



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DAN PENYUSUNAN BERKAS
DOKUMEN PERENCANAAN DAN PELAPORAN BERBASIS
MEDIA PENYIMPANAN ONLINE
PADA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Disusun Oleh :

Nama : Edi Muchlis, S.T.
NIP : 19981006 202504 1 001
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
**Instansi : Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Padang Pariaman**
Kelas/ Kelompok : A33/ I (Satu)
No. Presensi : A33.1.5
Gelombang : XXXIII

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN DAN PENYUSUNAN
BERKAS DOKUMEN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
BERBASIS MEDIA PENYIMPANAN ONLINE PADA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NAMA : EDI MUCHLIS, S.T.

NIP : 19981006 202504 1 001

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/ III.A

JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

KELAS/ KELOMPOK : A33/ I (SATU)

NO. PRESENSI : A33.1.5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,

Baso, 28 November 2025
Penguji,

Ronald Efulisa, S.IP, MM
NIP. 19810103 201001 1 006

Desy Narulita, S.E.,M.T.
NIP. 19731208 200312 2 003

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

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSPDM Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 33
Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN DAN PENYUSUNAN
BERKAS DOKUMEN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
BERBASIS MEDIA PENYIMPANAN ONLINE PADA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DISUSUN OLEH : EDI MUCHLIS, S.T.
KELAS/ KELOMPOK : A33/ I (SATU)
NO. PRESENSI : A33.1.5
INSTANSI : DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA

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

COACH

PESERTA

Ronald Efulisa, S.IP, MM
NIP. 19810103 201001 1 006

Edi Muchlis, S.T.
NIP. 19981006 202504 1 001

PENGUJI

MENTOR

Desy Narulita, S.E.,M.T.
NIP. 19731208 200312 2 003

Alfiardi, ST, MT
NIP. 19750911 200604 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan berkah, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penyimpanan dan Penyusunan Berkas Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Berbasis Media Penyimpanan Online pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman”** dapat diselesaikan dengan baik. Rancangan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III CPNS 2025 di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.

Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN), yaitu Core Values ASN "BERAKHLAK" yang terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini diintegrasikan dalam kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja penulis. Melalui rancangan ini, diharapkan peserta mampu mengembangkan kompetensi sebagai ASN dengan mengimplementasikan materi manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak masukan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada::

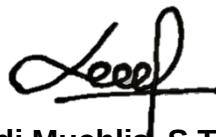
1. Bapak Sarjayadi, S.S. selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam pelaksanaan Latsar CPNS 2025.
2. Bapak Alfiardi, ST, MT selaku Plt. Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman sekaligus Mentor dalam pelaksanaan Aktualisasi ini.
3. Bapak Ronald Efulisa, S.IP, MM selaku Coach dalam pelaksanaan Aktualisasi ini.

4. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si, Ibuk Norma Sulisiawati, S.Sos.,M.Se, dan Ibuk Anna Febrina S.E, M.E sebagai Widyaswara yang telah memberikan pengetahuan tentang nilai- nilai dasar ASN kepada penulis;
5. Seluruh ASN dan THL Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman yang telah mendukung dan mensuport penulis.
6. Kepada Kedua Orang Tua yang tidak henti-hentinya mendoakan setiap langkah anaknya menuju kesuksesan.
7. Kepada Keluarga Besar, Rekan- rekan sesama CPNS 2025, teman-teman dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan Latihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan dari semua pihak demi perbaikan laporan ini.

Akhir kata, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu kontribusi dalam peningkatan kinerja dan pelayanan publik di instansi tempat penulis bertugas dan menjadi refererensi untuk pembelajaran kedepan.

Padang Pariaman, November 2025
Penulis,



Edi Muchlis, S.T.
NIP.19981006 02504 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	IX
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	6
C. Ruang Lingkup	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi.....	7
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Deskripsi Core Isu	13
B. Analisis Core Isu.....	15
C. Rumusan Isu	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	19
A. Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	23
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	44
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	45
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	47
BAB V CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	49
A. Kesimpulan.....	49
B. Rekomendasi.....	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN.....	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Isu Menggunakan Teknik USG.....	16
Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 3. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi	23
Tabel 4. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	44
Tabel 5. Kondisi Core Isu	45
Tabel 6. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Rusunawa Padang Pariaman	7
Gambar 2. Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman Gambar.....	9
Gambar 3. Tangakapan Layar Komunikasi Penulis Dengan Bidang	14
Gambar 4. Dokumen Perencanaan Secara Manual	45
Gambar 5. Susunan Dokumen Perencanaan Di Website Satelit Disparpora ...	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	55
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.	62
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.	71
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.	75
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.	82
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.	89
Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-7 dan ke-8 ...	96

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintahan dalam arti luas adalah segala urusan yang dilakukan oleh Negara dalam menyelenggarakan kesejahteraan rakyatnya dan kepentingan Negara sendiri yang meliputi kegiatan legislatif, eksekutif dan yudikatif. Salah satu fungsi utama penyelenggara pemerintahan adalah memberikan pelayanan umum yang transparan, profesionalitas dan akuntabel. Sebagai organisasi yang melaksanakan tugas sebagai pelayan masyarakat maka tugas pokok dan fungsinya harus berdasarkan prosedur dan kebijakan tertentu yang telah dibuat dan nantinya dipertanggung jawabkan kinerjanya kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan.

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 menjelaskan bahwa tugas dan kewajiban utama pemerintah adalah untuk mensejahterakan masyarakat salah satunya dengan menghadirkan pelayanan publik yang terjangkau, cepat, efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan salah satu fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pelayan publik, dimana ASN memberikan pelayanan public yang profesional dan berkualitas. Menurut UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan memperoleh penghasilan sesuai peraturan perundang-undangan. Undang-undang ini merupakan dasar dalam manajemen aparatur sipil negara yang bertujuan untuk membangun aparatur negara yang berintegritas, profesional, dan netral, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN, serta mampu menyediakan pelayanan publik berkualitas kepada masyarakat.

Untuk menjalankan tugas dan wewenangnya tersebut Aparatur Sipil Negara harus mampu mengikuti perkembangan global yang saat ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik

organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi dan lalu lintasnya. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah adanya berkas kegiatan/dokumen. Sebagai sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, dan disebarluaskan serta juga dapat dipergunakan sebagai bukti. Dokumen berfungsi sebagai berikut:

1. Dokumen sebagai alat komunikasi

Dokumen yang dibuat merupakan salah satu bentuk penyampaian informasi lewat tulisan-tulisan yang dapat dijadikan sebagai bahan informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita dapat mengetahui atau menemukan informasi-informasi yang disampaikan lewat isi dokumen tersebut.

2. Dokumen sebagai alat bukti apa yang kita kerjakan

Dokumen yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan terhadap bentuk pertanggungjawaban apa yang telah dikerjakan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman pada Paragraf 3 Pasal 8 menyebutkan bahwa Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu membantu Sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi yaitu sebagai berikut :

1. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Dinas;
2. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
3. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas; dan/ atau

4. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk menjalankan tugasnya SubBagian Perencanaan dan Pelaporan membutuhkan tata kelola yang baik sehingga pada proses perencanaan, penyusunan dan pelaporan dapat berjalan dengan baik. Tata kelola perencanaan, penyusunan dan pelaporan merupakan cara atau metode yang dilakukan oleh organisasi untuk melakukan serangkaian proses seperti penetapan kebijakan, regulasi, penyusunan program, anggaran serta evaluasi kegiatan.

Berdasarkan pengamatan selama masa orientasi CPNS kurang lebih 3,5 bulan, ditemukan bahwa penyimpanan dan penyusunan dokumen perencanaan di SubBagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman menggunakan metode manual. Metode manual yaitu pencatatan di atas kertas, pengolahan data menggunakan program sederhana seperti Microsoft Word atau Excel tanpa adanya sistem terintegrasi, serta penyimpanan arsip dalam bentuk dokumen fisik. Hal ini juga berarti bahwa setiap revisi, validasi, atau konsolidasi data dilakukan secara manual, yang kerap kali melibatkan proses panjang dan berulang. Praktik ini mungkin dianggap wajar atau “sudah biasa”, namun, dari sudut pandang efisiensi dan efektivitas, sistem manual memiliki banyak keterbatasan. Pertama, proses manual membutuhkan waktu yang lebih lama karena setiap tahapan harus dilakukan secara berurutan tanpa otomatisasi. Kedua, tingkat akurasi cenderung lebih rendah, karena data yang dimasukkan atau dihitung secara manual sangat rentan terhadap kesalahan manusia (human error). Ketiga, sulitnya melakukan pelacakan atau pemantauan data secara real-time, karena data tidak tersimpan dalam sistem yang bisa diakses secara cepat dan transparan.

Data Perencanaan dan Pelaporan Disparpora Kabupaten Padang Pariaman merupakan data bergerak, dimana data berubah seiring dengan waktu. Ketebaruan data mejadi hal penting yang mesti di peroleh subbagian perencanaan dan pelaporan. Saat ada pihak yang berkepentingan ingin

melihat dokumen, pegawai di sub bagian perencanaan dan pelaporan membutuhkan waktu yang lama untuk mencari Dokumen saat dibutuhkan. Seperti untuk pemeriksaan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) atau dari Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman yang membutuhkan dokumen, maka akan kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

Selain itu, sistem manual juga menyulitkan dalam hal pengarsipan dan keamanan data. Dokumen fisik sangat mudah rusak, hilang, atau tercecer, terutama jika tidak didukung oleh sistem penyimpanan yang baik. Ini tentu menjadi risiko besar, terutama dalam konteks pelaporan yang harus dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Proses audit dan evaluasi juga menjadi lebih kompleks dan memakan waktu karena data tidak tersimpan dalam satu sistem yang terpusat dan mudah ditelusuri,

Oleh karena itu, diperlukan media penyimpanan berbasis online sebagai upaya pengelolaan dokumen perencanaan dan pelaporan dengan baik dan benar serta dengan memanfaatkan sumber daya yang diperlukan dengan tujuan agar dokumen dapat ditelusuri dengan baik kepada yang berhak dan dapat diakses secara mudah. Keberadaan website satelit disparpora yang dikelola oleh Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman dapat menjadi solusi dalam hal ini.

Usaha inovatif yang coba penulis lakukan ini sejalan dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pasal 10, fungsi dari ASN yaitu :1).Pelaksana kebijakan publik, 2). Pelayan publik, dan 3). Perekat dan pemersatu bangsa.

Pegawai ASN harus memiliki kualifikasi kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan sesuai dengan jabatannya masing-masing. ASN sebagai pelayan masyarakat harus memiliki nilai-nilai seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sebagai acuan dalam melaksanakan tugas jabatannya. Ketujuh nilai-nilai dasar ini untuk selanjutnya diakronimkan menjadi BerAKHLAK. ASN diharapkan dapat

turut serta mengembangkan lingkungan kerja yang positif untuk membantu pembentukan etika dan aturan perilaku organisasi.

Berdasarkan uraian di atas hal ini dilakukan agar dapat mewujudkan pembentukan etika dan aturan perilaku organisasi berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK. Selain itu, tindakan ini juga dilandasi atas dasar habituasi dalam masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Hal ini mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses 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. Untuk itu, diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), serta merasakan manfaatnya, sehingga terpatrit dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai bidang tugas.

Berdasarkan alasan tersebut di atas, maka disusunlah Pelaksanaan Aktualisasi ini dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul **“Optimalisasi Penyimpanan dan Penyusunan Berkas Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Berbasis Media Penyimpanan Online pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman”**

B. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dalam kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang terkandung dalam Core Values ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang berprinsip pada kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa.
2. Mampu mengidentifikasi atau menganalisis isu-isu yang terdapat di lingkungan kerja.
3. Mampu memberikan solusi terkait sistem penyimpanan dan penyusunan dokumen kegiatan perencanaan dan pelaporan secara online dengan pemanfaatan teknologi yang ada.

C. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi

Ruang lingkup dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Lokus dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pada Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis memfokuskan terlebih dahulu ke data terkait capaian Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Daerah (IKD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman.
3. Waktu pelaksanaan mulai pada tanggal 01 Oktober s/d 20 November 2025 terhitung selama + 41 hari kerja.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor: 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman beralamat di Jalan Padang Baru Nagari Parit Malintang Kecamatan Enam Lingsung. Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga merupakan unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugasnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang urusan Kepariwisata, Pemuda dan Olahraga.



Gambar 1. Rusunawa Padang Pariaman

Saat ini ASN dan THL Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman berkantor di Lantai 2 Rusunawa Padang Pariaman.

2. Visi, Misi dan Motto Instansi

Visi, Misi dan Motto Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman yaitu:

a. Visi

Sesuai dengan pernyataan visi kepala daerah dan wakil kepala daerah. Dalam periode pembangunan tahun 2025–2029, Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, telah menetapkan arah pembangunan daerah melalui Visi : **"Padang Pariaman Maju dan Sejahtera"**

b. Misi

Misi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman sejalan dengan misi Misi Bupati dan Wakil Padang Pariaman untuk periode Pembangunan Tahun 2025-2029 yaitu sebagai berikut:

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegrasi
2. Menciptakan SDM Yang Berkualitas dan Berdaya Saing
3. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi Inklusif, Maju dan Merata
4. Mewujudkan Infrastruktur Yang Berkualitas dan Berkelanjutan
5. Mewujudkan Kehidupan Sosial Yang Religius, Harmonis dan Berbudaya

c. Motto

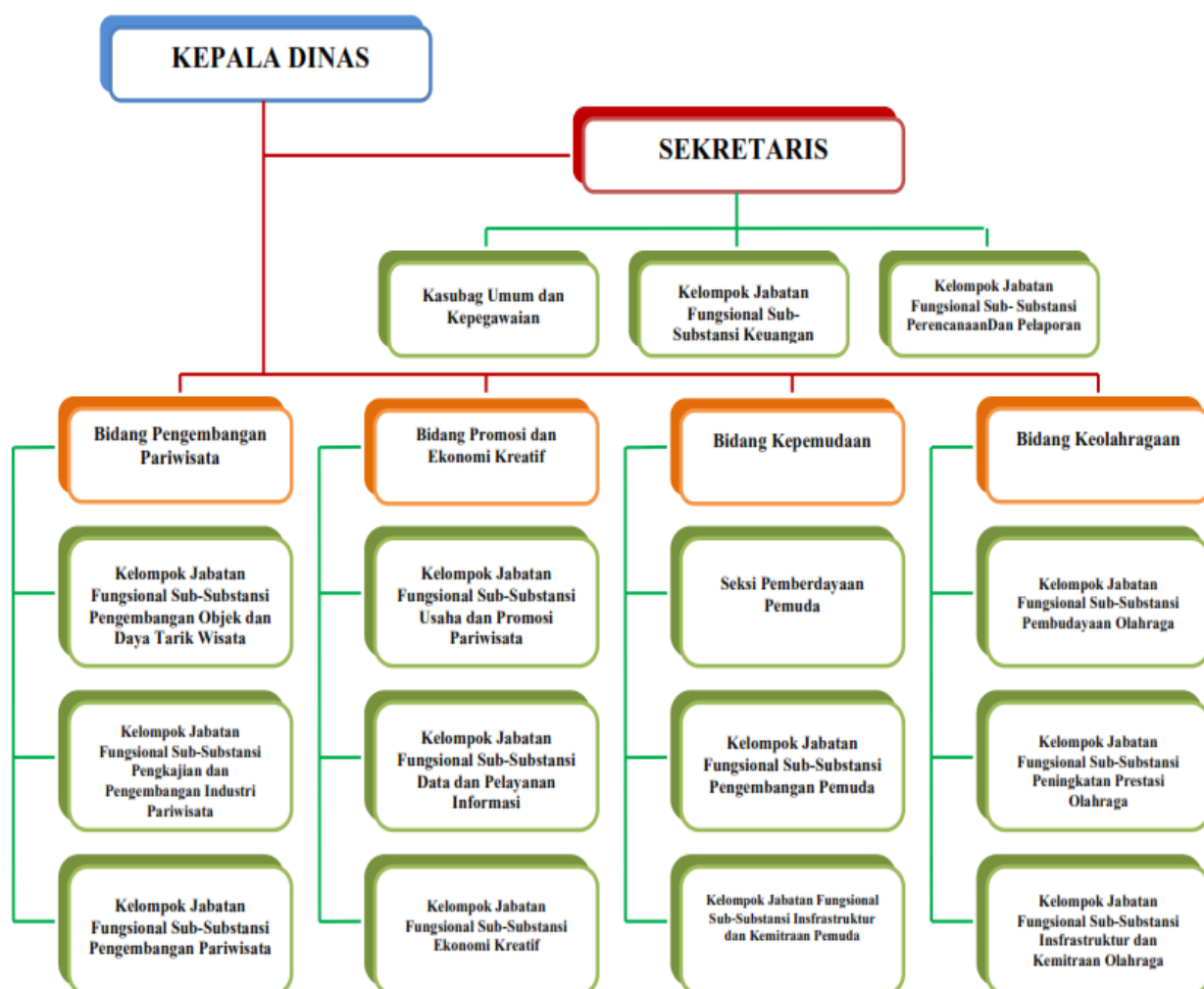
Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman memiliki Motto B E R A K S I yaitu:

1. Beradaptasi : menyesuaikan diri dengan perubahan yang terus terjadi
2. Berkolaborasi : bekerjasama dalam mencapai visi dan misi baik secara internal maupun eksternal.

3. Berinovasi : menggunakan cara-cara baru dalam mencapai visi dan misi organisasi dan terus menggali ide-ide untuk pengembangannya.

3. Struktur Organisasi

Berikut gambar bagan susunan Organisasi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman berdasarkan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman



Sumber: [website resmi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman](#)

Gambar 2. Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman

e. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pariwisata, pemuda, dan olahraga serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan dinas serta membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu. Sekretariat terdiri dari :

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran

3. Bidang Pengembangan Pariwisata

Bidang Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata, pengkajian dan pengembangan industri, investasi dan kerjasama serta pengembangan sumber daya manusia (SDM) pariwisata

4. Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif

Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pemasaran pariwisata, layanan izin dan penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), pengelolaan data dan layanan informasi pariwisata pengembangan ekonomi kreatif, serta perlindungan hak kekayaan intelektual

5. Bidang Kepemudaan

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas Penyusunan pendataan serta perencanaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada Bidang kepemudaan serta melaksanakan evaluasi penyusunan laporan.

6. Bidang Keolahragaan

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas merumuskan konsep langkah kegiatan, mengkoordinasikan, penyusunan, pelaksanaan, mengendalikan, dan pengawasan kebijakan, program dan kegiatan pada Bidang Keolahragaan yang meliputi olahraga pelajar dan mahasiswa, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi.

B. Profil Peserta

Nama	: Edi Muchlis, S.T.
NIP	: 19981006 202504 1 001
Tempat Lahir	: Padang Panjang
Tanggal Lahir	: 6 Oktober 1998
Golongan	: III/a
Pangkat	: Penata Muda
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja	: Sekretariat – Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman



Saat ini penulis melaksanakan tugas di SubBagian Perencanaan dan Pelaporan. SubBagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu membantu Sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta menyelenggarakan fungsi yaitu sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Dinas;
2. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
3. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas; dan/ atau
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Saat ini penulis bekerja di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga (Disparpora) Kabupaten Padang Pariaman sebagai CPNS dengan jabatan perencana ahli pertama. Tugas dari jabatan itu yaitu : membantu Sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan.

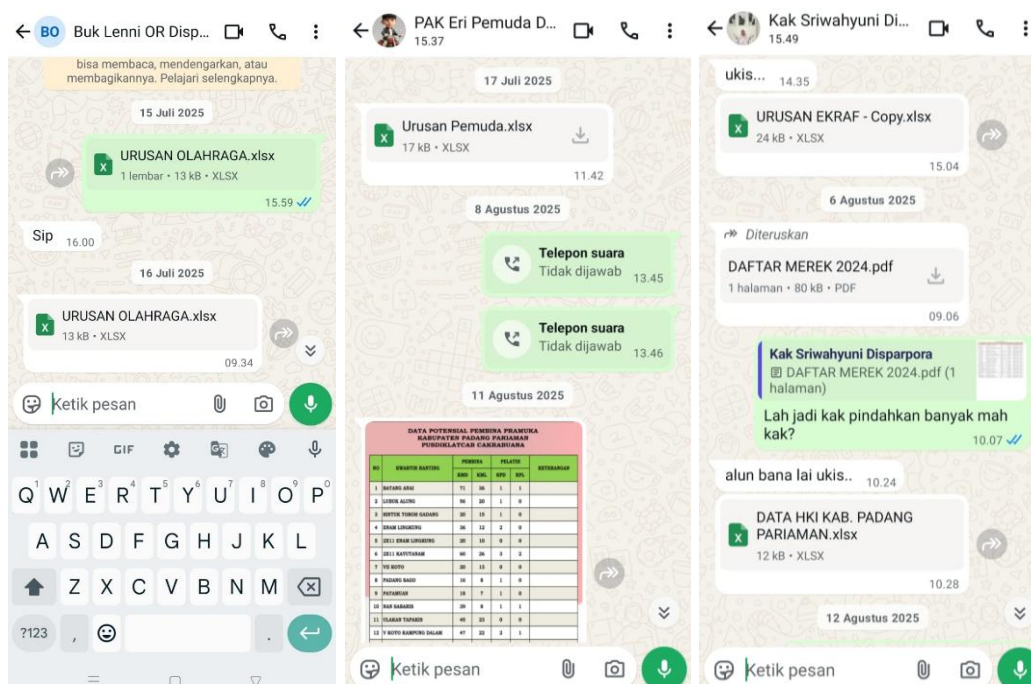
Untuk menjalankan tugas sebagai Perencana Ahli pertama dibutuhkan data/ dokumen yang mendukung proses perencanaan, penyusunan dan pelaporan agar dapat berjalan dengan baik. Perencanaan merupakan cara atau metode yang dilakukan oleh organisasi untuk melakukan serangkaian proses seperti penetapan kebijakan, regulasi, penyusunan program, anggaran serta evaluasi kegiatan.

Berdasarkan pengamatan selama bekerja sebagai CPNS ditemukan beberapa isu permasalahan yang di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga pada SubBagian Perencanaan dan Pelaporan. Diantara isu permasalahan yang ada pada aktualisasi ini saya memilih isu tentang **Rendahnya pemanfaatan penyimpanan data secara online.**

Penyimpanan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman masih dilakukan secara manual. Dokumen perencanaan dan pelaporan Disparpora disimpan berbentuk dokumen/laporan yang dimasukkan ke dalam bundel ataupun lemari di ruangan dan terdapat juga ruangan khusus penyimpanan dokumen atau arsip. Pencarian data yang arsipnya dilakukan secara manual membutuhkan waktu yang cukup lama . Hal tersebut menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan media penyimpanan berbasis online sebagai upaya pengelolaan dokumen perencanaan dengan baik dan benar serta dengan memanfaatkan sumber daya yang diperlukan dengan tujuan agar dokumen

dapat ditelusuri dengan baik kepada yang berhak dan dapat diakses secara mudah.

Dalam hal memonitoring kinerja yang dilakukan di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman permintaan data ke bidang - bidang masih secara manual atau lewat media sosial masing-masing.



Gambar 3. Tangkapan layar komunikasi penulis dengan bidang

Berdasarkan Tangkapan layar komunikasi penulis dengan bidang di Disarpura dapat dilihat bahwa data masih dikumpulkan secara manual dan dikumpulkan secara satu-persatu melalui *whatsapp* dari setiap bidang.

Jika masalah ini tidak segera diselesaikan, maka dampaknya cukup luas. Pegawai akan kesulitan mencari data untuk menyusun laporan atau merancang rencana kerja berikutnya. Akibatnya, kualitas perencanaan menjadi tidak optimal. Pimpinan juga akan kesulitan dalam mengambil keputusan cepat karena informasi tidak tersedia secara akurat dan tepat waktu. Lebih jauh lagi, saat dilakukan audit, ketiadaan dokumen bisa

menimbulkan penilaian negatif terhadap instansi tersebut. Masyarakat pun secara tidak langsung dirugikan karena pelayanan publik yang diberikan tidak berbasis data yang kuat.

Masalah ini sangat relevan dengan materi Manajemen ASN dan Smart ASN dalam pelatihan Agenda III. ASN dituntut untuk tertib administrasi, melek digital, dan mampu bekerja secara efisien dengan memanfaatkan teknologi. Pengelolaan arsip yang rapi, terutama secara elektronik, adalah bagian dari kompetensi penting yang harus dimiliki ASN dalam menerapkan konsep Smart ASN. Dengan begitu, budaya kerja birokrasi akan semakin profesional dan siap menghadapi era digital pemerintahan.

B. Analisis Core Isu

Setelah mengidentifikasi isu, selanjutnya diperlukan analisis lanjutan pada isu tersebut. Analisis dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam rancangan aktualisasi. Instrumen analisis isu menggunakan teknik USG dengan kriteria :

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti;
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Adapun perhitungannya menggunakan *skor 1-5* yaitu sebagai berikut :

- 1= Sangat kecil / rendah pengaruhnya
- 2= Kecil pengaruhnya
- 3= Sedang/ cukup pengaruhnya
- 4= Besar/ tinggi pengaruhnya
- 5= Sangat besar/tinggi pengaruhnya

Tabel 1. Analisis Isu menggunakan Teknik USG

No.	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat
1.	Kurang rapinya pengarsipan data perencanaan	3	3	3	9	3
2.	Rendahnya pemanfaatan penyimpanan data secara online	5	4	4	13	1
3.	Belum adanya formulasi pengingat jadwal perencanaan program/ kegiatan	4	3	4	11	2

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut **“Rendahnya pemanfaatan penyimpanan data secara online”**, dengan artian bahwa isu ini merupakan isu yang memiliki tingkah urgency, seriousness dan growth yang tinggi dibandingkan dengan dua isu lainnya. Sehingga perlu untuk segera ditindaklanjuti dan ditemukan solusinya.

C. Rumusan Core Isu

Menurut saya penyebab dari isu Rendahnya pemanfaatan penyimpanan data secara online tersebut adalah:

1. Kurangnya wawasan dan kesadaran dalam pengelolaan dokumen dan sumber data
2. Rendahnya kesadaran aparatur dalam memanfaatkan sistem digitalisasi.
3. Terlalu nyaman dengan kondisi kerja yang ada, sehingga cenderung untuk tidak terlalu tertarik dalam mencoba hal-hal baru, sehingga merasa nyaman dengan kondisi yang ada tanpa harus mencoba mencari sesuatu hal yang baru guna meningkatkan keefektifan dan kelancaran dalam bekerja.

4. Menganggap dokumen fisik atau data yang tersimpan di satu komputer sudah cukup aman, tanpa memperhitungkan risiko bencana, kegagalan sistem, atau serangan siber.
5. Belum ada himbauan/ketentuan yang mengatur tentang pentingnya untuk menyimpan dokumen /laporan yang sudah disahkan atau dikerjakan.

Penulis memilih isu Rendahnya pemanfaatan penyimpanan data secara online dikarenakan juga memperhatikan analisis dampak jika isu tidak segera dipecahkan maka akan menyebabkan :

1. Sistem Perencanaan dan Pelaporan tidak berjalan dengan baik.
2. Kesulitan dalam penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan anggaran kegiatan Dinas;
3. Apabila ada berkas yang diperlukan maka harus ke kantor untuk dicari;
4. Besar kemungkinan berkas tercecer dan rusak apabila tidak tersimpan baik.
5. Kurangnya keterbaruan data yang disajikan.
6. Proses audit dan evaluasi juga menjadi lebih kompleks dan memakan waktu karena data tidak tersimpan dalam satu sistem yang terpusat dan mudah ditelusuri

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Melalui analisis dengan instrumen USG, ditemukan bahwa *core issue* (isu utama) yang dipilih penulis yaitu **Rendahnya pemanfaatan penyimpanan data secara online** sehingga berakibat pada proses penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah menjadi tidak terkelola dengan baik.

Dengan alasan tersebut, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah **“Optimalisasi Penyimpanan dan Penyusunan Berkas Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman Berbasis Media Penyimpanan Online”**. Penyelesaian core isu ini didukung dengan adanya website satelit disparpora yang dikelola oleh Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman. Saat ini website ini sedang dikembangkan untuk media puplikasi dari data dan kegiatan Disparpora Kabupaten Padang Pariaman.

Untuk mewujudkan gagasan ini, maka dibutuhkan beberapa rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ditempat kerja sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor;
2. Menyusun Draft tabel format lampiran capaian kinerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabubaten Padang Pariaman berdasarkan Indikator Kinerja Utama(IKU), Indikator Kinerja Daerah (IKD), dan Indikator Kinerja Kunci (IKK)
3. Melakukan rapat koordinasi dengan tim perencanaan dan bidang -bidang di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabubaten Padang Pariaman terkait penggunaan format tabel capaian kinerja
4. Berkolaborasi bersama pengelola website Satelit Disparpora Padang Pariaman terkait penggunaan format tabel capaian kinerja dalam pengumpulan dan akses data perencanaan dan pelaporan
5. Melakukan Sosialisasi penggunaan website Satelit Disparpora Padang Pariaman dalam penginputan data capaian kinerja masing-masing bidang.
6. Monitoring dan evaluasi penggunaan website Satelit Disparpora Padang Pariaman dalam penginputan data capaian kinerja masing-masing bidang serta menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan/mentor.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Perencanaan jadwal kegiatan aktualisasi pada awalnya telah disusun secara sistematis dan terstruktur agar seluruh rangkaian kegiatan dapat terlaksana sesuai waktu yang direncanakan dalam Rancangan Aktualisasi. Namun demikian, dalam proses pelaksanaan di lapangan, terdapat perubahan pada jadwal kegiatan pada tahap koordinasi dan rapat bersama bidang-bidang terkait. Perubahan tersebut terjadi karena adanya agenda besar Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, yaitu event Padang Pariaman Mauluik Gadang yang dilaksanakan pada tanggal 16–18 Oktober 2025, di mana kegiatan tersebut melibatkan seluruh pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Keterlibatan penuh pegawai dalam event kabupaten tersebut menyebabkan kegiatan rapat koordinasi internal mengenai penyusunan format tabel capaian kinerja tidak dapat dilaksanakan sesuai waktu yang telah direncanakan sebelumnya. Oleh karena itu, dilakukan penyesuaian jadwal pelaksanaan dengan memindahkan agenda koordinasi setelah event selesai, agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan efektif, serta tetap menjaga kualitas output yang dihasilkan.

Dengan adanya penyesuaian waktu ini, pelaksanaan kegiatan aktualisasi tetap dapat berjalan dengan baik. Berikut tabel jadwal kegiatan aktualisasi :

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Rencana/ Pelaksanaan		Jadwal Pelaksanaan Kegiatan							KETERANGAN
			Oktober							November	
			Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	
			Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5	Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	
1.	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pimpinan/mentor	Rencana									Pelaksanaan sesuai jadwal rencana
		Pelaksanaan	2 Oktober								
2.	Menyusun Draft tabel format lampiran capaian kinerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman berdasarkan Indikator Kinerja Utama(IKU), Indikator Kinerja Daerah (IKD), DAN Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Rencana									Pelaksanaan sesuai jadwal rencana
		Pelaksanaan		6-17 Oktober							

No	Kegiatan	Rencana/ Pelaksa naaan		Jadwal Pelaksanaan Kegiatan								KETERANGAN	
			Oktober								November		
			Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu		
			Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5	Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3			
3.	Melakukan rapat koordinasi dengan tim perencanaan dan bidang -bidang di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman terkait penggunaan format tabel capaian kinerja	Rencana									Pelaksanaan tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan di rancangan aktualisasi karena adanya event kabupaten yaitu: Padang Pariaman Mauluik Gadang yang dilaksanakan pada tanggal 16-18 Oktober 2025		
		Pelaksa naaan			13-24 Oktober								
4.	Berkolaborasi bersama pengelola website Satelit Disparpora Padang Pariaman terkait penggunaan format tabel capaian kinerja dalam pengumpulan dan akses data perencanaan dan pelaporan	Rencana									Jadwal dimundurkan 1 Minggu		
		Pelaksa naaan					27 Oktober – 20 November						

No	Kegiatan	Rencana/ Pelaksa naaan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan								KETERANGAN
			Oktober					November			
			Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	
			Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5	Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	
5.	Melakukan Sosialisasi penggunaan website Satelit Disparpora Padang Pariaman dalam penginputan data capaian kinerja masing-masing bidang.	Rencana									Jadwal dimundurkan 1 Minggu dan sosialisasi dilakukan 2 kali karena menyesuaikan dengan jadwal bidang Pengembangan Pariwisata
		Pelaksa naaan						3- 11 November			
6.	Monitoring dan evaluasi penggunaan website Satelit Disparpora Padang Pariaman dalam penginputan data capaian kinerja masing-masing bidang serta menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan/mentor.	Rencana									Jadwal dimundurkan 1 Minggu
		Pelaksa naaan							10 -20 November		

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Perencana Ahli Pertama, Sekretariat - Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman

Identifikasi Isu : 1. Kurang rapinya pengarsipan data perencanaan
2. Rendahnya pemanfaatan penyimpanan data secara online
3. Belum adanya formulasi pengingat jadwal perencanaan program/ kegiatan

Isu yang diangkat : Rendahnya pemanfaatan penyimpanan data secara online

Gagasan Pemecahan : Optimalisasi Penyimpanan dan Penyusunan Berkas Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Pada Dinas Isu Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman Berbasis Media Penyimpanan Online

Tabel 3. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan pimpinan/ mentor	1.Menyiapkan bahan konsultasi dan mengatur jadwal konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi dan penetapan jadwal konsultasi.	a. Berorientasi Pelayanan, saya mengenali lingkungan kerja dan berusaha menyelesaikan permasalahan yang ada. Selama bertugas di sub perencanaan dan pelaporan saya melihat penyimpanan dan penyusunan dokumen masih dilakukan secara manual, oleh karena itu di aktualisasi ini saya mencoba mengoptimalkan	-	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				penyimpanan dan penyusunan data melalui website. b. Akuntabel, saya telah menyiapkan bahan-bahan paparan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. Saya menyiapkan bahan materi yang menjelaskan penyelesaian permasalahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dan dapat membuat bahan untuk diskusi dengan mentor. c. Kompeten, saya melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik, yaitu dengan mengidentifikasi permasalahan di lingkungan kerja dan mencari solusi dengan menambah pengetahuan saya yang akan menunjang pelaksanaan tugas dengan mencari				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				referensi dari google tentang penyusunan dan penyimpanan data secara online. d. Loyal, saya telah memikirkan solusi dari permasalahan yang ada dan membuat solusi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila dan peraturan perundang- undangan e. Adaptif, saya menyesuaikan diri dan bertindak proaktif dengan melihat permasalahan di lingkungan kerja berdasarkan fakta yang ada. Ketika mengatur jadwal konsultasi saya menyesuaikan dengan jadwal dan kesediaan mentor. f. Harmonis, saya melakukan komunikasi sebaik mungkin dengan mentor ketika izin bertemu untuk berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Terlaksananya konsultasi, foto kegiatan, dan lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	a. Harmonis, Dalam pertemuan dengan mentor saya berusaha membangun interaksi yang baik dengan menghargai posisi mentor sebagai atasan saya. Selama konsultasi saya berdiskusi menggunakan bahasa yang sopan saat berbicara dengan mentor. Penulis juga tidak memotong arahan yang diberikan oleh mentor. Setelah selesai melaksanakan konsultasi, penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor. b. Kolaboratif, saya bekerjasama dan sinergitas yang baik dengan atasan untuk memberikan perbaikan kinerja. Dalam kegiatan pertemuan konsultasi dengan	Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mentor, saya menunjukkan sikap kolaboratif yaitu dengan mengharapkan dukungan mentor untuk berkontribusi atau memberikan dukungan kepada penulis atas ide yang disampaikan, serta berdiskusi untuk pelaksanaan yang baik kedepannya. c. Akuntabel, saya berusaha mengerjakan tugas yang diberikan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. d. Kompeten, saya berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sembari Meningkatkan kompetensi diri dengan menerima arahan dan masukan mentor e. Loyal, saya berusaha melaksanakan apa yang menjadi perintah dan masukan dari pimpinan untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				perbaikan pelaksanaan aktualisasi dan untuk kemajuan dinas f. Adaptif, saya menyesuaikan pelaksanaan tugas dengan menerima masukan mentor yang dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan tugas				
2	Menyusun Draft Format Tabel Capaian Kinerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman berdasarkan Indikator Kinerja Utama(IKU), Indikator Kinerja Daerah (IKD), DAN Indikator Kinerja Kunci (IKK)	1. Mempelajari dokumen indikator kinerja	Resume pembelajaran dan dokumentasi kegiatan	a. Kompeten, saya berusaha meningkatkan pemahaman tentang substansi dan memperdalam pengetahuan serta keterampilan terkait tugas yang dilaksanakan. Saya mempelajari terkait indikator kinerja disarpورا dengan membaca referensi dan laporan yang ada, berdiskusi dengan rekan kerja dan mengikuti sosialisasi yang diadakan oleh Bapelitbangda. b. Berorientasi Pelayanan, saya berusaha memahami	tim perencanaan	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan baik terhadap indikator kinerja akan membantu memberikan pelayanan yang lebih terarah dan tepat sasaran. c. Adaptif, saya mempelajari indikator kinerja untuk menyesuaikan diri dengan tugas yang akan dilaksanakan lingkungan kerja . d Loyal, saya mengikuti kebijakan organisasi dengan tekun, dengan terlebih dahulu mempelajarinya agar saya paham terkait tugas yang saya laksanakan. e Kolaboratif, saya belajar dengan berdiskusi dan menyelaraskan pemahaman bersama rekan kerja. f. Harmonis, saya berusaha menjaga hubungan baik dengan rekan kerja di kantor dan menjaga hubungan baik antar OPD.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.Menyusun Draft format tabel capaian kinerja dan konsultasi dengan mentor	Draft format tabel capaian kinerja (draft awal).	a. Adaptif, saya menyesuaikan diri dengan Merespon kebutuhan perencanaan dan sistem pelaporan. Tabel yang sesuai dengan ketentuan yang ada akan membuat penyusunan data akan efektif dan efisien. b. Berorientasi Pelayanan, saya membuat Format tabel yang disusun agar mudah digunakan oleh pengguna internal dan sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pelaporan. Tabel yang dibuat diusahakan mudah diaplikasikan ke dalam website satelit disparpora c. Kolaboratif, saya menyusun format tabel dengan berkoordinasi dengan tim perencanaan dan pelaporan dan melalui konsultasi dengan mentor	Mentor	Mentor belum setuju dengan draft format tabel	Melakukan perbaikan dengan mengikuti saran mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				d. Kompeten, saya Mendesain format tabel sebaik mungkin agar sesuai dengan kebutuhan laporan yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017, dan Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah e. Akuntabel, saya menggunakan laptop kantor untuk melakukan pekerjaan. Dengan itu saya bertanggung jawab terhadap barang milik kantor dan menggunakannya untuk kepentingan tugas.				
3	Melakukan koordinasi dengan tim perencanaan dan bidang -bidang di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten	1.Mengatur jadwal koordinasi	jadwal koordinasi	a. Harmonis , saya membangun suasana kerja sama dan saling menghargai, dan mengomunikasikan dengan baik tentang jadwal pelaksanaan koordinasi. Saya menemui bapak/ibuk kepala bidang dengan	mentor, tim perencanaan, dan kepala bidang	Adanya event kabupaten yang diikuti oleh seluruh pegawai	Menyesuaikan waktu pelaksanaan aktualisasi dengan event kabupaten	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Padang Pariaman terkait penggunaan format tabel capaian kinerja			sopan dan menanyakan kesedian untuk melakukan koordinasi sesuai dengan jadwal yang memungkinkan untuk dilaksanakan. b. Kolaboratif, saya Mengajak semua bidang untuk terlibat aktif dalam pelaksanaan koordinasi ini. c. Berorientasi Pelayanan, saya mengatur jadwal dengan mempertimbangkan kenyamanan semua pihak adalah bagian dari memberikan pelayanan internal yang baik d. Akuntabel, saya memperkirakan jadwal yang diatur benar-benar dapat dilaksanakan dan sesuai dengan tujuan kegiatan e. Loyal, saya mengutamakan terlebih dahulu mengikuti event kabupaten baru menyesuaikan kembali				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pelaksanaan aktualisasi. Awalnya saya merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan bidang pada minggu ke-3 bulan Oktober 2025, namun pada saat itu kabupaten padang pariaman mengadakan event yang melibatkan seluruh pegawai di lingkungan kabupaten Padang Pariaman,				
				f. Adaptif , saya menyesuaikan jadwal pelaksanaan aktualisasi dengan memperhatikan pelaksanaan event Kabupaten. Rentatan pelaksanaan aktualiasi disesuaikan kembali walupun terjadi pergeseran jadwal.				
		2.Memaparkan dan mendiskusikan format tabel	Dokumentasi dan notulensi acara	a. Berorientasi Pelayanan , saya menyampaikan informasi dan rencana pelaksanaan ke depan dengan jelas dan mudah dipahami. b. Kompeten , sebelum memaparkan dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mendiskusikan format tabel saya memahami isi dan tujuan dari format tabel yang dipaparkan terlebih dahulu kemudian baru menyampaikannya ke bidang bidang bidang terkait. c. Kolaboratif, pada kegiatan ini saya bekerja sama dan berdiskusi dengan tim perencanaan, dan kepala bidang-bidang dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja dalam menyusun laporan d. Harmonis, saya menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan Menanggapi masukan dengan bahasa yang baik dan santun. e. Adaptif, saya Terbuka terhadap masukan dan penyesuaian yang disampaikan bidang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				terkait pelaksanaan aktualisasi.				
				f. Akuntabel , saya bertanggung jawab terhadap penggunaan dan ruang rapat disarpora dengan mengkomunikasikannya dengan kasubag umum dan kepegawaian sebelum dan sesudah kegiatan.				
4	Berkolaborasi bersama pengelola website Satelit Disarpora Padang Pariaman terkait penggunaan format tabel capaian kinerja dalam pengumpulan dan akses data perencanaan dan pelaporan	1.Mengatur jadwal pertemuan teknis	Jadwal pertemuan teknis	a. Harmonis , saya mengatur jadwal pertemuan dilakukan dengan komunikasi yang baik dalam meminta bantuan pelaksanaan aktualisasi ini. b. Kolaboratif , saya Menggandeng pengelola website untuk sinergi dalam rangka meningkatkan pelayanan dinas. c. Berorientasi Pelayanan , saya mengatur jadwal dengan mempertimbangkan kesedian pengelola website dan jadwal		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang ada di sub perencanaan dan pelaporan.				
				d. Akuntabel , saya memperkirakan jadwal agar dapat benar-benar dapat dilaksanakan dan sesuai dengan tujuan kegiatan				
				a. Kolaboratif , saya Membangun kesepahaman terkait rencana pengoptimalan penggunaan website untuk media penyusunan dan penyimpanan data dinas.				
				b. Harmonis , saya menjaga komunikasi yang efektif dan saling menghargai untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan saling support.				
		2.Melakukan pertemuan teknis dengan pengelola website	Dokumentasi dan berita acara kegiatan	c. Berorientasi Pelayanan , pengoptimalan penggunaan website mengutamakan kemudahan pengguna	pengelola website	Penyimpanan di website dibatasi per file nya maksimal 2MB	Dari pembahasan teknis disolusikan dengan cara menyimpan terlebih dahulu data di google drive kemudian link tautannya di lampirkan di website.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				untuk menyusun dan menyimpan data serta dapat menampilkan data yang sesuai kebutuhan. d. Kompeten, saya menjelaskan bagaimana penggunaan website dalam pengumpulan dan pelaporan data perencanaan dan menerima masukan dari pengelola website. e. Adaptif, saya menyesuaikan dengan masukan dari pengelola website yaitu penggunaan g-drive untuk acuan data yang kapasitasnya lebih dari 2 MB f. Akuntabel, saya memperhatikan keamanan dan hak akses data di website dengan mengatur batasan penggunaan user dan data tampilan di website.				
5	Melakukan Sosialisasi penggunaan	1.Menyusun materi dan mengatur	Materi dan jadwal sosialisasi	a. Kompeten , saya menyusun materi yang akan disampaikan pada	mentor, tim perencanaan, dan semua bidang	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	website Satelit Disparpora Padang Pariaman dalam penginputan data capaian kinerja masing-masing bidang.	jadwal sosialisasi		sosialisasi penggunaan website b. Akuntabel, saya menyusun jadwal yang realistis dan sesuai dengan kondisi lapangan dengan berdiskusi dengan pimpinan c. Berorientasi Pelayanan, saya menyusun materi dan jadwal secara baik untuk mempermudah pemahaman pegawai dalam menggunakan website untuk media penyusunan dan penyimpanan data. d. Harmonis, saya menyampaikan jadwal pelaksanaan sosialisasi dengan bahasa yang santun f. adaptif, saya menyesuaikan kembali waktu pelaksanaan sosialisasi bidang pengembangan pariwisata karena ada agenda dinas lain				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.Pelaksanaan sosialisasi	Dokumentasi dan berita acara sosialisasi	a. Berorientasi Pelayanan, saya memberikan edukasi yang membantu pengguna dalam penggunaan website untuk media penyusunan dan penyimpanan data b. Kompeten, saya memahami terlebih dahulu bagaimana cara penggunaan website untuk media penyusunan dan penyimpanan data c. Akuntabel, Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan, mulai dari absensi, dokumentasi, hingga berita acara kegiatan. d. Harmonis, saya berusaha membangun suasana diskusi yang nyaman dan positif e. Adaptif, Menyesuaian terhadap berbagai kebutuhan dari masukan pengguna dan bertindak proaktif agar pelaksanaan	tim perencanaan, dan bidang	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				penggunaan website dapat optimal kedepannya. f. Kolaboratif, saya berusaha membangun kerja sama dengan bidang dalam penggunaan sistem. g. loyal, saya menyadari kegiatan dilakukan untuk memajukan instansi dengan peningkatan kinerja dan pelayanan.				
6	Monitoring dan evaluasi penggunaan website Satelit Disparpora Padang Pariaman dalam penginputan data capaian kinerja masing-masing bidang serta menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan/mentor	1.Mendampingi aktivitas penginputan	Terlaksananya proses pendampingan (foto kegiatan)	a. Berorientasi Pelayanan, saya mendampingi proses penginputan menunjukkan sikap melayani dan membantu agar proses berjalan lancar b. Kolaboratif, Mendampingi aktivitas penginputan menunjukkan adanya kerja sama dengan pihak yang melakukan input c. Akuntabel, saya melakukan penginputan dan mendampingi	pengelola website dan admin bidang	Kurangnya antusiasme bidang melakukan penginputan	Motivasi dengan menyampaikan manfaat penginputan bagi efisiensi kerja	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				porses penginputan secara cermat dan tidak membiarkan kesalahan input tanpa koreksi				
				d. Kompeten , saya membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam proses penggunaan website tersebut				
				e. Harmonis , saya mendamping dengan bersikap santun, sabar, dan menghargai kemampuan tiap individu				
				f. Loyal , saya menjaga rahasia instansi dengan tidak menampilkan data yang bersifat rahasia dan				
		2.Memonitoring aktivitas penginputan	Terlaksananya proses monitoring (foto kegiatan)	a. Akuntabel , Memastikan proses berjalan sesuai prosedur yang diharapkan.	pengelola website dan admin bidang	adanya bidang tidak rutin menginput data	Lakukan monitoring berkala dan ingatkan dengan komunikasi yang baik jika ada yang belum terinput	
				b. Kompeten , memonitor dengan baik, serta bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan dengan memperhatikan dampak yang akan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ditimbulkan				
				c. Berorientasi Pelayanan, Monitoring bukan hanya mencari kesalahan, tetapi juga bentuk pelayanan agar proses input berjalan lancar dan benar				
				d. Kolaboratif, memonitoring dengan bekerjasama dengan pengelola website dan penginput data				
				e. Harmonis, menjaga hubungan kerja yang baik selama proses monitoring.				
		3.Menyusun laporan evaluasi	Dokumentasi kegiatan laporan evaluasi	a. Akuntabel, Menyusun laporan berdasarkan data dan Tidak mengubah data untuk kepentingan tertentu.	pengelola website dan admin bidang	Tidak		
				b. Kompeten, Menyusun laporan dengan struktur logis dan bahasa yang baik				
				c. Berorientasi Pelayanan, Laporan digunakan untuk peningkatan kualitas layanan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				d. Kolaboratif, berkoordinasi dengan tim perencanaan dan unit lain untuk mendapatkan data dan masukan evaluasi. e. Loyal, Menyampaikan hasil dengan jujur dan mendukung arah organisasi. f. Adaptif, Menyusun solusi dari hasil evaluasi g. Harmonis, Dalam penyusunan evaluasi tetap menjaga etika komunikasi dan menghormati pihak-pihak terkait.				

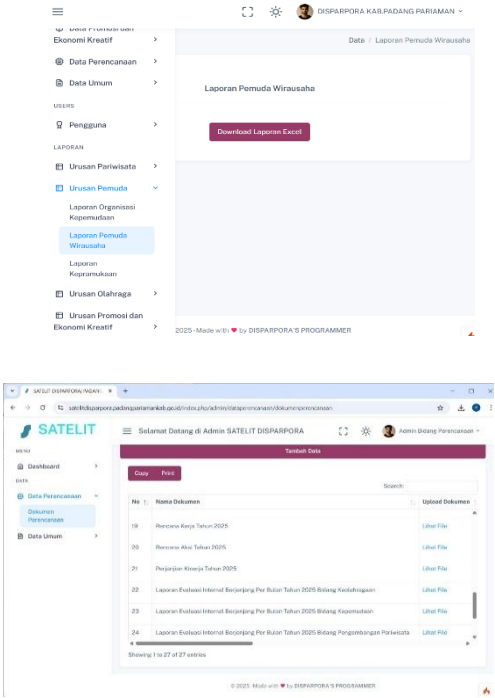
C. Matrik Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	12	12
2.	Akuntabel	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	3	3	11	11
3.	Kompeten	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	3	3	11	11
4.	Harmonis	1	2	0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	9	11
5.	Loyal	2	2	2	2	0	1	0	0	1	1	1	1	5	6
6.	Adaptif	2	2	2	2	1	2	1	1	1	2	1	1	8	10
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	11	11
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	12	11	12	11	13	10	10	11	12	16	16	67	72

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 5. Kondisi Core ISU

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelumnya penyimpanan dan pengumpulan data masih menggunakan cara manual, dimana dokumen dimasukkan ke dalam bundle dan pengumpulan data melalui via whatshaap, flashdisk serta juga menggunakan formulir kertas yang diberikan ke masing-masing bidang.yang dikumpulkan ke sub perencanaan dan pelaporan.  Gambar 4. Dokumen Perencanaan secara manual Dampak dari isu ini adalah : 1. Sistem Perencanaan dan Pelaporan tidak berjalan dengan baik; 2. Kesulitan dalam penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan anggaran kegiatan Dinas;	Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi optimalisasi penyimpanan dan penyusunan berkas dokumen perencanaan dan pelaporan berbasis media penyimpanan online pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman menggunakan website Satelit Disarpورا pengumpulan dan penyimpanan dokumen sudah dilakukan secara digital.  Gambar 5. Susunan Dokumen Perencanaan di website Satelit Disarpورا Dampak terselesaikannya isu ini adalah : 1. Sistem penyimpanan dan penyusunan dokumen perencanaan secara digital. 2. Kemudahan mencari berkas 3. Berkas dapat diakses kapanpun dan dimanapun 4. Menjadi backup untuk mengantisipasi ketika berkas fisik tercecer atau rusak.

3. Apabila ada berkas yang diperlukan maka harus ke kantor untuk dicari; 4. Besar kemungkinan berkas tercecer dan rusak apabila tidak tersimpan baik.	Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan koordinasi dengan pengelola website dan sosialisasi kepada bidang terkait penggunaan website Satelit Disparpora sebagai sarana pengumpulan dan penyimpanan data. Kegiatan aktualisasi ini sangat diterima dengan baik oleh pegawai dan pimpinan karena hal ini merupakan salah satu langkah menuju SMART ASN. Dimana hal ini dapat mempermudah dan membantu pegawai dalam mengumpulkan data ke Sub Perencanaan dan Pelaporan, sehingga tugas tersebut dapat berjalan dengan baik.
---	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1. Individu Peserta

Peserta dapat berkontribusi pada proses kegiatan di SubBagian Perencanaan dan Pelaporan serta memanfaatkan penggunaan teknologi untuk mempermudah kegiatan perencanaan. Melalui kegiatan ini peserta dapat meningkatkan kreativitas serta menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN. Kegiatan ini juga menjadi sebuah kesempatan untuk penulis bisa lebih dekat dan bersinergi dengan tim di sub bagian perencanaan dan pelaporan untuk bekerjasama melaksanakan tugas kedepannya, serta penulis juga menjalin hubungan baik dengan pimpinan dan seluruh pegawai di Disparpora Kabupaten Padang Pariaman.

2. Instansi

Kegiatan ini memberikan gagasan ide bagi SubBagian Perencanaan dan Pelaporan dalam menyimpan serta menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah. Melalui kegiatan ini sistem penyimpanan dokumen perencanaan dan pengumpulannya dapat berjalan dengan baik dan tentunya mudah untuk diakses dimana saja. Hal ini akan membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien. Data yang disusun dan disimpan juga dijaga keamanannya

karena hanya dapat diedit oleh user. Hal ini akan meningkatkan pelayanan pada lingkungan kerja penulis.

3. Stakeholders

Dengan adanya digitalisasi penyimpanan dan penyusunan data di sub bagian perencanaan dan pelaporan memberikan manfaat kepada pihak yang yang berkepentingan. Dimana dengan website satelit disparpora memfasilitasi penyusunan dan penyimpanan data di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman. Jadi apabila dokumen tersebut dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan, dokumen tersebut tetap tersedia dengan baik dan membantu efisiensi waktu pegawai dalam mencari dokumen yang dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang akan ditindaklanjuti selanjutnya sebagai upaya pengembangan inovasi yang menjadi solusi dari core isu, adapun matrik rencana tindak lanjut hasil aktualisasi adalah sebagai berikut

Tabel 6. Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Melanjutkan penggunaan website untuk penyusunan dan pengumpulan data perencanaan dan pelaporan	Penggunaan website untuk membantu tugas perencanaan dan pelaporan	Berkelanjutan dan diharapkan untuk tidak berhenti.	Kepala Dinas/ SubBagian Perencanaan dan bidang	Tidak ada	Penulis berharap website ini dapat membantu pelayanan kedepannya
2.	Meningkatkan sistem keamanan website	Menerapkan Autentifikasi pada saat login	Setelah disetujui oleh pimpinan/ mentor	Kepala Dinas/ SubBagian Perencanaan dan pengelola website	Tidak ada	Meningkatkan keamanan dengan menerapkan autentifikasi log in.

3.	Membentuk tim melalui SK Tim pelaksana yang rutin mengelola data website	Setiap bidang memiliki satu admin yang meng-update dan mengelola data bidang masing-masing	Setelah disetujui oleh pimpinan/mentor	Kepala Dinas/ SubBagian Perencanaan dan bidang	Tidak ada	SK Tim yang dimaksud sebagai bentuk tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam kegiatan tersebut
4.	Melakukan penyesuaian format tabel sesuai indikator di Renstra 2025	Website menyesuaikan dengan indikator kinerja Dinas	Setelah disetujui oleh pimpinan/mentor	SubBagian Perencanaan dan pengelola website	Tidak ada	penyesuaian dengan indikator kinerja Dinas
5.	Mengembangkan penggunaan website untuk penyimpanan data dan dokumen lain berupa catatan atau rekapan hasil pekerjaan kantor yang dianggap penting.	Memudahkan menyimpan data dan dokumen penting. Sehingga apabila dibutuhkan maka akan dengan mudah untuk mencarinya.	Berkelanjutan dan diharapkan untuk tidak berhenti.	Kepala Dinas/ SubBagian Perencanaan dan bidang	Tidak ada	Menyimpan semua data dan dokumen dinas yang penting

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi diawali dengan kegiatan konsultasi bersama pimpinan/mentor. Pada tahap ini, saya telah menyiapkan bahan konsultasi berupa latar belakang, tujuan, ruang lingkup kegiatan, dan rencana tahapan pelaksanaan. Selanjutnya, saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memaparkan rancangan kegiatan aktualisasi yang direncanakan. Dari hasil konsultasi tersebut, saya memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai dasar pelaksanaan tahapan selanjutnya.

b) Kegiatan Ke-2

Tahap berikutnya adalah penyusunan draft format tabel capaian kinerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Daerah (IKD), dan Indikator Kinerja Kunci (IKK). Pada tahap ini, saya telah mempelajari dokumen indikator kinerja sebagai referensi penyusunan format tabel. Berdasarkan hasil pembelajaran tersebut, saya kemudian menyusun draft tabel capaian kinerja dan mengkonsultasikannya kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan format yang lebih relevan sesuai dengan kebutuhan dinas

c) Kegiatan Ke-3

Selanjutnya, saya melakukan koordinasi dengan bidang–bidang di Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman terkait untuk draft format tabel yang akan digunakan untuk menyusun capaian kinerja. Untuk mendukung proses ini, saya telah mengatur jadwal koordinasi dan melaksanakan pertemuan dengan bidang. Dalam pertemuan tersebut, saya telah memaparkan dan mendiskusikan draft tabel capaian kinerja, sehingga diperoleh masukan dan kesepakatan terkait format final yang akan digunakan dalam proses pengumpulan data capaian kinerja.

d) Kegiatan Ke-4

Setelah draft format disepakati, saya melaksanakan kolaborasi dengan pengelola website Satelit Disparpora Padang Pariaman sebagai langkah integrasi format tabel ke dalam sistem digital. Saya telah mengatur jadwal pertemuan teknis, kemudian melakukan diskusi dengan pengelola website terkait kebutuhan penyesuaian teknis, alur penginputan data, serta tampilan format tabel pada website Satelit Disparpora.

e) Kegiatan Ke-5

Tahapan selanjutnya adalah sosialisasi penggunaan website Satelit Disparpora dalam penginputan data capaian kinerja oleh masing-masing bidang. Untuk mendukung kegiatan ini, saya telah menyusun materi sosialisasi serta mengatur jadwal pelaksanaannya. Kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan dalam bentuk pemaparan teknis, demonstrasi penginputan data, dan sesi diskusi sehingga seluruh bidang dapat memahami tata cara penggunaan sistem secara mandiri.

f) Kegiatan Ke-6

Tahap terakhir adalah monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan website Satelit Disparpora. Pada tahap ini, saya telah mendampingi proses penginputan data oleh masing-masing bidang dan melakukan monitoring terhadap perkembangan dan kendala yang dihadapi dalam penggunaan sistem. Berdasarkan hasil monitoring tersebut, saya telah menyusun laporan

evaluasi yang kemudian disampaikan kepada pimpinan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada permasalahan yang ada, maka gagasan kreatif yang telah dilakukan dalam kegiatan aktualisasi untuk menyelesaikan *Core Isu* adalah “Optimalisasi Penyimpanan dan Penyusunan Berkas Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Berbasis Media Penyimpanan Online pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman”. Gagasan tersebut dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya. Dalam kegiatan ini juga tentunya memperhatikan implementasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) serta SmartASN yaitu kemampuan dalam beretika, cakap, aman dan budaya dalam bermedia digital, agar pelaksanaan kegiatan memiliki pedoman serta nilai-nilai yang diterapkan dapat menyatu dengan diri ASN dalam bersikap kedepannya.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian *Core Isu* “Rendahnya pemanfaatan penyimpanan data secara online” Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Penyimpanan dan Penyusunan Berkas Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Berbasis Media Penyimpanan Online pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman yang dapat dilakukan dengan mengoptimalkan penggunaan website satelit disparpora diharapkan mampu memperbaiki sistem penyusunan dan pelaporan pada kegiatan perencanaan dan pelaporan agar lebih lebih tertata; mudah untuk mencari, dapat diakses kapanpun dan dimanapun, serta menjadi backup untuk mengantisipasi ketika berkas fisik tercecer atau rusak.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS yang dilaksanakan secara *Blended Learning*, penyelenggara pelatihan diharapkan memperkuat kualitas fasilitas pembelajaran daring maupun luring, termasuk penyediaan platform pembelajaran yang stabil, akses materi yang mudah, serta ruang interaksi digital yang mendukung diskusi dan konsultasi antara Widyaswara, coach, tim penyelenggara, dan peserta.

Terkait dengan tugas dan kewajiban peserta diharapkan kedepannya disampaikan terlebih dahulu diawal atau sebelum pelaksanaan kegiatan agar peserta dapat menyiapkan diri dan bisa melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang diberikan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi sumber referensi bagi instansi kedepanya dan dapat terus dikembangkan dengan melakukan langkah-langkah lanjutan sebagaimana telah disampaikan dalam rencana aksi kegiatan selanjutnya. Serta dapat mendukung dalam upaya perbaikan sistem penyimpanan dan penyusunan dokumen yang lebih baik, mengingat dokumen merupakan hal yang penting dalam suatu instansi kerja.

DAFTAR PUSTAKA

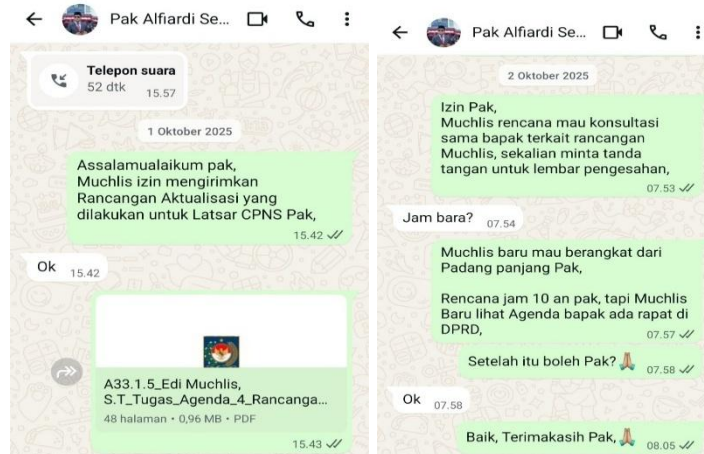
- Irawati,Erna. dan Fatimah,Elly Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara (2021)
- Amelia.Rizki., Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (2021)
- “.Buku Pedoman Habitiasi Merancang Dan Melaksanakan Aktualisasi” (2025)
- Setyawan.Heru.Ika, “ Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Kementerian Dalam Negeri.” (2022)
- Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman.
- “Pengertian Pemerintahan Beserta Fungsinya Menurut Para Ahli” diakses pada tanggal 25 September 2025 dari <https://irwansahaja.blogspot.com/2015/02/pengertian-pemerintahan.html?>
- Pengertian Dokumen Menurut Para Ahli.” diakses pada tanggal 25 September 2025 <https://pelayananpublik.id/2022/08/03/pengertian-dokumen-menurut-ahli-fungsi-jenis-dan-contohnya/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan pimpinan/ mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-2 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto bahan konsultasi 2. Screenshot Chat 3. Dokumentasi kegiatan 4. Lembar persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : Pelaksanaan kegiatan aktualisasi diawali dengan tahap konsultasi dengan pimpinan/mentor sebagai langkah awal untuk memastikan kesesuaian rencana kegiatan dengan kebutuhan organisasi. Pada tahap ini, saya telah melaksanakan beberapa langkah kegiatan sebagai berikut: Kegiatan No. 1 Tahap 1. Menyiapkan bahan konsultasi dan mengatur jadwal konsultasi. Saya Menyiapkan bahan konsultasi, yang mencakup latar belakang permasalahan, tujuan dan manfaat kegiatan, ruang lingkup pelaksanaan, serta rencana tahapan kegiatan aktualisasi secara lengkap dan sistematis.  RANCANGAN AKTUALISASI OPTIMALISASI PENYIMPANAN DAN PENYUSUNAN BERKAS DOKUMEN PERENCANAAN DAN PELAPORAN BERBASIS MEDIA PENYIMPANAN ONLINE PADA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAAHRAGA KABUPATEN PADANG PARIAMAN Disusun Oleh : Nama : Edi Muchlis, S.T. NIP : 199810062025041001 Unit : Sekretariat- Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman Jabatan : Perencana Ahli Pertama PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN 33 KEMENTERIAN DALAM NEGERI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI TAHUN 2025 Kemudian saya mengatur pertemuan dengan pimpinan/mentor untuk konsultasi terhadap rancangan aktulisaissi yang akan dilakukan.	



Proses penyusunan bahan konsultasi ini dilaksanakan secara sungguh-sungguh dengan mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan**, saya mengenali lingkungan kerja dan berusaha menyelesaikan permasalahan yang ada. Selama bertugas di sub perencanaan dan pelaporan saya melihat penyimpanan dan penyusunan dokumen masih dilakukan secara manual, oleh karena itu di aktualisasi ini saya mencoba mengoptimalkan penyimpanan dan penyusunan data melalui website.
- Akuntabel**, saya telah menyiapkan bahan-bahan paparan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. Saya menyiapkan bahan materi yang menjelaskan penyelesaian permasalahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dan dapat membuat bahan untuk diskusi dengan mentor.
- Kompeten**, saya melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik, yaitu dengan mengidentifikasi permasalahan di lingkungan kerja dan mencari solusi dengan menambah pengetahuan saya yang akan menunjang pelaksanaan tugas dengan mencari referensi dari google tentang penyusunan dan penyimpanan data secara online.
- Loyal**, saya telah memikirkan solusi dari permasalahan yang ada dan membuat solusi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila dan peraturan perundang-undangan.
- Adaptif**, saya menyesuaikan diri dan bertindak proaktif dengan melihat permasalahan di lingkungan kerja berdasarkan fakta yang ada. Ketika mengatur jadwal konsultasi saya menyesuaikan dengan jadwal dan kesediaan mentor.
- Harmonis**, saya melakukan komunikasi sebaik mungkin dengan mentor ketika izin bertemu untuk berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.

Kegiatan No. 1 Tahap 2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, di mana saya memaparkan isi dokumen rencana kegiatan dan menerima masukan untuk penyempurnaan pelaksanaan kedepannya.



Gambar. Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor

Melalui proses konsultasi tersebut, saya memperoleh arahan terkait penyempurnaan teknis penyusunan format capaian kinerja, serta menerima persetujuan resmi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Hasil akhir dari tahap ini adalah adanya kejelasan arah dan dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAAHRAGA
Jalan Pahlang Baru, Park Malintang, Kecamatan Kuantaluhung
Email : disparipada@padangpariama.go.id Kode Pos : 25564
Website : www.disparipada.padangpariama.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
TAHUN 2025

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor. 800.2/1031/PPSDM-BKT tanggal 01 September 2025 hal Penetapan Formasi Angkatan Peserta Latsar CPNS Angkatan 27 s.d 40 Tahun 2025 dan Nomor. 800.2/1032/PPSDM-BKT tanggal 01 September 2025 hal Perubahan dan Penyesuaian Formasi Angkatan Peserta Latsar CPNS Tahun 2025.
3. Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman No. 216/SP/18/PPSDM/2025 tentang perintah Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXIII dan XXXVI tahun 2025 yang diselenggarakan dengan Metode Blended Learning.

M E N Y E T U J U I

Kepada : Nama : EDI MUCHLIS, ST
Pangkat/Gol. : Penata Muda/ III.a
N I P : 19981006 2025041001
J a b a t a n : Perencana Ahli Pertama

Untuk : Mengimplementasikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 pada masa habituasi di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Park Malintang
Pada tanggal : 6 Oktober 2025

Pt. Kepala Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga
Kabupaten Padang Pariaman

ALFIARDI, ST, MT
Pembina Tingkat II NIP. 19750911 200604 1 00101

Gambar. Lembar Persetujuan Mentor

Konsultasi ini dilakukan dengan tetap mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

- Harmonis,** Dalam pertemuan dengan mentor saya berusaha membangun interaksi yang baik dengan menghargai posisi mentor sebagai atasan saya. Selama konsultasi saya berdiskusi menggunakan bahasa yang sopan saat berbicara dengan mentor. Penulis juga tidak memotong arahan yang diberikan oleh mentor. Setelah selesai melaksanakan konsultasi, penulis mengucapkan terima kasih kepada

mentor.

- b. **Kolaboratif**, saya bekerjasama dan sinergitas yang baik dengan atasan untuk memberikan perbaikan kinerja. Dalam kegiatan pertemuan konsultasi dengan mentor, saya menunjukkan sikap kolaboratif yaitu dengan mengharapkan dukungan mentor untuk berkontribusi atau memberikan dukungan kepada penulis atas ide yang disampaikan, serta berdiskusi untuk pelaksanaan yang baik kedepannya.
- c. **Akuntabel**, saya berusaha mengerjakan tugas yang diberikan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- d. **Kompeten**, saya berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sembari Meningkatkan kompetensi diri dengan menerima arahan dan masukan mentor
- e. **Loyal**, saya berusaha melaksanakan apa yang menjadi perintah dan masukan dari pimpinan untuk perbaikan pelaksanaan aktualisasi dan untuk kemajuan dinas
- f. **Adaptif**, saya menyesuaikan pelaksanaan tugas dengan menerima masukan mentor yang dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan tugas itu:

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan penyusunan bahan konsultasi yang berisi latar belakang permasalahan, tujuan, manfaat, ruang lingkup, dan tahapan pelaksanaan aktualisasi. Bahan konsultasi tersebut disusun berdasarkan hasil identifikasi permasalahan dan isu di Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman dan mencari solusi dari permasalahan yang ada.

Setelah bahan konsultasi dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan dengan mengatur jadwal konsultasi dengan pimpinan/mentor. Saya menghubungi mentor melalui pesan *Whatsapp* dengan komunikasi yang baik dan mengirimkan rancangan aktualisasi ke mentor untuk dibaca sebelum pertemuan konsultasi.

Waktu konsultasi disesuaikan dengan jadwal mentor yaitu pada Hari Kamis, 2 Oktober 2025. Pada saat konsultasi saya menyampaikan terkait rencana kegiatan aktualisasi, mendengarkan saran dan arahan, serta melakukan diskusi mengenai strategi pelaksanaan kegiatan. Kemudian Melalui konsultasi tersebut, mentor memberikan masukan perbaikan dan akhirnya menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Hasil dari pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan pimpinan/mentor berupa:

1. Dokumen bahan konsultasi yang telah disusun secara sistematis, lengkap, dan dapat menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Persetujuan resmi pelaksanaan aktualisasi dari mentor, yang menjadi dasar legal dan arah pelaksanaan kegiatan pada tahap berikutnya.
3. Masukan dan arahan penyempurnaan terkait substansi kegiatan, strategi implementasi, dan ketepatan arah solusi.
4. Terbangunnya kesepahaman dan komitmen bersama antara pelaksana aktualisasi dan mentor untuk mendukung keberhasilan kegiatan.

Produk kegiatan yang dihasilkan menunjukkan kualitas yang baik, memenuhi aspek akuntabilitas, relevan dengan kebutuhan organisasi, dan dapat diimplementasikan sebagai panduan pelaksanaan aktualisasi pada tahap selanjutnya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan pimpinan/mentor memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian misi organisasi, khususnya “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegrasi.” Kegiatan ini menjadi pondasi awal untuk menjamin bahwa setiap langkah aktualisasi direncanakan, dikontrol, dan diarahkan sesuai prinsip transparansi, keterbukaan, dan pertanggungjawaban publik.

Melalui konsultasi, setiap rencana kegiatan disampaikan secara terbuka dan diuji oleh pimpinan/mentor, sehingga mencegah penyimpangan dan memastikan kegiatan dilaksanakan atas dasar kebutuhan organisasi. Serta konsultasi memastikan bahwa kegiatan aktualisasi memiliki dasar persetujuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Masukan yang diperoleh dari pimpinan menjadi pedoman untuk melaksanakan kegiatan kedepannya sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan konsultasi tidak dijalankan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), maka akan muncul berbagai risiko dan konsekuensi negatif baik bagi pelaksana aktualisasi, pimpinan, maupun organisasi. Dampak tersebut antara lain:

1. Perencanaan aktualisasi menjadi tidak tepat sasaran tanpa nilai akuntabel dan kompeten, kegiatan aktualisasi berpotensi disusun tanpa dasar informasi yang valid dan tanpa pertimbangan kebutuhan organisasi. Hal ini dapat menyebabkan program tidak menjawab permasalahan yang ada dan justru membuang waktu, biaya, dan energi.
2. Hilangnya transparansi dan pertanggungjawaban publik, Jika konsultasi tidak dilakukan secara terbuka dan jujur, maka akan tercipta kesan kurang transparan dan menimbulkan kecurigaan. Hal ini bertentangan dengan prinsip mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel.
3. Menurunnya kepercayaan pimpinan dan reputasi profesional, Tanpa nilai loyal dan harmonis, komunikasi dapat terganggu dan menimbulkan ketidakharmonisan hubungan kerja. Pegawai dapat dipandang tidak memiliki komitmen dan integritas, sehingga mempengaruhi penilaian kinerja dan kepercayaan pimpinan.
4. Tidak sinkronnya kegiatan dengan arah kebijakan organisasi, Tanpa sikap kolaboratif, kegiatan aktualisasi berpotensi berjalan sendiri tanpa koordinasi, sehingga tidak selaras dengan misi, program kerja, dan indikator kinerja organisasi.
5. Rendahnya kemampuan adaptasi terhadap perubahan, Jika nilai adaptif tidak diterapkan, maka pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan dinamika organisasi dan tidak mampu menerima saran, kritik, serta pembaruan dari pimpinan. Hal ini dapat menghambat inovasi dan pengembangan kualitas layanan publik.
6. Potensi kesalahan dan kegagalan dalam pelaksanaan aktualisasi, Tanpa konsultasi yang baik dan umpan balik dari mentor, risiko kesalahan teknis maupun administratif meningkat. Hasil kegiatan dapat berkualitas rendah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara etika maupun profesional.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	2 Oktober 2025 / 14.30 WIB s/d selesai	Konsultasi terkait rencana aktualisasi yang akan dilakukan	- Rancangan aktualisasi sudah relevan dan sesuai dengan kebutuhan untuk peningkatan pekerjaan. - koordinasikan dengan bagian semua tim perencanaan kelancaran implementasi. - Mendukung pelaksanaan kegiatan untuk kebaikan dinas.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.			
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kab. Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2

Judul Kegiatan No.2	Menyusun Draft Format Tabel Capaian Kinerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman berdasarkan Indikator Kinerja Utama(IKU), Indikator Kinerja Daerah (IKD), DAN Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan kebutuhan Data Perencanaan dan Pelaporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi kegiatan 2. Resume Pembelajaran 3. File format tabel kinerja
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : Kegiatan ini dilaksanakan sebagai respon terhadap kebutuhan penyajian data kinerja perangkat daerah yang selama ini masih manual dengan cara dikumpulkan ke sub perencanaan dan pelaporan yang akan di inovasikan dengan pengoptimalan penyusunan dan penyimpanan data secara online menggunakan website satelit disarpورا. Penyusunan draft format tabel capaian kinerja menjadi langkah awal untuk mempermudah proses penyusunan dan penyimpanan data secara online dari bidang di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman Tahapan Kegiatan yang Dilaksanakan : Kegiatan No. 2 Tahap 1. Mempelajari dokumen indikator kinerja Pada tahap ini saya melakukan penelaahan terhadap dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Daerah (IKD), dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) guna memahami struktur indikator, target, serta capaian yang harus dicantumkan dalam tabel kinerja. Proses ini dilakukan dengan mempelajari dokumen perencanaan yang terkait, seperti: Renstra, Renja tahun 2025 , , Laporan Kinerja (LKjIP) Tahun sebelumnya Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga. Serta mengacu pada 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 2. Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	

Saya mempelajarinya secara:

1. Belajar mandiri



2. Berdiskusi dengan senior di tim perencanaan dan pelaporan



3. Mengikuti desk dan pendampingan yang dilakukan oleh Bapelitbangda



Melalui tahapan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai kebutuhan indikator dan bentuk ideal format tabel yang akan dikembangkan. Berikut resume pembelajaran saya.:

RESUME PEMBELAJARAN

Kegiatan mempelajari Tabel Capaian Kinerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman dilakukan untuk memahami struktur indikator kinerja yang digunakan dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja perangkat daerah.

Dalam kegiatan ini digunakan dasar hukum berupa Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017, yang mengatur tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, serta penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD, termasuk penyusunan indikator kinerja perangkat daerah. Selain itu, juga mengacu pada Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sebagai pedoman penyampaian capaian kinerja pemerintah daerah secara sistematis dan terukur. Kedua dasar hukum tersebut menjadi landasan dalam menentukan kesesuaian indikator kinerja utama (IKU), indikator kinerja daerah (IKD), serta indikator kinerja kunci (IKK) dengan program dan kegiatan pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.

Melalui kajian tersebut diperoleh pemahaman bahwa tabel capaian kinerja harus mampu menggambarkan keterkaitan antara target dan realisasi kinerja, serta didukung oleh data dan dokumen pendukung yang valid. Selain itu, juga teridentifikasi kebutuhan pentingnya penyusunan format tabel capaian kinerja yang sesuai acuan tersebut agar memudahkan proses input, pengolahan data, serta pelaporan kinerja, baik untuk kebutuhan evaluasi internal maupun penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas.

Hasil kegiatan ini menjadi dasar dalam penyusunan format tabel capaian kinerja berbasis IKU, IKD dan IKK serta menjadi rujukan dalam penyelarasan kebutuhan data pada masing-masing bidang untuk mendukung peningkatan kualitas perencanaan, pengelolaan pelaporan, dan akuntabilitas kinerja organisasi.

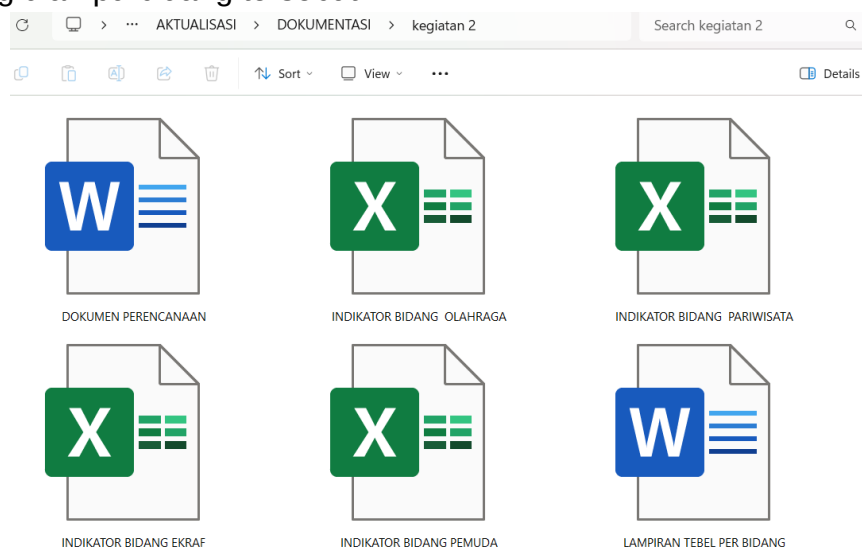
Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahap ini:

- a. **Kompeten**, saya berusaha meningkatkan pemahaman tentang substansi dan memperdalam pengetahuan serta keterampilan terkait tugas yang dilaksanakan. Saya mempelajari terkait indikator kinerja disparpora dengan membaca referensi dan laporan yang ada, berdiskusi dengan rekan kerja dan mengikuti sosialisasi yang diadakan oleh Bapalitbangda.
- b. **Berorientasi Pelayanan**, saya berusaha memahami dengan baik terhadap indikator kinerja akan membantu memberikan pelayanan yang lebih terarah dan tepat sasaran.
- c. **Adaptif**, saya mempelajari indikator kinerja untuk menyesuaikan diri dengan tugas yang akan dilaksanakan lingkungan kerja .
- d. **Loyal**, saya mengikuti kebijakan organisasi dengan tekun, dengan terlebih dahulu mempelajarinya agar saya paham terkait tugas yang saya laksanakan.
- e. **Kolaboratif**, saya belajar dengan berdiskusi dan menyelaraskan pemahaman bersama rekan kerja.
- f. **Harmonis**, saya berusaha menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dikantor dan menjaga hubungan baik antar OPD.

Kegiatan No. 2 Tahap 2, Menyusun Draft format tabel capaian kinerja dan konsultasi dengan mentor

Setelah memahami struktur indikator kinerja, saya mulai menyusun draft format tabel capaian kinerja yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Saya menyusunnya dikelompokkan berdasarkan bidang-bidang di Disparpora, satu bidang dibautkan file excel yang di dalamnya terdapat sheet format tabel kinerja yang diampu bidang tersebut



Gambar. File format tabel kinerja

Draft yang telah disusun kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan koreksi dan arahan penyempurnaan. Proses konsultasi dilakukan secara terbuka dan komunikatif sehingga menghasilkan format tabel yang akan digunakan sebagai instrumen pengumpulan data kinerja.



Nilai Berakhlak yang ada pada kegiatan ini yaitu:

- a. **Adaptif**, saya menyesuaikan diri dengan Merespon kebutuhan perencanaan dan sistem pelaporan. Tabel yang sesuai dengan ketentuan yang ada akan membuat penyusunan data akan efektif dan efisien.
- b. **Berorientasi Pelayanan**, saya membuat Format tabel yang disusun agar mudah digunakan oleh pengguna internal dan sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pelaporan. Tabel yang dibuat diusahakan mudah diaplikasikan ke dalam website satelit disparpora
- c. **Kolaboratif**, saya menyusun format tabel dengan berkoordinasi dengan tim perencanaan dan pelaporan dan melalui konsultasi dengan mentor
- d. **Kompeten**, saya Mendesain format tabel sebaik mungkin agar sesuai dengan kebutuhan laporan yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017, dan Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- e. **Akuntabel**, saya menggunakan laptop kantor untuk melakukan pekerjaan. Dengan itu saya bertanggung jawab terhadap barang milik kantor dan menggunakannya untuk kepentingan tugas.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan ini dilakukan melalui tahapan yang sistematis mulai dari analisis dokumen perencanaan, penyusunan format draft, hingga konsultasi dan penyempurnaan melalui masukan mentor. Pada tahap awal, saya mengumpulkan dan mempelajari dokumen perencanaan yang berkaitan dengan indikator kinerja dengan cara belajar sendiri, diskusi dengan rekan-rekan tim perencanaan dan pelaporan, serta mengikuti desk pembahasan yang diadakan.

Kemudian saya membuat format tabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dikonsultasikan kepada mentor untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan. Draft format tabel capaian kinerja nantinya akan dikoordinasikan dengan bidang terkait maupun pengelola sistem informasi.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa Draft Format Tabel Capaian Kinerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman berdasarkan IKU, IKD, dan IKK. Kualitas produk dari kegiatan ini memiliki beberapa keunggulan, yaitu:

1. Struktur tabel yang jelas dan mudah dipahami sehingga dapat digunakan oleh seluruh bidang dalam proses penginputan data capaian kinerja.
2. Mendukung prinsip akuntabilitas kinerja karena format dibuat berdasarkan dokumen resmi dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Relevan dengan kebutuhan organisasi, menjadi instrumen awal yang dapat digunakan dalam proses penyusunan laporan capaian kinerja dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
4. Siap diintegrasikan ke sistem informasi pengelolaan kinerja, termasuk website Satelit Disparpora sebagai media penginputan dan pelaporan data berbasis digital

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Penyusunan draft format tabel capaian kinerja merupakan upaya strategis dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berbasis data. Kegiatan ini memberikan kontribusi nyata dalam pencapaian visi pembangunan daerah, mendukung misi reformasi birokrasi, serta memperkuat pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman secara optimal.

Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap misi daerah khususnya pada misi “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegrasi.”

Manfaat yang dihasilkan antara lain:

1. Menghindari potensi kesalahan pelaporan kinerja melalui format yang standar dan terstruktur, sehingga mendorong prinsip akuntabilitas.
2. Mendukung reformasi birokrasi berbasis data, sebagai upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, tertib, dan terpercaya.
3. Menjadi instrumen utama pengumpulan data capaian kinerja di seluruh bidang sehingga memudahkan penyusunan laporan kinerja dan evaluasi program
4. Menghindari potensi kesalahan pelaporan kinerja melalui format yang standar dan terstruktur, sehingga mendorong prinsip akuntabilitas

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan penyusunan draft format tabel capaian kinerja tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai konsekuensi negatif baik terhadap kualitas produk, proses kerja, maupun pencapaian tujuan organisasi. Dampak yang ditimbulkan dapat menghambat pencapaian visi, misi, dan reformasi birokrasi secara keseluruhan. Dampaknya berupa:

1. Tanpa penerapan nilai Kompeten dan Akuntabel, penyusunan format tabel capaian kinerja berpotensi tidak berdasarkan data yang valid dan tidak sesuai standar perencanaan kinerja. Hal ini menyebabkan tabel menjadi kurang relevan, tidak akurat, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar evaluasi kinerja organisasi.
2. Jika nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif tidak diterapkan, penyusunan format tidak akan memperhatikan kebutuhan pengguna data dan kemungkinan perkembangan sistem pelaporan digital.
3. Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, kegiatan penyusunan format tabel dapat dilakukan secara sepihak tanpa konsultasi dan diskusi dengan mentor atau tim Kondisi ini dapat menimbulkan kesalahpahaman,

penolakan, bahkan konflik internal yang dapat menghambat implementasi format tabel ketika digunakan.

4. Jika nilai Loyal tidak diterapkan, kegiatan dapat dianggap tidak mendukung tujuan organisasi. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kemampuan pegawai, melemahkan integritas dan profesionalitas ASN, serta memengaruhi penilaian kinerja.
5. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, produk yang dihasilkan berpotensi tidak memenuhi kebutuhan organisasi, tidak praktis digunakan, dan tidak dapat menjadi instrumen yang mendukung monitoring dan evaluasi kinerja. Hal ini akan menghambat proses reformasi birokrasi dan digitalisasi pelaporan kinerja.
6. Tidak menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini akan berdampak pada gagalnya mendukung misi organisasi, Tanpa format pengelolaan data yang baik, transparansi dan akuntabilitas pelaporan kinerja tidak dapat terjaga sehingga menghambat peningkatan kualitas pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	2 Oktober 2025 / 14.30 WIB s/d selesai	Konsultasi terkait rencana aktualisasi yang akan dilakukan	- Rancangan aktualisasi sudah relevan dan sesuai dengan kebutuhan untuk peningkatan pekerjaan. - koordinasikan dengan bagian semua tim perencanaan kelancaran implementasi. - Mendukung pelaksanaan kegiatan untuk kebaikan dinas.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.			
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kab. Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Judul Kegiatan No.3	Melakukan koordinasi dengan tim perencanaan dan bidang -bidang di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman terkait penggunaan format tabel capaian kinerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Jadwal Koordinasi per Bidang

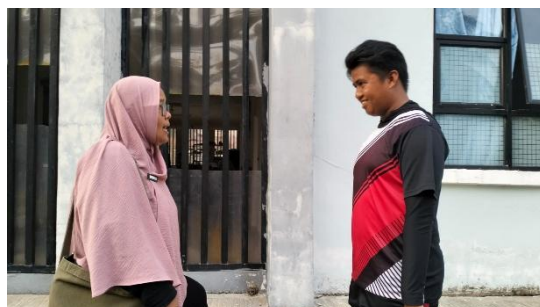
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari penyusunan draft awal format tabel capaian kinerja yang telah dikonsultasikan bersama mentor. Tahap ini berfokus pada koordinasi bersama seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan data capaian kinerja di setiap bidang untuk memastikan kesesuaian format, kemudahan pemahaman, serta penerapannya dalam proses penginputan dan pelaporan.

Kegiatan No. 3 Tahap 1. Mengatur jadwal koordinasi dengan bidang bidang

Pada tahap ini, saya melakukan persiapan teknis dengan mengatur jadwal koordinasi pembahasan format tabel capaian kinerja. Jadwal ditentukan dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu para kepala bidang dan staf pelaksana agar pelaksanaan koordinasi dapat efektif dan partisipatif.

Kegiatan pengaturan jadwal dilakukan melalui komunikasi langsung dengan berkomunikasi yang baik dengan kepala bidang. Upaya ini dilaksanakan dengan mempertimbangkan kebutuhan bersama dan demi kelancaran tugas organisasi.



Gambar. Pertemuan Dengan Kepala-Kepala Bidang

Dari diskusi pelaksanaan koordinasi yang akan dilakukan didapatkan jadwal koordinasi per bidang sebagai berikut:

JADWAL PELAKSANAAN KOORDINASI DENGAN BIDANG			
No.	Bidang	Hari/Tanggal	Waktu
1.	Pengembangan Pariwisata	Senin /20 Oktober 2025	13.30 WIB s/d selesai
2.	Kepemudaan	Selasa /21 Oktober 2025	10.00 WIB s/d selesai
3.	Keolahragaan	Selasa /21 Oktober 2025	10.00 WIB s/d selesai
4.	Promosi dan Ekonomi Kreatif	Senin /20 Oktober 2025	13.30 WIB s/d selesai

Gambar. Jadwal Pelaksanaan Koordianasi dengan Bidang

Jadwal yang didapatkan tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan di rancangan aktualisasi karena adanya event kabupaten yaitu: Padang Pariaman Mauluik Gadang yang dilaksanakan pada tanggal 16-18 Oktober 2025. Dalam hal ini tentu kita mengutamakan dahulu untuk mengikuti event kabupaten.

Dalam mengatur jadwal koordinasi dengan bidang bidang saya menerapkan nilai BerAKHLAK berupa:

- Harmonis**, saya membangun suasana kerja sama dan saling menghargai, dan mengomunikasikan dengan baik tentang jadwal pelaksanaan koordinasi. Saya menemui bapak/ibuk kepala bidang dengan sopan dan menanyakan kesedian untuk melakukan koordinasi sesuai dengan jadwal yang memungkinkan untuk dilaksanakan.
- Kolaboratif**, saya Mengajak semua bidang untuk terlibat aktif dalam pelaksanaan koordinasi ini.
- Berorientasi Pelayanan**, saya mengatur jadwal dengan mempertimbangkan kenyamanan semua pihak adalah bagian dari memberikan pelayanan internal yang baik
- Akuntabel**, saya memeperkirakan jadwal yang diatur benar-benar dapat dilaksanakan dan sesuai dengan tujuan kegiatan
- Loyal**, saya mengutamakan terlebih dahulu mengikuti event kabupaten baru menyesuaikan kembali pelaksanaan aktualisasi. Awalnya saya merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan bidang pada minggu ke-3 bulan Oktober 2025, namun pada saat itu kabupaten padang pariaman mengadakan event yang melibatkan seluruh pegawai di lingkungan kabupaten Padang Pariaman,
- Adaptif**, saya menyesuaikan jadwal pelaksanaan aktualisasi dengan memperhatikan pelaksanaan event Kabupaten. Rentatan pelaksanaan aktualiasi disesuaikan kembali walupun terjadi pergeseran jadwal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	20 Oktober 2025/ 08.30 WIB s/d selesai	Konsultasi adanya pergeseran jadwal kegiatan dari rencana awal	- Lanjutkan ke tahap kegiatan berikutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.			
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kab. Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Judul Kegiatan No.3	Melakukan koordinasi dengan tim perencanaan dan bidang -bidang di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman terkait penggunaan format tabel capaian kinerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Daftar Hadir Kegiatan
Kegiatan No. 3 Tahap 2. Memaparkan dan mendiskusikan format tabel yang akan digunakan di website satelit Disparpora Saya melaksanakan kegiatan pemaparan draft format tabel capaian kinerja kepada setiap bidang. Dalam pertemuan tersebut, saya menjelaskan tujuan penyusunan format, struktur indikator yang digunakan (IKU, IKD, dan IKK), komponen tabel yang tersedia, serta menyampaikan bahwa tabel tersebut nantinya akan diaplikasikan ke website satelit Disparpora untuk penyusunan dan penyimpanan data yang nantinya digunakan dalam pelaporan kinerja. Setelah pemaparan, sesi diskusi dilakukan untuk menerima masukan dan koreksi dari peserta sehingga format yang dihasilkan dapat digunakan secara optimal dan sesuai dengan kebutuhan setiap bidang. Pada rapat koordinasi ini juga tim perencanaan dan pelaporan Menampilkan lagi target kinerja IKD, IKK, dan IKU Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga. Rapat Koordinasikan yang dilaksanakan yaitu: 1. Pengembangan Pariwisata pada Senin /20 Oktober 2025 pukul 13.30 WIB s/d selesai	
	

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
 Jalan Padang Baru, Pekik Mahintang, Kecamatan Anjani Lingsung
 Email : disparpora@padangparipaman.go.id (Kode Pos : 25584)
 Website : www.disparpora.padangparipaman.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari / Tanggal : Senin, 20 Oktober 2025
 Waktu : 13.30 WIB - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
 Acara : Koordinasi Penggunaan Format Tabel Capaian Kinerja Pada Bidang Pengembangan Pariwisata

NO	NAMA	JABATAN	LP	TANDA TANGAN
1	Elva Marulih	Kepsekda	P	1.
2	Wali Marnud	Wali Penda	P	2.
3	Adetunoda	Staf	L	3.
4	Dalel Jufri	Staf	L	4.
5	Maka Eana	Staf	P	5.
6	Edi Muchlis	PAP	L	6.
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Pimpinan Rapat,

WIWIK HERAWATI, SST MM
 NIP. 19741229 200602 2 002

2. Kepemudaan pada Selasa /21 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB s/d selesai



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
 Jalan Padang Baru, Pekik Mahintang, Kecamatan Anjani Lingsung
 Email : disparpora@padangparipaman.go.id (Kode Pos : 25584)
 Website : www.disparpora.padangparipaman.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari / Tanggal : Selasa, 21 Oktober 2025
 Waktu : 10.00 WIB - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
 Acara : Koordinasi Penggunaan Format Tabel Capaian Kinerja Pada Bidang Kepemudaan

NO	NAMA	JABATAN	LP	TANDA TANGAN
1	Edi Muchlis	PAP	L	1.
2	Ali Odeon	Kad	L	2.
3	Anies Setiawan	Staf	P	3.
4	Muhammad Ridwan	Staf	L	4.
5	Syahrul Muchlis	Staf	L	5.
6	Fitriyati Zahar	Pengasas	P	6.
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Pimpinan Rapat,

ALI USMAN, S.Pd
 NIP. 19710723 196311 1 001

3. Keolahragaan pada Selasa /21 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB s/d selesai



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLARAGA
 Jalan Pahlang Baro, Park Mahatang, Kecamatan Aranti, Padang
 Email: disparipemadapadangkab.go.id / disparipemadapadangkab.go.id
 Website: www.disparipemadapadangkab.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari / Tanggal : Rabu, 22 Oktober 2025
 Waktu : 10.00 WIB - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
 Acara : Koordinasi Penggunaan Format Tabel Capaian Kinerja Pada Bidang Keolahragaan

NO	NAMA	JABATAN	LP	TANDA TANGAN
1.	Leni Marlina	Kepala Dinas	P	1.
2.	Alif Rival	Staf	L	2.
3.	Harahmud Bangsah	Staf	L	3.
4.	Zuhairul	Staf	L	4.
5.	Edi Muchlis	PABP	L	5.
6.	Yusuf Septianegara	Staf	L	6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10.				10.
11.				11.
12.				12.
13.				13.
14.				14.
15.				15.
16.				16.
17.				17.
18.				18.
19.				19.
20.				20.
21.				21.

Pengantar Rapat,

LENI MARLINA, S.Pd
 NIP. 19821001 200701 2 002

4. Promosi dan Ekonomi Kreatif pada Senin /20 Oktober 2025 pukul 13.30 WIB s/d selesai



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAHA
 Jalan Padang Baru, Pauh Matintang, Kecamatan AnamLingkuang
 Email : dparpora@padangparipara.go.id Kode Pos : 25084
 Website : www.dparpora.padangparipara.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari / Tanggal : Rabu, 22 Oktober 2025
 Waktu : 13.30 WIB - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
 Acara : Koordinasi Penggunaan Format Tabel Capaian Kinerja Pada Bidang Promosi Dan Ekonomi Kreatif

NO	NAMA	JABATAN	U/P	TANDA TANGAN
1.	Suhartono	bidang ATSD	L	1
2.	Eli Martelli	Perencana	P	2
3.	Makdumad (dehagadi)	staf	L	3
4.	Tira Junardi	lingkungan	L	4
5.	Silwanjuni	staf	P	5
6.	Alissa Kurni	staf	L	6
7.	Dendi Huda	lingkungan L	L	7
8.	Edi Mudlis	PAP	L	8
9.				9
10.				10
11.				11
12.				12
13.				13
14.				14
15.				15
16.				16
17.				17
18.				18
19.				19
20.				20
21.				21

Pimpinan Rapat,

SUHATMAN, S.KOM.MAP
 NIP. 19600209 200604 1105

Pada tahap ini didasari dari nilai BerAKHLAK yaitu:

- Berorientasi Pelayanan**, saya menyampaikan informasi dan rencana pelaksanaan ke depan dengan jelas dan mudah dipahami.
- Kompeten**, sebelum memaparkan dan mendiskusikan format tabel saya memahami isi dan tujuan dari format tabel yang dipaparkan terlebih dahulu kemudian baru menyampaikannya ke bidang bidang terkait.
- Kolaboratif**, pada kegiatan ini saya bekerja sama dan berdiskusi dengan tim perencanaan, dan kepala bidang-bidang dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja dalam menyusun laporan
- Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan Menanggapi masukan dengan bahasa yang baik dan santun.
- Adaptif**, saya Terbuka terhadap masukan dan penyesuaian yang disampaikan bidang terkait pelaksanaan aktualisasi.
- Akuntabel**, saya bertanggung jawab terhadap penggunaan dan ruang rapat disarpura dengan mengkomunikasikannya dengan kasubag umum dan kepegawaian sebelum dan sesudah kegiatan.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini merupakan tahap lanjutan setelah penyusunan draft awal format tabel capaian kinerja. Fokus utama pada tahap ini adalah melakukan koordinasi dan pembahasan bersama para pemangku kepentingan untuk memastikan format yang disusun dapat dipahami dan digunakan secara efektif oleh seluruh bidang di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga.

Proses dimulai dengan penjadwalan pertemuan koordinasi melalui komunikasi internal kepada seluruh bidang terkait. Saya mengatur waktu dan agenda pertemuan dengan mempertimbangkan ketersediaan peserta dan urgensi penyelesaian format tabel capaian kinerja. Kemudian Dalam pertemuan koordinasi, saya memaparkan draft format tabel capaian kinerja yang telah disusun untuk mencapai target kinerja IKU, IKD, dan IKK. Setelah pemaparan,

dilaksanakan sesi diskusi untuk menerima masukan dan kritik konstruktif dari setiap bidang untuk perbaikan pelaksanaan.

Produk dari kegiatan ini berupa Draft Final Format Tabel Capaian Kinerja berdasarkan IKU, IKD, dan IKK yang telah melalui proses verifikasi dan penyempurnaan melalui koordinasi bersama. Kualitas produk yang dihasilkan memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Struktur format yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh seluruh bidang.
2. Memuat komponen indikator kinerja secara lengkap dan sesuai dokumen resmi, sehingga dapat digunakan sebagai instrumen valid dalam pelaporan kinerja.
3. Efektif digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi kinerja, baik secara berkala maupun tahunan.
4. Siap diintegrasikan ke sistem informasi kinerja berbasis digital, yaitu website Satelit Disparpora sebagai sarana penyusunan dan penyimpanan data..

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan draft format tabel capaian kinerja melalui proses koordinasi dan diskusi bersama pemangku kepentingan memberikan kontribusi signifikan terhadap penguatan sistem pengukuran dan pelaporan kinerja organisasi. Kegiatan ini sejalan dengan misi Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, khususnya Misi “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegritas”, serta mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang responsif dan berbasis kinerja. Dan Mempermudah penyusunan laporan capaian kinerja tahunan, termasuk LKjIP, laporan program dan kegiatan, serta evaluasi kinerja triwulan

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS

Jika Pelaksanaan koordinasi dengan bidang tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK akan berdampak serius terhadap kualitas tata kelola kinerja organisasi. Hal ini berpotensi menghambat terwujudnya misi “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berintegritas”. Karena itu, koordinasi yang mengutamakan komunikasi, kerja sama, dan tanggung jawab bersama menjadi elemen kunci keberhasilan pengelolaan kinerja yang profesional.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	24 Oktober 2025 / 14.00 WIB s/d selesai	Konsultasi terkait sudah dilaksanakannya koordinasi dengan semua bidang dan akan berkolaborasi dengan pengelola website untuk menggunakan website sebagai media penyusunan dan penyimpanan dokumen.	- Libatkan tim perencanaan dan pelaporan ketika pembahasan teknis - Cermati aspek keamanan dan hak akses dokumen saat diintegrasikan pada sistem online.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.			
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kab. Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

Judul Kegiatan No.4	Berkolaborasi bersama pengelola website Satelit Disparpora Padang Pariaman terkait penggunaan format tabel capaian kinerja dalam pengumpulan dan akses data perencanaan dan pelaporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Jadwal pertemuan teknis 2. Dokumentasi kegiatan 3. User dan pasword pengguna 4. Screenshot gdrive
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan kolaborasi dengan pengelola website Satelit Disparpora Padang Pariaman dalam rangka mempersiapkan integrasi format tabel capaian kinerja ke dalam sistem penginputan data berbasis digital. Kegiatan dilaksanakan melalui dua langkah utama sebagai berikut: Kegiatan No. 4 Tahap 1. Mengatur jadwal pertemuan teknis Saya melakukan koordinasi awal untuk menentukan jadwal pertemuan teknis dengan pengelola website Satelit Disparpora. Untuk itu, saya menyusun agenda pertemuan dan mengomunikasikan maksud serta tujuan kegiatan, yaitu membahas kebutuhan teknis terkait penerapan format tabel capaian kinerja dalam sistem digital pengumpulan data. Penentuan jadwal dilakukan secara fleksibel dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu seluruh pihak yang terlibat agar pertemuan berjalan efektif. Petemuan direncanakan pada Senin, 27 Oktober 2025 stelah Apel pagi. 	

Mengatur jadwal pertemuan teknis dilandasi dengan nilai berakhlak yaitu:

- a. **Kolaboratif**, saya Membangun kesepahaman terkait rencana pengoptimalan penggunaan website untuk media penyusunan dan penyimpanan data dinas.
- b. **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang efektif dan saling menghargai untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan saling support.
- c. **Berorientasi Pelayanan**, pengoptimalan penggunaan website mengutamakan kemudahan pengguna untuk menyusun dan menyimpan data serta dapat menampilkan data yang sesuai kebutuhan.
- d. **Kompeten**, saya menjelaskan bagaimana penggunaan website dalam pengumpulan dan pelaporan data perencanaan dan menerima masukan dari pengelola website.
- e. **Adaptif**, saya menyesuaikan dengan masukan dari pengelola website yaitu penggunaan g-drive untuk acuan data yang kapasitasnya lebih dari 2 MB
- f. **Akuntabel**, saya memperhatikan keamanan dan hak akses data di website dengan mengatur batasan penggunaan user dan data tampilan di website.

Kegiatan No. 4 Tahap 2. Melakukan pertemuan teknis dengan pengelola website

Pertemuan teknis kemudian dilaksanakan pada hari Senin, 27 Oktober 2025. bersama tim pengelola website guna membahas mekanisme penggunaan format tabel capaian kinerja pada website Satelit Disarpورا. Pada pertemuan tersebut, saya memaparkan struktur tabel capaian kinerja yang telah disusun berdasarkan IKU, IKD, dan IKK, serta menjelaskan kebutuhan informasi yang harus terintegrasi ke dalam sistem. Selanjutnya, dilakukan diskusi teknis mengenai alur penginputan data, penyesuaian tampilan, penyimpanan data, serta akses pengguna dari masing-masing bidang. Selanjutnya pengelola website akan mengaplikasikan tabel data indikator capaian kerja dan memfasilitasi tempat upload dokumen perencanaan dan pelaporan.



Link website: <http://satelitdisarpورا.padangpariamankab.go.id>

AKUN WEBSITE SATELIT DISARPORA PADANG PARIAMAN

1. PENGELOLA WEBSITE/ SUPER ADMIN

username: superadmin

password: *****

2. SUB PERENCANAAN DAN PELAPORAN

username: adminbidperencanaan

password: *****

3. BIDANG PENGEMBANGAN PARIWISATA:

username: adminbidpariwisata

password: *****

4. BIDANG KEPEMUDAAN

username: adminbidpemuda

password: *****

5. BIDANG OLAHRAGA

username: adminbidolahraga

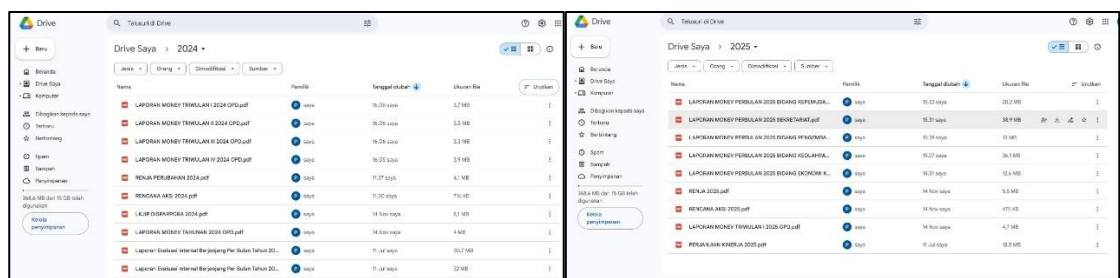
password: *****

6. BIDANG PROMOSI DAN EKONOMI KREATIF

username: adminbidekras

password: *****

Untuk melakukan penyimpanan data di website satelit disarpora dibatasi per filenya maksimal 2MB, Oleh karena itu berdasarkan hasil diskusi didapatkan solusi dengan menyimpan file ke google drive kemudain baru link nya di inputkan ke website.



Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahap ini:

1. **Kolaboratif**, saya Membangun kesepahaman terkait rencana pengoptimalan penggunaan website untuk media penyusunan dan penyimpanan data dinas
2. **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang efektif dan saling menghargai untk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan saling support.

3. **Berorientasi Pelayanan**, pengoptimalan penggunaan website mengutamakan kemudahan pengguna untuk menyusun dan menyimpan data serta dapat menampilkan data yang sesuai kebutuhan.
4. **Kompeten**, saya menjelaskan bagaimana penggunaan website dalam pengumpulan dan pelaporan data perencanaan dan menerima masukan dari pengelola website.
5. **Adaptif**, saya menyesuaikan dengan masukan dari pengelola website yaitu penggunaan g-drive untuk acuan data yang kapasitasnya lebih dari 2 MB
6. **Akuntabel**, saya memperhatikan keamanan dan hak akses data di website dengan mengatur batasan penggunaan user dan data tampilan di website.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kolaborasi dengan pengelola website Satelit Disarpura dilakukan sebagai upaya untuk memastikan format tabel capaian kinerja yang telah disusun dapat diterapkan secara efektif pada sistem digital. Proses kegiatan dimulai dengan penyusunan agenda dan pengaturan jadwal pertemuan teknis yang disesuaikan dengan waktu ketersediaan tim teknis pengelola website. Setelah jadwal disepakati, pertemuan teknis dilaksanakan secara langsung di ruang rapat perencanaan dan pelaporan untuk membahas aspek teknis integrasi format capaian kinerja ke dalam sistem.

Pada pertemuan tersebut, dilakukan pemaparan mengenai struktur format tabel capaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Daerah (IKD), dan Indikator Kinerja Kunci (IKK), termasuk penjelasan mengenai komponen indikator, target kinerja, realisasi, satuan, dan sumber data. Selanjutnya, dilakukan diskusi mendalam terkait penyesuaian sistem website Satelit Disarpura, seperti alur penginputan, tampilan antarmuka pengguna, serta hak akses bagi masing-masing bidang. Kolaborasi ditutup dengan kesepakatan rencana tindak lanjut berupa pengembangan fitur input kinerja pada website dan uji coba teknis sebelum implementasi.

Kolaborasi terus dilaksanakan agar pengoptimalan website sebagai media penyusunan dan penyimpanan data dapat menjadi inovasi yang meningkatkan kinerja dan pelayanan.

Produk kegiatan dinilai berkualitas karena disusun secara kolaboratif, berdasarkan kebutuhan faktual organisasi, realistis untuk diimplementasikan, serta dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan kinerja organisasi. Kolaborasi ini diharapkan dapat memberikan layanan ke pada bidang dalam penyusunan dan penyimpanan data secara digital. Setiap bidang di berikan user website dengan diberikan hak akses sesuai bidang masing masing.

Namun karena target pelaksanaan pengintegrasian data ke website waktunya Cuma sebentar maka pengelola website baru memunculkan beberapa indikator yang bisa diinputkan dengan setiap bidang sudah ada indikator yang akan diinputkan. Harapan saya ini kedepannya dapat dioptimalkan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan Kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap upaya mewujudkan misi “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berintegritas.”

Manfaat kegiatan sendiri yaitu:

1. Meningkatkan kualitas tata kelola kinerja organisasi, karena format capaian kinerja dapat diakses dan dikelola secara digital melalui website Satelit Disparpora.
2. Memperkuat integritas pengelolaan data, karena proses penginputan dilakukan sesuai indikator baku dan berbasis bukti (evidence based).
3. Mendorong transparansi dan akuntabilitas publik melalui keterbukaan akses informasi capaian kinerja bagi pimpinan dan bidang terkait.
4. Mendorong reformasi birokrasi dan transformasi digital, sejalan dengan tuntutan pemerintahan modern berbasis teknologi informasi.
5. Menumbuhkan budaya kolaborasi lintas unit kerja dalam mengoptimalkan kinerja dan pelayanan.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan kolaborasi dengan pengelola website Satelit Disparpora tidak berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka proses pengumpulan dan pengelolaan data capaian kinerja berpotensi mengalami berbagai hambatan serius. Tanpa adanya kolaborasi dan integrasi format capaian kinerja ke dalam sistem digital, pelayanan pengelolaan data akan berjalan lambat dan tidak responsif, sehingga berdampak pada rendahnya kualitas informasi bagi pimpinan dan bidang terkait. Ketiadaan sistem yang terstandar juga dapat menyebabkan kerancuan dan ketidaktepatan data, yang pada akhirnya mengurangi tingkat akuntabilitas serta kepercayaan publik terhadap laporan kinerja organisasi.

Selain itu, tidak dilaksanakannya kegiatan ini menggambarkan kurangnya kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi serta kegagalan memanfaatkan digitalisasi dalam reformasi birokrasi. Kegagalan bekerja sama dengan pihak teknis website juga menandakan kurangnya nilai kolaboratif dan loyalitas terhadap kepentingan organisasi, yang berimbas pada tidak tercapainya target peningkatan tata kelola pemerintah yang lebih efektif, transparan, dan berintegritas

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	3 November 2025 / 08.30 WIB s/d selesai	Pelaporan hasil koordinasi dengan pengelola website terkait rencana implementasi penggunaan tabel kinerja sebagai bagian dari sistem penyimpanan dan penyusunan dokumen berbasis online.	- Tindakanjuti masukan teknis pengelola website dengan melakukan revisi format tabel agar lebih efektif dan mudah diintegrasikan ke sistem penyimpanan. - Susun panduan singkat penggunaan tabel untuk memudahkan sosialisasi kepada seluruh bidang.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.			
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kab. Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Judul Kegiatan No.5	Melakukan Sosialisasi penggunaan website Satelit Disarpora Padang Pariaman dalam penginputan data capaian kinerja masing-masing bidang.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3, 6 dan 11 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Materi sosialisasi 2. Jadwal sosialisasi 3. Dokumentasi Kegiatan 4. Daftar Hadir Kegiatan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Website Satelit Disarpora Padang Pariaman dalam Penginputan Data Capaian Kinerja Masing-Masing Bidang Kegiatan No. 5 Tahap 1 Menyusun materi dan mengatur jadwal sosialisasi Pada tahap awal, saya menyusun materi sosialisasi yang berisi penjelasan mengenai format tabel capaian kinerja, tata cara penginputan data, alur penyampaian informasi, serta mekanisme pemanfaatan website Satelit Disarpora Padang Pariaman sebagai pusat layanan data perencanaan dan pelaporan. Penyusunan materi dilakukan dengan memperhatikan kemudahan pemahaman bagi seluruh bidang, serta memuat tabel yang disesuaikan dengan kiner masing masing bidang.  Selain itu, saya juga berkoordinasi dengan mentor dan bidang terkait untuk menentukan jadwal pelaksanaan sosialisasi agar dapat diikuti seluruh peserta tanpa mengganggu kegiatan dinas yang lainnya. Pembahasan jadwal pelaksanaan sosialisasi dibahas diakhir rapat monitoring evaluasi sekretariat. Jadwal agenda dinas yang banyak diakhir tahun membuat pentingnya diskusi	

lanjutan pelaksanaan aktualisasi agar tetap terlaksana tanpa mengganggu jadwal dinas, jadwal pelaksanaan sosialisasi yaitu: Kamis, 6 November 2025 pada dimulai pada jam 13.30 WIB.



**TIM PEMBANGUNAN REFORMASI BIROKRASI DAN ZONA INTEGRITAS
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari / Tanggal : Kamis, 6 November 2025
Waktu : 13.30 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
Acara : Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Bidang Sekretariat Bulan Oktober Tahun 2025

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L/P	TANDA TANGAN
1	Alfaridha	Staf	Dinaspora	P	
2	Elsa Mocharroff	STP		L	
3	Herman Maslomo	STP		L	
4	Mira Sugumarini	STP	Dinaspora	P	
5	Rosa Marisa	STP	Dinaspora	P	
6	Dodi Kierla	STP	Dinaspora	L	
7	Edi Machlis	STP	Dinaspora	P	
8	Kas. Firda Dan	STP		P	
9	Riz. Andrian	Kepala Bidang	Dinaspora	P	
10	Andres Gihana	STP		L	
11	Vina Niliari	STP	Dinaspora	P	
12	Muhammad Wahyudi	STP		L	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Pimpinan Rapat,
ALFARIDHA STP
NIP. 19750911200604 1 001

Pada rapat monev ini juga disampaikan gambaran penggunaan website untuk media penyusunan dan penyimpanan data secara digital.

Meskipun saya sudah berusaha menyesuaikan jadwal agar bisa dilaksanakan dalam satu kali pelaksanaan namun sebelum pelaksanaan bidang pariwisata menyatakan ada kegiatan dinas lain yang harus dilaksanakan, oleh karena itu saya mengatur ulang jadwal sosialisasi bidang pariwisata dengan berdiskusi bersama kepala bidang pariwisata.



Nilai berakhlak yang ada pada tahap ini :

1. **Kompeten**, saya menyusun materi yang akan disampaikan pada sosialisasi penggunaan website
2. **Akuntabel**, saya menyusun jadwal yang realistis dan sesuai dengan kondisi lapangan dengan berdiskusi dengan pimpinan
3. **Berorientasi Pelayanan**, saya menyusun materi dan jadwal secara baik untuk mempermudah pemahaman pegawai dalam menggunakan website untuk media penyusunan dan penyimpanan data.
4. **Harmonis** , saya menyampaikan jadwal pelaksanaan sosialisasi dengan bahasa yang santun
5. **Adaptif**, saya menyesuaikan kembali waktu pelaksanaan sosialisasi bidang pengembangan pariwisata karena ada agenda dinas lain

Kegiatan No. 5 Tahap 2 Pelaksanaan sosialisasi

Setelah jadwal ditetapkan, kegiatan sosialisasi dilaksanakan melalui forum tatap muka yang dihadiri pegawai Disparpora. Pada kegiatan ini, saya memaparkan manfaat dan urgensi sistem penginputan berbasis website dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaporan capaian kinerja di lingkungan Disparpora Padang Pariaman.

Sesi tanya jawab dan diskusi interaktif dilakukan untuk memastikan peserta memahami prosedur dan menyampaikan masukan untuk penyempurnaan sistem. Pada akhir kegiatan, dilakukan simulasi langsung penginputan data menggunakan akun masing-masing bidang sebagai bentuk penerapan dan penguatan pemahaman praktik lapangan.

Sosialisasi dilakukan 2 kali yaitu :

1. Kamis, 6 November 2025





PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
 Jalan Padang Baru, Park Mahintang, Kecamatan Anem Lingkuang
 Email : disparpora@disparpora.kabupatirpadi.go.id Kode Pos : 25584
 Website : www.disparpora.kabupatirpadi.go.id

DAFTAR HADIR
 Hari / Tanggal : Kamis, 6 November 2025
 Waktu : 13.30 WIB - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
 Acara : Sosialisasi Penggunaan Website Satelit Disparpora

NO	NAMA	JABATAN	LIP	TANDA TANGAN
1	Suhaiman	Kabid PIRPA		
2	Alvin	Kabid PIRPA		
3	Elva Martine	Kecamatan	P	
4	Lena Marlina	KABID OR	P	
5	Nisa Syarifah	Atung-an	P	
6	Gunardi	Staf	P	
7	Alfian Kana	Staf	P	
8	Asriati Indana	Staf	P	
9	Suzel Anwar	Staf	P	
10	Fitriah Sahar	Fungsional	P	
11	Andri Yohendra	Staf	P	
12	Muhammad Adhigati	Staf	P	
13	Edi Muchlis	PAP	P	
14	Gani	Staf	P	
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Selasa, 11 November 2025



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
 Jalan Padang Baru, Park Mahintang, Kecamatan Anem Lingkuang
 Email : disparpora@disparpora.kabupatirpadi.go.id Kode Pos : 25584
 Website : www.disparpora.kabupatirpadi.go.id

DAFTAR HADIR
 Hari / Tanggal : Selasa, 11 November 2025
 Waktu : 10.00 WIB - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
 Acara : Sosialisasi Penggunaan Website Satelit Disparpora

NO	NAMA	JABATAN	LIP	TANDA TANGAN
1	Wanda Herant	Kabid PIRPA		
2	Elva Martine	Kecamatan	P	
3	Maria Rani	Staf	P	
4	Alfian Kana	Staf	P	
5	Diklat Dini	Fungsional	P	
6	Edi Muchlis	Fungsional	P	
7	Rahmawati	Fungsional	P	
8	Edi Muchlis	PAP	P	
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pelaksanaan sosialisasi dimulai dengan proses penyusunan materi yang informatif dan sistematis, meliputi pengenalan fitur website Satelit Disparpora, alur teknis penginputan capaian kinerja.

Proses sosialisasi dilaksanakan secara tatap muka di aula kantor Dinas, dengan melibatkan seluruh bidang sebagai peserta. Pemaparan dilakukan secara interaktif melalui presentasi dan panduan teknis langkah demi langkah. Peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan menyampaikan kendala yang selama ini muncul dalam proses pengumpulan data capaian kinerja.

Kegiatan dilanjutkan dengan sesi praktik langsung, di mana peserta mencoba menginput data pada website dengan didampingi tim teknis. Kegiatan berjalan lancar dan seluruh peserta dapat mengikuti proses hingga selesai.

Kualitas produk kegiatan berupa:

1. Materi presentasi sosialisasi dalam bentuk PowerPoint dan modul panduan singkat
2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi
3. Daftar hadir peserta

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan sosialisasi memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian **Visi Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman**, khususnya mendukung **Misi: “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berintegrasi.”** Pemanfaatan website Satelit Disparpora membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja sehingga pelayanan perencanaan dan pelaporan semakin tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sosialisasi ini juga memperkuat budaya kerja berbasis data dan meningkatkan kolaborasi antarbidang yang diharapkan dapat berdampak langsung pada meningkatnya kualitas birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan sosialisasi penggunaan website Satelit Disparpora dilakukan. Tanpa penerapan nilai dasar ASN seperti Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, dan Loyal, maka sosialisasi akan tidak berlangsung dengan baik dan tujuan pengoptimalan website tidak akan tercapai. Dampaknya berupa proses penginputan data capaian kinerja berpotensi berlangsung tidak sesuai ketentuan, serta menimbulkan kesalahan dan ketidaksesuaian data antarbidang. Hal ini dapat menyebabkan perencanaan dan pelaporan kinerja menjadi kurang valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Sosialisasi yang tidak berlangsung dengan baik akan menyebabkan koordinasi dan pemahaman teknis antarbidang akan lemah sehingga pelayanan administrasi internal menjadi lamban, dan menurunkan kredibilitas organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	11 November 2025 / 13.30 WIB s/d selesai	Penyampaian progres kegiatan aktualisasi setelah dilakukannya sosialisasi penggunaan website	- Lakukan pendampingan teknis kepada perwakilan tiap bidang agar tidak terjadi kesalahan format dan meminimalkan kendala. - Dokumentasikan proses penginputan sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.			
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kab. Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.	9 November 22.23IB	- Dalam laporan akhir salah satu yg perlu diperhatikan adalah narasi penerapan nilai-nilai berAKHLAK. - Sesuaikan indikator capaian pada pelaksanaan aktualisasi dengan keadaan setelah aktualisasi	Perbaikan laporan aktualisasi		

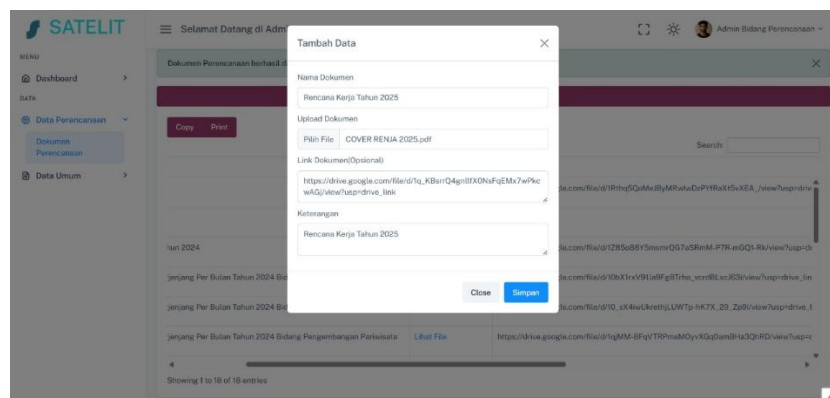
Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-7 dan ke-8

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 6

Judul Kegiatan No.6	Monitoring dan evaluasi penggunaan website Satelit Disparpora Padang Pariaman dalam penginputan data capaian kinerja masing-masing bidang serta menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan/mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Screenshot website
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Website Satelit Disparpora Padang Pariaman dalam Penginputan Data Capaian Kinerja Masing-masing Bidang serta Menyampaikan Hasil Laporan Kepada Pimpinan/Mentor dengan tahapan: Kegiatan No. 6 Tahap 1. Mendampingi aktivitas penginputan penyusunan dan penyimpanan data Pada tahap ini, saya melakukan pendampingan kepada setiap bidang dalam proses penginputan data capaian kinerja ke dalam website Satelit Disparpora. Pendampingan dilakukan secara langsung dengan memastikan bahwa setiap operator bidang memahami langkah-langkah teknis pengisian format tabel capaian kinerja sesuai ketentuan IKU, IKD, dan IKK serta mengikuti standar format yang telah ditetapkan. Selain itu, saya juga membantu menyelesaikan berbagai kendala teknis dan administratif yang muncul selama proses penginputan, sehingga setiap bidang dapat melakukan input data secara mandiri untuk kedepannya.	
	



Selain itu saya juga menyimpan berkas-berkas perencanaan tahun 2024 dan 2025 ke website satelit disarpورا sebagai backup data yang nantinya bisa diakses dimana saja asal terdapat koneksi internet.



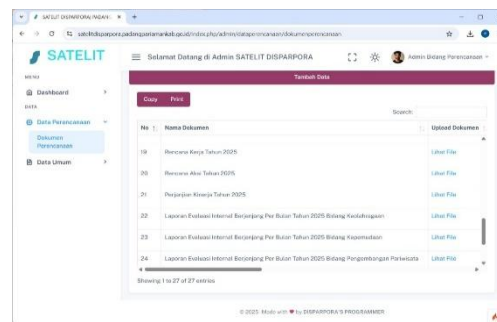
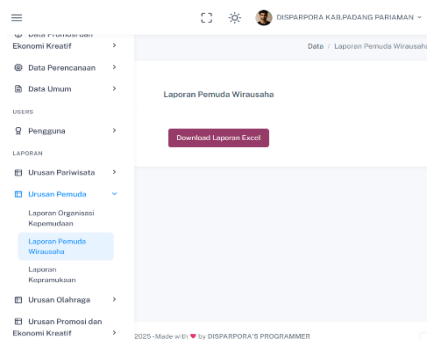
Kegiatan No. 6 Tahap 2.Memonitoring aktivitas penginputan

Setelah proses pendampingan berjalan, saya melaksanakan monitoring rutin terhadap perkembangan penginputan data melalui dashboard sistem dan pengecekan langsung ke masing-masing bidang. Monitoring dilakukan untuk memastikan kepatuhan terhadap deadline, kelengkapan isian data, serta ketepatan informasi yang disampaikan.

Namun bersamaan dengan ini kegiatan dinas sedang banyak sehingga ini belum menjadi prioritas untuk di isi oleh bidang. Agenda dinas yang banyak diakhir tahun membuat penginputan oleh bidang tertunda.



Kondisi penginputan data:



Kegiatan No. 6 Tahap 3. Menyusun laporan evaluasi

Tahap akhir kegiatan adalah penyusunan laporan evaluasi yang berisi hasil pendampingan dan monitoring, termasuk tingkat capaian, hambatan, rekomendasi perbaikan, serta rencana tindak lanjut. Namun pelaksanaan penginputan masih belum optimal karena padatnya kegiatan kegiatan dinas.



Berdasarkan pelaksanaan penginputan yang masih minim saya optimis jika pengoptimalan penyimpanan dan penyusunan berkas dokumen perencanaan dan pelaporan berbasis media penyimpanan online pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman ini akan meningkatkan kinerja dan pelayanan dinas.berikut laporan evaluasi Penggunaan Website Satelit Disarpورا dalam Optimalisasi Penyimpanan dan Penyusunan Berkas Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Berbasis Media Penyimpanan Online pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten

Padang Pariaman Dinas Pariwisata:

LAPORAN EVALUASI

Penggunaan Website Satelit Disparpora dalam Optimalisasi Penyimpanan dan Penyusunan Berkas Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Berbasis Media Penyimpanan Online pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman

Pada aktualisasi ini telah mulai menerapkan pemanfaatan **Website Satelit Disparpora** sebagai media digital untuk pengumpulan, penyimpanan, dan penyusunan data capaian kinerja dari seluruh bidang yang ada. Evaluasi ini dilakukan untuk melihat efektivitas implementasi sistem dalam mendukung proses perencanaan dan pelaporan kinerja secara lebih terintegrasi, cepat, dan akuntabel.

1. Proses Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Pendampingan teknis kepada operator bidang terkait prosedur input data capaian kinerja ke dalam sistem.
2. Monitoring proses penginputan data untuk mengetahui kendala teknis maupun administratif selama penggunaan website.
3. Pengumpulan umpan balik dari pengguna melalui diskusi informal dan wawancara singkat.
4. Analisis efektivitas berdasarkan kualitas data yang masuk, waktu pemrosesan, dan tingkat pemahaman pengguna.
5. Penyusunan laporan hasil evaluasi untuk disampaikan kepada pimpinan dan menjadi bahan pengembangan sistem selanjutnya.

2. Hasil Evaluasi

Berdasarkan kegiatan monitoring dan evaluasi ditemukan beberapa poin penting, antara lain:

a. Aspek Keberhasilan

- Penginputan data capaian kinerja mulai dapat dilakukan secara bertahap oleh masing-masing bidang.
- Website Satelit membantu **menyederhanakan proses pengumpulan data**, yang sebelumnya dilakukan secara manual menggunakan dokumen fisik, flashdisk, atau pesan whatsapp.
- Efisiensi waktu meningkat karena data dapat diakses secara online sehingga tim perencana dan pimpinan dapat mengakses data secara realtime.
- Sistem penyimpanan digital mampu meminimalisir risiko kehilangan dokumen dan kesalahan kompilasi data.
- Pengintegrasian tabel kedalam website satelit disparpora masih separo dari tabel lampiran IKD, IKU, dan IKK

b. Kendala yang Ditemui

- Beberapa bidang masih memerlukan adaptasi dalam menyesuaikan format perangkat dokumen dengan format digital pada sistem.
- Keterbatasan jaringan internet pada waktu tertentu menghambat proses input data.
- Pada saat ini sedang banyak kegiatan dinas yang dilakukan oleh bidang untuk melaksanakan program kerja masing masing bidang
- adanya ada yang belum sedia dibidang yang perlu dihimpun terlebih dahulu.

c. Solusi dan Rekomendasi Perbaikan

- Perlu diadakan **pelatihan lanjutan** secara berkala untuk meningkatkan kompetensi operator.
- Penguatan dukungan teknis melalui admin website sebagai pusat bantuan jika terjadi kendala.
- Penyusunan timeline rutin monitoring per triwulan oleh tim perencanaan.
- Mengingatkan bidang secara berkala untuk melakukan penginputan data

3. Kesimpulan

Pemanfaatan Website Satelit Disarpora telah memberikan **kontribusi positif** terhadap upaya transformasi digital dalam pengelolaan data capaian kinerja di Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman. Sistem ini mampu meningkatkan efektivitas penyimpanan data, mempercepat proses penyusunan laporan kinerja, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas. Meski masih ditemukan beberapa kendala, namun secara umum implementasi website telah berjalan baik dan memiliki potensi pengembangan lebih lanjut untuk menjadi pusat data kinerja yang terpadu.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses monitoring dan evaluasi dimulai dengan kegiatan pendampingan langsung kepada operator masing-masing bidang dalam melakukan penginputan data capaian kinerja ke sistem website Satelit Disarpora. Selanjutnya, monitoring dilakukan secara berkala melalui pengecekan data yang telah masuk pada sistem dashboard serta melalui komunikasi langsung dengan bidang terkait

Setelah seluruh proses pendampingan dan monitoring selesai, saya menyusun laporan evaluasi yang berisi ringkasan capaian, hambatan teknis dan administratif, serta rekomendasi perbaikan dan langkah tindak lanjut.

produk kegiatan yang terdapat pada kegiatan ini yaitu:

1. Dokumentasi kegiatan monitoring dan pendampingan
2. Rekapitulasi progres input data capaian kinerja.
3. Daftar tindak lanjut perbaikan pelaksanaan kegiatan
4. Laporan evaluasi

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Melalui monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara terstruktur, proses pengumpulan data kinerja menjadi lebih transparan, terkendali, dan terukur. Website Satelit Disarpora berfungsi optimal sebagai alat integrasi data antarbidang sehingga mempermudah pemantauan kinerja perangkat daerah

dan meminimalisir kesalahan atau ketidaksesuaian data. Selain itu, kegiatan ini mendorong budaya kerja yang berbasis data serta meningkatkan kolaborasi dan koordinasi internal sebagai wujud implementasi nilai-nilai ASN dalam pelayanan publik.

Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang profesional, efisien, dan berintegritas.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan, maka akan terjadi berbagai dampak negatif terhadap kinerja organisasi. Tanpa penerapan nilai dasar Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, dan Loyal, proses pengumpulan data capaian kinerja berpotensi tidak terkontrol, tidak tepat waktu, dan tidak seragam antar bidang. Data yang dihasilkan dapat menjadi tidak valid karena tidak melalui verifikasi dan evaluasi yang tepat, sehingga keakuratan dalam penyusunan laporan kinerja daerah akan terganggu.

Tanpa monitoring, website Satelit Disparpora dapat menjadi tidak termanfaatkan secara optimal dan berisiko menimbulkan ketidakefisienan proses pelaporan manual yang memakan waktu dan rentan kesalahan. Hal ini juga dapat menurunkan integritas organisasi karena pengambilan keputusan pimpinan tidak lagi berbasis data yang dapat dipertanggungjawabkan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	20 November 2025 / 14.00 WIB s.d selesai	Pelaporan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penggunaan website sebagai media penyusunan dan penyimpanan online	- Pelaksanaan aktualisasi telah dilaksanakan sesuai tahap yang direncanakan - Aktualisasi ini merupakan hal positif yang baik dilanjutkan ke depannya dengan memperhatikan konsistensi penginputan data dan pembaruan dokumen secara berkala.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Edi Muchlis, S.T.			
Satuan Kerja		Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kab. Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Padang Pariaman			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.	24 November 2025	- Uraikan tentang rencana tindak lanjut - Sesuaikan lagi dengan panduan khususnya pada bab 3 dan 4 yang berbeda dengan laporan rancangan	Perbaikan laporan aktualisasi	Pertemuan langsung	