**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**

# LAPORAN AKTUALISASI
# PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
# GOLONGAN III

## Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya


**Disusun oleh:**

| | |
|---|---|
| **Nama** | **: Nurwulan Sari, S.H** |
| **NIP** | **: 20000531 202505 2 004** |
| **Jabatan** | **: Auditor Ahli Pertama** |
| **Instansi** | **: Kabupaten Dharmasraya** |
| **Kelas/kelompok** | **: II** |
| **No. Absen** | **: 17** |
| **Angkatan** | **: XVI** |



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| NAMA | : | Nurwulan Sari, S.H. |
| NIP | : | 20000531 202505 2 004 |
| PANGKAT/ GOL | : | Penata Muda III/a |
| JABATAN | : | Auditor Ahli Pertama |
| INSTANSI | : | Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : | XVI / 2 (Dua) |
| No. ABSEN | : | A16.2.17 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

| COACH, | PENGUJI, |
|---|---|
| **HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.PSI** | **ARYO FERNANDES, S.SI, MM** |
| NIP. 19940606 202012 2 029 | NIP. 19850112 101001 1 020 |

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

**SARJAYADI, SS, M.A.P**
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA**
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 31 Oktober 2025

Pukul : 08.00 – 17.00 WIB

Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVI tahun 2025.

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| NAMA | : | Nurwulan Sari, S.H. |
| NIP | : | 20000531 202505 2 004 |
| PANGKAT/ GOL | : | Penata Muda III/a |
| JABATAN | : | Auditor Ahli Pertama |
| INSTANSI | : | Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : | XVI / 2 (Dua) |
| No. ABSEN | : | A16.2.17 |

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

| | |
|---|---|
| **COACH,** | **PESERTA,** |
| **HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.PSI** | **NURWULAN SARI, S.H** |
| NIP. 19940606 202012 2 029 | NIP. 20000531 202505 2 004 |
| **PENGUJI,** | **MENTOR,** |
| **ARYO FERNANDES, S.SI, MM** | **IRWANSYAH, S.E., M.M.** |
| NIP. 19850112 101001 1 020 | NIP. 19811230 201001 1 015 |

## KATA PENGANTAR

*“Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh”*

A*lhamdulillahirabbil’alamin* segala puji syukur penulis haturkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, nikmat dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XVI pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat terwujud berkat dukungan dari banyak pihak. Penulis menghaturkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS. MAP selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sumatera Barat yang telah memfasilitasi Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan baik.
2. Bapak Irwansyah, S.E., M.M selaku Mentor dan Inspektur yang telah memberikan bimbingan, masukan dan saran dalam penulisan laporan aktualisasi penulis.
3. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, masukan dan saran dalam penulisan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS.
4. Bapak Aryo Fernandes, S.Si, M.M. selaku penguji dan narasumber yang telah memberikan masukan dan arahan kepada penulis.
5. Ibu Pittan Rida Rayanti, S.Ap., M.Ap. selaku Sekretaris di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.
6. Bapak Afdil Kurniawan, S.E. selaku Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan.
7. Seluruh Pejabat, Pegawai dan staff di lingkungan Inspektorat yang senantiasa memberikan dukungan baik secara teknis dan moral.

8. Bapak/Ibu Widyaiswara dan panitia penyelenggara Pelatihan Dasar (Latsar) Golongan III Angkatan 16 tahun 2025 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
9. Keluarga terutama Suami Penulis Imam Syaiful Ma'ruf, Anak penulis Jasmine Savana Wilunara dan Kedua Orang Tua yang senantiasa memberikan nasehat, dukungan dan mendoakan kelancaran pembuatan rancangan aktalisasi ini.

Semoga bantuan, doa dan bimbingan yang telah diberikan menjadi amal pahala serta mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan, oleh sebab itu kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan agar laporan aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK.

*"Wassalamua'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh"*

Dharmasraya, 31 Oktober 2025

**Penyusun,**

**NURWULAN SARI, S.H**
NIP. 20000531 202505 2 004

# DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... ii
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... ii
BERITA ACARA ..... iii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... iii
KATA PENGANTAR ..... iv
DAFTAR ISI ..... vi
DAFTAR TABEL ..... viii
DAFTAR GAMBAR ..... ix
DAFTAR LAMPIRAN ..... x
BAB I ..... 1
PENDAHULUAN ..... 1
A. Latar Belakang ..... 1
B. Tujuan ..... 3
C. Ruang Lingkup ..... 4
BAB II ..... 5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA ..... 5
A. PROFIL INSTANSI ..... 5
1. Gambaran Umum ..... 5
2. Visi dan Misi ..... 6
B. PROFIL PESERTA ..... 7
1. Data Pribadi ..... 7
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan ..... 8
BAB III ..... 10
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI ..... 10
A. Deskripsi *Core* Isu (Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di inspektorat belum tepat waktu ..... 10
B. Analisis *Core* Isu ..... 11
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu ..... 13
BAB IV ..... 15
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... 15
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 15
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ..... 16
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 43

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu ..... 44
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu ..... 45
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... 46
BAB V ..... 47
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI ..... 47
A. KESIMPULAN ..... 47
B. REKOMENDASI ..... 50
LAMPIRAN ..... 52
DAFTAR PUSTAKA ..... 85

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 3 Analisis USG ..... 12

Tabel 3. 4 Matrik Rancangan Aktualisasi ..... 16

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 15

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ..... 16

Tabel 4. 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ..... 17

Tabel 4. 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi ..... 43

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gedung Inspektorat..... 6

Gambar 3. 1 Surat Teguran Sekda Kabupaten

Dharmasraya…….10

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 1 ..... 53

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 2 ..... 59

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 3 ..... 65

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4 ..... 70

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5 ..... 79

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah istilah bagi kelompok profesi untuk pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintahan. Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN sebagai bagian dari pemerintah mempunyai fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Dalam pelaksanaannya ASN berperan menetapkan sejumlah keputusan-keputusan strategis baik sejak merumuskan kebijakan, perencanaan pembangunan, dan implementasinya serta pelayanan pada masyarakat dalam berbagai sektor pembangunan.

Berdasarkan Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon PNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, diperlukan pembinaan melalui Pelatihan Dasar (Latsar) untuk membentuk karakter ASN yang kuat yaitu ASN yang mampu bersikap dan bertindak profesional dalam melayani masyarakat. Pelatihan dasar ini dilakukan di dalam maupun di luar ruangan, klasikal dan

non klasikal untuk membentuk PNS profesional yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Inspektorat Kabupaten Dharmasraya memiliki tugas pokok yakni Pengawasan berupa reviu, audit, pemantauan/monitoring, evaluasi, Konsultasi sosialisasi dan asistensi. Inspektorat Daerah bertugas menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Daerah telah dipatuhi dan berjalan sesuai dengan rencana, menentukan baik atau tidaknya pemeliharaan terhadap kekayaan daerah, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur dan kegiatan pemerintah daerah.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pengelolaan kinerja pegawai negeri sipil (PNS) menjadi aspek yang sangat krusial. Salah satu instrumen utama dalam pengelolaan kinerja PNS adalah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang harus disusun, dilaksanakan, dan dievaluasi secara berkala oleh setiap ASN sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS. Namun, pada kenyataannya, masih sering ditemukan keterlambatan dalam pengisian SKP oleh pegawai, kondisi ini berdampak pada keterlambatan proses penilaian kinerja, penyusunan laporan kepegawaian, serta pemberian tunjangan kinerja berbasis kinerja individu. Di lingkungan Inspektorat, hal ini juga mempengaruhi efektivitas pengawasan internal dan pertanggungjawaban kinerja unit kerja.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dalam aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini penulis membuat Laporan Rancangan Aktualisasi dengan judul **“Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya“**

B. **Tujuan**

Kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai bentuk pengimplementasian nila-inilai dasar BerAKHLAK di dalam kehidupan sehari-sehari sebagai ASN. Berbagai fenomena dan isu yang ditemukan selama bekerja kemudian ditelaah dan dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK sehingga akan merumuskan suatu konsep atau gagasan yang bisa dijadikan sebagai solusi dari suatu permasalahan. Nilai BerAKHLAK tersebut memiliki tujuan dengan penjabaran sebagai berikut:

a. Mampu menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat
b. Mampu menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan
c. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas
d. Mampu menerapkan Nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis
e. Mampu menerapkan Nilai-nilai Loyal sehingga berdidikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama
f. Mampu menerapkan Nilai-nilai Adaptif sehingga PNS mampu terus berinovasi menghadapi setiap perubahan
g. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

Dengan adanya “Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya” ini dapatnya mewujudkan upaya penerapan prinsip *Smart ASN*, yaitu ASN yang mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi yang ada pada saat ini dan mampu bekerja secara kolaboratif.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan yang terkait. Sasaran kegiatan “Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya“ adalah seluruh pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yang berstatus sebagai ASN. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 10 September s/d 14 Oktober 2025 di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

# BAB II
# PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

## A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Solok Selatan, Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat, makan dibentuk Badan Pengawas Daerah (BAWASDA) dengan Keputusan Bupati Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan SOTK Badan/Kantor Daerah, yang selanjutnya dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah/ Badan/ Kantor Kabupaten Dharmasraya, dengan Nama Inspektorat Daerah dan diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah. Fungsi Inspektorat adalah mengawasi pengelolaan sumber daya daerah, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pengelolaan BUMD, pencegahan dan investigasi.

***Gambar 2. 1 Gedung Inspektorat***



Inspektorat Kabupaten Dharmasraya terletak di Jl. Lintas Sumatera Km.2 Sungai Kambut, Kecamatan Pulau Punjung. Komposisi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada sekarang pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya berjumlah 40 orang, yaitu 1 orang Inspektur, 1 orang Sekretaris, 1 orang Kasubbag Umum dan Keuangan, serta 4 orang Inspektur Pembantu yang dibagi berdasarkan wilayah kerja dan juga terdapat 20 Jabatan Fungsional Auditor dan 11 orang Jabatan Fungsional P2UPD, 3 orang bagian umum dan keuangan, disamping itu juga terdapat 5 orang tenaga harian lepas.

2. Visi dan Misi

   1) Visi Kabupaten Dharmasraya

      Dharmasraya Sejahtera Merata

   2) Misi Kabupaten Dharmasraya:

      - Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas.

- Meningkatkan kualitas infrastruktur daerah sebagai pelayanan dasar daerah secara merata dan menjadi sumber kemajuan ekonomi.
- Mengelola kekayaan sumber daya alam (pertanian, pertambangan, peternakan, perikanan, dan pariwisata) secara optimal dan bernilai tambah besar untuk mensejahterakan masyarakat.
- Memelihara kualitas lingkungan kabupaten dharmasraya untuk mendukung pembangunan yang berkelanjutan.
- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju sehingga mampu membangun berbagai potensi di daerah.
- Memberdayakan nagari (desa) dan kelompok masyarakat sebagai pelaku pembangunan dalam bidang sosial dan ekonomi.
- Menegakkan kehidupan beragama, beradat, dan berbudaya sebagai norma sosial dan semangat membangun.

## B. PROFIL PESERTA

1. Data Pribadi

Penulis adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yang memiliki jabatan sebagai Auditor Ahli Pertama di wilayah IRBAN II. Tugas pokok seorang auditor yakni melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap laporan keuangan, kegiatan operasional, dan kepatuhan terhadap peraturan dalam suatu organisasi atau instansi, mengidentifikasi risiko dan penyimpangan, serta menyusun laporan dan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja dan pengendalian internal. Auditor bekerja berdasarkan standar audit yang

berlaku dan bertanggung jawab untuk memastikan keakuratan, keefisienan, dan kepatuhan dalam pengelolaan organisasi.

Berikut profil penulis secara umum:

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | Nurwulan Sari, S.H. |
| Nip | : | 20000531 202505 2 004 |
| Tempat. Tanggal Lahir | : | Pesisir Selatan, 31 Mei 2000 |
| Jenis Kelamin | : | Perempuan |
| Pendidikan | : | S1 Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Andalas |
| Pangkat/ Gol | : | Penata Muda III/a |
| Jabatan | : | Auditor Ahli Pertama |
| Unit Kerja | : | Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| Instansi | : | Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya |

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Adapun rincian tugas dan fungsi jabatan auditor berdasarkan Permen PANRB Nomor 48 Tahun 2022 adalah:

a. Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan intern;
b. Auditor yang melaksanakan tugas pokok, harus mendapat surat penugasan dari pimpinan instansi pengawasan masing-masing;
c. Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, Auditor berwenang untuk:

- memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
- melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
- menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
- memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi;
- menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan

d. Auditor dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan standar pengawasan dan kode etik Auditor.

# BAB III
# RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Deskripsi *Core* Isu (Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di inspektorat belum tepat waktu)

Pengisian Sasaran kinerja Pegawai (SKP) merupakan salah satu instrumen utama dalam manajemen kinerja ASN yang diatur dalam PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. SKP berfungsi sebagai dasar penilaian kinerja individu, pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas jabatan, serta alat untuk meningkatkan kinerja organisasi. Namun, pada pelaksanaannya di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya masih ditemukan permasalahan terkait ketidaktepatan waktu dalam pengisian SKP oleh pegawai yang mana masih ada pegawai belum mengisi SKP sesuai tenggat yang telah ditentukan yang mana berdasarkan dengan surat teguran yang dikeluarkan oleh Sekretariat Daerah Kab. Dharmasraya dengan No surat : 800.1.2.2/615/BKPSDM-2025.



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

**SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor : 800.1.4.4/ 615 /BKPSDM-2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Teguran II

Pulau Punjung, 17 April 2025 M
18 Syawal 1446 H

Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah
Se- Kab. Dharmasraya

di

Tempat

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kab. Dharmasraya periode Januari s/d Desember 2024, masih banyak ASN yang belum menyelesaikan penilaian kinerjanya dan menyampaikan laporan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Dharmasraya (daftar terlampir). Untuk itu, ditegaskan kepada Saudara agar menegur secara berjenjang Aparatur Sipil Negara yang belum menyelesaikan laporan kinerja dimaksud di lingkup kerja masing-masing dan menginstruksikan untuk segera menyelesaikan penilaian laporan kinerjanya paling lambat tanggal 9 Mei 2025. Selanjutnya, Laporan Penilaian Kinerja yang telah ditanda tangani oleh Atasan Langsung agar diupload pada link: https://linkurl.com/E-KINERJA-2024-OPD.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN DHARMASRAYA,**

**H. ADLISMAN, S.Sos, M.Si**
**Pembina Utama Madya**
**Nip. 19690825 198902 1 002**

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Bupati Dharmasraya di Pulau Punjung sebagai laporan;
2. Inspektur Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

***Gambar 3. 1 Surat Teguran Sekda Kabupaten Dharmasraya***

Maka ini akan berdampak pada terhambatnya proses evaluasi dan pelaporan kinerja pegawai maupun unit kerja, yang mana akan menurunkan kualitas implementasi sistem manajemen kinerja pegawai serta juga berpotensi Mempengaruhi pemberian tunjangan kinerja pegawai dimana jika isu ini tidak diatasi akan dapat mempengaruhi kredibilitas inspektorat dalam pelaksanaan tata kelola kepegawaian berbasis kinerja dan mengurangi efektifitas reformasi birokrasi.

Keterlambatan dalam pengisian SKP di Inspektorat menunjukkan lemahnya penerapan manajemen ASN, khususnya dalam aspek perencanaan, pembinaan, dan pengelolaan kinerja. Hal ini juga bertentangan dengan nilai *Smart Asn*, dimana ASN seharusnya cerdas dalam memanfaatkan teknologi, akuntabel dalam melaporkan kinerja, serta responsif terhadap kewajiban administrasi kepegawaian. Oleh karena itu dengan memanfaatkan sistem pengingat berbasis digital dapat nantinya memaksimalkan pelaksanaan tata kelola kepegawaian di inspektorat kabupaten dharmasraya.

## B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan hasil penetapan *core isu* dengan analisis APKL yang mana Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di inspektorat belum tepat waktu Yang disebabkan oleh beberapa faktor:

1. Belum adanya sistem pengingat otomatis pada pegawai
2. Masih terbatasnya Pemahaman pegawai inspektorat terhadap penggunaan aplikasi pengisian SKP
3. Minimnya pengawasan dari atasan langsung terhadap progres pengisian SKP

Untuk menentukan faktor utama, penulis menggunakan alat analisis yakni USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*).

1. **(U) URGENCY** artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. **(S) SERIOUSNESS** artinya seberapa serius suatu isu tersebut untuk segera dibahas terkait dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **(G) GROWTH** artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Umumnya digunakan skor dengan skala tertentu. Misalnya penggunaan skor skala 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius, atau pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut. Interval penentuan prioritas:

5 = Sangat mendesak/gawat dan dampak

4 = Mendesak/ gawat dan dampak

3 = cukup mendesak / gawat dan dampak

2 = Tidak mendesak/gawat dan dampak

1 = Sangat tidak mendesak /gawat dan dampak

Tabel 3. 1 Analisis USG

| No. | FAKTOR PENYEBAB ISU | U | S | G | JUMLAH | RANK |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Belum adanya sistem pengingat otomatis Pada pegawai** | 4 | 5 | 4 | 13 | I |
| 2 | Masih terbatasnya Pemahaman pegawai inspektorat terhadap penggunaan aplikasi pengisian SKP | 3 | 4 | 3 | 10 | II |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Minimnya pengawasan dari atasan langsung terhadap progres pengisian SKP | 3 | 3 | 3 | 9 | III |

Berdasarkan hasil analisis USG diatas, maka faktor utama penyebab isu yang dipilih adalah **"Belum adanya sistem pengingat otomatis pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat."**

## C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis APKL dan USG, maka diperoleh faktor penyebab isu yang memiliki skala sangat penting untuk ditemukan gagasan kreatif sebagai penyelesaian isu. Faktor penyebab isu tersebut dapat dijawab dengan gagasan kreatif yang didapatkan penulis yaitu **"Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya".** Keterkaitan gagasan terhadap manajemen ASN khususnya dalam aspek manajemen kinerja, disiplin, dan transformasi digital ASN, dimana melalui sistem pengingat otomatis, pengelolaan kinerja pegawai menjadi lebih efektif, akuntabel, dan selaras dengan visi mewujudkan ASN yang Profesional, Adaptif, dan Berorientasi Kinerja. Isu diatas juga berkaitan dengan Smart ASN karena mendorong aparatur untuk melek teknologi, adaptif terhadap inovasi, dan kolaboratif dalam mewujudkan birokrasi digital yang efektif dan akuntabel.

Untuk Mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

2. Pengumpulan informasi terkait SKP / E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital
3. Pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital
4. Pelaksanaan uji coba penggunaan google kelender
5. Evaluasi dan laporan kegiatan

# BAB IV
# CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | September | | | | Oktober | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V |
| **1.** | Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (10-16 September 2025) | | | | | | | | | |
| **2.** | Pengumpulan informasi terkait SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital (17-23 September 2025) | | | | | | | | | |
| **3.** | Pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital (24-30 September 2025) | | | | | | | | | |
| **4.** | Pelaksanaan uji coba penggunaan google kelender (1-7 Oktober 2025) | | | | | | | | | |
| **5.** | Evaluasi dan laporan kegiatan (8-14 Oktober 2025) | | | | | | | | | |

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

**Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi**

| | | |
|---|---|---|
| **Unit Kerja** | **:** | Auditor Ahli Pertama, Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| **Identifikasi Isu** | **:** | 1. Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di inspektorat belum tepat waktu<br>2. Belum Optimalnya penyimpanan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya<br>3. Belum optimalnya pengisian buku tamu di unit kerja Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| **Isu yang diangkat** | **:** | Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di inspektorat belum tepat waktu |
| **Gagasan Pemecahan Isu** | **:** | Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya sesuai dengan konsep *Smart ASN* yang mana ini mendukung transformasi digital dan budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi pada masa sekarang ini. |

Tabel 4. 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik | Solusi Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | | | 6. | 7. |
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi | 1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor<br>2) Melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi<br>3) Meminta persetujuan mentor untuk | 1. Jadwal konsultasi dengan mentor<br>2. Catatan dan dokumentasi foto konsultasi<br>3. Lembar persetujuan yang ditandatan | **1. Harmonis:** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp dengan mentor **Adaptif:** Saya telah mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor | Inspektur Selaku Mentor | Tidak ada | Tidak ada | Kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini akan memperkuat nilai **Akuntabel, Harmonis, Adaptif, kolaboratif, loyal, kompeten dan** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | melaksanakan kegiatan aktualisasi | gani mentor | **2. Akuntabel**<br>Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati dengan mentor<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah menerima arahan dari mentor untuk hasil yang lebih baik<br>**Harmonis**<br>Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi | | | | **berorientasi pelayanan** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Kompeten**<br>Saya telah belajar dengan cara berdiskusi dengan mentor<br>**Adaptif**<br>Saya telah menerima kritik dan saran dari mentor<br>**Loyal**<br>Saya telah menjaga nama baik instansi saat berdiskusi dengan mentor<br>**Berorientasi Pelayanan**<br>Saya telah menjelaskan maksud dan | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | tujuan saya terkait kegiatan aktualisasi saya kepada mentor<br><br>**3.Akuntabel**<br>Saya telah melaksanakan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang<br>**Loyal**<br>saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | aktualisasi atas izin yang telah diberikan | | | | |
| 2 | Pengumpulan data terkait SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital | 1. Mencari pedoman dan informasi dari berbagai sumber mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital<br>2. Mempelajari informasi pengaturan SKP/E-Kinerja dan aplikasi | 1. Catatan dan screenshoot<br>2. Catatan dan foto<br>3. Screenshoot media yang digunakan<br>4. Dokumentasi | **1. Akuntabel**<br>Saya telah mencari informasi mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital<br>**Kompeten**<br>Saya telah membaca informasi mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital | 1. Inspektur Selaku Mentor<br>2. Rekan kerja dikantor | Tidak ada | Tidak ada | Kegiatan Pengumpulan data terkait SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat ini akan memperkuat nilai **Akuntabel, Harmonis, Adaptif, kolaboratif, loyal, kompeten dan** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pengingat digital terkait<br><br>3. Menetapkan media yang akan digunakan<br><br>4. Melakukan diskusi dengan mentor | | **Adaptif**<br>Saya telah mencari peraturan terbaru sebagai *update* informasi terbaru<br>**Loyal**<br>Saya telah menjaga nama baik instansi dengan teliti dalam mencari informasi mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital | | | | **berorientasi pelayanan** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **2.Kompeten**<br>Saya telah belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias untuk mencari data pendukung mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital<br>**Akuntabel**<br>Saya telah cermat dan teliti dalam mencari informasi dari berbagai sumber mengenai SKP/ E-Kinerja dan | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | aplikasi pengingat digital.<br><br>**3.Adaptif**<br>Saya telah memakai media yang mudah untuk digunakan bagi semua kalangan<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah bersedia menerima kritikan dan saran dari mentor dan teman sejawat | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **4.Kompeten**<br>Saya telah berdiskusi dengan mentor<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor<br>**Akuntabel**<br>Saya telah bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi<br>**Harmonis**<br>Saya telah meminta saran dan masukan dari mentor | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dengan sopan dan menjunjung tinggi etika | | | | |
| 3 | Pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital | 1) Melakukan konsultasi dengan mentor<br>2) Membuat lembar ceklis pengisian E-Kinerja dengan menggunakan google form<br>3) Meminta persetujuan kassubag umum dan keuangan | 1. Catatan dan screenshoot layar google kelender<br>2. Screenshoot desain media ceklis google form<br>3. Surat persetujuan kassubag | **1. Kompeten**<br>Saya telah berdiskusi dengan mentor<br>**Loyal**<br>Saya telah menghargai pendapat mentor<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah bersedia menerima kritikan dan saran dari mentor<br>**Adaptif**<br>Saya telah melakukan | 1. Inspektur Selaku Mentor | Tidak ada | Tidak ada | Kegiatan Pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital ini akan memperkuat nilai **kompeten, kolaboratif, akuntabel, adaptif, loyal dan harmonis** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | untuk memuat informasi dan link google form pada wa group pegawai inspektorat | umum dan keuangan | pembuatan akun dengan baik<br><br>**2.Adaptif**<br>Saya telah membuat lembar ceklis pengisian SKP/ E-Kinerja tiap periodenya melalui google form<br>**Akuntabel**<br>Saya telah cermat dan teliti dalam mengerjakan lembar ceklis E-Kinerja dengan baik | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **3. Harmonis**<br>Saya telah mengucapkan salam saat memasuki ruangan kassubag umum dan keuangan<br>**Harmonis**<br>Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi<br>**Adaptif**<br>Saya telah menerima kritik dan saran sebagai bentuk terbuka | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | terhadap perubahan<br>**Loyal**<br>Saya telah meminta persetujuan/ tanda tangan kassubag umum dan keuangan dengan hormat dan sopan | | | | |
| 4 | Melakukan uji coba penggunaan aplikasi pengingat digital google kelender | 1) Meminta izin kepada inspektur untuk melaksanakan sosialisasi<br>2) Membuat Undangan | 1) Foto<br>2) Screensh oot undangan kegiatan<br>3) Daftar hadir peserta, Dokument | **1.kolaboratif**<br>Saya telah menerima arahan dari inspektur untuk hasil yang lebih baik<br>**Harmonis**<br>Saya telah menjaga adab | Seluruh APIP Inspektorat Kab. Dharmasraya | Tidak ada | Tidak Ada | Kegiatan Melakukan uji coba penggunaan aplikasi pengingat digital google kelender ini akan |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | sosialisasi via whatsapp<br><br>3) Melaksanakan sosialisasi ke pegawai Inspektorat<br><br>4) Melakukan uji coba penggunaan google kelender<br><br>5) Melakukan Konsultasi dengan Mentor | asi kegiatan<br>4) Dokumentasi dan catatan saran peserta<br>5) Dokumentasi dan catatan konsultasi | dan sopan santun dalam berkomunikasi<br>**Kompeten**<br>Saya telah belajar dengan cara berdiskusi dengan inspektur<br>**Adaptif**<br>Saya telah menerima kritik dan saran dari Inspektur<br>**Loyal**<br>Saya telah menjaga nama baik instansi saat berdiskusi dengan Inspektur | | | | memperkuat nilai **berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, adaptif, loyal, dan kolaboratif** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Berorientasi Pelayanan**<br>Saya telah menjelaskan maksud dan tujuan saya terkait kegiatan aktualisasi saya kepada inspektur<br><br>**2.kompeten**<br>Saya telah mencari materi dan bahan dari referensi terpercaya untuk penggunaan aplikasi dengan sebaik-baiknya | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Akuntabel**<br>Saya telah bertanggung jawab dengan sosialisasi yang akan diberikan<br>**Adaptif**<br>Saya telah menjelaskan penggunaan aplikasi dengan sebaik mungkin<br><br>**3.Akuntabel**<br>Saya telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang tertera di undangan | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Harmonis**<br>Saya telah mengundang semua pegawai inspektorat tanpa membeda-bedakan.<br><br>**4. Berorientasi pelayanan**<br>Saya telah menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam sosialisasi<br>**Akuntabel**<br>Saya telah menjelaskan dengan jelas | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dan bertanggung jawab.<br>**Kompeten**<br>Saya telah membantu peserta yang belum mengerti mengenai penggunaan google kelender<br>**Harmonis**<br>Saya telah memperbolehkan semua peserta untuk bertanya tanpa memandang latar belakang. | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Loyal**<br>Saya telah menjaga nama baik instansi selama melakukan sosialisasi<br>**Adaptif**<br>Saya telah menerima kritik dan saran selama melakukan sosialisasi<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah melakukan sosialisasi kepada pegawai inspektorat | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **5. Kompeten**<br>Saya telah berdiskusi dengan mentor<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor<br>**Akuntabel**<br>Saya telah bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor<br>**Harmonis**<br>Saya telah meminta saran dan masukan | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dari mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika | | | | |
| 5 | Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan | 1. Melakukan evaluasi terhadap penerapan digitalisasi pengingat pengisian SKP melalui kritik dan saran dari pegawai inspektorat<br><br>2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi | 1) Lembar evaluasi melalui kritik dan saran dari pegawai inspektorat<br>2) Bukti laporan kegiatan<br>3) Dokumentasi penyerahan laporan | **1. Berorientasi pelayanan**<br>Saya telah melakukan evaluasi dan perbaikan agar penerapan digitalisasi pengingat otomatis pengisian SKP dapat berjalan dengan lancar<br>**Kompeten**<br>Saya telah memanfaatkan kegiatan | Seluruh APIP Inspektorat Kab. Dharmasraya | Tidak ada | Tidak ada | Kegiatan Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan ini akan memperkuat nilai **berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada mentor | | evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan pegawai inspektorat yang lain<br>**Harmonis**<br>Saya telah melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan<br>**Adaptif**<br>Saya telah terbuka terhadap kritik dan saran yang diberikan<br>**Kolaboratif**<br>Saya telah bekerja sama | | | | **adaptif dan kolaboratif** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dengan pegawai inspektorat lainnya untuk hasil penerapan digitalisasi pengingat otomatis pengisian SKP yang lebih baik<br>**Loyal**<br>Saya telah menjaga nama baik instansi saat melakukan evalusasi bersama pegawai inspektorat | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **2.Akuntabel**<br>Saya telah membuat laporan kegiatan dengan jujur sesuai kenyataan dan tidak direkayasa<br><br>**3. Akuntabel**<br>Saya telah menyerahkan laporan hasil aktualisasi kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Harmonis**<br>Saya telah menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor | | | | |

## C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi per MP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kegiatan Ke-1 | | Kegiatan Ke-2 | | Kegiatan Ke-3 | | Kegiatan Ke-4 | | Kegiatan Ke-5 | | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |
| 1. | Berorientasi Pelayanan | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | 4 |
| 2. | Akuntabel | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 3 | 4 | 2 | 2 | 10 | 12 |
| 3. | Kompeten | 1 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 3 | 4 | 1 | 1 | 7 | 9 |
| 4. | Harmonis | 2 | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 2 | 9 | 11 |
| 5. | Loyal | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 8 | 8 |
| 6. | Adaptif | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 11 | 11 |
| 7. | Kolaboratif | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 6 | 8 |
| Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan | | 11 | 11 | 6 | 12 | 8 | 8 | 18 | 22 | 8 | 8 | 53 | 63 |

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

| Kondisi Core Isu | |
|---|---|
| **Sebelum Aktualisasi** | **Sesudah Aktualisasi** |
| Sebelum adanya sistem pengingat otomatis, pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada pegawai Inspektorat belum berjalan optimal. Banyak pegawai yang terlambat, lupa mengisi SKP karena tidak adanya pengingat yang terstruktur sehingga adanya teguran dari BKPSDM melalui surat teguran yang dikeluarkan Sekretariat daerah. Sebelumnya proses pengawasan pengisian SKP dilakukan secara manual yang mengakibatkan tingginya beban kerja tambahan serta risiko keterlambatan penyampaian informasi. Kondisi seperti ini berdampak pada keterlambatan proses penilaian kinerja, penyusunan laporan kepegawaian, serta pemberian tunjangan kinerja berbasis kinerja individu. Dengan demikian penyelesaian core isu ini menjadi penting untuk meningkatkan kepatuhan, efisiensi, serta mendukung terwujudnya Smart ASN di lingkungan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. | Setelah adanya sistem pengingat otomatis dengan Google Kelender pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Inspektorat menjadi lebih teratur dan tepat waktu. Pegawai terbantu dengan adanya notifikasi yang otomatis, sehingga kedisiplinan meningkat dan risiko keterlambatan dapat diminimalisir. Proses pengawasan pun menjadi lebih efektif, karena pimpinan tidak lagi terbebani dengan pengingat manual, melainkan dapat langsung memantau progres melalui sistem media ceklis yakni google forms. Keberadaan sistem ini juga meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi kerja, sekaligus mendukung penerapan Smart ASN di lingkungan kerja. Secara keseluruhan, dengan adanya pengingat otomatis pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja individu, unit kerja, maupun instansi yakni Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. |

## E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

a. Manfaat Individu Peserta

Untuk menjadikan Aparatur Sipil Negara yang profesional dengan mengaplikasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorentasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN dalam NKRI agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tupoksinya masing-masing.

b. Manfaat Bagi Instansi

Dengan adanya sistem pengingat otomatis pengisian SKP dengan Google Kelender ini mendukung terciptanya budaya kerja yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel, karena setiap pegawai terdorong menyelesaikan kewajiban sesuai tenggat waktu sehingga akan mengurangi risiko keterlambatan yang dapat berdampak pada penilaian kinerja instansi. Penerapan sistem ini juga sejalan dengan transformasi digital instansi dan mendukung terwujudnya Smart ASN di lingkungan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Dengan pegawai yang lebih tertib dan kinerja yang meningkat lebih baik.

c. Manfaat Bagi Stakeholder

Terselesaikannya permasalahan belum adanya sistem pengingat otomatis pada pegawai memberikan manfaat yang signifikan, dengan adanya sistem ini membantu memantau kinerja pegawai secara lebih mudah untuk meningkatkan disiplin serta meminimalisir keterlambatan. Masyarakat akan merasakan layanan yang lebih cepat dan profesional yang mana mitra kerja akan memperoleh kepastian koordinasi yang lebih teratur, serta lembaga pengawas dapat menjalankan fungsi monitoring dengan lebih efektif yang secara keseluruhan, hal ini akan

memperkuat kepercayaan publik, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung citra positif instansi.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

| No | Kegiatan | Output | Durasi dan Waktu | Parapihak Terlibat | Sumber Biaya | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem | Sistem pengingat digital yang tetap aktif dan berfungsi optimal | Setiap Triwulan | Seluruh pegawai | - | - |
| 2 | Evaluasi Efektivitas Sistem | • Laporan evaluasi efektivitas sistem<br>• Rekomendasi pengembangan lebih lanjut | Setiap bulan | Seluruh pegawai | - | - |

# BAB V
# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. KESIMPULAN

### 1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

- **Kegiatan Ke-1**

  Konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini menjadi dasar dan pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan selanjutnya.

- **Kegiatan Ke-2**

  Pembuatan sistem pengingat otomatis pengisian SKP Pegawai dimulai dengan pengumpulan data-data yang berpotensi menjadi sumber data untuk pembelajaran awal mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital melalui internet dan media lainnya. Dengan melakukan research mengenai peraturan SKP dan disiplin ASN, selanjutnya mengumpulkan data-data tentang SKP/E-kinerja dan juga dalam kegiatan ini menetapkan media yang akan digunakan. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- **Kegiatan Ke-3**

  Pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital dan media ceklis google forms setelah dilakukan penetapan media yang akan digunakan, dengan kegiatan melakukan pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital yang telah ditetapkan, selanjutnya melakukan pembuatan google forms sebagai media ceklis pengingat pengisian

SKP Pegawai Inspektorat dan menemui kasubbag umum dan keuangan untuk meminta persetujuan memuat informasi di media komunikasi whatsapp grub pegawai inspektorat dan link media ceklis google form. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- **Kegiatan Ke-4**

  Melakukan uji coba penggunaan aplikasi pengingat digital google kelender dengan diawali dengan menemui Inspektur untuk meminta izin melakukan kegiatan sosialisasi dan dilanjutkan dengan melakukan pembuatan undangan yang disebarkan melalui Whatsapp grub pegawai serta dilanjutkan dengan melakukan sosialisasi dengan pegawai inspektorat serta melakukan uji coba penggunaan pengingat otomatis yakni google kelender dengan memperhatikan kritik dan saran dari pegawai inspektorat yang hadir pada kegiatan sosialisasi. Kegiatan yang telah berjalan ini juga telah memuat nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- **Kegiatan Ke-5**

  Penyusunan laporan kegiatan memuat nilai-nilai dasar ASN berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Proses pelaporan dimulai dengan memperhatikan hasil evaluasi dari penggunaan pengingat otomatis oleh beberapa pegawai dan Selanjutnya membuat laporan akhir kegiatan dengan bertanggung jawab dan berintergritas tinggi kepada instansi tempat kerja

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu dalam aktualisasi ini yaitu

- Membuat sistem pengingat otomatis berbasis kelender elektronik yang dapat memberikan notifikasi secara terjadwal kepada pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya, yang mana pengingat ini langsung terintegrasi melalui email dan notifikasi ponsel pegawai dengan begini pegawai akan menerima pemberitahuan secara otomatis.
- Penjadwalan pengingat bertahap dan terstruktur dimana pengingat tidak hanya dikirim satu kali, tetapi bertahap dari hari H mulai pengisian sampai hari terakhir batas pengisian.
- Desain Pengingat yang insteraktif dan menarik dimana pengingat dibuat dengan tampilan visual menarik seperti pop-up kelender dengan warna yang mencolok serta adanya link yang langsung terintegrasi dengan My Asn sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan pengisian.
- Mendukung nilai ASN BerAKHLAK dan Smart ASN dimana gagasan ini bukan hanya solusi secara teknis tapi juga mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK pada ASN. Sistem ini mendorong pegawai untuk lebih tertib, efisien, dan siap menghadapi digitalisasi birokrasi.

Adapun tahapan kegiatan pembuatan basis data secara umum adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

2. Pengumpulan informasi terkait SKP / E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital
3. Pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital
4. Pelaksanaan uji coba penggunaan google kelender
5. Evaluasi dan laporan kegiatan

**3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Capaian hasil penyelesaian core isu pada kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya Pengingat otomatis pengisian sasaran kinerja pegawai (SKP) di inspektorat kabupaten dharmasraya. Penyelesaian core isu ini telah memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan ketertiban dan ketetapan waktu pengisian SKP oleh seluruh pegawai inspektorat pada pengisian SKP Periode September 2025 berdasarkan media ceklis yakni google forms yang diisi oleh seluruh pegawai Inspektorat. Penerapan ini mendukung nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang mana menunjukkan pemanfaatan teknologi secara efektif, dan juga sejalan dengan konsep Smart ASN yang menekankan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab seorang ASN.

## B. REKOMENDASI

**a. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi, pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini sangat berdampak pada penulis dalam menjalankan tugas di Instansi asal penulis, harapan penulis penyelenggara dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan lebih baik lagi kedepannya.

**b. Untuk Instansi Asal Peserta**

Untuk Instansi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya diharapkan dengan adanya hasil kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan memberikan dukungan terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan inspektorat kabupaten dharmasraya kedepannya serta Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

# LAMPIRAN

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 1

**LAPORAN MINGGUAN**

**MINGGU I**

| | | |
|---|---|---|
| NAMA | : | Nurwulan Sari, S.H. |
| NIP | : | 20000531 202505 2 004 |
| PANGKAT/ GOL | : | Penata Muda III/a |
| JABATAN | : | Auditor Ahli Pertama |
| INSTANSI | : | Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : | XVI / 2 (Dua) |
| No. ABSEN | : | A16.2.17 |

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan No 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan Aktualisasi |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 10-16 September 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence | 1. Dokumentasi jadwal konsultasi<br>2. Dokumentasi Konsultasi<br>3. Dokumentasi catatan konsultasi<br>4. Dokumentasi bukti surat dukungan mentor |

- **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:**
- Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan:

1. Membuat jadwal pertemuan dengan mentor
2. Konsultasi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan dengan baik.
3. Membuat surat dukungan mentor

- **Penjelasan Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar:**

**1. Harmonis:**

Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsap dengan mentor

**Adaptif:**

Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor

**2. Akuntabel**

Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati

**Kolaboratif**

Saya menerima arahan dari mentor untuk hasil aktualisasi yang lebih baik

**Harmonis**

Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan mentor

**Kompeten**

Saya terus belajar dengan cara berdiskusi dengan mentor

**Adaptif**

Saya menerima kritik dan saran dari mentor

**Loyal**

Saya menjaga nama baik instansi saat berdiskusi dengan mentor

**Berorientasi Pelayanan**

Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya terkait kegiatan aktualisasi saya kepada mentor

3. **Akuntabel**

Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang

**Loyal**

saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan

- **Teknik Aktualisasi yang Digunakan:**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah dengan menemui mentor untuk meminta saran dan ijin atas pelaksanaan aktualisasi.

Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

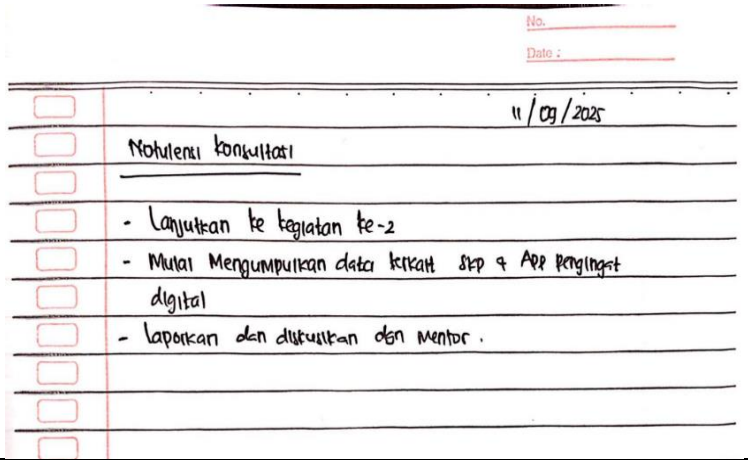
1. Dokumentasi jadwal konsultasi




2. Dokumentasi Konsultasi



3. Dokumentasi catatan konsultasi



4. Dokumentasi bukti surat dukungan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
INSPEKTORAT
Jl. Lintas Sumatera KM 2 Pulau Punjung Telp (0754) 451440, Fax (0754) 451492
Website :http.www.inspektorat.dharmasrayakab.go.idEmail:Irda_Dharmasraya@yahoo.co.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

| | |
|---|---|
| Nama | : Irwansyah, S.E., M.M. |
| NIP | : 19811230 201001 1 015 |
| Pangkat/ Golongan | : Pembina/ IV/a |
| Jabatan | : Plh. Inspektur |

Dengan ini menyatakan telah menyetujui Rancangan Aktualisasi, yang disusun oleh:

| | |
|---|---|
| Nama | : Nurwulan Sari, S.H. |
| NIP | : 20000531 202505 2 004 |
| Pangkat/ Golongan | : Penata Muda/ (III/a) |
| Jabatan | : Auditor Ahli Pertama |

Dengan Judul dan Kegiatan Sebagai berikut:

| No | Judul | Kegiatan |
|---|---|---|
| 1. | PEMBUATAN SISTEM PENGINGAT OTOMATIS PENGISIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) DI INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA | 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi<br>2. Pengumpulan informasi terkait SKP / E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital<br>3. Pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital<br>4. Pelaksanaan uji coba penggunaan google kelender<br>5. Evaluasi dan laporan kegiatan |

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025.

Pulau Punjung, 12 September 2025
Mentor,

Irwansyah, S.E., M.M.
Pembina/ IV/a
NIP. 19811230 201001 1 015

- **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan:**

1. Setelah dilaksanakannya Seminar Rancangan Aktualisasi penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan dengan baik pada hari Kamis 11 September 2025, penulis meminta izin kesediaan waktu mentor untuk melakukan konsultasi sekaligus membahas revisi hasil seminar sebelumnya. Saat menghubungi mentor, penulis menggunakan Bahasa Indonesia yang baik, tutur kata yang sopan dan menjunjung tinggi etika
2. Membuat jadwal pertemuan dengan mentor

   Pada hari Kamis 11 September 2025, sesuai janji jadwal konsultasi dengan Mentor, penulis menemui Mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta dukungan mentor pada surat dukungan mentor. Pada saat menemui mentor, penulis meminta saran dan izin mentor dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika, begitu juga saat berdiskusi dengan mentor.
3. Selanjutnya penulis membuat Catatan hasil konsultasi pada 11 September dimana penulis mendengarkan dan mencatat saran dan masukan dari mentor pada saat melakukan konsultasi

4. Pada hari Jumat tanggal 12 September 2025, penulis membuat surat dukungan mentor lalu penulis menemui mentor untuk meminta persetujuan tertulis pada surat dukungan mentor.

- **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi:**

  Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi kabupaten dharmasraya yakni “Dharmasraya Sejahtera Merata“ dan misi kab. Dharmasraya yang pertama yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan kesehatan, keahlian, sikap dan moralitas.

- **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Dharmasraya apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**:

  Jika kegiatan berkonsultasi dengan mentor tidak berlandaskan NDS, maka yang akan terjadi adalah rusaknya hubungan antara penulis dan mentor, rusaknya hubungan penulis dengan mentor akan berdampak terhadap kelancaran proses aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis kedepannya.

- Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor untuk kegiatan 1:

**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Nurwulan Sari, S.H. |
| Satuan Kerja | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/ Output | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 10 - 12 Sept 2025 | ACC Rancangan Aktualisasi<br>Lanjutkan kegiatan selanjutnya | - Dokumentasi<br>- surat persetujuan Mentor | |

- **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Nurwulan Sari, S.H |
| Satuan Kerja | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil capaian/ output | Media Komunikasi | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 2

**LAPORAN MINGGUAN**

**MINGGU II**

| | | |
|---|---|---|
| NAMA | : | Nurwulan Sari, S.H. |
| NIP | : | 20000531 202505 2 004 |
| PANGKAT/ GOL | : | Penata Muda III/a |
| JABATAN | : | Auditor Ahli Pertama |
| INSTANSI | : | Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : | XVI / 2 (Dua) |
| No. ABSEN | : | A16.2.17 |

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan No 1 | Pengumpulan data terkait SKP/E-kinerja dan aplikasi pengingat digital |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 17-23 September 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence | 1. Dokumentasi catatan dan screenshoot data<br>2. Dokumentasi pembelajaran<br>3. Dokumentasi media yang digunakan<br>4. Dokumentasi |

- **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:**
- Kegiatan pengumpulan data-data yang berpotensi menjadi sumber data untuk pembelajaran mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital melalui internet dan media lainnya

  Tahapan Kegiatan:
  1. Melakukan research mengenai peraturan SKP dan disiplin ASN
  2. Mengumpulkan data-data tentang SKP/E-kinerja
  3. Menetapkan media yang akan digunakan
  4. Melakukan konsultasi dengan mentor
- **Penjelasan Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar:**

**1. Akuntabel**

Saya mencari informasi dari berbagai sumber mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital

**Kompeten**

Membaca informasi dari berbagai sumber mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital

**Adaptif**

Mencari peraturan terbaru sebagai *update* informasi terbaru mengenai SKP/E-Kinerja dan Aplikasi Pengingat digital

**Loyal**

Saya menjaga nama baik instansi dengan teliti dalam mencari pedoman dan peraturan kegiatan pengawasan

2. **Kompeten**

Terus belajar informasi dari berbagai sumber mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital

**Akuntabel**

Cermat dan teliti dalam mencari informasi dari berbagai sumber mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital.

3. **Adaptif**

Saya telah memakai media yang mudah untuk digunakan bagi semua kalangan

**Kolaboratif**

Saya telah bersedia menerima kritikan dan saran dari mentor dan teman sejawat

4. **Kompeten**

Saya telah berdiskusi dengan mentor

**Kolaboratif**

Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor

**Akuntabel**

Saya telah bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi

**Harmonis**

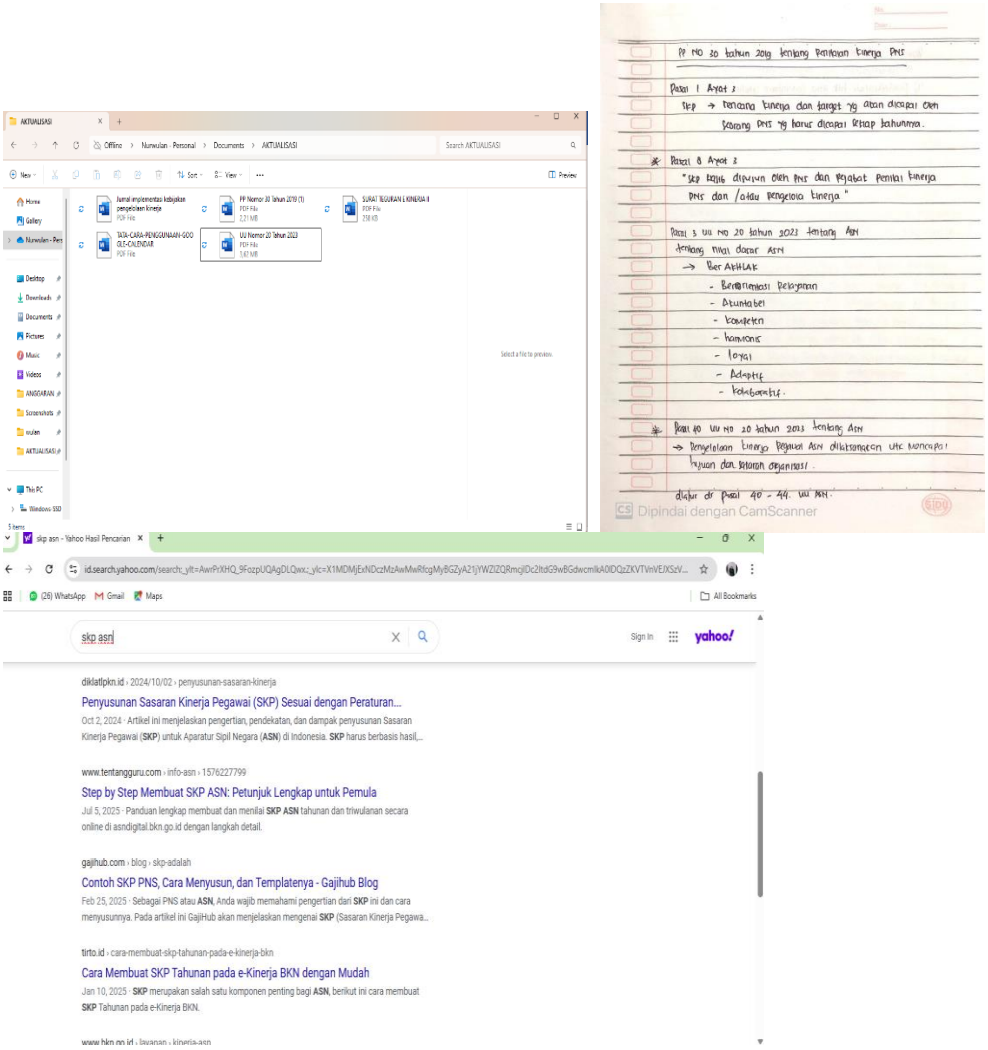
Saya telah meminta saran dan masukan dari mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika

- **Teknik Aktualisasi yang Digunakan:**

  Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu mengindentifkasi data-data yang berpotensi menjadi sumber data baik itu data primer maupun sekunder tentang SKP/E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital.

Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

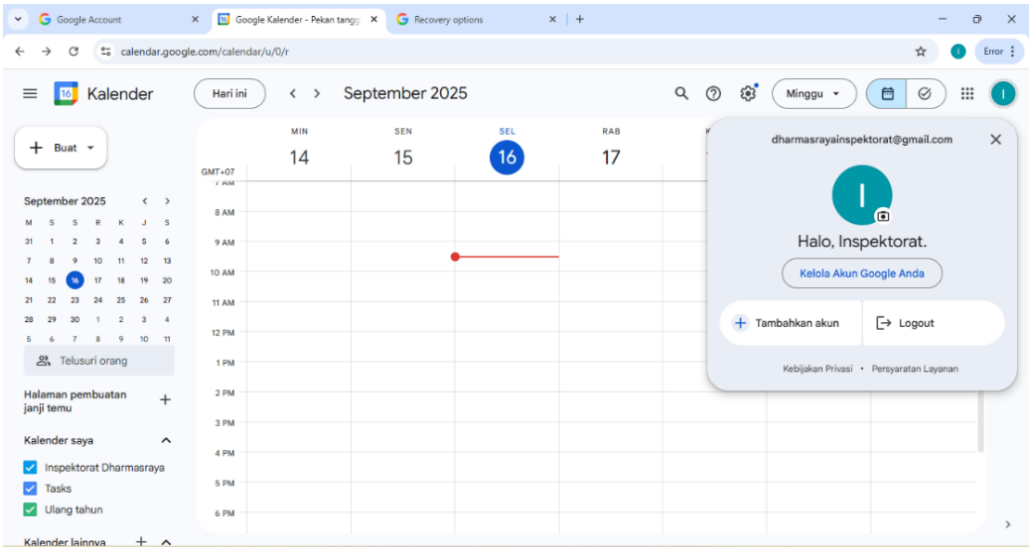
1. **Dokumentasi catatan dan screenshoot pembelajaran data-data**



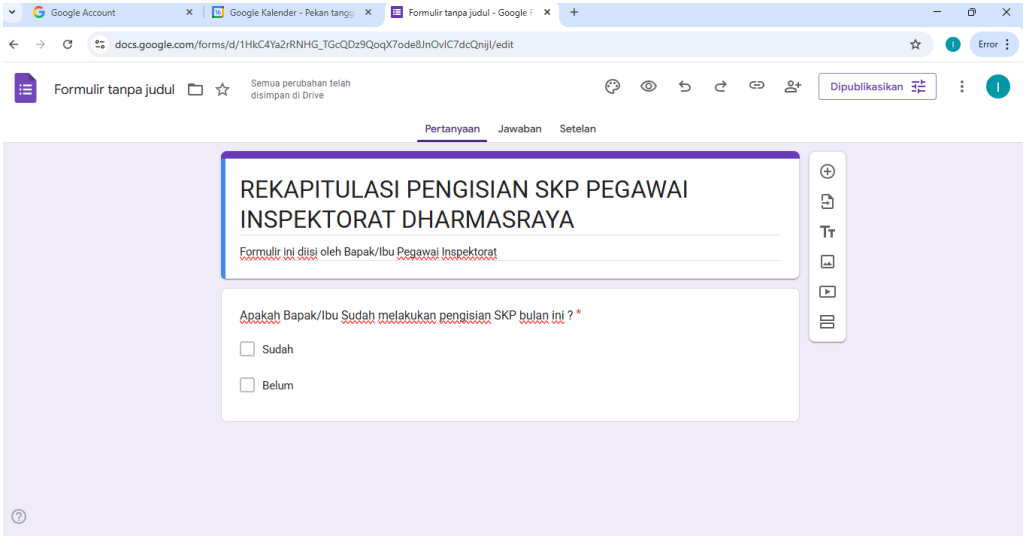

2. **Dokumentasi pembelajaran referensi**



## 3. Menetapkan media yang akan digunakan




(Screenshoot Google Kelender)




(Screenshoot Google Forms)

## 4. Melakukan konsultasi dengan mentor



- **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan:**

  Tahapan-tahapan kegiatan 2 ini dilaksanakan dalam rentang tanggal 17-23 September 2025. Kegiatan diuraikan sebagai berikut:

1. Kegiatan dimulai dengan Melakukan pencarian data-data pendukung untuk keperluan data pendukung penulisan aktualisasi penulis, dimana penulis akan cermat dan teliti dalam mencari informasi dari berbagai sumber mengenai SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital dan penulis melakukan penyimpanan dengan baik. Output yang dihasilkan pada tahap kegiatan ini adalah rangkuman catatan dan hasil screenshoot beberapa data yang penulis pakai dalam penulisan aktualisasi ini.
2. Kegiatan selanjutnya dari hasil referensi yang telah saya dapatkan sebelumnya kemudian saya memilah setiap referensi yang terkait dengan SKP/ E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital tersebut yang memiliki sumber yang jelas agar dapat dijadikan dasar pedoman penulisan aktualisasi penulis. Output yang dihasilkan pada tahap kegiatan ini adalah foto saat saya memilah referensi yang telah saya dapatkan sebelumnya.
3. Setelah saya memilah referensi yang ada kemudian saya menetapkan media yang saya gunakan untuk pelaksanaan pengingat digital yaitu penggunaan google kelender dan lembar ceklis yang digunakan yaitu google forms, dimana saya ingin berinovasi dengan menggunakan media yang mungkin belum pernah digunakan sebelumnya yang mana menurut saya cukup efektif dan dapat digunakan semua orang. Output yang dihasilkan pada tahap kegiatan ini adalah screenshoot google kelender dan google forms.
4. Melakukan konsultasi dengan mentor dengan catatan ringkasan tentang data pendukung mengenai SKP/E-Kinerja dan aplikasi pengingat digital yang telah ditetapkan sebelumnya. Output yang dihasilkan pada tahap kegiatan ini adalah dokumentasi dengan mentor.

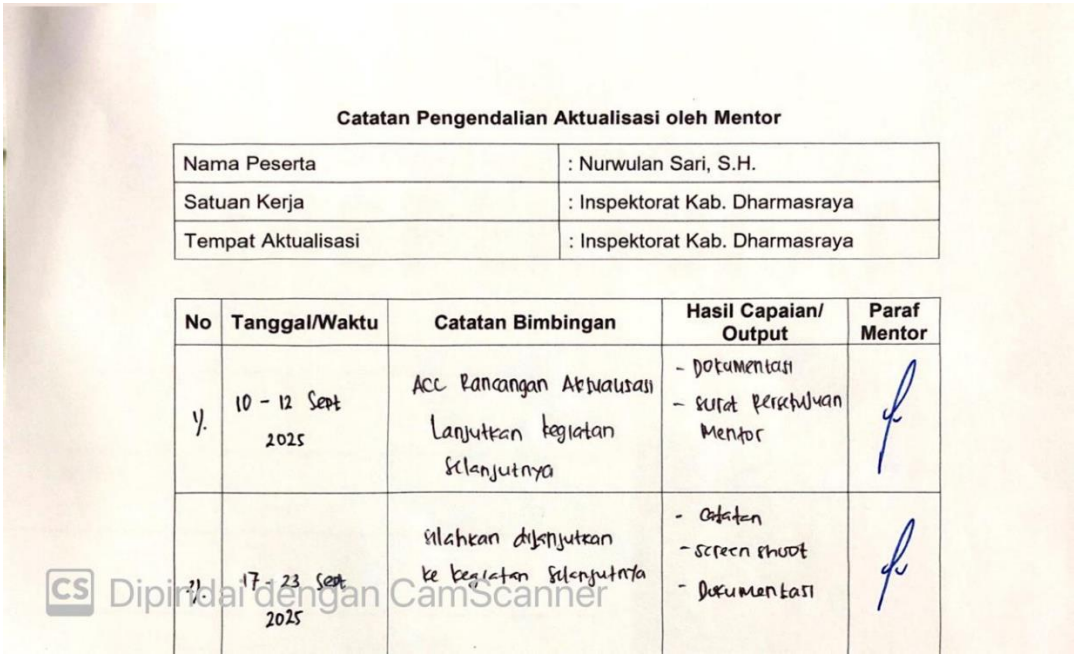
- **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi:**

  Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi Kab. Dharmasraya yakni “Dharmasraya Sejahtera Merata” dan misi kab. Dharmasraya yang pertama

yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan kesehatan, keahlian, sikap dan moralitas.

- **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Dharmasraya apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**:
  Jika kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka data-data yang dibutuhkan tidak akan teridentifikasi dengan baik dan pembuatan sistem pengingat tidak terstruktur dan efisien.

- **Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor untuk kegiatan 2:**



**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Nurwulan Sari, S.H. |
| Satuan Kerja | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/ Output | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 10 - 12 Sept 2025 | ACC Rancangan Aktualisasi<br>Lanjutkan kegiatan selanjutnya | - Dokumentasi<br>- surat persetujuan Mentor | |
| 2. | 17 - 23 Sept 2025 | silahkan dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya | - Catatan<br>- screen shoot<br>- Dokumentasi | |

Dipindai dengan CamScanner

- **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Nurwulan Sari, S.H |
| Satuan Kerja | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil capaian/ output | Media Komunikasi | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 3

**LAPORAN MINGGUAN**

**MINGGU III**

| | | |
|---|---|---|
| NAMA | : | Nurwulan Sari, S.H. |
| NIP | : | 20000531 202505 2 004 |
| PANGKAT/ GOL | : | Penata Muda III/a |
| JABATAN | : | Auditor Ahli Pertama |
| INSTANSI | : | Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : | XVI / 2 (Dua) |
| No. ABSEN | : | A16.2.17 |

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan No 1 | Pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 24-30 September 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence | 1) Dokumentasi catatan dan screenshoot<br>2) Dokumentasi screenshoot desain media ceklis<br>3) Surat persetujuan Kasubbag umum dan keuangan |

- **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:**
- Melakukan pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital dan media ceklis google forms

  Tahapan Kegiatan:

  1) Melakukan pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital
  2) Melakukan pembuatan google form sebagai media ceklis pengingat pengisian SKP Pegawai Inspektorat
  3) Menemui kasubbag umum dan keuangan untuk meminta persetujuan memuat informasi dan link media ceklis google form
- **Penjelasan Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar:**

**1. Loyal**

Menghargai pendapat mentor untuk keberlangsungan kegiatan aktualisasi

**Kolaboratif**

Menerima kritikan dan saran yang membangun dari mentor

**2.Adaptif**

Membuat lembar ceklis pengisian SKP/ E-Kinerja tiap periodenya melalui google forms

**Akuntabel**

Cermat dan teliti dalam mengerjakan lembar ceklis E-Kinerja dengan baik

**3. Harmonis**

Mengucapkan salam saat memasuki ruangan kasubbag adm umum dan keuangan

**Harmonis**

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan kasubbag adm umum dan keuangan

**Adaptif**

Menerima kritik dan saran sebagai bentuk terbuka terhadap perubahan

**Loyal**

Meminta persetujuan/ tanda tangan kasubbag adm umum dan keuangan dengan hormat dan sopan

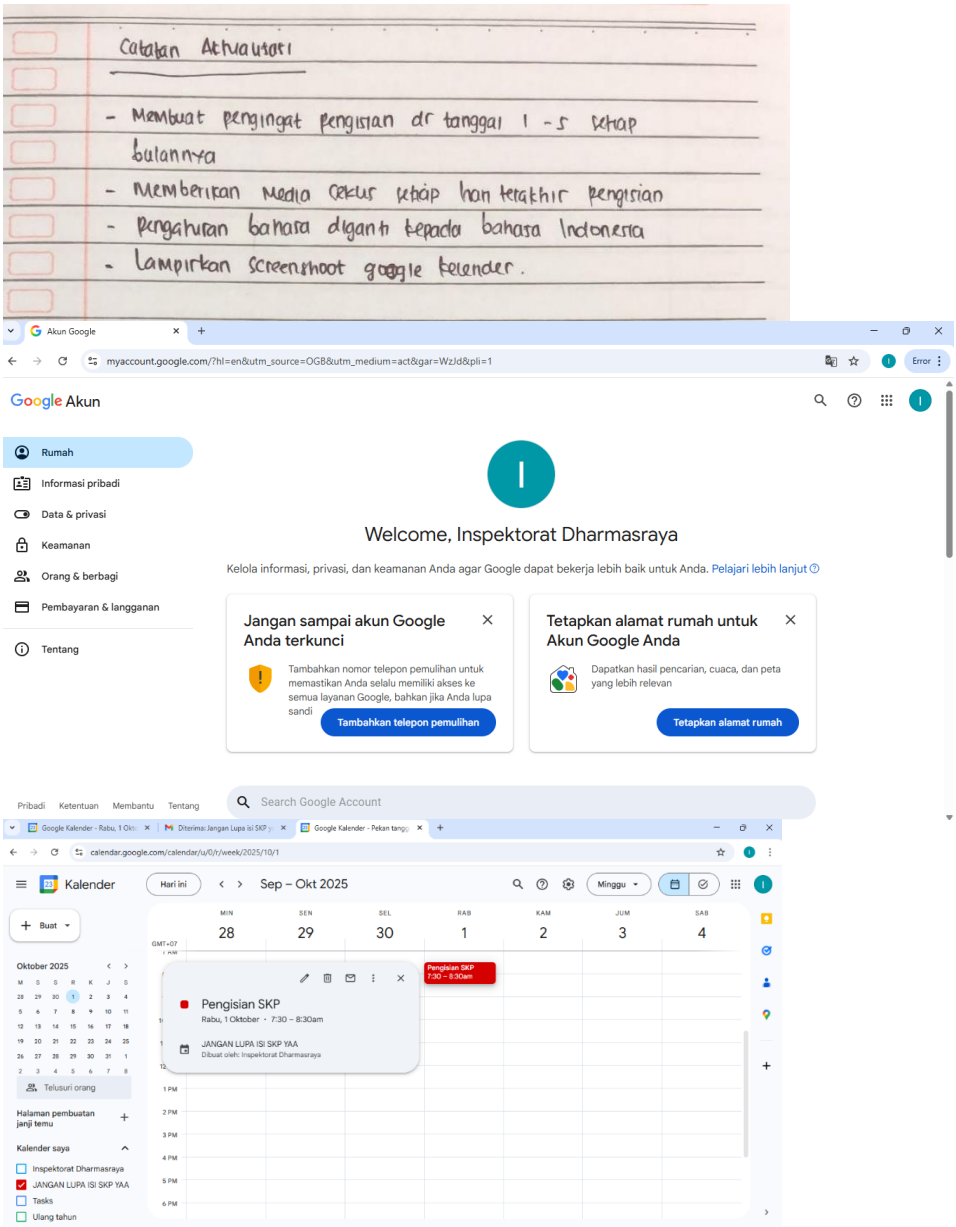
- **Teknik Aktualisasi yang Digunakan:**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah dengan melakukan pembuatan output kegiatan aktualisasi dengan baik dan sesuai kegiatan aktualisasi.

Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

1. **Dokumentasi catatan dan screenshoot**






## 2. Screenshoot desain media ceklis google forms



**3. Surat Persetujuan Kasubbag umum dan keuangan**



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
INSPEKTORAT
Jl. Lintas Sumatera KM 2 Pulau Punjung Telp (0754) 451440, Fax (0754) 451492
Website :http.www.inspektorat.dharmasrayakab.go.id/Email:Insp. Dharmasraya@yahoo.co.id

SURAT IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : Afdil Kurniawan, S.E.
NIP : 19941230 201902 1 004
Pangkat/Gol : Penata/ IIIc
Jabatan : Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan
Dengan ini menyatakan bahwa:
Nama : Nurwulan Sari, S.H
NIP : 20000531 202505 2 004
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : CPNS Auditor Ahli Pertama
Telah melaksanakan koordinasi dengan Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan telah menyetujui kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama proses kegiatan aktualisasi dengan judul "Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya"
Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pulau Punjung, September 2025
Kasubbag Adm Umum dan Keuangan,

Afdil Kurniawan, S.E.
Penata (IIIc)
NIP. 19941230 201902 1 004



- **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan:**

  Tahapan kegiatan Pembuatan akun pada aplikasi pengingat digital dilakukan pada tanggal 24-30 September 2025

1. Pertama melakukan konsultasi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan dengan baik. Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait aplikasi pengingat digital yang penulis gunakan yaitu google kelender. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, mentor meminta penulis untuk membuat pengingat notifikasi di pagi hari dan dilakukan dari awal bulan sampai dengan hari terakhir pengisian Sasaran kinerja pegawai (SKP), dan juga memperhatikan bahasa yang digunakan dengan baik.
2. Selanjutnya penulis melakukan pembuatan *google forms* sebagai media ceklis pengingat pengisian SKP Pegawai Inspektorat yang nantinya akan jadi bahan monitoring bagi admin sebagai bahan evaluasi bagi pegawai inspektorat kedepannya.
3. Selanjutnya penulis meminta persetujuan kepada kasubbag adm umum dan keuangan untuk melakukan kegiatan sosialisasi, penulis menemui Kasubbag adm umum dan keuangan untuk melakukan konsultasi dan meminta dukungan pelaksanaan aktualisasi dan tersedianya surat izin pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

- **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi:**

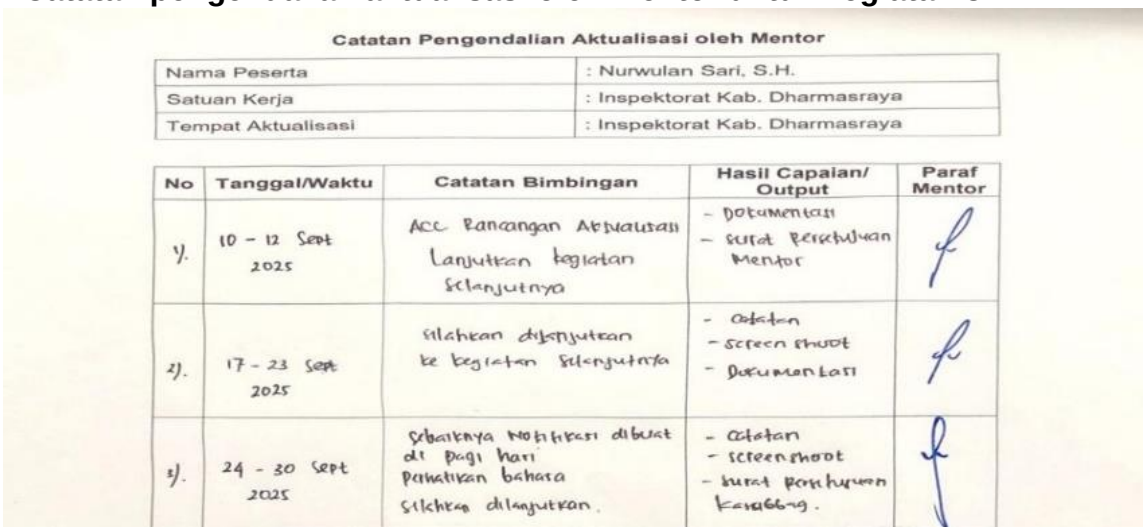
  Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi kab. Dharmasraya yakni "Dharmasraya sejahtera merata" dan misi kab. Dharmasraya yang pertama

yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan kesehatan, keahlian, sikap dan moralitas.

- **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Dharmasraya apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**:

  Jika kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka pembuatan pengingat pengisian SKP di pegawai inspektorat kabupaten dharmasraya tidak dapat dilakukan sesuai yang diinginkan dan kegiatan tidak tercapai dengan baik.

- **Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor untuk kegiatan 3:**



**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Nurwulan Sari, S.H. |
| Satuan Kerja | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/ Output | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 10 - 12 Sept 2025 | ACC Rancangan Aktualisasi Lanjutkan kegiatan selanjutnya | - Dokumentasi - surat Penetapan Mentor | |
| 2. | 17 - 23 Sept 2025 | Silahkan dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya | - Catatan - screen shoot - Dokumentasi | |
| 3. | 24 - 30 Sept 2025 | Sebaiknya Notifikasi dibuat di pagi hari Perhatikan bahasa Sikhkan dilanjutkan. | - Catatan - screenshoot - surat penetapan kegiatan. | |

- **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Nurwulan Sari, S.H |
| Satuan Kerja | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil capaian/ output | Media Komunikasi | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

**LAPORAN MINGGUAN**

**MINGGU IV**

| | | |
|---|---|---|
| NAMA | : | Nurwulan Sari, S.H. |
| NIP | : | 20000531 202505 2 004 |
| PANGKAT/ GOL | : | Penata Muda III/a |
| JABATAN | : | Auditor Ahli Pertama |
| INSTANSI | : | Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : | XVI / 2 (Dua) |
| No. ABSEN | : | A16.2.17 |

**b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan No 1 | Melakukan uji coba penggunaan aplikasi pengingat digital google kelender |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 1-7 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence | 1. Tersedianya foto<br>2. Tersedianya screenshoot undangan kegiatan<br>3. Tersedianya daftar hadir peserta dan dokumentasi<br>4. Tersedianya dokumentasi dan catatan saran peserta<br>5. Tersedianya Dokumentasi |

- **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:**
- Melakukan uji coba penggunaan aplikasi pengingat digital google kelender
  Tahapan Kegiatan:
  1. Menemui Inspektur untuk meminta izin melakukan kegiatan sosialisasi tentang pembuatan pengingat otomatis pengisian SKP kepada pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
  2. Melakukan pembuatan undangan yang disebarkan melalui Whatsapp grub pegawai inspektorat kabupaten dharmasraya untuk dapat menghadiri kegiatan sosialisasi aktualisasi tentang pembuatan pengingat otomatis pengisian SKP di inspektorat kabupaten dharmasraya
  3. Melakukan sosialisasi dengan pegawai inspektorat kabupaten dharmasraya yang hadir
  4. Melakukan uji coba penggunaan pengingat otomatis yakni google kelender pada periode pengisian bulan oktober 2025 dengan memperhatikan kritik dan saran dari pegawai inspektorat yang hadir pada kegiatan sosialisasi.

5. Melakukan konsultasi dengan mentor setelah dilakukannya kegiatan sosialisasi kepada pegawai inspektorat.

- **Penjelasan Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar:**

**1.kolaboratif**

Menerima arahan dari inspektur dalam melakukan sosialisasi agar hasil kedepannya untuk inspektorat yang lebih baik

**Harmonis**

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan inspektur

**Kompeten**

Saya terus belajar sesuai dengan hasil berdiskusi dengan inspektur

**Adaptif**

Menerima kritik dan saran dari Inspektur untuk keberlangsungan hasil aktualisasi saya

**Loyal**

Menjaga nama baik instansi saat berdiskusi dengan Inspektur

**Berorientasi Pelayanan**

Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya terkait kegiatan aktualisasi saya kepada inspektur dengan baik.

**2.kompeten**

Mencari materi dan bahan dari referensi terpercaya untuk penggunaan aplikasi dengan sebaik-baiknya

**Akuntabel**

Saya bertanggung jawab dengan sosialisasi yang diberikan dengan memaparkan hasil yang berguna kedepannya untuk pegawai inspektorat

**Adaptif**

Saya menjelaskan penggunaan aplikasi pengingat otomatis dengan sebaik mungkin pada saat kegiatan sosialisasi dilakukan

**3.Akuntabel**

Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang tertera di undangan yang disebarkan

**Harmonis**

Mengundang semua pegawai inspektorat tanpa membeda-bedakan.

4. **Berorientasi pelayanan**

Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam sosialisasi dengan baik

**Akuntabel**

Saya menjelaskan dengan jelas dan bertanggung jawab dalam sosialisasi.

**Kompeten**

Saya membantu peserta yang belum mengerti mengenai penggunaan google kelender dengan baik

**Harmonis**

Saya memperbolehkan semua peserta untuk bertanya tanpa memandang latar belakang.

**Loyal**

Saya menjaga nama baik instansi selama melakukan sosialisasi dengan pegawai

**Adaptif**

Saya menerima kritik dan saran selama melakukan sosialisasi

**Kolaboratif**

Saya melakukan sosialisasi kepada pegawai inspektorat

5. **Kompeten**

Saya telah berdiskusi dengan mentor

**Kolaboratif**

Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor

**Akuntabel**

Saya telah bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor

**Harmonis**

Saya telah meminta saran dan masukan dari mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika

- **Teknik Aktualisasi yang Digunakan:**

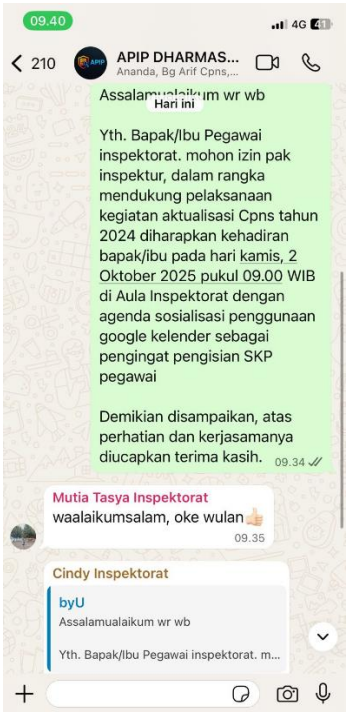
Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah dengan melakukan pembuatan output kegiatan aktualisasi dengan baik dan sesuai.

Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

1. **Dokumentasi foto dengan Inspektur**



2. **Screenshoot Undangan Kegiatan melalui whatsapp**

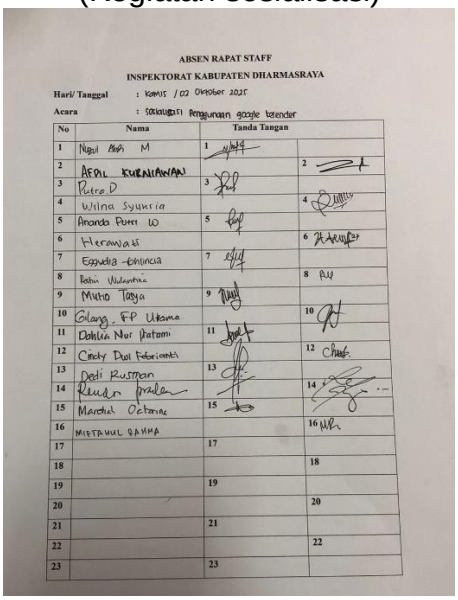



3. **Dokumentasi kegiatan Sosialisasi**





(Kegiatan sosialisasi)



ABSEN RAPAT STAFF

INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA

Hari/ Tanggal : Kamis / 02 Oktober 2025

Acara : Sosialisasi Penggunaan google kalender

| No | Nama | Tanda Tangan | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nabil [illegible] M | 1 | |
| 2 | AFDIL KURNIAWAN | | 2 |
| 3 | Putra.D | 3 | |
| 4 | Wilna Syukria | | 4 |
| 5 | Ananda Putri W | 5 | |
| 6 | Herawati | | 6 |
| 7 | Eggydia Yohlincia | 7 | |
| 8 | Retni Wulantika | | 8 |
| 9 | Mutia Tasya | 9 | |
| 10 | Gilang_ FP Utama | | 10 |
| 11 | Dahlia Nur Pratami | 11 | |
| 12 | Cindy Dwi Febrianti | | 12 |
| 13 | Dedi Rusman | 13 | |
| 14 | Rendra Pradesa | | 14 |
| 15 | Marshal Octarina | 15 | |
| 16 | MIFTAHUL RAHMA | | 16 |
| 17 | | 17 | |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | | 20 |
| 21 | | 21 | |
| 22 | | | 22 |
| 23 | | 23 | |

(Daftar hadir peserta)

DAFTAR EMAIL PEGAWAI

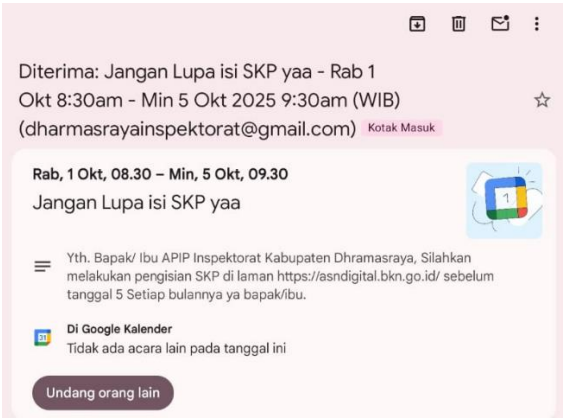
INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA

| NO | NAMA | EMAIL |
|---|---|---|
| 1 | Latifah Arifin, SAB | Tifa72@yahoo.com |
| 2 | Pittan Rida Rayanti, S.AB | pittanr@email.com |
| 3 | Irawansyah, SE., MM | irwansyahirban@gmail.com |
| 4 | Doni Budi Safitriyadi, S.Kom., M.Si | donibs.db@gmail.com |
| 5 | Warsono S.Pd | Narwarsono492@email.com |
| 6 | Mirnaliza,ssi | Mirnaliza1977@email.com |
| 7 | Doni Anda Putra S.Kom. MM | donizirizer@gmail.com |
| 8 | Rendra Pradesa,SE | Rendrapadesa@gmail.com |
| 9 | Ekridon,SE | ekridon@gmail.com |
| 10 | Ilh Suparjo, ST. MT | Ilhsuparjobungsu@email.com |
| 11 | Rokiki Sukirnoyo S., SE | mukhtari.hasbullah@gmail.com |
| 12 | Siti Aisyah, S.Sos | 82siti.aisyah@gmail.com |
| 13 | Alan Nurmely, SE | alannurmely@gmail.com |
| 14 | Taliim, SE | Aratalim31@email.com |
| 15 | Hasna Yolita, SE | hasnayolita89@gmail.com |
| 16 | Fitria Rahman,SE, MM | eierahman@yahoo.com |
| 17 | Putra Darmawan, S.Kom | Putra.d.9191@gmail.com |
| 18 | Revinovilla shipta, S.Si | Revinovilashinta@gmail.com |
| 19 | Marlinda Yanti, SE | marlindavanti0584@gmail.com |
| 20 | Gilang Fiaz Prasetya Utama, S.I.Kom | Gilang.fiaz1706@gmail.com |
| 21 | Mardiah Octarina, A.Md | Octarina39@gmail.com |
| 22 | Nurul Abdi Ma'rifatullah,S.E | nurulabdi@gmail.com |
| 23 | Cindy Dwi Febrianti, S.M | sindydwifebriyanti6@gmail.com |
| 24 | Dahlia Nur Pratami, S. Kom | Nurpratmi090@gmail.com |
| 25 | Wilna Syukria, S.E | wilnasyukria04@gmail.com |
| 26 | Mutia Tasya, S.Sos | mutiatasya163@gmail.com |
| 27 | Herawati, S.E | Herawati2020@gmail.com |
| 28 | Miftahul Rahma, S.E | Miftahulrahma0@gmail.com |
| 29 | Nurwulan Sari, S.H | nurwulansari979@gmai.com |
| 30 | Dedi Rusman, S.S.T | rusman_dedi@yahoo.com |
| 31 | Afdil Kurniawan, S.E. | afdil.k555@email.com |
| 32 | Eggydia yohlincia, S.T | eggydia.yohlincia@gmail.com |
| 33 | Restin Wulantika | restinwulantika28@gmail.com |
| 34 | Rasyimi Nofriadi, S.E., M.Si | rasyiminofriadi@gmail.com |
| 35 | Nabil Alghaniyyu | nabilalghaniyyu@gmail.com |
| 36 | Wina Puspita Sari, A.Md | winapuspita54@gmail.com |
| 37 | Yanche Edri, A.md | Yancheedri26@gmail.com |
| 38 | Yelvi Zawanda, S.H | yelvizuwinda@gmail.com |
| 39 | Nailul Fadhilah Aulia, S.Kom. | nailulfadhilah@gmail.com |
| 40 | Yeni Elvariza, S.E. | yenielvariza@gmail.com |

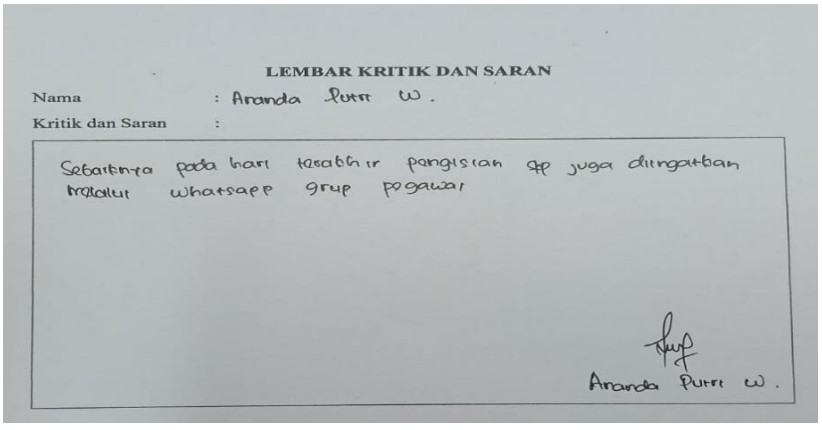
(Daftar email pegawai)

## 4. Dokumentasi dan catatan saran peserta




(Pemberitahuan Google Kelender)



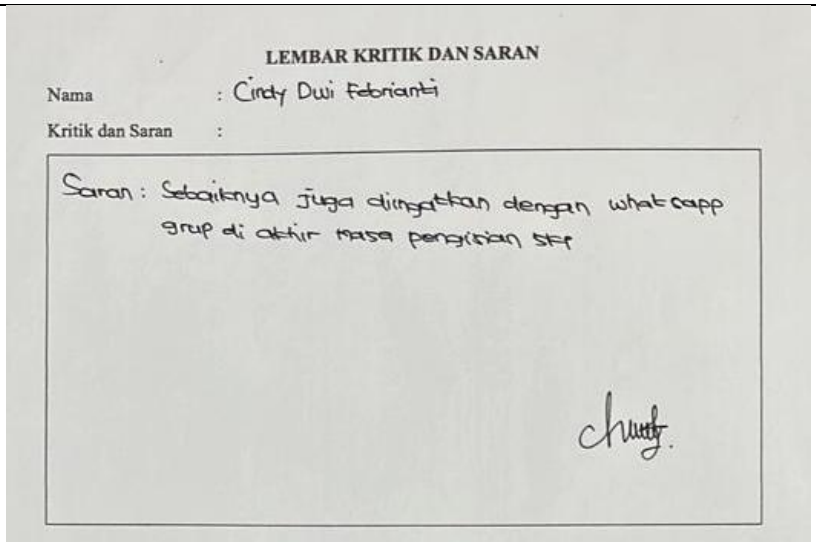
LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Aranda Putri W.

Kritik dan Saran :

Sebaiknya pada hari terakhir pengisian skp juga diingatkan melalui whatsapp grup pegawai

Aranda Putri W.



LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Cindy Dwi Febrianti

Kritik dan Saran :

Saran : Sebaiknya juga diingatkan dengan whatsapp grup di akhir masa pengisian SKP



(Kritik dan saran dari pegawai dan kasubbag umum dan keuangan)

- **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan:**

  Tahapan kegiatan melakukan uji coba penggunaan aplikasi pengingat digital google kelender dilakukan pada 1-7 Oktober 2025.

1) Kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi dengan inspektur dan mendengarkan arahan-arahan dengan baik. Penulis berkonsultasi dengan inspektur terkait penggunaan aplikasi pengingat digital yang penulis gunakan yaitu google kelender sebagai pengingat otomatis pengisian SKP Pegawai

Inspektorat kabupaten dharmasraya, dan inspektur mendukung kegiatan tersebut dilaksanakan kepada pegawai inspektorat.

2) Selanjutnya penulis melakukan pembuatan undangan sosialisasi melalui wa group pegawai inspektorat kabupaten dharmasraya.
3) Selanjutnya penulis melakukan kegiatan sosialisasi, penulis melakukan pemaparan melalui powerpoint yang penulis buat dan kegiatan sosialisasi dilakukan di Aula yang dihadiri oleh sebagian pegawai inspektorat dikarenakan ada beberapa pegawai yang melakukan kegiatan dinas luar.
4) Selanjutnya setelah dilakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan google kelender sebagai pengingat otomatis pengisian SKP pada periode pengisian bulan September 2025 penulis meminta kritik dan saran untuk keberlangsungan uji coba penggunaan google kelender sebagai pengingat pengisian SKP kepada kasubbag umum dan keuangan serta pegawai inspektorat yang hadir.
5) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan uji coba penggunaan penggunaan google kelender sebagai pengingat otomatis pengisian SKP yang penulis laksanakan.

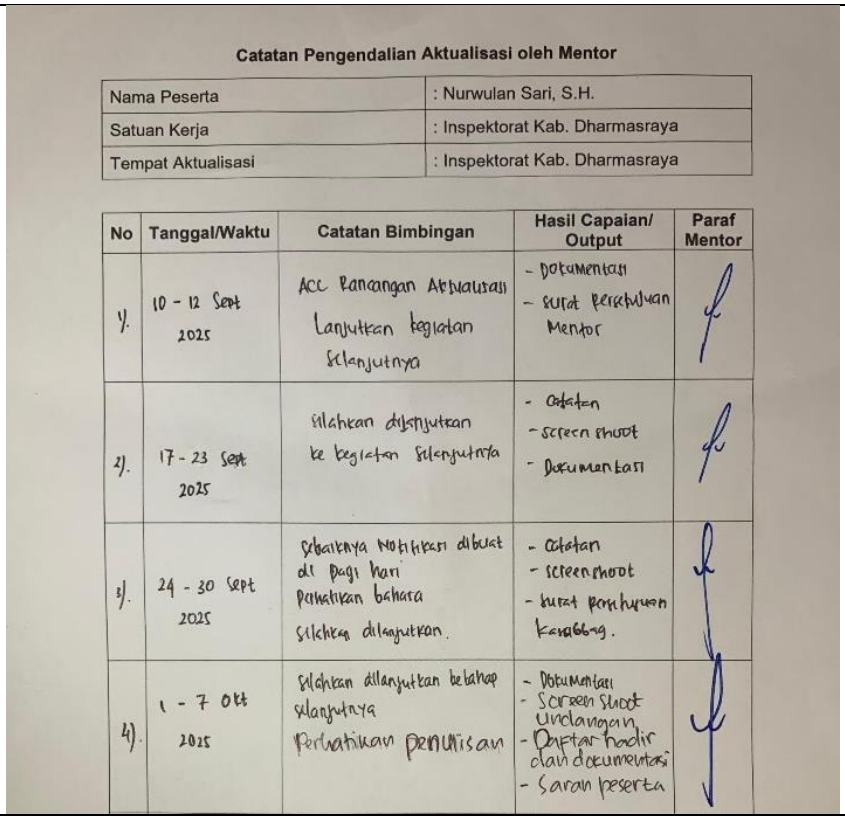
- **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi:**

  Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi kab. Dhramasraya yakni “Dharmasraya sejahtera merata” dan misi kab. Dharmasraya yang pertama yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan kesehatan, keahlian, sikap dan moralitas.

- **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Dharmasraya apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**:

  Jika kegiatan uji coba penggunaan aplikasi pengingat digital tidak berlandaskan nilai dasar ASN, maka dalam pelaksanaannya akan tidak efektif, tidak memberi dampak positif bagi kinerja ASN, dan akan menimbulkan ketidakselarasan dengan tujuan organisasi.

- **Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor untuk kegiatan 4:**



**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Nurwulan Sari, S.H. |
| Satuan Kerja | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/ Output | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 10 - 12 Sept 2025 | ACC Rancangan Aktualisasi<br>Lanjutkan kegiatan selanjutnya | - Dokumentasi<br>- surat persetujuan Mentor | |
| 2. | 17 - 23 Sept 2025 | silahkan dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya | - Catatan<br>- screen shoot<br>- Dokumentasi | |
| 3. | 24 - 30 Sept 2025 | sebaiknya Notifikasi dibuat di pagi hari<br>perhatikan bahasa<br>silahkan dilanjutkan. | - catatan<br>- screenshoot<br>- surat permohonan kesediaan. | |
| 4. | 1 - 7 Okt 2025 | silahkan dilanjutkan ketahap selanjutnya<br>perhatikan penulisan | - Dokumentasi<br>- Screen Shoot undangan<br>- Daftar hadir dan dokumentasi<br>- Saran peserta | |

- **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Nurwulan Sari, S.H |
| Satuan Kerja | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil capaian/ output | Media Komunikasi | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5

**LAPORAN MINGGUAN**

**MINGGU V**

| | | |
|---|---|---|
| NAMA | : | Nurwulan Sari, S.H. |
| NIP | : | 20000531 202505 2 004 |
| PANGKAT/ GOL | : | Penata Muda III/a |
| JABATAN | : | Auditor Ahli Pertama |
| INSTANSI | : | Inspektorat Kabupaten Dharmasraya |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : | XVI / 2 (Dua) |
| No. ABSEN | : | A16.2.17 |

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan No 1 | Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 8-14 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence | 1) Tersedianya lembar evaluasi melalui kritik dan saran dari pegawai inspektorat<br>2) Tersedianya bukti laporan kegiatan<br>3) Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan |

- **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:**
- Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan Aktualisasi

  Tahapan Kegiatan:
  1) Melakukan evaluasi terhadap penerapan digitalisasi pengingat pengisian SKP melalui kritik dan saran dari beberapa pegawai inspektorat
  2) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi
  3) Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada mentor

- **Penjelasan Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar:**

**1. Berorientasi pelayanan**

Melakukan evaluasi dan perbaikan agar penerapan digitalisasi pengingat otomatis pengisian SKP dapat berjalan dengan lancar

**Kompeten**

Memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan pegawai inspektorat yang lain

**Harmonis**

Saya melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan

**Adaptif**

Saya terbuka terhadap kritik dan saran yang diberikan

**Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan pegawai inspektorat lainnya untuk hasil penerapan digitalisasi pengingat otomatis pengisian SKP yang lebih baik

**Loyal**

Saya menjaga nama baik instansi saat melakukan evalusasi bersama pegawai inspektorat

**2.Akuntabel**

Saya akan membuat laporan kegiatan dengan jujur sesuai kenyataan dan tidak direkayasa

**3. Akuntabel**

Saya akan menyerahkan laporan hasil aktualisasi kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban

**Harmonis**

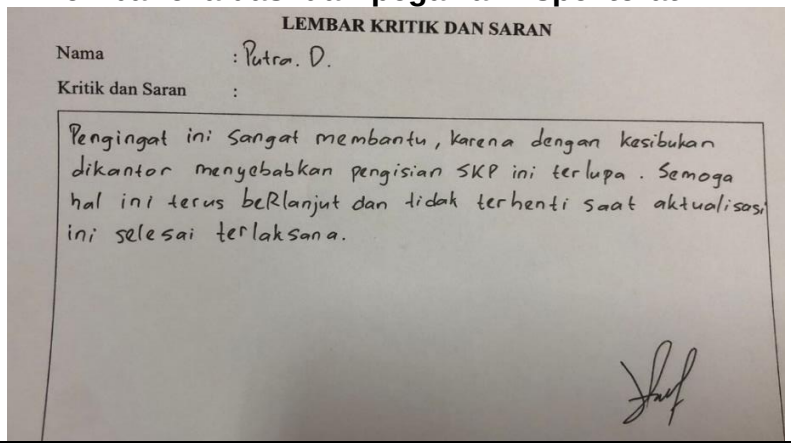
Saya akan menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor

- **Teknik Aktualisasi yang Digunakan:**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah dengan melakukan pembuatan output kegiatan aktualisasi dengan baik dan sesuai.

Bukti fisik kegiatan/*evidence*:

1. **Lembar evaluasi dari pegawai inspektorat**

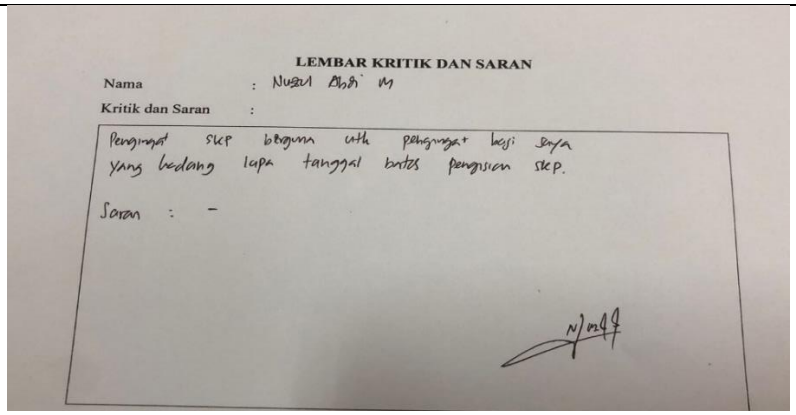


LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Putra. D.

Kritik dan Saran :

Pengingat ini sangat membantu, karena dengan kesibukan dikantor menyebabkan pengisian SKP ini terlupa. Semoga hal ini terus berlanjut dan tidak terhenti saat aktualisasi ini selesai terlaksana.



LEMBAR KRITIK DAN SARAN

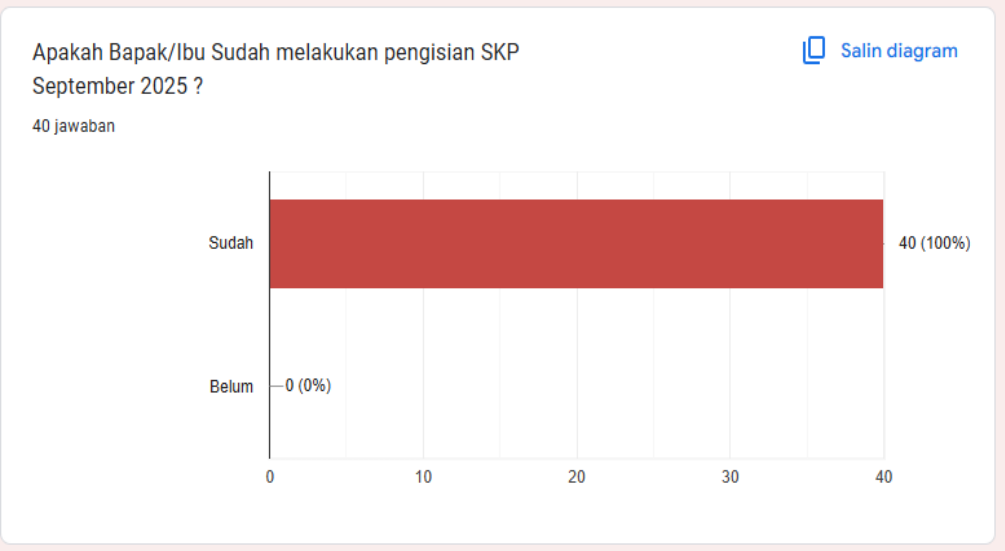
Nama : Nugul Aldi M

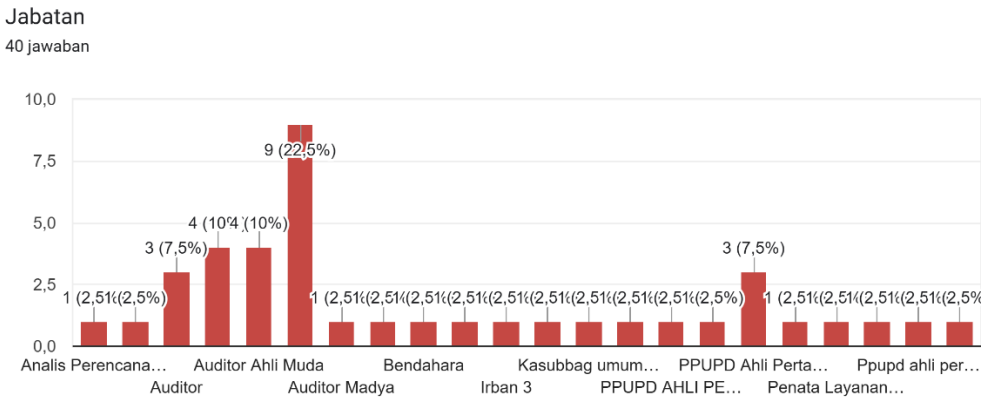
Kritik dan Saran :

Pengingat SKP berguna utk pengingat bagi saya yang kadang lupa tanggal batas pengisian SKP.

Saran : -

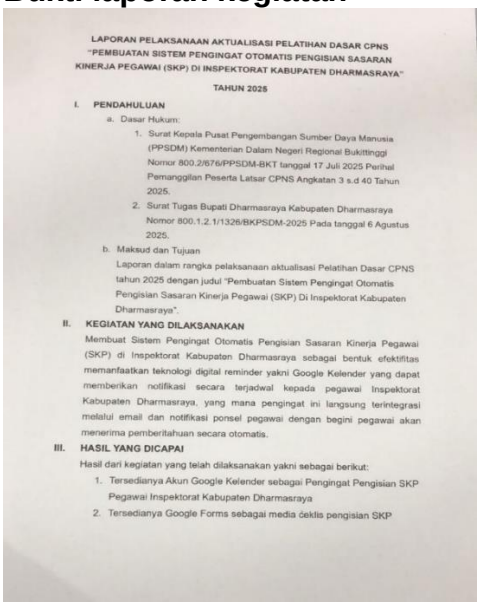





(Lembar Ceklis Google Forms)

## 2. Bukti laporan kegiatan



LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
"PEMBUATAN SISTEM PENGINGAT OTOMATIS PENGISIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) DI INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA"
TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum:

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 Perihal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.
2. Surat Tugas Bupati Dharmasraya Kabupaten Dharmasraya Nomor 800.1.2.1/1326/BKPSDM-2025 Pada tanggal 6 Agustus 2025.

b. Maksud dan Tujuan

Laporan dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 dengan judul "Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya".

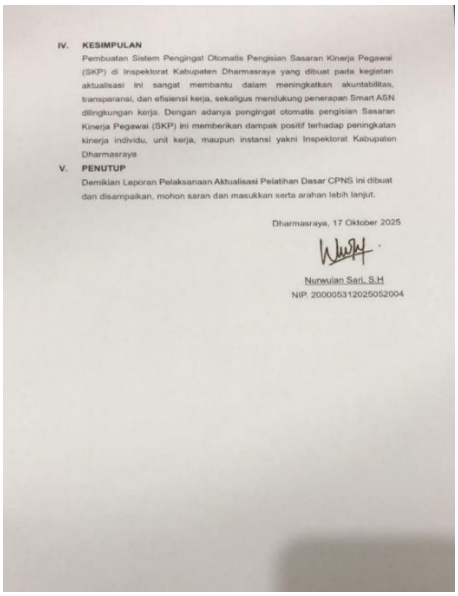
II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Membuat Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya sebagai bentuk efektifitas memanfaatkan teknologi digital reminder yakni Google Kelender yang dapat memberikan notifikasi secara terjadwal kepada pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya, yang mana pengingat ini langsung terintegrasi melalui email dan notifikasi ponsel pegawai dengan begini pegawai akan menerima pemberitahuan secara otomatis.

III. HASIL YANG DICAPAI

Hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan yakni sebagai berikut:

1. Tersedianya Akun Google Kelender sebagai Pengingat Pengisian SKP Pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
2. Tersedianya Google Forms sebagai media ceklis pengisian SKP



IV. KESIMPULAN

Pembuatan Sistem Pengingat Otomatis Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yang dibuat pada kegiatan aktualisasi ini sangat membantu dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi kerja, sekaligus mendukung penerapan Smart ASN dilingkungan kerja. Dengan adanya pengingat otomatis pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja individu, unit kerja, maupun instansi yakni Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

V. PENUTUP

Demikian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini dibuat dan disampaikan, mohon saran dan masukkan serta arahan lebih lanjut.

Dharmasraya, 17 Oktober 2025

Nurwulan Sari, S.H
NIP. 200005312025052004

## 3. Dokumentasi penyerahan laporan



- **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan:**

  Tahapan kegiatan Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan dilakukan pada tanggal 8-14 Oktober 2025.

  1. Setelah dilakukan sosialisasi kepada pegawai inspektorat penulis meminta kritik dan saran dan pengisian Lembar Ceklis Google Forms untuk keberlangsungan penggunaan google kelender sebagai pengingat pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) kepada pegawai inspektorat.
  2. Selanjutnya penulis melakukan penyusunan laporan kegiatan selama pengerjaan aktualisasi dengan baik dan teliti sesuai dengan panduan yang telah diberikan, Isi laporan kegiatan merupakan hasil yang didapatkan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diserahkan kepada Mentor sebagai bahan untuk meminta petunjuk dan arahan dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
  3. Kegiatan selanjutnya penulis melakukan penyerahan laporan aktualisasi yang telah penulis buat kepada mentor.

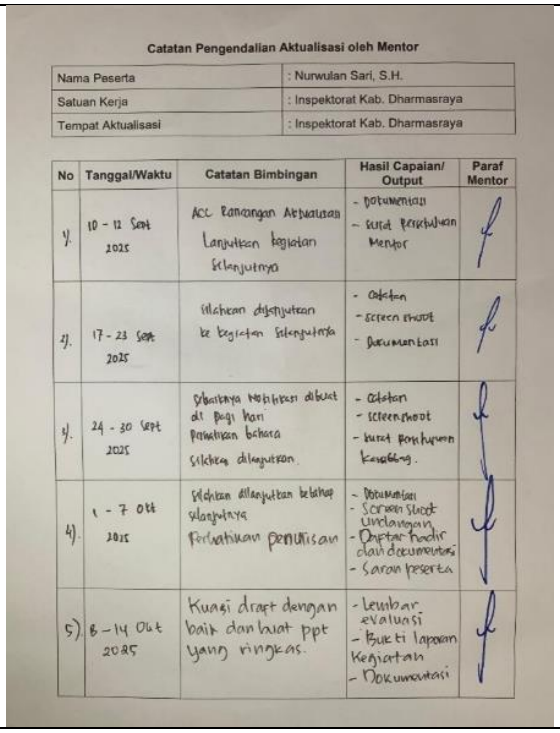
- **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi:**

  Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi kab. Dhramasraya yakni “Dharmasraya sejahtera merata” dan misi kab. Dharmasraya yang pertama yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan kesehatan, keahlian, sikap dan moralitas.

- **Analisis Dampak pada Satuan Kerja dan Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Dharmasraya apabila Kegiatan Tidak Berlandaskan NDS**:

  Jika kegiatan uji coba penggunaan aplikasi pengingat digital tidak berlandaskan nilai dasar ASN, maka bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan tidak ada sehingga kegiatan tidak dapat diukur tingkat keberhasilannya.

- **Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor untuk kegiatan 5:**



**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Nurwulan Sari, S.H. |
| Satuan Kerja | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/ Output | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 10 - 12 Sept 2025 | ACC Rancangan Aktualisasi<br>Lanjutkan kegiatan selanjutnya | - Dokumentasi<br>- Surat Pemberitahuan Mentor | |
| 2). | 17 - 23 Sept 2025 | silahkan dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya | - Catatan<br>- screen shoot<br>- Dokumentasi | |
| 4. | 24 - 30 Sept 2025 | Sebaiknya motivasi diberi di pagi hari pemateri bahasa silahkan dilanjutkan. | - Catatan<br>- screenshoot<br>- surat pemberitahuan kegiatan. | |
| 4). | 1 - 7 Okt 2025 | Silahkan dilanjutkan kelatihan selanjutnya<br>Perbaikan penulisan | - Dokumentasi<br>- Screen Shoot Undangan<br>- Daftar hadir dan dokumentasi<br>- Saran peserta | |
| 5). | 8 - 14 Okt 2025 | Kunci draft dengan baik dan buat ppt yang ringkas. | - Lembar evaluasi<br>- Bukti laporan kegiatan<br>- Dokumentasi | |

- Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| | |
|---|---|
| Nama Peserta | : Nurwulan Sari, S.H |
| Satuan Kerja | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |
| Tempat Aktualisasi | : Inspektorat Kab. Dharmasraya |

| No | Tanggal/Waktu | Uraian | Hasil capaian/ output | Media Komunikasi | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

# DAFTAR PUSTAKA


Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Solok Selatan, Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang *Penilaian Kinerja PNS*

Permen PANRB Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor

Kepala LAN RI. 2018. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2018 tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI

Kepala LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: LAN RI

Kepala LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel*. Jakarta: LAN RI

Kepala LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten*. Jakarta: LAN RI

Kepala LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis*. Jakarta: LAN RI

Kepala LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif*. Jakarta: LAN RI

Kepala LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif*. Jakarta: LAN RI

Kepala LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon SMART ASN*. Jakarta: LAN RI

Kepala LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Manajemen ASN*. Jakarta: LAN RI

Kabupaten Dharmasraya. Visi Misi. Diakses tanggal 2 Agustus 2025. https://dharmasrayakab.go.id/dashboard/profil/visi-misi

Data Kepegawaian Inspektorat Dharmasraya 2025