkan : Akses informasi kepegawaian menjadi terbatas sehingga mengakibatkan penyampaian informasi kurang efektif dan kurang praktis.						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak yang terkait dalam Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melakukan pemantauan dan evaluasi	Mengevaluasi tingkat pemahaman pegawai terhadap regulasi dan prosedur kepegawaian	Hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan	• Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan program berjalan sesuai kebutuhan pegawai • Akuntabel: Saya melakukan evaluasi secara objektif dan transparan • Kompeten: Saya meningkatkan kualitas program melalui evaluasi • Harmonis: Saya menerima kritik dan saran dengan baik • Loyal: Saya membantu mendukung peningkatan kualitas organisasi • Adaptif: Saya melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi • Kolaboratif: Saya melibatkan pihak terkait dalam proses evaluasi	Misi 4: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan peningkatan kompetensi dan pemahaman pegawai.	Mentor, atasan langsung, Bagian Kepegawaian
Analisis Dampak - Diterapkan : Pelaksanaan kegiatan dapat diketahui efektivitas dan kekurangannya untuk perbaikan. - Tidak diterapkan : Kekurangan dan hambatan kegiatan tidak diketahui sehingga pelaksanaan kurang optimal.						

Tabel 2.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

D. Matriks Rencana Penerapan Nilai BerAkhlak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	1	1	7
2	Akuntabel	3	1	3	-	1	8
3	Kompeten	3	1	2	1	1	8
4	Harmonis	3	1	3	-	1	8
5	Loyal	3	1	3	1	1	9
6	Adaptif	3	1	3	1	1	9
7	Kolaboratif	3	1	3	1	-	8
Jumlah NND ASN yang di Aktualisasikan per kegiatan							57

Tabel 2.2 Matriks Rencana Penerapan Nilai BerAKHLAK

E. Jadwal Kegiatan

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan pada periode Juni – Juli 2026, adapun jadwal kegiatan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Minggu ke-5
		Juni (12-26)	Juni-Juli (29-03)	Juli (5-10)	Juli (13-17)	Juli (20-24)
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi sekaligus Mengidentifikasi kebutuhan informasi kepegawaian					
2	Menyusun materi regulasi dan prosedur kepegawaian					
3	Membuat buku saku digital dan QR Code					
4	Melakukan sosialisasi penggunaan media digital PINTAR ASN					
5	Monitoring dan Evaluasi					

Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Capaian Aktualisasi

1. Pelaksanaan Aktualisasi

Hasil pelaksanaan aktualisasi penulis di Bagian Umum dan kepegawaian RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan berupa kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk pemecahan isu belum optimalnya pemahaman regulasi dan prosedur kepegawaian beserta output dari setiap tahapan kegiatan dapat dilihat pada deskripsi kegiatan dibawah ini

a) Kegiatan ke 1

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12–19 Juni 2026. Tahap pertama dilakukan dengan mengumpulkan data kebutuhan dan permasalahan pegawai terkait regulasi dan prosedur kepegawaian secara cermat sebagai bentuk nilai Akuntabel dan Kompeten. Selanjutnya dilakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian dan mentor melalui komunikasi yang baik, saling menghargai, dan bekerja sama sebagai wujud nilai Harmonis dan Kolaboratif. Tahap akhir dilakukan konsultasi lanjutan dengan mentor untuk memperoleh persetujuan rancangan aktualisasi serta menyempurnakan rancangan sesuai arahan mentor sebagai implementasi nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal, dan Adaptif. Hasil kegiatan ini menjadi dasar penyempurnaan rancangan aktualisasi agar sesuai dengan kebutuhan unit kerja dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian.



Gambar 3.1 Foto Konsultasi dengan mentor

b) Kegiatan ke 2

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22–26 Juni 2026 dengan menyusun materi regulasi dan prosedur kepegawaian. Tahapan kegiatan diawali dengan mengumpulkan regulasi dan SOP kepegawaian terbaru melalui koordinasi dengan bagian kepegawaian serta penelusuran sumber resmi sebagai wujud nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif. Selanjutnya, materi yang diperoleh diseleksi dan disusun dengan mengacu pada peraturan yang berlaku serta mempertimbangkan masukan dari pihak terkait sebagai implementasi nilai Harmonis, Loyal, dan Adaptif. Penyusunan materi ini bertujuan menyediakan informasi kepegawaian yang akurat, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.



Gambar 3.2 Foto koordinasi dengan bagian kepegawaian

c) Kegiatan ke 3

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05–10 Juli 2026 dengan membuat Buku Saku Digital Kepegawaian "PINTAR ASN" beserta QR Code sebagai media informasi digital. Tahap pertama dilakukan dengan mendesain format buku saku yang menarik dan mudah dipahami sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Harmonis. Selanjutnya, materi regulasi dan prosedur kepegawaian dimasukkan ke dalam buku saku berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai implementasi nilai Akuntabel dan Loyal. Tahap akhir dilakukan dengan membuat QR Code agar buku saku digital dapat diakses secara cepat dan mudah oleh pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif dan Kolaboratif. Hasil kegiatan ini berupa Buku Saku Digital "PINTAR ASN" dan QR Code yang memudahkan pegawai memperoleh informasi kepegawaian secara efektif dan efisien.



Gambar 3.3 Tampilan PINTAR ASN & QR Code

d). Kegiatan ke 4

Melakukan Sosialisasi Penggunaan Media Digital PINTAR ASN Penyelesaian 13 - 17 Juli 2026 Tahapan Kegiatan Menyiapkan Materi sosialisasi dan Menyebarkan melalui Grup Whats Apps Pegawai RSUD ZAPA

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menyiapkan materi sosialisasi mengenai penggunaan Media Digital PINTAR ASN, kemudian menyebarkan melalui Grup WhatsApp Pegawai RSUD ZAPA agar dapat diakses oleh seluruh pegawai secara mudah, cepat, dan fleksibel. Materi yang disampaikan berisi panduan penggunaan media digital, manfaat PINTAR ASN, serta tata cara mengakses informasi kepegawaian melalui QR Code. Melalui sosialisasi ini diharapkan seluruh pegawai memiliki pemahaman yang lebih baik terhadap pemanfaatan media digital sebagai sarana memperoleh informasi kepegawaian yang akurat.

Pelaksanaan kegiatan ini mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan, dengan menyediakan informasi kepegawaian yang mudah diakses dan bermanfaat bagi pegawai.
- Akuntabel, dengan menyampaikan informasi yang benar, jelas, dan sesuai regulasi yang berlaku.
- Kompeten, melalui upaya meningkatkan pengetahuan dan literasi digital pegawai terhadap layanan kepegawaian.
- Harmonis, dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai melalui media WhatsApp.
- Loyal, dengan mendukung kebijakan organisasi dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

- Adaptif, dengan memanfaatkan media digital sebagai sarana sosialisasi yang efektif, efisien, dan sesuai perkembangan teknologi.
- Kolaboratif, dengan melibatkan seluruh pegawai dalam penyebarluasan informasi dan mendorong partisipasi aktif dalam penggunaan Media Digital PINTAR ASN.



Gambar 3.4 Tampilan Video Sosialisasi



Gambar 3.4 Sosialisasi kepada beberapa Pegawai

e). Kegiatan Ke 5

Pada tanggal 20–24 Juli 2026, saya melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap Media Digital PINTAR ASN dengan menyebarkan formulir evaluasi dan *feedback* kepada pegawai RSUD Zainal Abidin Pagaralam. Hasil evaluasi dianalisis untuk mengukur tingkat pemahaman pegawai terhadap regulasi dan prosedur kepegawaian serta menjadi dasar penyusunan rekomendasi perbaikan Media Digital PINTAR ASN.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK Adalah

- Akuntabel: Melaksanakan evaluasi secara objektif dan transparan.
- Kompeten: Menggunakan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas media.
- Harmonis: Menerima masukan dan saran dari pegawai dengan terbuka.
- Loyal: Mendukung peningkatan kualitas pelayanan organisasi.
- Adaptif: Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.
- Kolaboratif: Melibatkan pegawai dalam proses evaluasi untuk penyempurnaan Media Digital PINTAR ASN.

PORTAL JSCB Feedback dan Evaluasi PINTAR ASN

Feedback dan Evaluasi PINTAR ASN

Terimakasih telah membaca PINTAR ASN tentang regulasi dan prosedur kepegawaian di RSUD Zainal Abidin Pagaralam. Mohon meluangkan waktu untuk mengisi form ini sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas informasi kepegawaian.

... * Harap mengisi pertanyaan yang terdapat di ini

1. **Unit/instansi Kerja *** 🗑️ Hapus
Terdapat dua soal wajib
☐ Manajemen
☐ Pelayanan
☐ Pemungut
☐ dll
2. **Apakah Anda Sudah Membaca PINTAR ASN? ***
Terdapat dua soal wajib
☐ Sudah
☐ Belum pernah membaca
3. **Menurut Anda,Apakah ini PINTAR ASN sudah dipertama? ***
Terdapat satu soal wajib
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Baik Sangat Baik

Mari Kita Sempurnakan PINTAR ASN Kita Bersama
119

Gambar 3.5 Formulir Evaluasi dan Feed Back PINTAR ASN

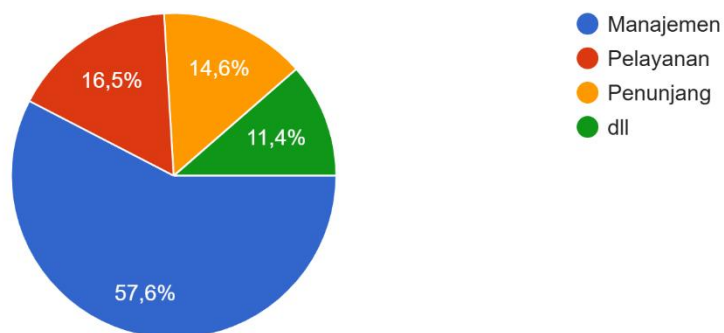
2. Analisis Hasil Kegiatan

Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan seluruhnya di RSUD Zainal Abidin Pagaralam abupaten Way Kanan dengan mengimplemengtasikan nuilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN. Capaian kegiatan aktulaisasi ini dapat dilihat pada hasil evaluasi menggunakan kuisisioner dengan memanfaatkan google form.

Berdasarkan hasil evaluasi menggunakan aplikasi google form terhadap penerapan PINTAR ASN kepada pegawai RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way kanan, menunjukkan bahwa media informasi digital berbasis QR Code ini memudahkan pegawai dalam mengakses infromasi tentang regulasi dan prosedur kepegawaian dengan cepat, tepat dan akurat serta praktis bisa di akses kapan saja dan dimana saja.

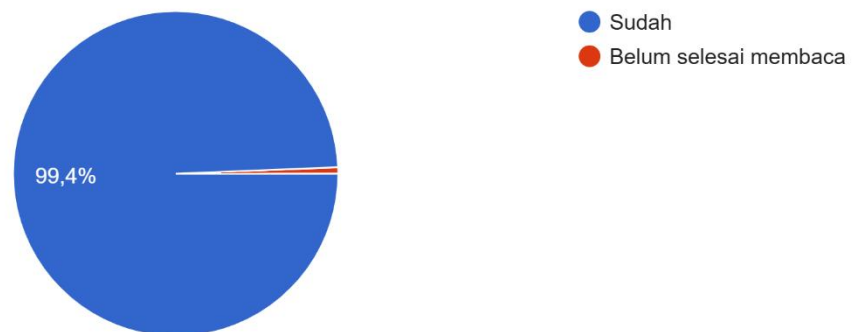
Berikut hasil evaluasi menggunakan kuisisioner dengan pemanfaatan google form.:

Unit/Instalasi Kerja
158 jawaban



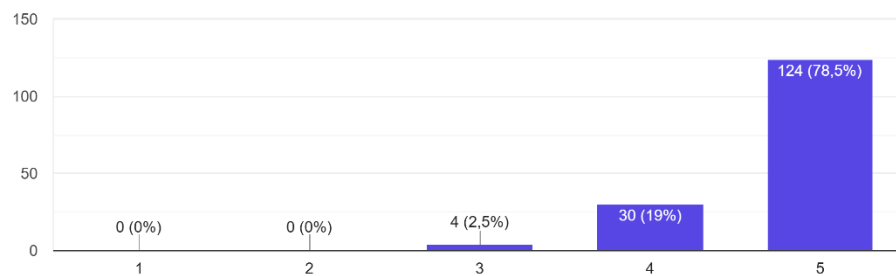
Apakah Anda Sudah Membaca PINTAR ASN?

158 jawaban



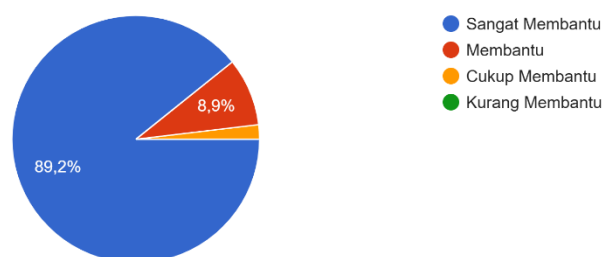
Menurut Anda,Apakah isi PINTAR ASN mudah dipahami?

158 jawaban



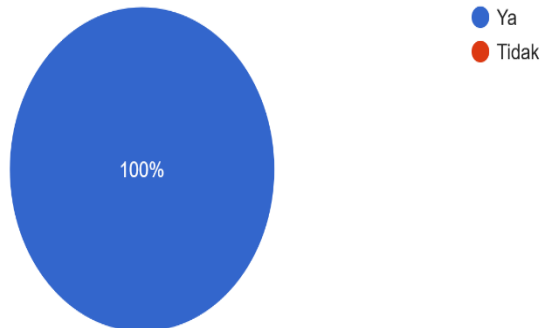
Apakah PINTAR ASN membantu anda memahami Regulasi dan Prosedur Kepegawaian?

158 jawaban



Apakah Anda Bersedia Menggunakan PINTAR ASN Sebagai Media Informasi Kepegawaian?

158 jawaban



Feedback dan Evaluasi PINTAR ASN



Dipublikasikan

Pertanyaan Jawaban 158 Setelan

Saran atau Masukan untuk pengembangan PINTAR ASN

24 jawaban

Ya

sudah oke

Ok

sudah cukup oke

terimakasih PINTAR ASN,sangat membantu sekali dalam memahami regulasi ASN

sudah oke,sangat membantu pegawai yang belum paham regulasi kepegawaian

Secara umum, PINTAR ASN sangat membantu dalam memahami regulasi dan prosedur kepegawaian di RSUD Zainal Abidin Pagaram, namun dapat ditingkatkan lagi dalam sistematika penulisan yang baku

sangat efisien dan efektif,tanpa perlu bertanya berulang kebagian kepegawaian,cukup 1 barcode saja untuk semua informasi

B. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda 2

Berikut ini adalah rekapitulasi reaisasi habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Tabel 3.1 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda 2

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	3	3	1	1	1	-	7	6
2	Akuntabel	3	3	1	1	3	-	1	1	1	1	8	6
3	Kompeten	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	8	9
4	Harmonis	3	3	1	1	3	3	-	-	1	1	8	8
5	Loyal	3	3	1	1	3	-	1	1	1	1	9	9
6	Adaptif	3	3	1	1	3	-	1	1	1	1	9	9
7	Kolaboratif	3	3	1	1	3	-	1	1		1	8	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		19	19	7	7	20	8	5	6	6	6	57	55

C. Kendala dan Solusi

Tabel 3.2 Kendala dan Solusi Kegiatan

No	Kegiatan	Kendala	Solusi
1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi sekaligus mengidentifikasi kebutuhan informasi kepegawaian	Jadwal mentor terbatas dan kebutuhan informasi pegawai belum teridentifikasi secara lengkap	Menyesuaikan jadwal konsultasi lebih awal serta menyiapkan daftar pertanyaan dan data pendukung sebelum konsultasi
2.	Menyusun materi regulasi dan prosedur kepegawaian	Referensi regulasi berubah atau data belum lengkap	Menggunakan sumber regulasi terbaru dan melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian
3.	Membuat buku saku digital dan membuat QR Code untuk mengakses media informasi digital	Kendala teknis dalam desain media digital atau QR Code tidak dapat diakses	Melakukan uji coba media dan QR Code sebelum digunakan serta menyiapkan link cadangan
4.	Melakukan sosialisasi penggunaan media digital PINTAR ASN	Jam Kerja Pegawai yang berbeda-beda sehingga kesulitan dalam mengumpulkan pegawai untuk melakukan sosialisasi langsung.	Menyampaikan materi dengan bahasa sederhana, memberikan panduan penggunaan melalui video Sosialisasi singkat dan disebarakan melalui grup Whats App pegawai RSUD.
5	Melakukan pemantauan dan evaluasi	Kurangnya umpan balik dari pegawai dan data evaluasi belum optimal	Menyediakan formulir evaluasi sederhana dan melakukan monitoring secara berkala

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan aktualisasi dan habituasi dengan judul “ Optimalisasi Pemahaman Regulasi dan Prosedur Kepegawaian melalui PINTAR ASN (Pusat Informasi Terpadu ASN) Berbasis QR Code di RSUD Zainal Abidin Pagaram Kabupaten Way Kanan” ,maka dapat diambil bebrapa kesimpulan sebagai berikut:

- Kegiatan Aktualisasi untuk pemecahan isu aktual terpilih yaitu belum optimalnya pemahaman regulasi dan prosedur kepegawaian,telah dilaksanakan dengan baik dengan persentase capaian pelaksanaan 5 kegiatan sebesar 100%.
- Seluruh kegiatan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK terlaksana dalam 5 kegiatan yaitu (1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi sekaligus mengidentifikasi kebutuhan informasi kepegawaian; (2) Menyusun materi regulasi dan prosedur kepegawaian; (3) Membuat buku saku digital dan membuat QR Code untuk mengakses media informasi digital; (4) Melakukan sosialisasi penggunaan media digital PINTAR ASN; (5) Melakukan pemantauan dan evaluasi.
- Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta Manajemen Asn dan Smart ASN di RSUD Zakinal Abidin Pagaram Kabupaten Way Kanan pada setiap kegiatan aktualisasi.

Melalui kegiatan Optimalisasi Pemahaman Regulasi dan Prosedur Kepegawaian melalui PINTAR ASN (Pusat Informasi Terpadu ASN) Berbasis QR Code di RSUD Zainal Abidin Pagaram Kabupaten Way Kanan, diharapkan dapat meningkatkan pemahaman pegawai terhadap informasi kepegawaian secara lebih efektif, mudah diakses, dan sesuai perkembangan teknologi.

Pelaksanaan aktualisasi ini juga diharapkan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, memperkuat

budaya kerja yang profesional, serta mendukung terwujudnya ASN yang adaptif dan berorientasi pelayanan. Selain itu, kegiatan ini menjadi sarana penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara nyata dalam lingkungan kerja.

Dengan adanya dukungan dari mentor, rekan kerja, dan seluruh pihak terkait, rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat terlaksana dengan baik serta memberikan manfaat bagi organisasi maupun pegawai di lingkungan RSUD Zainal Abidin Pagaram.

B. Saran

Saran untuk laporan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pemahaman Regulasi dan Prosedur Kepegawaian Melalui PINTAR ASN Berbasis QR Code di RSUD Zainal Abidin Pagaram Kabupaten Way Kanan".

- a. PINTAR ASN perlu diperbarui secara berkala agar seluruh regulasi, SOP, dan informasi kepegawaian yang tersedia selalu sesuai dengan ketentuan terbaru.
- b. Sosialisasi penggunaan PINTAR ASN sebaiknya dilakukan secara rutin, terutama bagi pegawai baru, agar pemanfaatannya semakin optimal.
- c. Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap tingkat pemanfaatan PINTAR ASN melalui survei atau umpan balik dari pengguna sebagai dasar penyempurnaan layanan.
- d. Pimpinan dan unit kepegawaian diharapkan terus mendukung pengembangan PINTAR ASN sebagai media informasi digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian.

Saran-saran tersebut menunjukkan komitmen terhadap keberlanjutan inovasi dan peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian di unit kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara. (2022). *Core values dan employer branding ASN “BerAKHLAK”*. Jakarta: BKN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN.

Pemerintah Kabupaten Way Kanan. (2005). *Keputusan Bupati Way Kanan Nomor 800/52/III.03-WK/VIII/2005 tentang Uji Coba Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Way Kanan* .

Pemerintah Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun (2017) tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil* .

Pemerintah Republik Indonesia. (2019). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sumber Daya Nasional untuk Pertahanan Negara* .

Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil* .

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Lampiran 1.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Bagian Kepegawaian



Link Video Konsultasi dengan Mentor

<https://drive.google.com/file/d/1J2z4dIYQ03oBs3bTEk1DTBtmw4NSneH/view?usp=sharing>



Lampiran 1.2. Lembar Lampiran Data Kebutuhan dan Masalah Pegawai



DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAY KANAN

UPT RSUD ZAINAL ABIDIN PAGARALAM

UMPU SEMENGUK 34764

Jl. Raya Lintas Sumatra Kampung Negeri Baru Kec. Umpu Semenguk

e-mail : rsudwaykanan@gmail.com

LAMPIRAN DATA KEBUTUHAN DAN MASALAH PEGAWAI

HASIL IDENTIFIKASI KEBUTUHAN INFORMASI KEPEGAWAIAN RSUD ZAPA

No	Permasalahan yang Ditemukan	Kebutuhan Informasi Pegawai
1	Pegawai belum memahami prosedur pengajuan cuti	Informasi jenis cuti, syarat, dan tata cara pengajuan cuti
2	Pegawai belum memahami mekanisme penyusunan SKP	Panduan penyusunan dan penilaian SKP
3	Pegawai kurang mengetahui prosedur kenaikan pangkat	Informasi persyaratan dan alur kenaikan pangkat
4	Pegawai kesulitan memperoleh informasi kepegawaian secara cepat	Media informasi kepegawaian yang mudah diakses kapan saja
5	Pegawai belum mengetahui prosedur izin belajar dan tugas belajar	Informasi regulasi dan tata cara pengajuan izin/tugas belajar
6	Pegawai belum memahami aturan disiplin ASN	Informasi mengenai hak, kewajiban, dan disiplin ASN

Dari hasil identifikasi kebutuhan informasi kepegawaian, diketahui bahwa sebagian besar pegawai masih mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi terkait prosedur kepegawaian, khususnya mengenai cuti, SKP, kenaikan pangkat, dan disiplin ASN. Oleh karena itu, diperlukan media informasi kepegawaian digital yang mudah diakses untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap regulasi dan prosedur kepegawaian.

Mengetahui

Mentor

Deni Kosasih,S.Si.,Apt.,M.M
NIP.19810606 200501 1 005

Peserta Latsar

Ria Mai Shari,A.Md
NIP.19900521 202505 2 002

Lampiran 1.3 Lembar Hasil Konsultasi dengan Mentor



DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAY KANAN

UPT RSUD ZAINAL ABIDIN PAGARALAM

UMPU SEMENGUK 34764

Jl. Raya Lintas Sumatra Kampung Negeri Baru Kec. Umpu Semenguk

e-mail : rsudwaykanan@gmail.com

Hasil Konsultasi Dengan Mentor

Hari/ Tanggal : 15 Juni 2026

Tempat : Ruang Kepala Bagian Administrasi Umum RSUD Zainal Abidin Pagaralam

No	Masukan Mentor	Tindak Lanjut
1	Media informasi harus sesuai kebutuhan pegawai	Melakukan identifikasi kebutuhan informasi kepegawaian
2	Materi yang disajikan harus mengacu pada regulasi terbaru	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan kepegawaian yang berlaku
3	Media informasi dibuat mudah diakses oleh seluruh pegawai	Menyusun buku saku digital dan QR Code
4	Perlu dilakukan sosialisasi penggunaan media	Menjadwalkan kegiatan sosialisasi kepada pegawai
5	Perlu evaluasi efektivitas media yang dibuat	Menyiapkan survei kepuasan dan evaluasi penggunaan media

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan mengidentifikasi kebutuhan kepegawaian, diperlukan media informasi kepegawaian digital yang memuat regulasi dan prosedur informasi kepegawaian secara ringkas, jelas, dan mudah diakses oleh pegawai.

Mengetahui,

Mentor

Deni Kosasih,S.Si,Apt.,M.M
NIP.19810606 200501 1 005

Peserta Latsar

Ria Mai Shari,A.Md
NIP.19900521 202505 2 002

Lampiran 1.4 Surat Persetujuan Mentor



DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAY KANAN
UPT RSUD ZAINAL ABIDIN PAGARALAM
UMPU SEMENGUK 34764

Jl. Raya Lintas Sumatra Kampung Negeri Baru Kec. Umpu Semenguk

e-mail : rsudwaykanan@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Deni Kosasih,S.Si.,Apt.,M.M
NIP : 19810606 200501 1 005
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
Unit Kerja : RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan

Selaku Mentor, dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Peserta : Ria Mai Shari,A.Md
NIP : 19900521 202505 2 002
Jabatan : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil
Unit Kerja : RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan

telah melakukan konsultasi terkait Rancangan Aktualisasi dengan judul:

**"Optimalisasi Pemahaman Regulasi Dan Prosedur Kepegawaian Melalui "PINTAR ASN"
(Pusat Informasi Terpadu ASN) Berbasis QR Code Di RSUD Zainal Abidin Pagaralam
Kabupaten Way Kanan"**

Setelah melakukan diskusi dan konsultasi, saya menyetujui rencana aktualisasi tersebut untuk dilaksanakan dengan memperhatikan masukan dan arahan yang telah diberikan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk sebagaimana digunakan sebagaimana mestinya.
Blambangan Umpu, 15 Juni 2026

Mentor

Deni Kosasih,S.Si.,Apt.,M.M
NIP.19810606 200501 1 005

Kasubbag ADUM dan Kepegawaian

Marfua'tun,SKM.,MM
NIP.19790927 200003 2 002

LAMPIRAN KEGIATAN 2

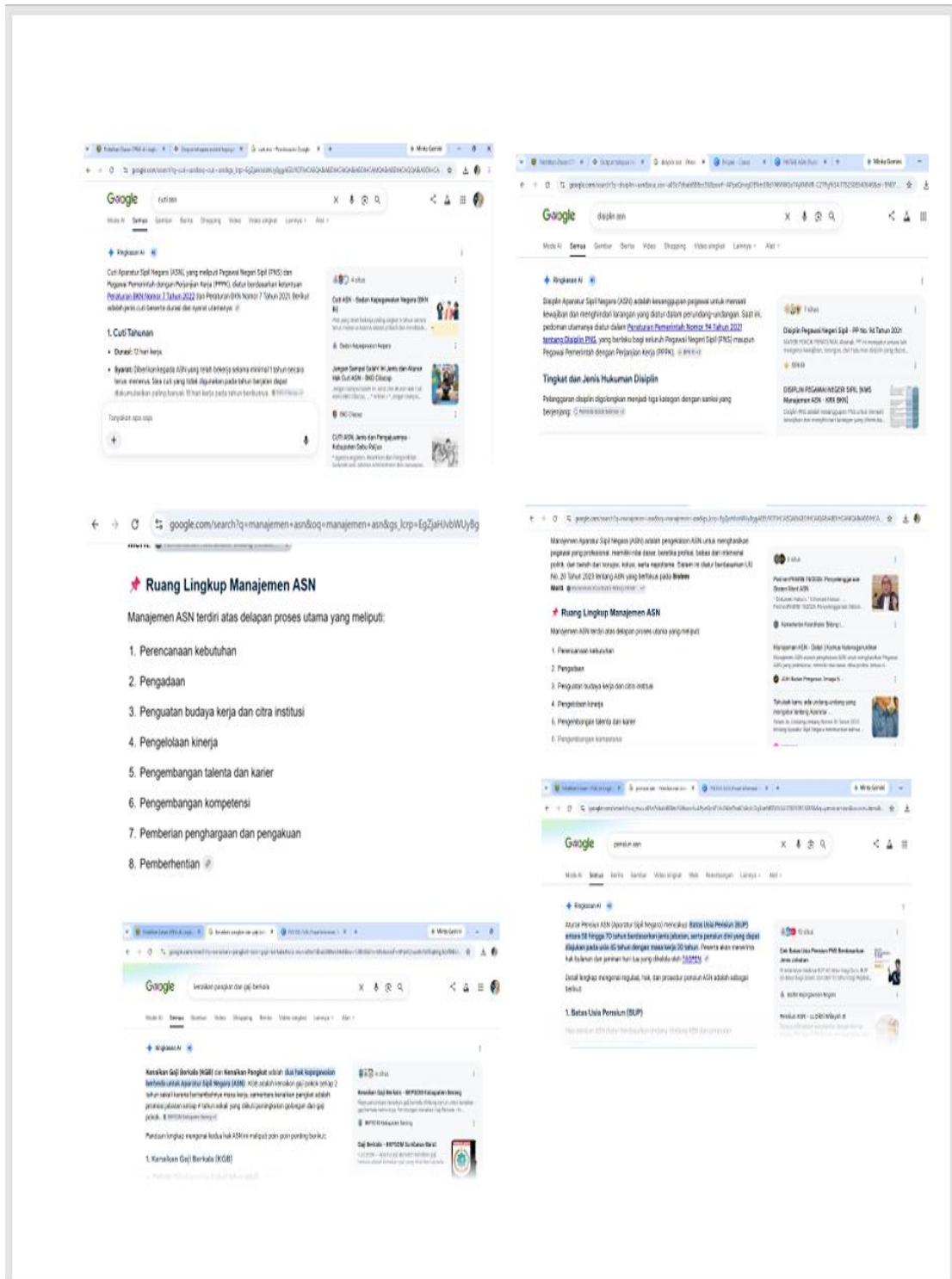
Lampiran 2.1 Dokumentasi Koordinasi dengan Bagian Kepegawaian dalam Mengumpulkan Regulasi dan SOP kepegawaian Terbaru



Link Video Kegiatan Koordinasi dengan Bag.Kepegawaian :

https://drive.google.com/file/d/1yHlqw3TYIFHl1oYysHpRLCrrUku7jz7/view?usp=drive_link

Lampiran 2.2 Hasil Pencarian Materi Regulasi dan Prosedur Kepegawaian Melalui Google



Lampiran 2.3 Dokumen Kompilasi SOP dan Regulasi Kepegawaian Terbaru

DOKUMEN KOMPILASI SOP DAN REGULASI KEPEGAWAIAN TERBARU

Nama Kegiatan: Mengumpulkan SOP Terbaru Terkait Regulasi dan Prosedur Kepegawaian

Tujuan: Menghimpun SOP dan regulasi kepegawaian yang masih berlaku sebagai bahan penyusunan media PINTAR ASN berbasis QR Code.

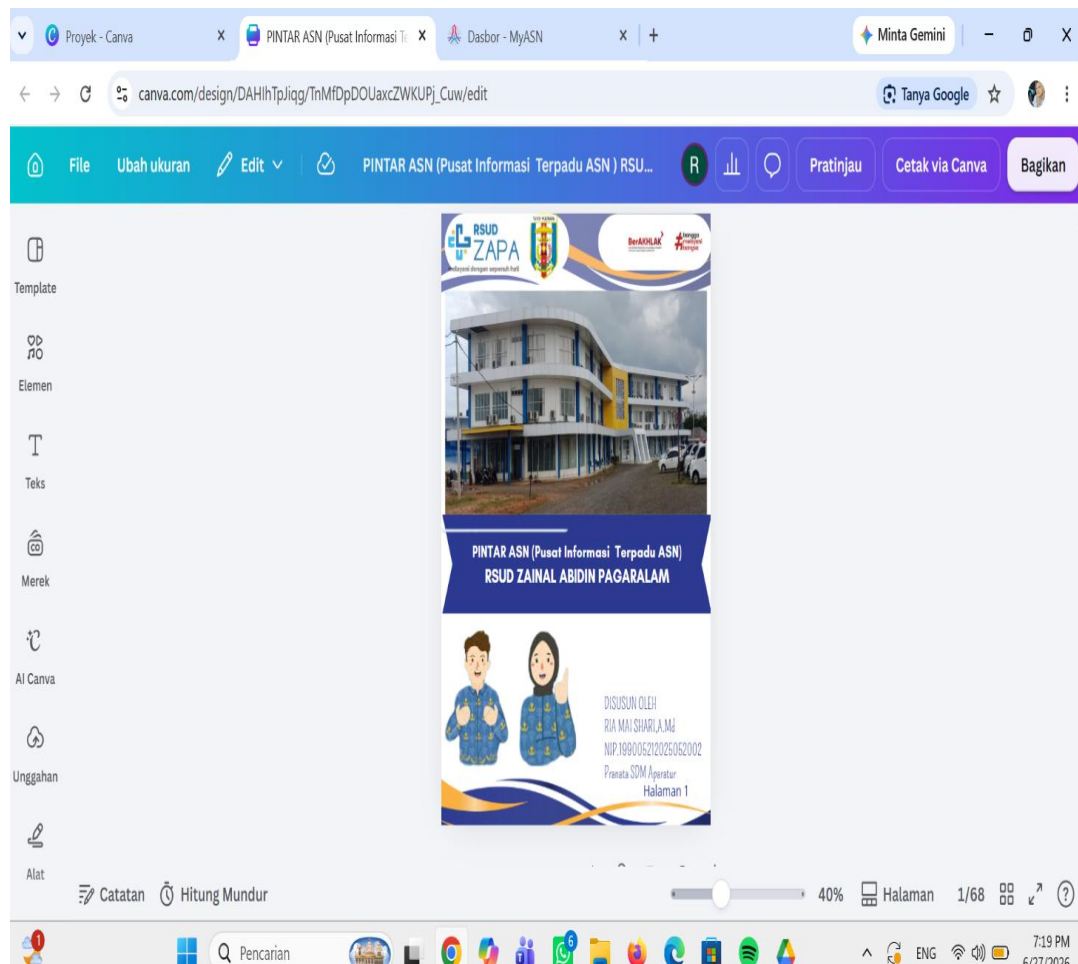
Hasil Kegiatan:

No	Jenis Layanan Kepegawaian	SOP/Regulasi	Status
1	Cuti ASN	SOP Pelayanan Cuti Pegawai	Tersedia
2	Kenaikan Pangkat	SOP Usul Kenaikan Pangkat	Tersedia
3	Kenaikan Gaji Berkala	SOP Kenaikan Gaji Berkala	Tersedia
4	Pensiun	SOP Pengusulan Pensiun ASN	Tersedia
5	Disiplin Pegawai	PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS	Tersedia
7	Manajemen ASN (Pengadaan S/d Pemberhentian ASN)	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN	Tersedia

Kesimpulan: Telah terkumpul dan terinventarisasi SOP serta regulasi kepegawaian terbaru yang akan digunakan sebagai sumber informasi dalam media PINTAR ASN berbasis QR Code.

LAMPIRAN KEGIATAN 3

Lampiran 3.1 Desain Buku Saku, Memasukkan Materi dan Prosedur Kepegawaian “PINTAR ASN”, dan Membuat QR Code.



Link Video Kegiatan Membuat Desain dan Memasukkan Materi Kedalam PINTAR ASN:

https://drive.google.com/file/d/1wUnmMP5QH0N948mCqsbU8dyZZokYNI8p/view?usp=drive_link

Lampiran 3.2 Bulu Saku Digital “ PINTAR ASN”



Lampiran 3.3 QR Code “PINTAR ASN”



LAMPIRAN KEGIATAN 4

Lampiran 4.1 Tampilan Video Sosialisasi PINTAR ASN



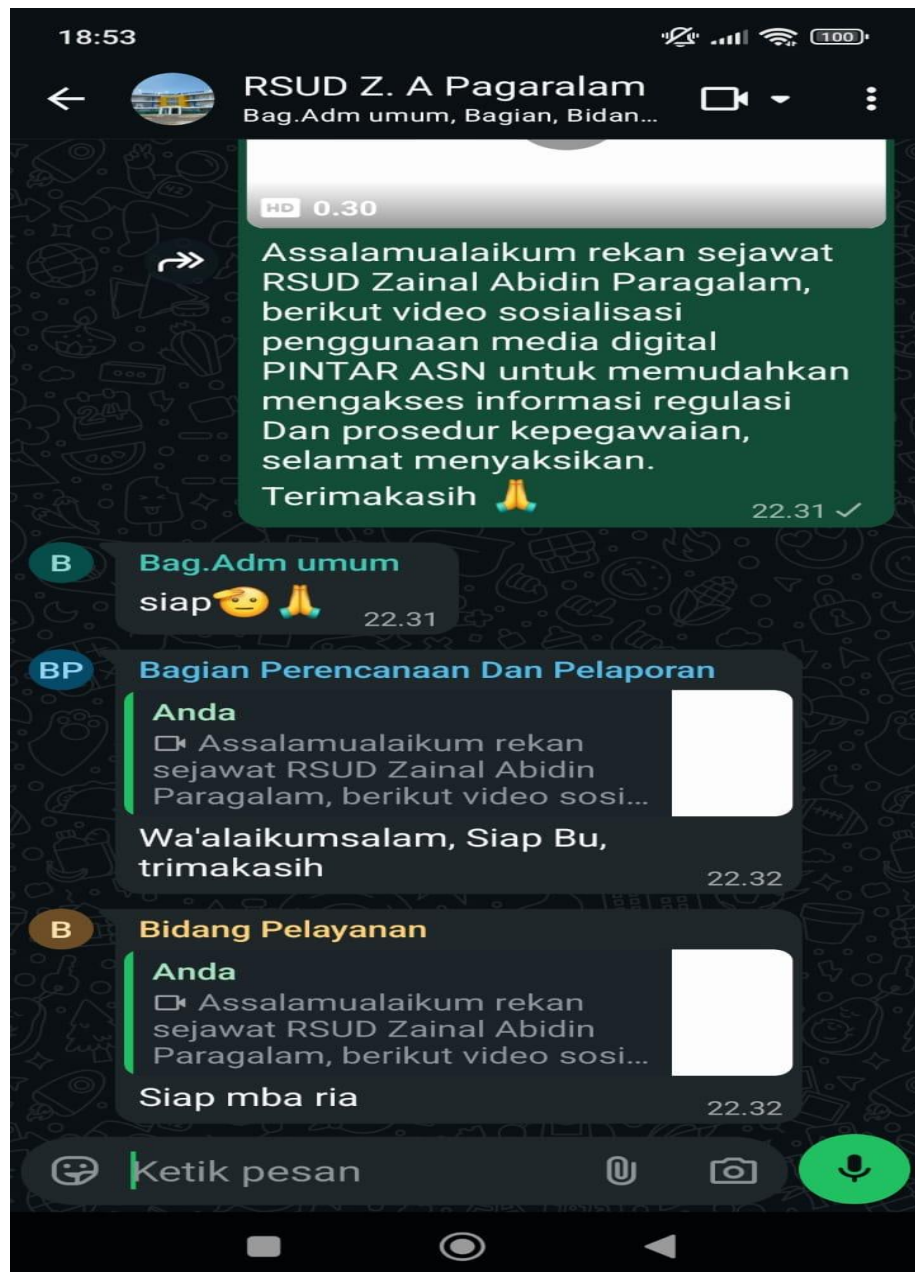
Link Video Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Media Digital PINTAR ASN:

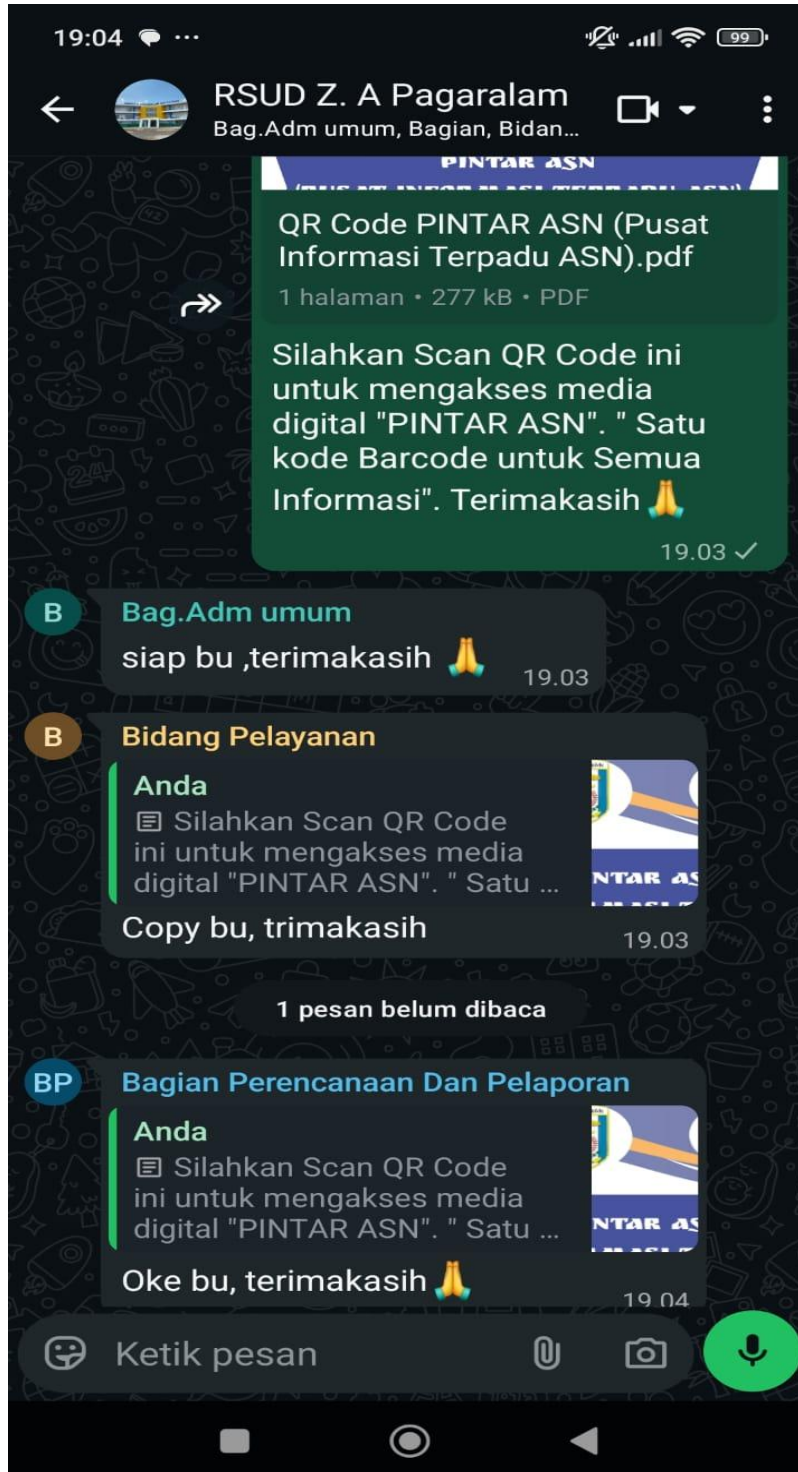
https://drive.google.com/file/d/1JDP75prazsyQGaZ-YCAH1Zdo4bauJX7/view?usp=drive_link

Link Video Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Media Digital PINTAR ASN secara langsung:

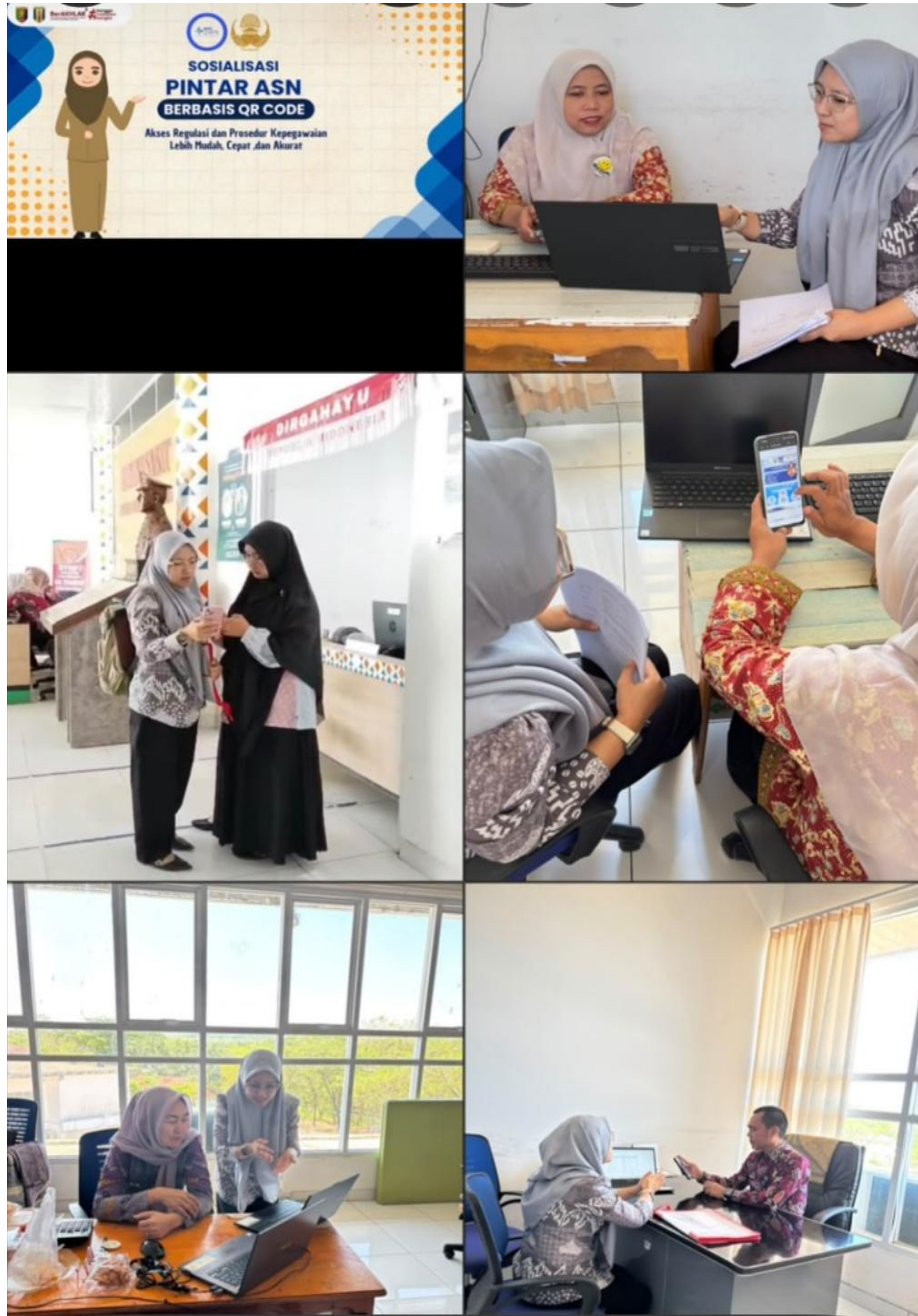
https://drive.google.com/file/d/14nYd-wyXzinzuc4kgZn9NJPzIRQ7ieJB/view?usp=drive_link

Lampiran 4.2 Bukti Penyebaran Video Sosialisasi Melalui Grup Whats Apps Pegawai RSUD





Lampiran 4.3 Kegiatan sosialisasi Penggunaan PINTAR ASN



LAMPIRAN KEGIATAN 5

Lampiran 5.1 Formulir Feed Back dan Evaluasi PINTAR ASN

13/07/26, 20.08

Feedback dan Evaluasi PINTAR ASN

Feedback dan Evaluasi PINTAR ASN

Terimakasih telah membaca PINTAR ASN tentang regulasi dan prosedur kepegawaian di RSUD Zainal Abidin Pagaram.

Mohon meluangkan waktu untuk mengisi form ini sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas informasi kepegawaian.

** Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi*

1. Unit/Instalasi Kerja *

Dropdown

Tandai satu oval saja.

☐ Manajemen

☐ Pelayanan

☐ Penunjang

☐ dll

2. Apakah Anda Sudah Membaca PINTAR ASN? *

Tandai satu oval saja.

☐ Sudah

☐ Belum selesai membaca

3. Menurut Anda,Apakah isi PINTAR ASN mudah dipahami? *

Tandai satu oval saja.

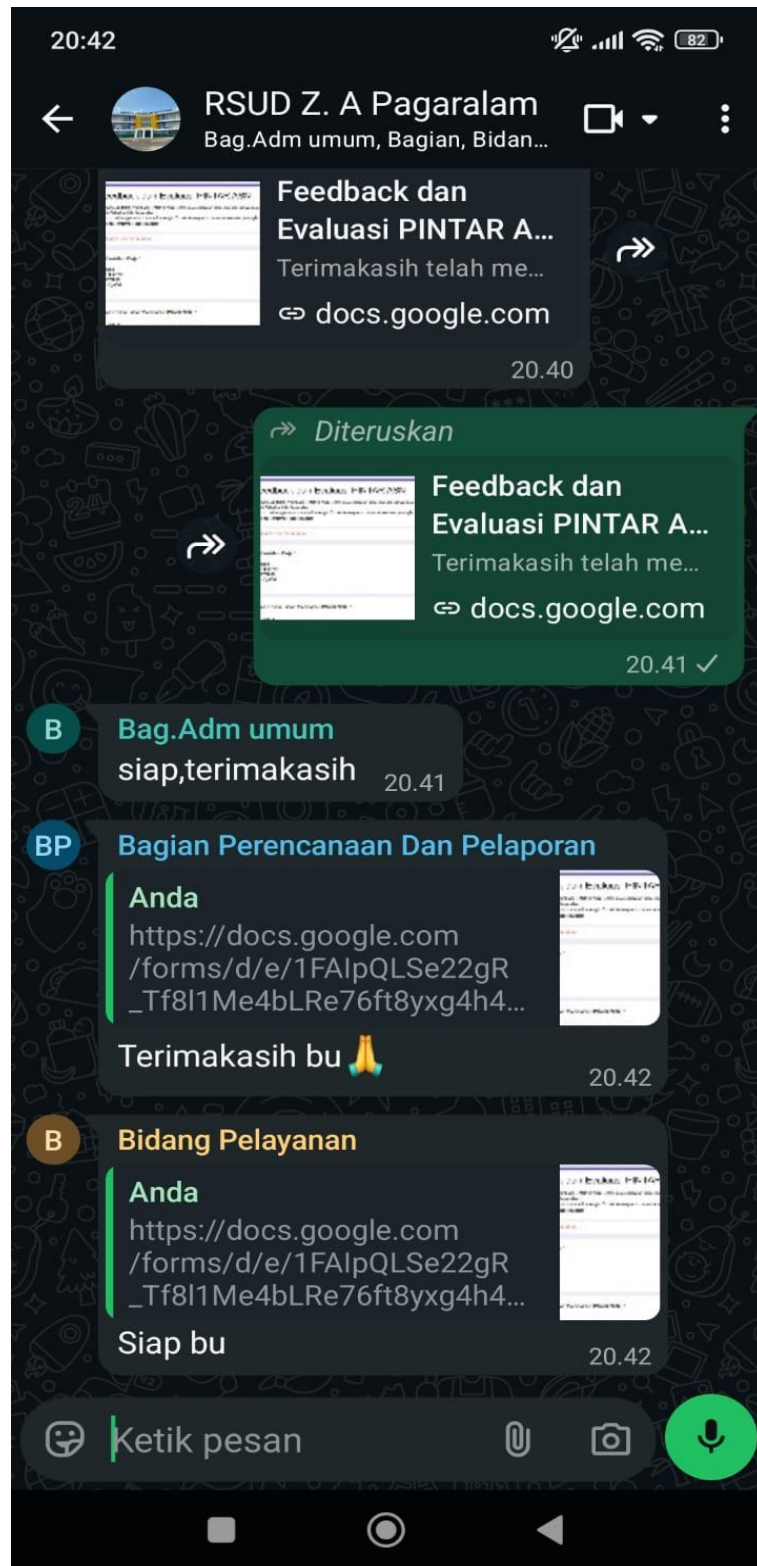
1 2 3 4 5

San ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Mudah Dipahami

<https://docs.google.com/forms/d/1g8xWcSWm7LZ-b1jPi53L3o6QcOM5aJ25zGWyLx7vEu8/edit>

1/3

Lampiran 5.2 Bukti Screen shoot Penyebaran Formulir Feed Back dan Evaluasi PINTAR ASN



Lampiran 5.3 Hasil Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan

 Feedback dan Evaluasi PINTAR ASN  

Dipublikasikan 

Pertanyaan Jawaban 158 Setelan

Saran atau Masukan untuk penegmbangan PINTAR ASN

24 jawaban

Ya

sudah oke

Ok

sudah cukup oke

terimakasih PINTAR ASN,sangat membantu sekali dalam memahami regulasi ASN

sudah oke,sangat membantu pegawai yang belum paham regulasi kepegawaian

Secara umum, PINTAR ASN sangat membantu dalam memahami regulasi dan prosedur kepegawaian di RSUD Zainal Abidin Pagaram, namun dapat ditingkatkan lagi dalam sistematika penulisan yang baku

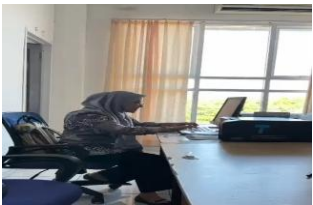
sangat efisien dan efektif,tanpa perlu bertanya berulang kebagian kepegawaian,cukup 1 barcode saja untuk semua informasi

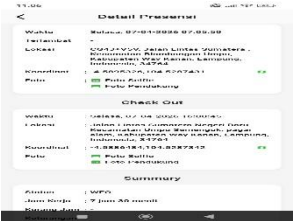


Rencana Aksi Bela Negara (RABN)

Nama :RIA MAI SHARI,AMd.Kom
Jabatan :Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil
Instansi : RSUD Zainal Abidin Pagaralam Kabupaten Way Kanan
Angkatan :XX

Rencana Aksi Bela Negara Ini Disusun Sebagai Bentuk Implementasi Nilai-Nilai Dasar Bela Negara Dalam Pelaksanaan Tugas Sebagai Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil.

No	Nilai Bela Negara	Indikator	Aksi	Waktu& Tempat	Bukti
1	Cinta tanah air	1. Mencintai,Menjaga dan Melestarikan Lingkungan	Memastikan Ruang kerja bersih,Hemat penggunaan kertas(paperless),dan mematikan perangkat elektronik setelah bekerja	Kantor	
		2. Menggunakan Produk Dalam Negeri	Menggunakan Batik Khas Daerah pada hari kerja yang ditentukan	Kantor	
2	Sadar berbangsa dan bernegara	1. Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan	Menyelesaikan Surat Mutasi/Kenaikan Pangkat tepat Waktu sesuai SOP	Deadline tugas Di kantor	

		2. Disiplin hadir mengikuti apel pagi	Hadir dikantor 15 menit sebelum jam kerja dan mengisi Presensi Online.	Kantor	 
3	Setia pada Pancasila	1. Menjunjung tinggi Persatuan dan Kesatuan	Memberikan Pelayanan Kepegawaian Kepada seluruh ASN tanpa Diskriminasi	Kantor	
		2. Menjadi Pelopor Pelayanan SDM yang Ramah	Menerapkan 5S(senyum,sapa,salam,sopan,santun)saat melayani pegawai yang berkonsultasi	Setiap hari Di kantor	

4	Rela Berkorban	1. Berkorban Waktu dan Tenaga untuk Organisasi	Bersedia menyelesaikan penginputan data pegawai ke SIASN BKN saat lembur jika dibutuhkan	Kondisional Dimana saja	
		2. Membantu rekan kerja yang kesulitan	Berbagi ilmu terkait Aplikasi kepegawaian terbaru kepada rekan sejawat	Sesuai kebutuhan Di kantor	
5	Kemampuan Awal Bela Negara	1. Memiliki Kesehatan fisik dan mental yang baik	Berolahraga ringan sebelum bekerja atau saat akhir pekan	Rutin Rumah /mana saja	
		2. Menjaga Etika dan Prilaku Kerja	Menerapkan Budaya Kerja berAKHLAK dan Menjaga Integritas data kepegawaian.	Setiap hari Kantor	

Lampiran Kegiatan Coaching Bersama Bapak Rohmat Susanto, SKM,. M.Kes

