KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

OPTIMALISASI PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE SEBAGAI MEDIA PENDUKUNG DALAM PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI BERJENJANG DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Disusun oleh :

Nama	**: Miya Pertiwi, S.E.**
NIP	**: 199704222025042004**
Jabatan	**: Perencana Ahli Pertama**
Instansi	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**
Kelas / kelompok	**: 2**
No. Absen	**: A.33.2.17**
Angkatan	**: XXXIII**

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE SEBAGAI MEDIA PENDUKUNG DALAM PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI BERJENJANG DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PADANG PARIAMAN.
NAMA	:	Miya Pertiwi, S.E.
NIP	:	199704222025042004
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / III/a
JABATAN	:	Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	:	BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIII/2
NO. ABSEN	:	A.33.2.17

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III, Angkatan XXXIII Kelompok 2 yang dilaksanakan pada tanggal 28 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,

(Ratna Sriwina, S.E., M.Si.)
NIP. 19750813 200801 2 001

Penguji,

(Afri Yendra, S.H., M.H.)
NIP. 19680421 199401 1 001

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

(SARJAYADI, S.S., M.A.P.)
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 s/d Selesai
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII Tahun 2025.

JUDUL	:	OPTIMALISASI PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE SEBAGAI MEDIA PENDUKUNG DALAM PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI BERJENJANG DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PADANG PARIAMAN.
NAMA	:	Miya Pertiwi, S.E.
NIP	:	199704222025042004
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / III/a
JABATAN	:	Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	:	BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIII/2
NO. ABSEN	:	A.33.2.17

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

COACH	PESERTA
(Ratna Sriwina, S.E., M.Si.) NIP. 19750813 200801 2 001	(Miya Pertiwi, S.E.) NIP. 19970422 202504 2 004
PENGUJI	MENTOR
(Afri Yendra, S.H., M.H.) NIP. 19680421 199401 1 001	(Dewi Maryati, S.Kom.) NIP. 19790124 200604 2 016

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan berkah, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesakan Kegiatan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXIII Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025. Adapun laporan ini berisi tentang kegiatan-kegiatan penulis yang berkaitan dengan optimalisasi pemanfaatan google drive sebagai media pendukung dalam penyusunan laporan monitoring dan evaluasi berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman.

Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk implementasi dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN. Pemanfaatan google drive dipilih karena mampu menghadirkan kemudahan dalam penyimpanan, pengelolaan, serta kolaborasi dokumen secara daring. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat proses koordinasi, serta mewujudkan transparansi dalam pelaporan monitoring dan evaluasi. Dengan dukungan teknologi ini, penyusunan laporan dapat berjalan lebih sistematis, efisien, dan akuntabel.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan dalam proses penyusunan laporan ini, kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P. selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Afri Yendra, S.H., M.H. selaku penguji dalam evaluasi seminar aktualisasi.
3. Ibu Ratna Sriwina, S.E., M.Si. selaku *coach* yang telah membimbing, memberikan masukan, dan arahannya dalam setiap tahap pembelajaran yang penulis lalui.
4. Bapak Maizar, S.Sos. selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman beserta jajaran.

5. Ibu Dewi Maryati, S.Kom. selaku mentor yang telah memberikan arahan, masukan dan bimbingan selama proses perencanaan dan penyusunan laporan aktualisasi.
6. Keluarga besar BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman, yang telah mendukung penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi.
7. Rekan-rekan CPNS Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dan rekan kelompok 2 angkatan XXXIII yang saling mendukung selama proses pembelajaran berlangsung.
8. Keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat nyata khususnya dalam optimalisasi penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi menggunakan google drive dan membawa perubahan serta kemudahan untuk kedepannya.

Pariaman, 14 November 2025

Peserta

Miya Pertiwi, S.E.
NIP.19970422 202504 2004

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ... i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13
A. Deskripsi *Core* Isu 13
B. Analisis *Core* Isu 15
C. Rumusan Isu 17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 22
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) .. 44
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 45
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 50
A. Kesimpulan 50
B. Rekomendasi 54
DAFTAR PUSTAKA 55
LAMPIRAN 57

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab *Core* Isu Teknik APKL 17
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 24
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)44
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu 45
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 49

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman 7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman 8
Gambar 2.3 Profil Peserta 11
Gambar 3.1 Capaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam laporan monev berjenjang BKPSDM bulan Maret 2025..... 13
Gambar 4.1 Meminta Capaian Kinerja PNS melalui chat pribadi WhatsApp 46
Gambar 4.2 Meminta capaian kinerja kepada PNS secara langsung 47
Gambar 4.3 Instruksi Mengisi Capaian Kinerja PNS melalui link akses google drive di Grup WhatsApp Monev BKPSDM Pariaman... 46
Gambar 4.4 Capain Kinerja PNS bidang MPK di google Drive 46
Gambar 4.5 Capain Kinerja PNS bidang PKP di google Drive..... 47
Gambar 4.6 Capain Kinerja PNS bidang PPI di google Drive 47

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 58
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 69
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 85
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 99
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 113
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6 124

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Monitoring dan Evaluasi (Monev) Berjenjang adalah salah satu dokumen perencanaan yang menjadi komponen penilaian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP merupakan suatu sistem terpadu yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk mengukur, menilai, dan mempertanggungjawabkan kinerja instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui perencanaan strategis. Berdasarkan pedoman penilaian SAKIP, terdapat empat komponen utama yang dinilai yaitu :

1. Perencanaan Kinerja, mempunyai bobot 30%,
2. Pengukuran Kinerja, mempunyai bobot 30%,
3. Pelaporan Kinerja, mempunyai bobot 15%,
4. Evaluasi Internal, mempunyai bobot 25%.

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014, dijelaskan bahwa instansi pemerintah wajib menyusun Perjanjian Kinerja, melaksanakan pengukuran, dan menyampaikan laporan kinerja secara berjenjang. Pelaporan kinerja berfungsi untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi serta sebagai dasar evaluasi kinerja instansi pemerintah. Reviu atas laporan kinerja dilakukan untuk menjamin kualitas data dan informasi agar dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam perbaikan kinerja instansi. Dokumen monev berjenjang termasuk ke dalam komponen evaluasi internal, yang berfungsi untuk menilai sejauh mana pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan telah sesuai dengan rencana dan target kinerja yang ditetapkan.

Sebagai salah satu perangkat daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Padang Pariaman bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Di

dalam menjalankan tugasnya, BKPSDM menggunakan instrumen monitoring dan evaluasi (monev) berjenjang untuk mengukur kinerja instansi. Dalam monev, pembagian tanggung jawab kinerja disusun secara berjenjang sesuai dengan struktur jabatan dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) perangkat daerah. Pada level tertinggi, Kepala BKPSDM (Kaban) bertanggung jawab terhadap sasaran strategis, yaitu tujuan utama yang ingin dicapai oleh BKPSDM. Kaban berperan memastikan bahwa seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang dan subbagian di bawahnya mendukung pencapaian indikator kinerja utama (IKU) perangkat daerah.

Sekretaris dan Kepala Bidang (Eselon III) berperan sebagai penanggung jawab terhadap program, yang merupakan penjabaran dari sasaran strategis ke dalam bentuk upaya konkret di bidang masing-masing. Mereka mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bawah program tersebut agar selaras dengan target dan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pada tingkat pelaksana teknis, Kasubbag (Eselon IV) menjadi penanggung jawab terhadap kegiatan. Mereka mengelola pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bagiannya, seperti perencanaan dan keuangan dan urusan tata usaha kepegawaian. Kasubbag memastikan kegiatan di bawah tanggung jawabnya berjalan efektif, sesuai target output, serta tepat waktu dan anggaran sebagaimana tercantum dalam DPA BKPSDM.

Staf atau pelaksana memegang tanggung jawab terhadap sub kegiatan, yaitu unit kerja paling operasional yang langsung berhubungan dengan aktivitas teknis di lapangan. Staf melaksanakan tugas harian seperti penyusunan dokumen, penginputan data ke dalam aplikasi SIKAP, pelaksanaan pelatihan, serta pelaporan realisasi kegiatan baik secara fisik maupun keuangan. Pembagian ini memastikan bahwa setiap jenjang jabatan memiliki peran dan indikator kinerja yang jelas serta terukur dalam mendukung pencapaian sasaran strategis BKPSDM secara akuntabel dan berkelanjutan.

Pada tahun 2025, BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman memperoleh nilai SAKIP sebesar 78,95%, dengan kategori BB dan interprestasi nilai SANGAT BAIK dengan rincian capaian antara lain: Perencanaan Kinerja 24,60%, Pengukuran Kinerja 23,10%, Pelaporan Kinerja 12,00%, dan Evaluasi Internal 19,25%. Nilai Evaluasi Internal yang belum mencapai bobot maksimal 25% disebabkan oleh pelaksanaan monev berjenjang yang masih dilakukan secara triwulan, bukan secara bulanan sebagaimana mestinya. Sebagai seorang perencana, salah satu tugas utamanya adalah membantu kasubag perencanaan dan keuangan untuk menyusun dokumen Monev Berjenjang yang memuat capaian kinerja terhadap program, kegiatan, dan subkegiatan yang ada pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Namun dalam pelaksanaannya, penyusunan monev berjenjang masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mengumpulkan data dari masing-masing bidang melalui dokumen fisik dan file terpisah yang dikirimkan secara individu. Proses ini tidak hanya memakan banyak waktu, tetapi juga berpotensi menimbulkan kesalahan input, duplikasi data, dan keterlambatan dalam rekapitulasi. Selain itu, koordinasi antar bidang dalam pengumpulan data sering kali tidak sinkron, sehingga perencana kesulitan memperoleh data realisasi kinerja dan anggaran secara tepat waktu. Kondisi ini menyebabkan penyusunan laporan Monev menjadi kurang efisien dan tidak optimal dalam mendukung proses evaluasi kinerja bulanan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan solusi yang mampu mengoptimalkan penyusunan laporan monev dengan memanfaatkan teknologi digital. Untuk mengatasi berbagai kendala dalam penyusunan monev berjenjang, diperlukan inovasi dalam proses pengumpulan dan pengelolaan data. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan google drive sebagai media kolaboratif dan terpusat dalam penyusunan monev berjenjang. Melalui google drive, setiap bidang dapat mengunggah data kinerja dan realisasi anggaran secara langsung dan terintegrasi, sehingga perencana dapat memantau perkembangan capaian

secara real-time. Sistem ini tidak hanya mempercepat proses pengumpulan dan pengolahan data, tetapi juga meningkatkan akurasi, transparansi, dan efisiensi dalam penyusunan dokumen monev berjenjang. Dengan demikian, pemanfaatan google drive diharapkan mampu mendukung peningkatan kualitas evaluasi internal serta berkontribusi terhadap peningkatan nilai SAKIP BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman secara keseluruhan.

Upaya optimalisasi penyusunan laporan monev secara digital sejalan dengan regulasi daerah yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 25 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) memberikan landasan kuat bagi setiap perangkat daerah untuk memanfaatkan teknologi digital dalam penyusunan laporan dan pelayanan publik. Dengan adanya dasar hukum tersebut, penerapan google drive sebagai media pendukung dalam optimalisasi laporan monev di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman diharapkan tidak hanya menjadi inovasi praktis, tetapi juga selaras dengan kebijakan strategis pemerintah daerah.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari kegiatan aktualisasi ini adalah mempermudah proses penyusunan laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman sebagai salah satu dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah. Melalui pemanfaatan google drive sebagai media kolaboratif dan terpusat, kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan sistem kerja yang lebih cepat, teratur, transparan, dan efisien, sehingga memudahkan perencana dalam mengelola data capaian program, kegiatan, dan subkegiatan setiap bulan secara digital dan terdokumentasi dengan baik.

2. Tujuan Khusus

Secara khusus, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk:

1. Mempermudah perencana dalam menyusun laporan Monev Berjenjang dengan memanfaatkan platform digital (Google Drive) sebagai wadah pengumpulan dan penyimpanan data kinerja secara terstruktur dan terpusat.
2. Meningkatkan ketepatan waktu dan keakuratan data laporan Monev, melalui sistem berbagi dokumen daring yang dapat diakses oleh seluruh bidang secara real-time tanpa harus menunggu pengumpulan data secara manual.
3. Mengurangi beban administratif dan risiko kesalahan input data yang sering terjadi akibat penggunaan dokumen fisik atau file terpisah, sehingga penyusunan laporan dapat dilakukan lebih efisien.
4. Meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antarbidang di BKPSDM dalam penyusunan laporan kinerja melalui sistem berbasis digital yang mendukung kerja bersama dan keterbukaan informasi.
5. Mendorong penerapan tata kelola perencanaan yang berbasis teknologi informasi, sejalan dengan semangat Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 25 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan nilai dasar ASN BerAKHLAK.

C. Ruang Lingkup

Laporan aktualisasi ini memiliki Batasan sebagai berikut :

1. Waktu Pelaksanaan Aktualisasi

   Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan selama periode Off Campus Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, yang berlangsung selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 6 Oktober 2025 hingga 14 November 2025.
2. Substansi Kegiatan

   Kegiatan berfokus pada optimalisasi penyusunan laporan Monev Berjenjang secara digital melalui pemanfaatan Google Drive sebagai

media penyimpanan dan pengumpulan data capaian kinerja dari setiap bidang secara terpusat dan kolaboratif.

3. Objek Kegiatan

   Objek kegiatan aktualisasi ini adalah proses penyusunan laporan Monev Berjenjang bulanan di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman yang sebelumnya dilakukan secara manual, kemudian diubah menjadi sistem digital berbasis Google Drive.

4. Subjek Kegiatan/Sasaran

   Sasaran utama kegiatan ini adalah perencana sebagai pelaksana penyusunan laporan Monev Berjenjang, serta setiap kepala bidang dan PNS di lingkungan BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman sebagai penginput data capaian kinerja dan realisasi anggaran.

5. Lokasi Kegiatan

   Kegiatan ini dilaksanakan di kantor BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman, yang beralamat di Kompleks Kantor Bupati Parit Malintang, Kecamatan Enam Lingkung, Kabupaten Padang Pariaman, Provinsi Sumatera Barat.

6. Batasan Kegiatan

   Kegiatan ini dibatasi pada penyusunan dan pengumpulan data laporan Monev Berjenjang bulanan dengan memanfaatkan media Google Drive sebagai sarana digitalisasi dan kolaborasi data antar bidang. Kegiatan tidak mencakup proses evaluasi kebijakan atau penilaian SAKIP secara menyeluruh.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Visi Misi Kepala Daerah

Gambar 2.1 Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman

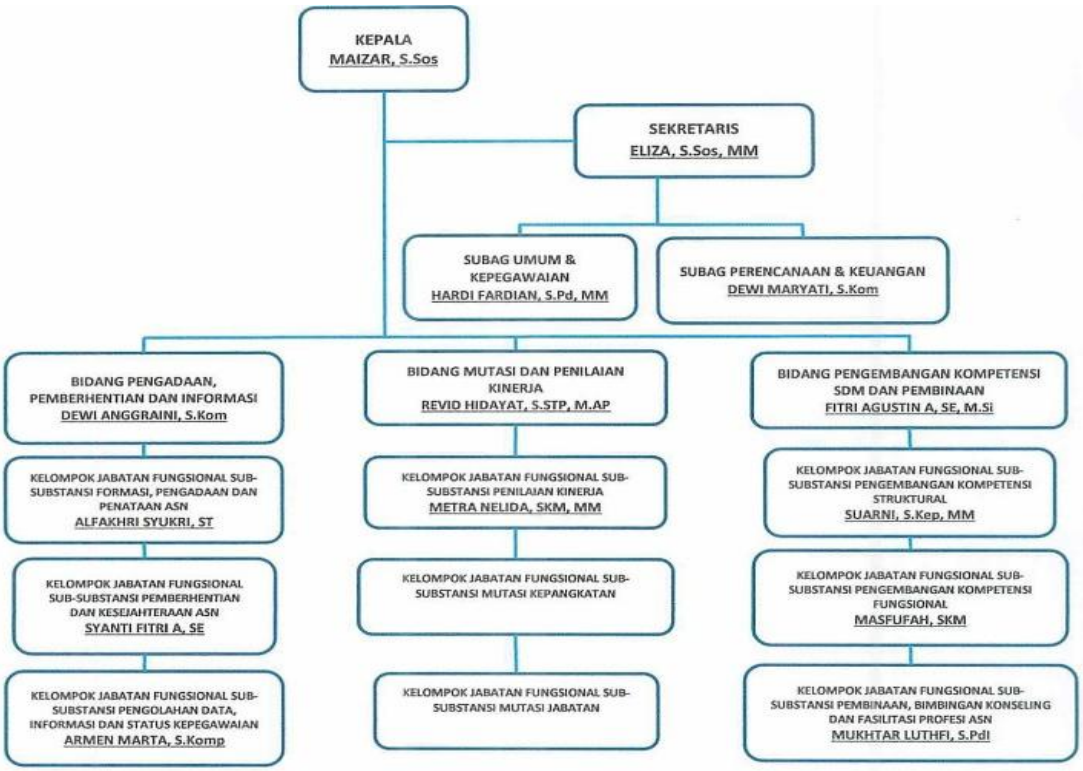
Visi Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 adalah Kabupaten Padang Pariaman Maju dan Sejahtera yang memperlihatkan adanya upaya untuk menyeimbangkan pembangunan daerah dalam berbagai bidang urusan. Visi ini diterjemahkan ke dalam 5 (lima) Misi Pembangunan yaitu:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas
2. Menciptakan Sumber Daya Manusia (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.

Sesuai perannya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai salah satu perangkat daerah yang bertugas membantu bupati di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, selaras dengan misi kepala daerah terpilih mempunyai tugas untuk melaksanakan misi ke-1, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas.”

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian danPengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman

Pada struktur organisasi yang disajikan dalam Gambar 2.2, menunjukkan pada tingkat pimpinan, BKPSDM dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang bertanggung jawab penuh atas perumusan kebijakan, pelaksanaan program, serta pengendalian seluruh kegiatan di lingkungan BKPSDM. Kepala Badan dibantu oleh seorang Sekretaris, yang berperan dalam koordinasi administrasi umum serta fasilitasi pelaksanaan program di bidang-bidang.

Di bawah Sekretaris, terdapat dua subbagian, yaitu:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, yang menangani administrasi umum, kepegawaian internal, serta pelayanan penunjang pelaksanaan tugas.

2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan, yang bertugas mengelola perencanaan program/kegiatan, penyusunan anggaran, serta pengelolaan keuangan BKPSDM.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas tiga bidang utama:

1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN, yang bertanggung jawab pada pengelolaan formasi, pengadaan ASN, pemberhentian, serta sistem informasi kepegawaian.
2. Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja, yang berfokus pada pengelolaan mutasi ASN, promosi jabatan, serta penilaian kinerja aparatur sebagai bagian dari sistem merit.
3. Bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN, yang berfungsi dalam pembinaan karir, pengembangan kompetensi teknis, manajerial, maupun sosial kultural ASN, serta penyelenggaraan program pendidikan, pelatihan, dan konseling pegawai.

3. Uraian Kerja Pokok dan Fungsi BKPSDM

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman merupakan salah satu dari Lembaga Teknis Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Hal ini diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok "Membantu Bupati melaksanakan urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah."

Dalam melaksanakan tugas pokok yang dijelaskan di atas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

Padang Pariaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyusunan kebijakan strategis badan.

2. Perumusan kebijakan umum bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3. Pengendalian pelaksanaan urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiadalam rangka mencapai target kinerja.

4. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

5. Pelaksanaan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

6. Pembinaan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga badan.

7. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan dan asset.

8. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, Instansi dan lembaga lainnya serta unsur Masyarakat.

9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Nilai Organisasi Instansi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman mempunyai Motto pelayanan "**BKPSDM SETIA"** yang merupakan singkatan dari :

S = Simpel
E = Efektif/Efisien
T = Transparan
I = Inovatif
A = Akuntabel

B. Profil Peserta

Penulis adalah seorang Perencana Ahli Pertama pada Badan Kepegawaian dan Pengembangam Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman. Berikut profil penulis :

Gambar 2.3 Profil Peserta

NAMA : Miya Pertiwi, S.E.
NIP : 199704222025042004
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III/a
JABATAN : Perencana Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana, Jabatan Fungsional Perencana adalah sekelompok jabatan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan perencanaan yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

a. Tugas Pokok Jabatan Fungsional Perencana

Peraturan Menteri PANRB No. 4 Tahun 2020 Pasal 7, Tugas Jabatan Fungsional Perencana adalah menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan, dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, serta mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

b. Fungsi Jabatan Perencana Ahli Pertama

Berdasarkan Peraturan Menteri PANRB No. 4 Tahun 2020 (lampiran butir kegiatan) Perencana Ahli Pertama menjalankan fungsi pada level dasar perencanaan, yaitu:

1. Identifikasi Masalah dan Isu Strategis

   Mengidentifikasi dan merumuskan masalah pembangunan instansi.
2. Pengelolaan Data dan Informasi
   - Inventarisasi dan identifikasi data primer dan sekunder.
   - Melakukan pengolahan, analisis, dan penyajian data/informasi perencanaan.
3. Penyusunan Rencana
   - Menyusun bahan perencanaan program/kegiatan sesuai lingkup unit kerja.
   - Menyiapkan masukan untuk perumusan kebijakan dan rencana tahunan.
4. Pengendalian dan Pemantauan
   - Membantu persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan.
   - Menyusun laporan hasil pemantauan program/kegiatan.
5. Evaluasi
   - Menyiapkan bahan evaluasi rencana pembangunan tahunan.
   - Mengolah data & informasi untuk evaluasi capaian kinerja.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Permasalahan utama yang menjadi fokus dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah "Rendahnya pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pembuatan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman." Isu ini perlu mendapat perhatian khusus dan dicari penanganannya.

a) Kondisi Masalah Saat Ini

No	Sasaran Kegiatan/Nama Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Bulan Maret						Analisis Capaian Indikator	Faktor Penghambat	Faktor Pendukung	Rencana Tindak Lanjut	Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut
				Realisasi Kinerja			Realisasi Anggaran							
				Target	Realisasi	Capaian	Anggaran	Realisasi	Capaian					
1	Terlaksananya Koordinasi Dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen	700			765.512.600							
	Total													

Gambar 3.1 Capaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam laporan monev berjenjang BKPSDM bulan Maret 2025

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, pengumpulan data capaian kinerja monitoring dan evaluasi pada setiap bidang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman masih dilakukan secara manual menggunakan template microsoft word. Hal ini disebabkan karena BKPSDM Padang Pariaman belum memiliki platform khusus seperti google drive untuk menginput dan memantau capaian kinerja secara otomatis dan *real-time*.

Gambar 3.1 memperlihatkan laporan capaian kinerja fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama bulan Maret di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman, pada kegiatan *"Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK"* dengan indikator kinerja *"Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK"*. Namun demikian, pada tabel capaian kinerja terlihat bahwa kolom Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja tidak diisi, padahal kegiatan telah dilaksanakan. Kondisi ini menunjukkan adanya permasalahan dalam aspek pencatatan dan

pelaporan kinerja, di mana hasil pelaksanaan kegiatan yang seharusnya terdokumentasi secara kuantitatif tidak tercermin pada laporan resmi.

Fenomena ini mencerminkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam sistem pengelolaan data dan pelaporan kinerja di lingkungan BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman. Keterlambatan atau ketidaklengkapan pengisian data realisasi berpotensi menurunkan akuntabilitas dan kualitas laporan kinerja instansi, serta menghambat proses pengambilan keputusan berbasis data pada level pimpinan.

b) Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak jika Isu Tidak Segera Ditangani

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menimbulkan dampak sebagai berikut :

1. Dari sisi monitoring dan evaluasi, laporan menjadi tidak akurat dan tidak dapat digunakan sebagai alat ukur kinerja secara menyeluruh.
2. Dari aspek akuntabilitas kinerja, ketidaklengkapan laporan dapat menurunkan kredibilitas instansi, karena laporan kinerja tidak mencerminkan kondisi pelaksanaan sebenarnya.
3. Dari sisi pengambilan keputusan, pimpinan kehilangan dasar informasi yang valid untuk mengevaluasi efektivitas kegiatan dan menyusun kebijakan berbasis data.

Pihak yang terkena dampak langsung dari permasalahan ini adalah :

1. Staf Perencana / Subbagian Perencanaan BKPSDM

   Hal ini dikarenakan perencana bertugas mengumpulkan, merekap, dan menyusun laporan monev dari seluruh bidang. Pekerjaan perencana menjadi lambat karena harus menginput ulang data capaian kinerja manual dan rentan terjadi salah hitung dalam proses rekapitulasi.
2. PNS di Setiap Bidang

   Hal ini dikarenakan PNS harus mengisi laporan manual berulang-ulang. Pegawai juga biasanya mengalami kesulitan dalam mengarsipkan dan melacak kembali data capaian kinerja yang lama.

3. Sekretaris dan Kepala BKPSDM

   Pimpinan menjadi kesulitan dalam mengambil keputusan strategis karena data terlambat dan kurang akurat serta kesulitan dalam memantau progres kinerja *real-time* setiap bidang.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Pemanfaatan google drive dalam penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi (Monev) berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman memiliki keterkaitan erat dengan Agenda III. Dari sisi **Manajemen ASN**, google drive mendukung terwujudnya pengelolaan kinerja aparatur yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel melalui sistem pengumpulan dan penyimpanan data capaian kinerja yang terintegrasi.

Dalam konteks **Smart ASN**, pemanfaatan google drive mendorong aparatur untuk adaptif terhadap teknologi, membiasakan pola kerja digital yang kolaboratif, serta meningkatkan akuntabilitas individu melalui rekam jejak aktivitas yang terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, pemanfaatan google drive bukan hanya solusi teknis untuk mengatasi rendahnya pemanfaatan digitalisasi, tetapi juga menjadi strategi transformasi budaya kerja menuju ASN yang lebih kompeten.

B. Analisis *Core* Isu

Setelah dilakukan tapisan isu dengan teknik USG diperoleh *core* isu di Subbagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman yaitu Rendahnya pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pembuatan dokumen Monitoring dan Evaluasi Berjenjang.

Isu ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu :

1. Belum tersedianya platform khusus seperti google drive untuk menginput dan memantau capaian kinerja secara otomatis dan *real-time*.

Meskipun ada media pendukung yang bisa dimanfaatkan untuk mempercepat proses kerja seperti penggunaan google drive, namun media ini belum dimanfaatkan atau belum disiapkan template/form bakunya secara resmi di BKPSDM Padang Pariaman untuk memudahkan proses

penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi berjenjang. Pengumpulan capaian kinerja PNS masih dilakukan secara manual dan terpisah-pisah. Pemanfaatan sistem digital masih rendah, tidak merata, dan belum menjadi budaya kerja.

2. Kurangnya kesadaran pegawai dalam melaporkan evaluasi kinerja.

   Hal ini bisa disebabkan oleh rendahnya inisiatif PNS dalam pelaporan evaluasi kinerja serta ketidakpahaman bagaimana cara melaporkan dengan benar. Tanpa intervensi nyata seperti pelatihan, aturan wajib, dan teladan dari atas, kesadaran ini akan sulit tumbuh. Kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya evaluasi mengakibatkan pegawai tidak mengerti manfaat dan tujuan dari pelaporan evaluasi kinerja, sehingga merasa tidak perlu melaporkannya.

3. Belum adanya panduan yang jelas mengenai proses transisi ke digital dalam pelaporan monev.

   Tidak ada panduan yang dapat dipedomani oleh pegawai dalam menyusun pelaporan monev dari cara manual dan dengan menggunakan bantuan sistem digital seperti google drive.

Analisis terhadap faktor-faktor yang menyebabkan Rendahnya pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pembuatan dokumen Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman menggunakan Teknik Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL). Teknik ini adalah teknik identifikasi dan analisis isu utama yang digunakan untuk menentukan penyebab utama isu. Tenik ini memiliki empat indikator penilaian yaitu :

a. Aktual : Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
b. Problematik : Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicari segera solusinya
c. Kekhalayakan : Isu yang menyangkut hajat hidup banyak orang.
d. Layak : Isu masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif masalahnya.

Metode APKL dalam penentuan penyebab masalah utama isu, dilakukan menggunakan teknik scoring dengan rentang nilai 1 – 5. Teknik ini dilakukan untuk menilai dan membandingkan beberapa penyebab isu, lalu memilihnya berdasarkan skor tertinggi.

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab *Core* Isu Teknik APKL

No	Penyebab Isu	Kriteria				Total	Ranking
		A	P	K	L		
1	**Belum tersedianya platform khusus seperti google drive untuk menginput dan memantau capaian kinerja secara otomatis dan *real-time* di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**	**5**	**5**	**4**	**4**	**18**	**1**
2	Kurangnya kesadaran pegawai dalam melaporkan evaluasi kinerja di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman	4	4	4	4	16	2
3	Belum adanya panduan yang jelas mengenai proses transisi ke digital dalam pelaporan monev di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman	5	3	4	3	15	3

Berdasarkan analisis APKL di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu rendahnya pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pembuatan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman adalah **belum tersedianya platform khusus seperti google drive untuk menginput dan memantau capaian kinerja secara otomatis dan real-time di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap rendahnya pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pembuatan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman, maka dirumuskan isu aktualisasi **"Belum tersedianya platform khusus seperti google drive untuk menginput dan memantau capaian kinerja secara otomatis dan real-time di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman".** Isu ini ditetapkan sebagai akar penyebab dari core isu karena pada pelaksanaannya belum diterapkan sistem

pengelolaan data kinerja yang terintegrasi. Selama ini proses pengumpulan, penyimpanan, serta pemantauan capaian kinerja masih dilakukan secara manual melalui pengiriman berkas dan pesan pribadi. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan laporan monitoring dan evaluasi.

Selain itu, ketiadaan platform berbasis digital seperti Google Drive membuat proses koordinasi antar bagian menjadi kurang efektif. Setiap kali data capaian kinerja dibutuhkan, pegawai harus meminta file secara manual melalui pesan pribadi atau menunggu berkas dikirimkan oleh bagian terkait. Kondisi ini menyebabkan informasi capaian kinerja tidak dapat dipantau secara cepat, pembaruan data sering terlambat, serta berpotensi terjadi perbedaan versi dokumen karena penyimpanan dilakukan secara terpisah oleh masing-masing pegawai. Tidak adanya ruang penyimpanan terpusat yang dapat diakses bersama juga menyulitkan saat penyusunan laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang, karena data harus dikumpulkan satu per satu dan dicek ulang keakuratannya. Hal ini menunjukkan bahwa kebutuhan akan platform khusus untuk penyimpanan dan pemantauan capaian kinerja secara real-time sangat mendesak agar proses penyusunan laporan monev dapat berlangsung lebih cepat, tertib, dan akurat

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis *core* isu menggunakan Teknik USG diperoleh *core* isu Rendahnya pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pembuatan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman. Gagasan kreatif dari isu tersebut adalah "**Optimalisasi Pemanfaatan Google Drive Sebagai Media Pendukung dalam Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**".

Gagasan kreatif ini memastikan bahwa BKPSDM dapat mengoptimalkan penyusunan monitoring dan evaluasi berjenjang menggunakan media digital. Pegawai Negeri Sipil di tiap bidang bisa mengaksesnya secara digital dan mengisi capaian kinerja adengan mudah

karena template laporannya sudah disediakan begitupun dengan isi template dan rumus otomatis untuk mencari persentase capaian kinerja tersebut. Hal ini sejalan dengan prinsip *Smart* ASN, khususnya dalam aspek literasi digital yang menuntut aparatur untuk mampu memanfaatkan teknologi agar pekerjaan menjadi cepat, efektif, dan akuntabel. Pemanfaatan google drive juga akan mendorong peningkatan *Digital Skill* perangkat daerah. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

   Kegiatan melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai langkah awal untuk memastikan bahwa seluruh rencana kegiatan telah sesuai dengan tujuan pembelajaran, kebutuhan unit kerja, serta nilai-nilai BerAKHLAK. Pada tahap ini, Saya menyampaikan secara langsung kepada mentor mengenai gambaran kegiatan yang akan dilakukan, termasuk tujuan, tahapan pelaksanaan, output yang diharapkan, serta kebutuhan koordinasi dengan pihak terkait. Mentor kemudian memberikan arahan, koreksi, dan masukan untuk memastikan kegiatan berjalan efektif, realistis, dan selaras dengan permasalahan yang ada di lingkungan kerja. Proses konsultasi ini juga menjadi media klarifikasi apabila terdapat bagian yang perlu disempurnakan sebelum kegiatan dijalankan. Dengan demikian, kegiatan ini memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi nantinya lebih terarah, terukur, dan sesuai standar kinerja yang diharapkan.

2. Membuat template Tabel Capaian Kinerja PNS.

   Kegiatan membuat template tabel capaian kinerja PNS dilakukan dengan mempedomani dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan DPA BKPSDM. Saya membuat folder induk dan sub-folder Google Drive agar dokumen tertata rapi dan mudah diakses. Template disusun secara sistematis berisi sasaran, indikator, target, anggaran, dan rumus otomatis untuk mempermudah PNS dalam menghitung capaian. Setelah struktur dan isi tabel selesai, saya memeriksa kembali kesesuaiannya dengan dokumen resmi sebelum meminta

persetujuan mentor. Kegiatan ini menghasilkan template yang siap digunakan oleh seluruh PNS sebagai alat pelaporan capaian kinerja berbasis digital.

3. Memberikan informasi cara mengakses dan mengisi template kepada PNS di tiap bidang

Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya membagikan link akses template capaian kinerja kepada seluruh bidang melalui grup WhatsApp Monev BKPSDM. Saya memastikan pengaturan akses sudah benar sehingga PNS dapat langsung membuka dan mengedit file. Selain itu, saya mendatangi beberapa PNS secara langsung untuk memberikan bimbingan mengenai cara mengisi kolom realisasi dan menjelaskan kembali struktur tabel apabila ada bagian yang belum dipahami. Setelah itu, saya membuat panduan singkat dan membagikannya ke grup sebagai pengingat. Kegiatan ini memastikan seluruh PNS siap mengisi capaian kinerja saat instruksi resmi dibagikan.

4. Menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja kepada PNS

Kegiatan menyampaikan instruksi ini saya lakukan dengan langkah awal yaitu menyusun rancangan instruksi resmi terkait pengisian template capaian kinerja melalui Google Drive. Draft instruksi saya diskusikan dengan mentor agar bahasanya jelas dan sesuai kebutuhan organisasi. Setelah disetujui mentor, instruksi dikirimkan melalui grup WhatsApp kepada seluruh PNS. Selanjutnya, saya mulai memantau progres pengisian file di Google Drive, mencatat bidang mana yang telah mengisi, serta menandai data yang belum lengkap atau belum sesuai format. Untuk mempermudah proses pengecekan, saya membuat checklist capaian kinerja sehingga perkembangan pengisian dapat dipantau secara *real-time*.

5. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025

Kegiatan ini saya lakukan dengan mengumpulkan seluruh data capaian kinerja yang telah diisi PNS dari tiap bidang sebagai bahan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025. Data yang masuk saya verifikasi kembali untuk memastikan kesesuaiannya dengan indikator, target, dan format template yang telah ditetapkan. Setelah

data lengkap, saya menyusun draft laporan mulai dari Bab I (Pendahuluan), Bab II (Pencapaian Kinerja), hingga Bab III (Penutup), serta menyiapkan lampiran berupa daftar hadir, undangan rapat, dan dokumentasi. Draf kemudian saya serahkan kepada mentor untuk dilakukan pengecekan awal.

Setelah draf diperiksa oleh mentor dan diberikan beberapa catatan perbaikan, saya melakukan perbaikan sesuai arahan mentor. Perbaikan saya lakukan secara bertahap dari tanggal 10 sampai 14 November, mulai dari penyempurnaan narasi, verifikasi ulang angka capaian, hingga perapian format dokumen. Setiap koreksi yang diberikan mentor langsung saya tindak lanjuti pada hari yang sama untuk memastikan hasil revisi semakin mendekati standar dokumen yang diharapkan. Setelah seluruh catatan diperbaiki, mentor memberikan persetujuan bahwa laporan telah siap digunakan sebagai laporan resmi periode Oktober 2025.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah berjalan dengan baik sesuai rencana yang telah disusun. Ada 5 kegiatan yang dilaksanakan pada masa Habituasi yang dipaparkan pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	OKTOBER				NOVEMBER	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi **(6 Oktober s.d. 10 Oktober 2025)**						
2.	Membuat template tabel capaian kinerja PNS **(13 Oktober s.d. 17 Oktober 2025)**						
3.	Memberikan informasi cara mengakses dan mengisi template kepada PNS di tiap bidang **(20 Oktober s.d. 24 Oktober 2025)**						
4.	Menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja kepada PNS **(27 Oktober s.d. 31 Oktober 2025)**						
5.	Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025 **(3 November s.d. 14 November 2025**)						

Keterangan : **Rencana**

Realisasi

Dalam pelaksanaannya, meskipun masih terdapat beberapa kendala seperti adanya pegawai yang terlambat mengisi link capaian kinerja sehingga perlu diingatkan kembali, namun secara keseluruhan kegiatan tetap dapat

diselesaikan lebih cepat dari rencana awal. Hal ini terjadi karena proses koordinasi dengan mentor dan PNS di setiap bidang berjalan cukup efektif. Informasi terkait kebutuhan data, template, dan batas waktu penyampaian disampaikan dengan jelas, sehingga sebagian besar pegawai dapat memberikan respons tepat waktu.

Selain itu, penggunaan Google Drive sangat membantu mempercepat alur pekerjaan. Template yang telah disiapkan dapat langsung diakses dan diisi oleh pegawai tanpa perlu mengirimkan berkas satu per satu. Proses pengecekan, koreksi, dan pembaruan juga berlangsung lebih cepat karena semua dokumen berada dalam satu folder yang terorganisir dan mudah dipantau.

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Perencana Ahli Pertama, Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman

Identifikasi Isu :
1. Rendahnya pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pembuatan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman.
2. Rendahnya kesadaran pegawai dalam menyiapkan permintaan data di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman
3. Rendahnya koordinasi antar bidang dalam pelaporan hasil kinerja di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman

Isu yang Diangkat : Belum adanya platform digital sebagai media penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman.

Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan Google Drive Sebagai Media Pendukung dalam Optimalisasi Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman.

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mempersiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	**Akuntabel :** Saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan memastikan data yang disampaikan benar agar dapat dipertanggungjawabkan selama pelaksanaan konsultasi dengan mentor. Saya juga menyediakan form catatan pengendalian mentor untuk diisi selama proses bimbingan aktualisasi agar kegiatan yang saya lakukan	Mentor	TIDAK		Kegiatan melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi memperkuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				terarah dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten :** Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan sesuai dengan gagasan aktualisasi yang saya lakukan. Saya mempelajari kembali pedoman yang relevan, menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan, serta menyusun poin-poin pembahasan secara sistematis agar mudah dipahami oleh mentor. **Adaptif :** Saya menyesuaikan isi bahan konsultasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan saya. Dalam prosesnya, saya bersikap terbuka terhadap perubahan, menerima setiap saran dengan positif, dan segera memperbaiki atau menambah bagian yang diperlukan. Dengan cara ini, saya memastikan bahan konsultasi yang saya siapkan selalu relevan, mutakhir, dan selaras dengan arahan mentor.				nilai **Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan :** Saya menyampaikan bahan konsultasi dengan sopan, jelas, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam memberikan arahan. Saya juga menyesuaikan isi pembahasan sesuai kebutuhan dan waktu mentor, serta menindaklanjuti setiap masukan dengan cepat dan tepat. Saya selalu menunjukkan kesigapan, kesantunan, dan komitmen untuk mendukung kelancaran proses aktualisasi secara optimal. **Akuntabel :** Saya menjelaskan rencana kegiatan kepada mentor dengan jujur serta memastikan setiap penjelasan saya dapat dipertanggungjawabkan. Saya mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk tanggung jawab agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi nantinya berjalan sesuai ketentuan dan kebutuhan organisasi.	Mentor	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis : Saya menunjukkan sikap hormat dengan cara menyimak penjelasan mentor, tidak memotong pembicaraan, serta menjaga etika dan kesopanan dalam berkomunikasi. Saya juga menyampaikan pendapat dengan bahasa yang santun dan nada yang tenang, serta menanggapi arahan mentor dengan sikap terbuka dan penuh rasa hormat.				
				Loyal : Saya memberikan dukungan penuh terhadap arahan yang disampaikan. Saya menyimak dengan sungguh-sungguh setiap penjelasan, menunjukkan rasa hormat melalui sikap sopan dan antusias dalam berdiskusi, serta menegaskan komitmen saya untuk melaksanakan setiap keputusan yang diambil bersama.				
				Kolaboratif : Saya menerima secara terbuka pendapat mentor terkait kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. Saya juga aktif berkontribusi memberikan pendapat dalam konsultasi bersama mentor.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Meminta persetujuan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat izin pelaksanaan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan :** Saya membuat draf surat izin pelaksanaan aktualisasi sesuai ketentuan resmi instansi. Selanjutnya, saya menuliskan identitas kegiatan, uraian singkat aktualisasi, serta tujuan pelaksanaannya dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Saya juga memastikan tata letak rapi, dan ejaannya benar.	Mentor Staf Pelayan an	TIDAK		
				Harmonis : Saya menyapa mentor dengan ramah, menggunakan bahasa yang santun, dan menyampaikan maksud secara jelas tanpa tergesa-gesa. Saya juga memperhatikan waktu mentor dengan menanyakan kesediaan beliau sebelum menyerahkan surat, serta mendengarkan dengan baik jika ada masukan atau koreksi. Selain itu, saya menanggapi setiap arahan dengan senyum, ucapan terima kasih, dan sikap terbuka.				
				Kolaboratif : Dalam penerbitan surat izin pelaksanaan aktualisasi, saya bekerjasama dengan staf pelayanan untuk mengurus penerbitan nomor surat. Saya akan berkontribusi aktif dalam				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				penyusunan dan pengetikan surat, serta berkoordinasi secara terbuka agar proses penerbitan berjalan cepat, tepat, dan sesuai ketentuan.				
2	Membuat Template Tabel Capaian Kinerja PNS	1. Membuat folder induk Monev Kinerja BKPSDM dan sub-folder berdasarkan periode dan bidang kerja	Tersedianya folder induk Monev Kinerja BKPSDM dan sub-folder sesuai pembagian bidang dan periode waktu pelaporan	**Berorientasi Pelayanan :** Saya membuat folder induk Monev Kinerja BKPSDM dan sub-folder berdasarkan periode dan bidang kerja di google drive untuk mempermudah setiap PNS menemukan tabel capaian kinerjanya masing-masing. **Akuntabel :** Saya mengelompokkan template capaian kinerja sesuai bidang untuk menghindari tercampurnya data, sehingga setiap PNS dapat mengisi capaian kinerjanya pada file yang tepat. Dengan penataan yang jelas dan terstruktur, hasil monev dapat dipertanggungjawabkan dan meminimalisir kesalahan dalam proses pelaporan. **Adaptif :** Saya mengelompokkan tabel capaian kinerja PNS dalam folder di google drive per periode dan bidang kerja. Penggunaan Google Drive ini merupakan bentuk respons saya terhadap	Mentor, Tim Perencana	TIDAK		Kegiatan membuat Template Tabel Capaian Kinerja PNS memperkuat nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Loyal, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				perkembangan teknologi untuk menggantikan cara manual, sehingga proses pengumpulan dan pengisian data menjadi lebih cepat, efisien dan sesuai tuntutan sistem kerja digital saat ini.				
		2. Menyiapkan referensi dokumen yang dibutuhkan untuk pengisian tabel capaian kinerja PNS	Tersedianya informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan tabel capaian kinerja PNS berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) dan DPA BKPSDM	**Berorientasi Pelayanan :** Saya menyiapkan dokumen pendukung seperti PK dan DPA dengan memastikan kualitas data dan format template sesuai pedoman agar hasilnya maksimal. Langkah ini saya lakukan untuk memberikan kemudahan bagi PNS dalam mengisi capaian kinerjanya secara tepat dan efisien.	Mentor, Tim Perencana	TIDAK		
				Akuntabel : Saya memastikan keaslian dokumen PK dan DPA dengan meminta salinan resminya kepada mentor dan tim perencana sebagai dasar pengisian template capaian kinerja. Setiap data saya periksa agar sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasilnya valid serta mendukung transparansi dan akurasi evaluasi kinerja di BKPSDM.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal : Saya menjaga kerahasiaan dokumen PK dan DPA yang digunakan dalam pengisian data template capaian kinerja dengan hanya menggunakan dokumen untuk kepentingan pekerjaan dan memastikan data hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.				
		3. Menyusun template tabel capaian kinerja PNS yang berisi sasaran program/kegiatan, indikator sasaran, target kinerja dan anggaran dalam spreadsheet google drive	Tersedianya template laporan sesuai format yang dibutuhkan	**Berorientasi Pelayanan :** Saya menambahkan rumus otomatis di template tabel capaian kinerja. Cara ini membuat pengisian data lebih cepat, mengurangi risiko salah hitung, dan memudahkan PNS memahami hasil kinerja dengan lebih efisien.	Mentor, Tim Perencana	TIDAK		
				Akuntabel : Saya mencocokkan data sasaran program / kegiatan, indikator sasaran, target kinerja dan anggaran dengan dokumen pedoman resmi (PK dan DPA) agar isi template bisa di pertanggungjawabkan.				
				Kompeten : Saya mengisi template tabel capaian kinerja dengan teliti berdasarkan dokumen pedoman, menyesuaikan format agar tidak terjadi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kesalahan, dan memastikan konsistensi antar data. Dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki, saya berupaya menghasilkan template yang akurat, rapi, dan sesuai prosedur.				
		4. Meminta persetujuan mentor terkait draf template tabel capaian kinerja PNS yang telah dibuat	Terdapat paraf persetujuan mentor dan rekomendasi melanjutkan kegiatan	**Harmonis** : Pada tahap meminta persetujuan mentor, saya menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan berkomunikasi secara sopan, menghargai masukan, dan menyesuaikan waktu koordinasi agar tidak mengganggu tugas mentor.	Mentor	TIDAK		
				Loyal : Dalam meminta persetujuan mentor, saya menunjukkan sikap loyal dengan menjaga kerahasiaan draf yang belum final, hanya menyerahkannya kepada pihak berwenang, dan memastikan seluruh isinya tetap mengikuti pedoman resmi instansi.				
				Kolaboratif : Saat meminta persetujuan mentor, saya membangun kerja sama yang baik dengan melibatkan mentor dalam penyempurnaan draf template tabel capaian kinerja PNS				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				melalui diskusi dan penerimaan masukan secara konstruktif.				
3	Memberikan informasi cara mengakses dan mengisi template kepada PNS di tiap bidang	1. Membagikan link Google Spreadsheet ke tiap bidang agar PNS bisa langsung membuka file	Tersedianya link akses template capaian kinerja PNS	**Berorientasi Pelayanan :** Saya memastikan informasi akses template disampaikan dengan jelas melalui grup WhatsApp, menata folder Google Drive secara rapi, serta mengatur hak akses agar PNS dapat mengisi data dengan mudah sehingga proses pelaporan kinerja berjalan lebih cepat dan tanpa kendala. **Akuntabel :** Saya membagikan link melalui grup WhatsApp monev BKPSDM secara transparan dan memastikan setiap pegawai bertanggung jawab atas data yang mereka isi, sehingga integritas dan akurasi data capaian kinerja tetap terjaga dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis :** Saya menyampaikan link dengan bahasa yang santun melalui grup WhatsApp sehingga tercipta interaksi yang nyaman dan saling	PNS tiap bidang, Mentor, Tim Perencana	TIDAK		Kegiatan memberikan informasi cara mengakses dan mengisi template kepada PNS di tiap bidang memperkuat nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mendukung antarpegawai, sehingga suasana kerja menjadi lebih positif dan harmonis.				
				Loyal : Saya membagikan link google spreadsheet sesuai arahan mentor melalui grup WhatsApp monev BKPSDM sebagai bentuk kepatuhan terhadap tugas yang diberikan, sekaligus wujud komitmen saya dalam mendukung kelancaran dan ketertiban proses pelaporan capaian kinerja di BKPSDM.				
		2. Memberikan bimbingan secara langsung cara mengisi kolom template capaian kinerja	Tersedianya dokumentasi berupa foto	**Berorientasi Pelayanan :** Saya memberikan bimbingan langsung kepada PNS setiap bidang dengan menjelaskan langkah pengisian template secara sederhana, sabar, dan mudah dipahami agar pegawai merasa terbantu dan proses pengisian capaian kinerja dapat berjalan lancar.	PNS tiap bidang, Mentor, Tim Perencana	TIDAK		
				Kompeten : Saya membuat dan menjelaskan rumus (realisasi ÷ target × 100) langsung pada template sebagai bentuk penerapan nilai kompeten, sehingga PNS dapat memahami				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				cara kerjanya dan menggunakannya secara mandiri dalam pelaporan kinerja**.**				
				Harmonis : Dalam memberikan bimbingan langsung cara pengisian template capaian kinerja, saya menjelaskan langkah-langkah dari kolom target hingga realisasi dengan ramah dan menghargai setiap tanggapan pegawai, sehingga suasana tetap nyaman, kegiatan berjalan lancar, dan kerja sama antarpegawai tetap harmonis.				
				Kolaboratif : Saya berdiskusi dengan mentor sebelum memberikan bimbingan langsung untuk memastikan poin-poin yang ditekankan dalam pengisian sudah sesuai dengan ketentuan pelaporan yang berlaku. Saya juga berkoordinasi dengan rekan di tim perencana untuk menyamakan contoh pengisian agar tidak ada perbedaan pemahaman antarbidang. Saat memberikan bimbingan, Saya sampaikan bahwa format ini sudah disepakati bersama, sehingga PNS lebih				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yakin. Kolaborasi ini membuat proses berjalan lancar dan hasilnya selaras.				
		3. Menyematkan panduan ringkas cara pengisian capaian kinerja di grup WhatsApp sebagai pengingat	Tersedianya panduan singkat penggunaan Google Drive yang mudah dipahami	**Berorientasi Pelayanan :** Setelah melakukan bimbingan langsung kepada beberapa PNS, saya membuat panduan singkat pengisian capaian kinerja di Google Drive dan menyematkannya di grup WhatsApp agar PNS bisa mengaksesnya kapan saja, meningkatkan kemudahan dan kenyamanan PNS dalam melaporkan capaian kinerja**.**	PNS tiap bidang, Mentor, Tim Perencana	TIDAK		
				Kompeten : Saya menyusun panduan pengisian capaian kinerja yang jelas, terstruktur, dan dilengkapi link langsung ke file. Cara ini menunjukkan kemampuan saya bekerja secara kompeten dalam memfasilitasi PNS agar mereka bisa mengikuti langkah dengan mudah dan lancar.				
				Akuntabel : Dengan menyusun panduan pengisian capaian kinerja yang jelas, terstruktur, dan dilengkapi link langsung ke file, saya menunjukkan kemampuan saya bekerja secara kompeten dalam memfasilitasi PNS				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				agar mereka bisa mengikuti langkah dengan mudah dan lancar. **Adaptif :** Saya cepat menanggapi kendala PNS saat mengisi capaian kinerja dengan memberikan contoh langsung, sehingga proses pengisian tetap lancar tanpa menunggu lama.				
4	Menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja kepada PNS	1. Membuat rancangan instruksi dan meminta mentor untuk mengirimkan ke grup WhatsApp PNS agar mengisi capaian kinerjanya menggunakan Google Drive	Terciptanya rancangan instruksi menggunakan Google Drive dan tangkapan layar pengiriman di grup WhatsApp	**Harmonis** : Saya membuat rancangan instruksi dan meminta mentor untuk mengirimkan ke grup WhatsApp PNS di tiap bidang guna memperkuat hubungan kerja yang baik antar pegawai dan memperlancar koordinasi pelaporan. **Kolaboratif** : Saya dengan dibantu oleh atasan (mentor) memberi instruksi melalui pesan grup WhatsApp kepada seluruh PNS bahwa mulai bulan Oktober 2025 pelaporan monev dilakukan melalui Google Drive.	PNS tiap bidang, Mentor, Tim Perencana			Kegiatan menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja kepada PNS memperkuat nilai **Harmonis, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Memantau dan memeriksa progres capaian kinerja PNS	Tersedianya data capaian kinerja setiap PNS secara real-time	**Berorientasi Pelayanan :** Saya memantau progres capaian kinerja secara rutin agar pegawai mendapat umpan balik tepat waktu.	PNS tiap bidang, Mentor, Tim Perencana	**Ya**, ada beberapa kekeliruan PNS dalam mengisi Capaian kinerja di google drive	Mendatangi PNS di bidang dan berdiskusi terkait penyelesaian dari kekeliruan yang terjadi	**dan Kolaboratif**
				Kompeten : Saat memantau progres pengisian oleh PNS, saya tidak hanya memberikan instruksi, tetapi juga memeriksa akurasi perhitungan otomatis pada kolom capaian kinerja untuk memastikan data yang dihasilkan valid, sehingga sistem benar-benar mendukung pekerjaan PNS secara efektif dalam proses monitoring dan evaluasi.				
				Loyal : Saya menerapkan nilai loyal dalam menjaga kerahasiaan data yang diinput oleh setiap PNS. Seluruh informasi capaian kinerja hanya digunakan untuk kepentingan internal BKPSDM dan tidak saya bagikan kepada pihak yang tidak berkepentingan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif : Saya menandai dan melaporkan kekeliruan yang terjadi selama proses pengisian laporan kepada setiap PNS agar dilakukan perbaikan.				
				Kolaboratif : Saat menemukan ketidaksesuaian data, saya mengajak PNS berdiskusi untuk menyamakan persepsi dan menyepakati solusi terbaik, sehingga perbaikan berjalan efektif, PNS merasa bertanggung jawab bersama, komunikasi kerja terjaga, dan akurasi data untuk evaluasi kinerja BKPSDM meningkat**.**				
		3. Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan capaian kinerja PNS menggunakan Google Drive	Tersedianya formulir cheklist capaian kinerja PNS sesuai bidang	**Akuntabel :** Saya membuat formulir checklist capaian kinerja untuk memastikan setiap PNS tercatat dengan benar, memudahkan verifikasi dan penelusuran data, serta menjamin laporan tersusun akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.	PNS tiap bidang, Mentor, Tim Perencana	TIDAK		
				Adaptif : Saya cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan jadwal dan format pelaporan, memperbarui formulir checklist, serta menyampaikan informasi kepada PNS agar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				proses pengisian tetap lancar dan pelaporan capaian kinerja berjalan efektif.				
				Harmonis : Saya menyampaikan hasil koreksi dan checklist capaian kinerja kepada mentor dengan santun, terbuka terhadap masukan, sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis, koordinasi lancar, dan pelaporan berjalan baik.				
				Loyal : Saya memeriksa data capaian kinerja sesuai arahan mentor dan ketentuan BKPSDM, memastikan seluruh bidang mengisi format dengan benar dan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal dalam mendukung tata kelola pelaporan yang tertib dan selaras dengan tujuan organisasi.				
				Kolaboratif : Saya menyampaikan hasil koreksi kepada PNS serta mendiskusikannya dengan mentor dan tim perencana, lalu menginformasikan perbaikan dengan bahasa yang sopan sehingga tercipta komunikasi dua arah dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kerja sama yang lebih kuat dalam penyempurnaan laporan capaian kinerja.				
5	Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025	1. Menyiapkan data pendukung Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025	Tersedianya data Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025	**Akuntabel :** Saya mengumpulkan dan memeriksa data capaian kinerja dari sumber resmi untuk memastikan laporan Monev akurat, kredibel, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan. **Kompeten :** Saya memastikan data yang dikumpulkan benar-benar relevan, mutakhir, dan tersusun rapi agar mudah dianalisis. Selain itu, saya memeriksa kembali kesesuaian antara data capaian dan indikator kinerja untuk menghindari kesalahan sebelum laporan disusun. Melalui penerapan nilai kompeten ini, laporan yang dihasilkan menjadi lebih akurat dan dapat digunakan sebagai dasar proses evaluasi kinerja di BKPSDM. **Adaptif :** Saya bertindak proaktif dalam menyiapkan data pendukung draft laporan Monev Berjenjang bulan Oktober 2025.	Mentor	TIDAK		Kegiatan membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025 memperkuat nilai **Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Menyusun draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025	Terdapat draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025	**Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun draf laporan dengan jelas dan benar agar mudah dipahami oleh pimpinan. **Akuntabel :** Saya menyusun draf laporan Monev bulan Oktober 2025 dengan transparan, berdasarkan data yang valid, dan mengikuti ketentuan yang berlaku. Saya tidak hanya fokus pada hasil akhir, tetapi juga memastikan proses penyusunannya terdokumentasi dengan baik. **Kompeten :** Saya terus mengembangkan diri selama menyusun draf laporan Monev bulan Oktober 2025 agar laporan yang disusun menjadi lebih akurat, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan instansi. Dengan memahami masukan mentor, saya dapat memperbaiki cara penyusunan laporan, memperdalam pemahaman terhadap isi dan format Monev, serta menghasilkan dokumen yang lebih berkualitas.	Mentor	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis : Saya menghormati mentor dengan cara menjaga etika komunikasi selama menyusun draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober.				
		3. Melakukan perbaikan draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025 sesuai arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor	Terdapat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025	**Berorientasi Pelayanan :** Saya menyelesaikan draf laporan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.	Mentor	TIDAK		
				Kompeten : Saya terus meningkatkan kompetensi dengan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor.				
				Loyal : Saya memperbaiki draf laporan saya sebagai bentuk loyalitas saya terhadap tanggung jawab yang diberikan atasan/mentor.				
				Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan mentor untuk memastikan draft laporan Monev bulan Oktober benar-benar sesuai dengan data yang dikumpulkan.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

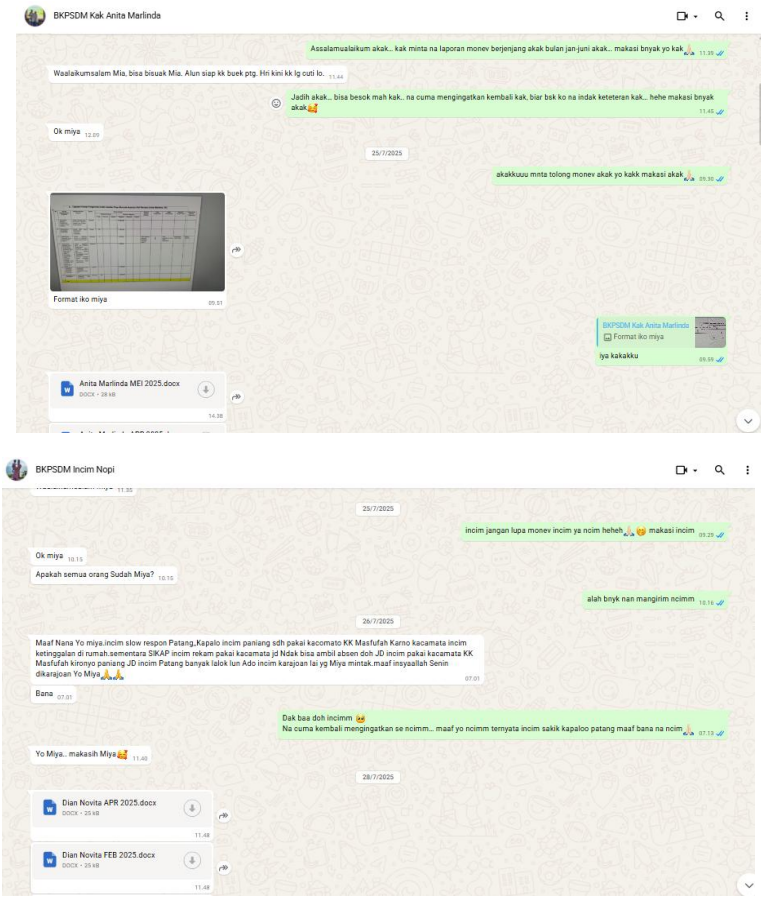
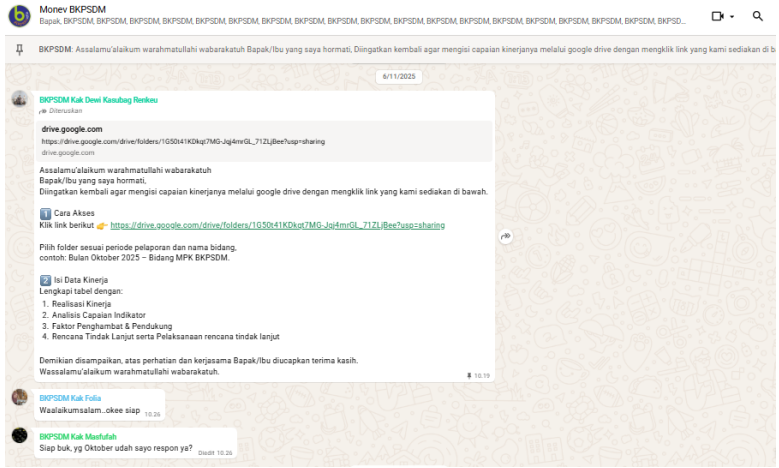
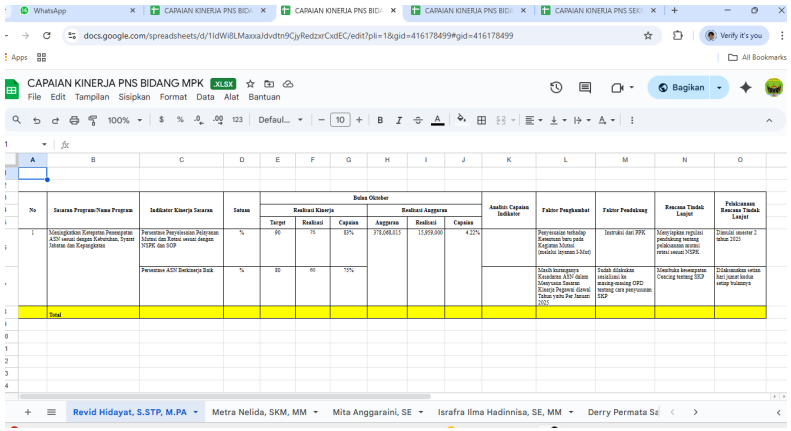
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	**2**	3	**3**	3	**3**	1	**1**	2	**2**	11	**11**
2	Akuntabel	2	**2**	3	**3**	2	**2**	1	**1**	2	**2**	10	**10**
3	Kompeten	1	**1**	1	**1**	2	**2**	1	**1**	3	**3**	8	**8**
4	Harmonis	2	**2**	1	**1**	2	**2**	2	**2**	1	**1**	8	**8**
5	Loyal	1	**1**	2	**2**	1	**1**	2	**2**	1	**1**	7	**7**
6	Adaptif	1	**1**	1	**1**	1	**1**	2	**2**	1	**1**	6	**6**
7	Kolaboratif	2	**2**	1	**1**	1	**1**	3	**3**	1	**1**	8	**8**
Jumlah mata pelatihan yang diaktualisasikan perkegiatan		11	**11**	12	**12**	12	**12**	12	**12**	11	**11**	58	**58**

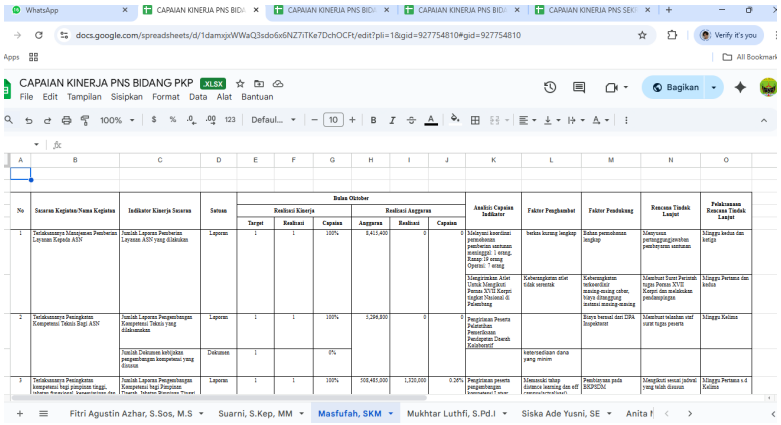
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu

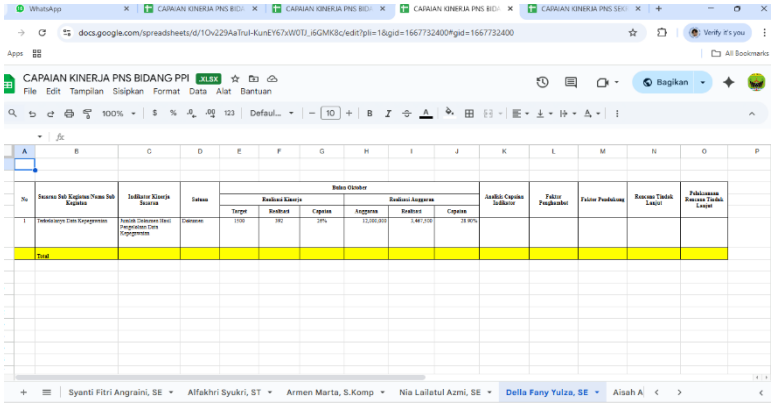
Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum dilakukan kegiatan optimalisasi pemanfaatan Google Drive sebagai media pendukung dalam penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman, pengumpulan data capaian kinerja untuk laporan monitoring dan evaluasi pada setiap bidang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman masih dilakukan secara manual menggunakan template microsoft word dan diminta kepada setiap PNS secara langsung. Hal ini disebabkan karena BKPSDM Padang Pariaman belum memiliki platform khusus seperti google drive untuk menginput dan memantau capaian kinerja secara otomatis dan *real-time.* Fenomena ini mencerminkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam sistem pengelolaan data dan pelaporan kinerja di lingkungan BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman. Keterlambatan atau ketidaklengkapan pengisian data realisasi berpotensi menurunkan akuntabilitas dan kualitas laporan kinerja instansi, serta menghambat proses pengambilan keputusan berbasis data pada level pimpinan.	Setelah optimalisasi pemanfaatan Google Drive, proses penginputan capaian kinerja oleh PNS di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman menjadi lebih mudah dan efisien. PNS dapat langsung mengisi kolom realisasi dan capaian kinerja, realisasi dan capaian anggaran, analisis capaian indikator, faktor penghambat, serta faktor pendukung sesuai template yang tersedia secara *real-time*. Sistem ini memudahkan pengecekan akurasi perhitungan, meminimalkan kesalahan, serta memastikan seluruh data tercatat lengkap dan konsisten. Selain itu, PNS dapat melihat status pengisian rekannya, sehingga koordinasi lebih transparan dan perbaikan dapat dilakukan secara bersama. Dengan mekanisme ini, penginputan capaian kinerja berjalan lancar dan akurat, mendukung penyusunan dokumen perencanaan yang menjadi dasar penilaian SAKIP di BKPSDM, memudahkan proses pengambilan keputusan berbasis data pada level pimpinan, serta meningkatkan akuntabilitas dan kualitas laporan kinerja instansi secara menyeluruh.

Sebelum	Sesudah
	
Gambar 4.1 Meminta Capaian Kinerja PNS melalui chat pribadi WhatsApp	Gambar 4.3 Instruksi Mengisi Capaian Kinerja PNS melalui link akses google drive di Grup WhatsApp Monev BKPSDM
	
	Gambar 4.4 Capain Kinerja PNS bidang MPK di google Drive

Gambar 4.2 Meminta capaian kinerja kepada PNS secara langsung



Gambar 4.5 Capain Kinerja PNS bidang PKP di google Drive



Gambar 4.6 Capain Kinerja PNS bidang PPI di google Drive

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

1) Individu Peserta

Peserta dapat memahami, mengaktualisasikan, dan menghabituasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan BKPSDMKabupaten Padang Pariaman. Selain itu, Peserta dapat memberikan solusi dari permasalahan yang ditemukan pada unit kerja dan mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas diri. Peserta dapat meningkatkan kompetensi diri dan memahami peran pekerjaan peserta sebagai perencana.

2) Instansi

Penyelesaian core isu melalui optimalisasi penginputan capaian kinerja dengan google drive memberikan berbagai manfaat bagi instansi. Proses kerja menjadi lebih efisien karena penginputan capaian kinerja dapat dilakukan lebih mudah dan cepat, sehingga mengurangi waktu yang dibutuhkan perencana untuk menyusun laporan. Sistem *real-time* menjamin akurasi dan konsistensi data, mencakup capaian kinerja, anggaran, analisis indikator, serta faktor penghambat dan pendukung, sehingga seluruh data tercatat lengkap dan akurat.

Selain itu, transparansi dan kolaborasi antarbidang meningkat karena PNS dapat memantau status pengisian rekannya dan melakukan perbaikan bersama. Dengan data yang lebih akurat dan lengkap, penyusunan dokumen perencanaan menjadi lebih mudah, mendukung penilaian SAKIP, serta menunjukkan akuntabilitas instansi. Secara keseluruhan, laporan kinerja instansi menjadi lebih dapat dipertanggungjawabkan, mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data oleh pimpinan, dan memperkuat budaya kerja profesional di lingkungan BKPSDM.

3) Stakeholders

Optimalisasi penginputan capaian kinerja di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman melalui pemanfaatan Google Drive juga memberikan manfaat signifikan bagi stakeholders. Stakeholders dapat memperoleh informasi capaian kinerja yang lebih akurat, lengkap, dan real-time, sehingga memudahkan pemantauan dan evaluasi program atau kegiatan yang menjadi tanggung jawab BKPSDM. Transparansi data yang lebih tinggi memungkinkan stakeholders memahami progres pencapaian tujuan instansi, mengidentifikasi faktor pendukung maupun penghambat, dan menilai efektivitas kebijakan atau intervensi yang dilakukan. Dengan begitu, stakeholders dapat membuat rekomendasi yang lebih tepat sasaran, berperan aktif dalam perencanaan atau koordinasi kegiatan, serta meningkatkan kepercayaan terhadap akuntabilitas dan kinerja BKPSDM secara keseluruhan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Mengembangkan pusat penyimpanan (storage) laporan Monev per bidang	Tersedianya Folder penyimpanan terstruktur di Google Drive	Berjalan setiap periode pelaporan	Perencana PNS Seluruh Bidang	-	Folder sudah tersedia dan terus digunakan
2	Menambahkan subfolder dan kategori penyimpanan sesuai kebutuhan pelaporan	Tersedianya Struktur folder yang lebih rapi dan mudah dipahami	1 Bulan setelah penggunaan berjalan	Perencana	-	Penambahan dilakukan bertahap sesuai perkembangan
3	Memberikan pengingat unggah laporan secara rutin melalui grup WhatsApp	Tersedianya Pesan reminder bulanan	Setiap awal bulan	Perencana	-	Untuk memastikan unggahan dilakukan tepat waktu

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan
   a. Kegiatan Ke-1: **Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

      Berdasarkan hasil pelaksanaan tahap persiapan awal kegiatan aktualisasi, dapat disimpulkan bahwa tahapan ini sangat penting dalam menentukan arah dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan. Melalui proses konsultasi dengan mentor penulis memperoleh gambaran yang jelas mengenai isu yang diangkat, tujuan yang ingin dicapai, serta langkah-langkah strategis yang dilakukan. Persiapan yang matang ini menjadi fondasi utama untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan secara terstruktur, efektif, dan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

   b. Kegiatan Ke-2: **Membuat Template Tabel Capaian Kinerja PNS**

      Dengan tersusunnya template yang jelas dan terstruktur, setiap PNS dapat mengisi sasaran program/kegiatan, indikator kinerja, target, realisasi, anggaran, serta faktor pendukung dan penghambat secara konsisten dan akurat. Kegiatan ini juga memungkinkan koordinasi yang lebih transparan dengan mentor, karena draf template dapat ditelaah, dikoreksi, dan disetujui secara real-time, sehingga kesalahan dapat diminimalkan. Manfaat dari kegiatan ini antara lain meningkatkan efisiensi proses penginputan capaian kinerja, memastikan akurasi dan konsistensi data, mendukung penyusunan dokumen perencanaan, sekaligus memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, seperti akuntabel, harmonis, adaptif, dan kolaboratif, dalam setiap tahapan pekerjaan.

c. Kegiatan Ke-3: **Memberikan informasi cara mengakses dan mengisi template kepada PNS di tiap bidang**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan memberikan informasi cara mengakses dan mengisi template capaian kinerja kepada PNS di tiap bidang, dapat disimpulkan bahwa tahapan ini penting untuk memastikan setiap PNS siap dan memahami mekanisme pengisian sebelum instruksi resmi diberikan. Dengan membagikan link Google Spreadsheet, melakukan bimbingan langsung, dan menyediakan panduan ringkas, PNS dapat mengakses file dengan mudah, memahami kolom-kolom yang harus diisi, serta mengantisipasi kendala teknis sejak awal. Manfaat dari kegiatan ini antara lain meningkatkan kesiapan dan pemahaman PNS, meminimalkan kesalahan saat pengisian, serta mempercepat proses pengumpulan data capaian kinerja.

Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, terutama sikap berorientasi pelayanan melalui bantuan langsung kepada PNS, akuntabel dalam memastikan data dapat diisi dengan benar, harmonis dan kolaboratif melalui komunikasi dan koordinasi dengan pegawai, serta adaptif dalam menyiapkan panduan dan solusi bagi berbagai kebutuhan pegawai.

d. Kegiatan Ke-4: **Menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja kepada PNS**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja kepada PNS, dapat disimpulkan bahwa tahapan ini penting untuk memastikan seluruh pegawai memahami mekanisme, jadwal, dan prosedur pengisian capaian kinerja secara digital melalui Google Drive. Dengan adanya instruksi resmi yang jelas dan terkoordinasi, PNS dapat mulai mengisi data secara tepat waktu, kolom capaian diisi lengkap, dan kesalahan dapat diminimalkan. Manfaat kegiatan ini antara lain meningkatkan keteraturan dan efisiensi proses pengumpulan

capaian kinerja, memastikan akurasi serta konsistensi data, serta mempermudah monitoring dan evaluasi progres pengisian.

Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan melalui penyampaian informasi yang jelas dan mudah diakses PNS, akuntabel dengan memantau dan mengecek progres pengisian, harmonis dan kolaboratif melalui koordinasi dengan mentor dan pegawai, serta adaptif dalam menyiapkan solusi atas kendala teknis yang muncul selama proses pengisian

e. Kegiatan Ke-5: **Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025, dapat disimpulkan bahwa tahap ini penting untuk memastikan seluruh capaian kinerja PNS di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan sistematis. Dengan menyiapkan data pendukung, menyusun draf laporan, serta melakukan perbaikan sesuai arahan mentor, laporan Monev menjadi jelas, mudah dipahami, dan siap digunakan sebagai dokumen resmi instansi.

Manfaat kegiatan ini antara lain meningkatkan keteraturan dan transparansi pengumpulan data capaian kinerja, mendukung akurasi dan konsistensi informasi, serta mempermudah evaluasi capaian program dan kegiatan di setiap bidang. Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan dengan menyusun laporan yang bermanfaat bagi pimpinan, kompeten dalam memanfaatkan kemampuan teknis untuk menyusun dokumen sesuai standar, loyal dengan menjaga kejujuran dan nama baik instansi, serta kolaboratif melalui komunikasi dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan seluruh data dan dokumen lengkap dan akurat.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

   Gagasan kreatif penyelesaian core isu pada kegiatan ini adalah "**Optimalisasi Pemanfaatan Google Drive Sebagai Media Pendukung dalam Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman.**"

   Untuk terwujudnya gagasan kreatif tersebut maka kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

   a. Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
   b. Membuat Template Tabel Capaian Kinerja PNS
   c. Memberikan informasi cara mengakses dan mengisi template kepada PNS di tiap bidang
   d. Menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja kepada PNS
   e. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

   Secara keseluruhan, core isu terkait Rendahnya pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pembuatan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman telah berhasil diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi. Adapun capaian hasil yang diperoleh:

   1. Meningkatkan efisiensi proses penginputan capaian kinerja PNS, memastikan akurasi dan konsistensi data serta mendukung penyusunan dokumen perencanaan.
   2. Meningkatkan kesiapan dan pemahamam PNS dalam pengisian capaian kinerja dan meminimalkan kesalahan saat pengisian.
   3. Memebrikan kemudahan dalam monitoring dan evaluasi progres pengisian capaian kinerja PNS.

4. Memastikan seluruh capaian kinerja PNS di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan sistematis.
5. Mendukung penerapan nilai-nilai berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi sebagai tempat pelatihan Latsar. Terima kasih atas bimbingan dan ilmu yang diberikan selama pelatihan. Pelatihan ini sangat membantu kami untuk belajar dan menjadi lebih siap dalam menjalankan tugas sebagai ASN. PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelatihan dan selalu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan. Semoga terus maju dan sukses dalam mencetak generasi aparatur sipil negara yang berintegritas dan BerAKHLAK.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman diharapkan dapat mendukung penerapan hasil aktualisasi dalam latsar ini. Dengan memberikan kesempatan dan fasilitas untuk mengimplementasikan pengetahuan serta keterampilan yang telah diperoleh selama latsar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. LNRI Tahun 2023 Nomor 141; TLNRI Nomor 6897. Jakarta: Sekretariat Negara

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana.* Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. (2021). *Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 25 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman*. Parit Malintang: Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. (2021). *Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Parit Malintang: Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Habituasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. (2025). *Panduan Teknis Aktualisasi Calon PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri*. Edisi Final, 14 September 2025.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober sampai dengan 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi 3. Tersedianya surat izin pelaksanaan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Mempersiapkan bahan konsultasi

1) Akuntabel

Sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan memastikan data yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan agar pelaksanaan konsultasi dengan mentor berjalan baik. Saya juga menyediakan form catatan pengendalian mentor untuk diisi selama proses bimbingan aktualisasi agar kegiatan yang saya lakukan terarah dan dapat dipertanggungjawabkan.

2) Kompeten

Untuk mendapatkan hasil konsultasi yang baik, saya menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan sesuai dengan gagasan aktualisasi yang saya lakukan. Saya mempelajari kembali pedoman yang relevan, menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan, serta menyusun poin-poin pembahasan secara sistematis agar mudah dipahami oleh mentor.

3) Adaptif

Saya menyesuaikan isi bahan konsultasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan sesuai tugas pokok dan fungsi saya. Dalam prosesnya, saya bersikap terbuka terhadap perubahan, akan menerima setiap saran dengan positif, dan segera memperbaiki atau menambah bagian yang diperlukan. Dengan cara ini, saya memastikan bahan konsultasi yang

saya siapkan selalu relevan dan selaras dengan arahan mentor.

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi

1) **Berorientasi Pelayanan**

   Dalam melaksanakan koordinasi bersama mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya menyampaikan bahan konsultasi dengan sopan, jelas, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam memberikan arahan. Saya juga menyesuaikan isi pembahasan sesuai kebutuhan dan waktu mentor, serta menindaklanjuti setiap masukan dengan cepat dan tepat. Saya selalu menunjukkan kesigapan, kesantunan, dan komitmen untuk mendukung kelancaran proses aktualisasi secara optimal.

2) **Akuntabel**

   Saya menjelaskan rencana kegiatan kepada mentor dengan jujur serta memastikan setiap penjelasan saya dapat dipertanggungjawabkan. Saya mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk tanggung jawab agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi nantinya berjalan sesuai ketentuan dan kebutuhan organisasi.

3) **Harmonis**

   Selama proses konsultasi dengan mentor, saya menunjukkan sikap hormat dengan cara menyimak penjelasan mentor secara penuh, tidak memotong pembicaraan, serta menjaga etika dan kesopanan dalam berkomunikasi. Saya juga menyampaikan pendapat dengan bahasa yang santun dan nada yang tenang, serta menanggapi arahan mentor dengan sikap terbuka dan penuh rasa hormat.

4) **Loyal**

   Selama melakukan konsultasi dengan mentor, saya memberikan dukungan penuh terhadap arahan dan kebijakan yang disampaikan. Saya menyimak dengan sungguh-sungguh setiap penjelasan, menunjukkan rasa hormat melalui sikap sopan dan antusias dalam berdiskusi, serta menegaskan komitmen saya untuk melaksanakan setiap keputusan yang diambil bersama.

5) **Kolaboratif**

Kegiatan konsultasi ini tidak akan berjalan tanpa adanya kerja sama dengan mentor. Untuk itu saya menerima secara terbuka tentang pendapat mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan. Saya juga aktif berkontribusi memberikan pendapat dalam konsultasi apabila dibutuhkan.

c. **Meminta persetujuan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

1) **Berorientasi Pelayanan**

Saya membuat draf surat izin pelaksanaan aktualisasi sesuai ketentuan resmi instansi. Selanjutnya, saya menuliskan identitas kegiatan, uraian singkat aktualisasi, serta tujuan pelaksanaannya dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Saya juga akan memastikan tata letak rapi, ejaan benar, dan lampiran dokumen pendukung lengkap agar mentor dapat dengan mudah menelaah dan menandatanganinya.

2) **Harmonis**

Saya akan menyapa mentor dengan ramah, menggunakan bahasa yang santun, dan menyampaikan maksud secara jelas tanpa tergesa-gesa. Saya juga akan memperhatikan waktu mentor dengan menanyakan kesediaan beliau sebelum menyerahkan surat, serta mendengarkan dengan baik jika ada masukan atau koreksi. Selain itu, saya akan menanggapi setiap arahan dengan senyum, ucapan terima kasih, dan sikap terbuka.

3) **Kolaboratif**

Dalam penerbitan surat izin pelaksanaan aktualisasi, saya bekerja sama dengan staf pelayanan untuk mengurus penerbitan nomor surat. Saya berkontribusi aktif dalam penyusunan dan pengetikan surat, serta berkoordinasi secara terbuka agar proses penerbitan berjalan cepat, tepat, dan sesuai ketentuan.

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

a. **Mempersiapkan bahan konsultasi**

Pada tahap ini digunakan teknik pengumpulan data dan studi dokumen dengan cara mempelajari panduan pelaksanaan aktualisasi, pedoman dari lembaga diklat, serta ketentuan yang berlaku di instansi asal. Selain itu dilakukan analisis kebutuhan terhadap isu aktual dan peran jabatan yang diemban.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE SEBAGAI MEDIA PENDUKUNG DALAM PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI BERJENJANG DI BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Disusun oleh :

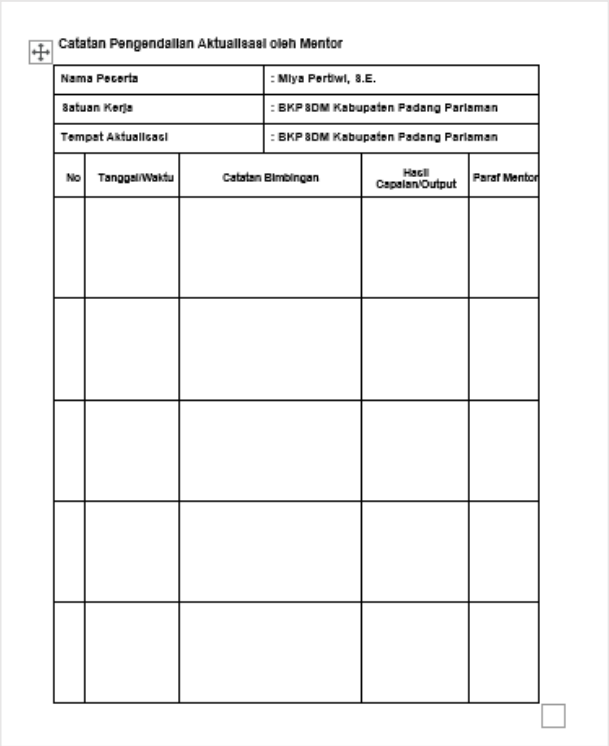
Nama : Miya Pertiwi, S.E.
NIP : 199704222026042004
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Instansi : BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman
Kelas / kelompok : 2
No. Absen : A.33.2.17
Angkatan : XXXIII

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

Gambar

Draf rancangan aktualisasi

Gambar
Proses mencetak form catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Miya Pertiwi, S.E.
Satuan Kerja	: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman
Tempat Aktualisasi	: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman

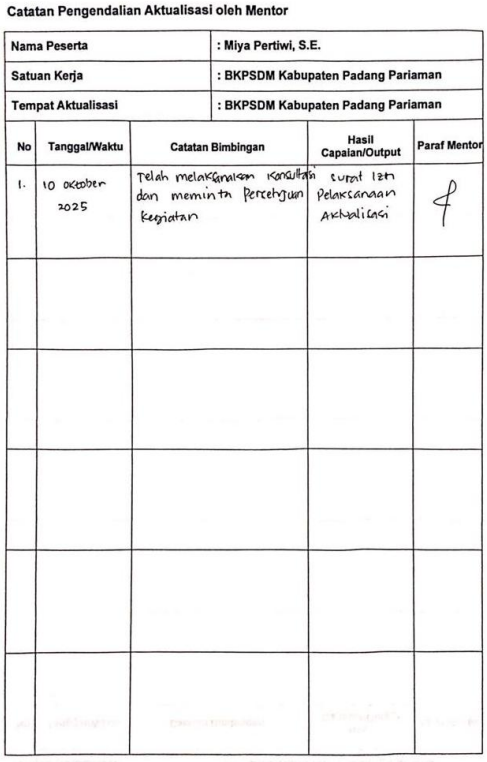
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

Gambar
Form catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dua arah antara peserta dan mentor. Melalui diskusi tatap muka, peserta meminta arahan dan klarifikasi terhadap isi draf yang telah disusun. Setiap masukan dari mentor dicatat dalam form catatan pengendalian oleh mentor sebagai bahan penyempurnaan kegiatan berikutnya. Teknik ini menekankan pentingnya keterbukaan dan kemampuan mendengarkan dalam proses bimbingan.

Gambar
Konsultasi dengan mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Miya Pertiwi, S.E.
Satuan Kerja	: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman
Tempat Aktualisasi	: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 oktober 2025	Telah melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan	surat izin Pelaksanaan Aktualisasi	

Gambar
Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

c. Meminta persetujuan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tahap ini menggunakan teknik komunikasi formal dan koordinasi administratif. Peserta menyusun surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilengkapi dengan seluruh dokumen pendukung. Proses ini dilakukan dengan penuh

ketelitian agar sesuai prosedur dan etika birokrasi. Hasil akhirnya berupa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Parik Malintang Kecamatan Anam Lingkuang, E-mail : bkpsdm.padangpariaman@gmail.com
Website.www.bkpsdm.padangpariamankab.go.id

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 800/4171/ BKPSDM/X-2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEWI MARYATI, S.Kom.
NIP : 19790124 200604 2 016
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman

selaku Mentor dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXIII Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi kepada peserta di bawah bimbingan saya:

Nama : MIYA PERTIWI, S.E.
NIP : 19970422 202504 2 004
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman

untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman dengan judul: "Optimalisasi Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Pendukung dalam Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman." Rancangan aktualisasi tersebut telah dikonsultasikan dan relevan dengan tugas jabatan, kebutuhan unit kerja, serta mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang Pariaman, 9 Oktober 2025

KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Mengetahui
KEPALA BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DEWI MARYATI, S.Kom
Penata (III/c)
NIP. 19790124 200604 2 016

MAIZAR, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700528 199303 1 001

Gambar
Draf Surat izin aktualisasi

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Parik Malintang Kecamatan Anam Lingkuang, E-mail : bkpsdm.padangpariaman@gmail.com
Website.www.bkpsdm.padangpariamankab.go.id

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 800/4171/ BKPSDM/X-2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEWI MARYATI, S.Kom.
NIP : 19790124 200604 2 016
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman

selaku Mentor dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXIII Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi kepada peserta di bawah bimbingan saya:

Nama : MIYA PERTIWI, S.E.
NIP : 19970422 202504 2 004
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman

untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman dengan judul: "Optimalisasi Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Pendukung dalam Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman."Rancangan aktualisasi tersebut telah dikonsultasikan dan relevan dengan tugas jabatan, kebutuhan unit kerja, serta mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang Pariaman, 9 Oktober 2025

KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Mengetahui
KEPALA BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DEWI MARYATI, S.Kom
Penata (III/c)
NIP. 19790124 200604 2 016

MAIZAR, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700528 199303 1 001

Gambar
Surat izin aktualisasi

Gambar
Meminta persetujuan mentor

Gambar
Meminta nomor surat izin aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mempersiapkan bahan konsultasi

Pada Senin, 6 Oktober 2025, saya menyiapkan bahan untuk saya konsultasikan kepada mentor saya dengan lengkap. Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab agar pelaksanaan konsultasi dengan mentor berjalan baik. Langkah pertama yang saya lakukan adalah saya menyiapkan matrik rancangan aktualisasi saya. Kemudia saya juga mencetak draft rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan untuk saya serahkan kepada mentor agar memudahkan beliau memahami tahapan kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan. Selanjutnya saya mencetak form catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor yang sudah tersedia di modul Panduan Teknis Aktualisasi Latsar CPNS 2025. Saya menyesuaikan isi bahan konsultasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan sesuai tugas pokok dan fungsi saya. Saya akan memastikan bahan konsultasi yang saya siapkan selalu relevan, mutakhir, dan selaras dengan kebutuhan instansi saya.

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pagi ini Rabu 8 Oktober 2025, saya menunggu kedatangan mentor di ruang kerja. Saat Ibu Dewi Maryati, S.Kom datang, saya langsung menyalami beliau sambil mengucapkan salam. Dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan saya menyampaikan maksud dan tujuan saya untuk berkonsultasi terkait kegiatan aktualisasi saya. Mentor saya menyetujui dan memperbolehkan saya untuk mengawali diskusi. Disana saya menjelaskan rancangan tahapan kegiatan aktualisasi saya dengan singkat dan jelas berdasarkan matrik yang telah saya susun. Saya juga menjelaskan rencana jadwal kegiatan dan apa output dari per tahapan kegiatan yang saya laksanakan. Kemudian saya meminta masukan dari mentor terkait paparan saya. Mentor memberi umpan balik dengan memberikan saya gambaran yang lebih spesifik dari isu yang akan saya aktualisasikan ini. Mentor juga memberi saya beberapa dokumen yang menjadi pedoman dan bisa saya pakai selama saya melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Setelah melaksanakan konsultasi dan bimbingan dengan mentor, pada tanggal 9 Oktober 2025, saya membuat draf surat izin pelaksanaan aktualisasi terkait

pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya. Saya berpedoman pada format surat dinas resmi yang berlaku di lingkungan BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman. Proses penyusunan saya lakukan selama sekitar satu hari kerja, dimulai dari penulisan isi surat yang mencantumkan identitas kegiatan, tujuan aktualisasi, hingga permohonan persetujuan mentor. Setelah memastikan format, ejaan, dan kelengkapan dokumen benar, saya berkoordinasi dengan staf pelayanan untuk menerbitkan nomor surat resmi. Draft akhir kemudian saya serahkan kepada mentor untuk ditinjau dan ditandatangani sebagai bentuk persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Setelah mendapat tanda tangan mentor, surat tersebut kemudian diteruskan ke Kepala BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman untuk ditandatangani sebagai pengesahan resmi surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Seluruh proses ini saya lakukan dengan memperhatikan ketelitian, komunikasi yang baik, dan koordinasi yang efektif bersama mentor, rekan kerja serta staf pelayanan, sehingga surat persetujuan dapat selesai dengan rapi, sah, dan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

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

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

VISI : Padang Pariaman Maju dan Sejahtera

MISI :

Misi 1 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas

Kegiatan konsultasi dengan mentor melatih saya untuk bekerja profesional dan kompeten dalam menyusun dokumen resmi, adaptif terhadap arahan mentor, berorientasi pada pelayanan dalam mempermudah proses administrasi, serta kolaboratif dengan staf pelayanan dalam penerbitan surat. Proses ini juga menumbuhkan loyalitas dan keharmonisan dalam hubungan kerja, serta akuntabilitas dalam setiap langkah yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan terlaksananya kegiatan ini, pelayanan administrasi internal menjadi lebih efisien, proses koordinasi antara peserta Latsar, mentor, dan instansi berjalan lancar, serta menghasilkan dokumen resmi yang sah dan dapat dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini sejalan dengan misi Kabupaten Padang Pariaman yaitu

Misi 1 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor ini tidak saya lakukan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan berpengaruh terhadap satuan kerja di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman. Proses pelaksanaan kegiatan bisa menjadi kurang terarah karena tidak ada koordinasi dengan mentor. Akibatnya, hasil kegiatan aktualisasi mungkin tidak memberikan manfaat besar bagi instansi. Selain itu, mentor juga akan kesulitan melakukan pembimbingan dan pengawasan karena tidak ada dasar konsultasi yang jelas. Hal ini bisa membuat kegiatan saya tidak sejalan dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi.

Kurangnya komunikasi dan kerja sama juga bisa membuat hubungan antarpegawai tidak seharmonis biasanya. Padahal, kegiatan konsultasi ini penting untuk membangun semangat kerja sama dan saling mendukung di lingkungan kerja. Jika hal tersebut terjadi, nilai-nilai kerja seperti pelayanan, akuntabilitas, dan kolaborasi tentu akan sulit diwujudkan. Akhirnya, upaya BKPSDM untuk membentuk ASN yang profesional, berintegritas, dan berdaya saing bisa menjadi terhambat.

b. Dampak terhadap masyarakat (ASN Pemkab Padang Pariaman)

Jika konsultasi dengan mentor tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka dampaknya akan dirasakan oleh seluruh ASN di Kabupaten Padang Pariaman sebagai penerima layanan BKPSDM. Data dan laporan Monev yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, sehingga keputusan terkait mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, dan evaluasi kinerja menjadi kurang tepat sasaran. Akibatnya, ASN dapat menerima layanan kepegawaian yang lambat, tidak konsisten, atau tidak sesuai kebutuhan. Selain itu, kurangnya penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif akan menurunkan kualitas koordinasi BKPSDM dengan perangkat daerah lain, sehingga menghambat efektivitas layanan kepegawaian yang berdampak langsung pada kelancaran kinerja ASN dalam memberikan pelayanan publik di unit kerja masing-masing.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Miya Pertiwi, S.E.**
Satuan Kerja	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 oktober 2025	Telah melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan	surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi	

Dipindai dengan CamScanner

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: MIYA PERTIWI, S.E.**
Satuan Kerja	**: PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L / Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Membuat Template Tabel Capaian Kinerja PNS
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober sampai dengan 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya folder induk monev kinerja BKPSDM dan sub-folder sesuai pembagian periode waktu pelaporan 2. Tersedianya informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan tabel capaian kinerja PNS berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) dan DPA BKPSDM 3. Tersedianya tempate laporan sesuai format yang dibutuhkan 4. Terdapat paraf persetujuan mentor dan rekomendasi melanjutkan kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Membuat folder induk Monev Kinerja BKPSDM dan sub-folder berdasarkan periode dan bidang kerja.

1) Berorientasi Pelayanan

Langkah awal saya dalam membuat template tabel capaian kinerja PNS adalah dengan membuat folder induk Monev Kinerja BKPSDM dan sub-folder berdasarkan periode dan bidang kerja di google drive. Hal ini saya lakukan untuk mempermudah PNS menemukan tabel capaian kinerjanya masing-masing agar memberikan kemudahan dan kenyamanan kepada PNS dalam melaksanakan tugasnya, sehingga proses pengisian capaian kinerja menjadi lebih cepat, tertib, dan mendukung kelancaran tugas bagian perencanaan di BKPSDM.

2) Akuntabel

Saya mengelompokkan template capaian kinerja sesuai bidang kerja masing-masing PNS untuk menghindari tercampurnya data. Setiap PNS dapat mengisi capaian kinerjanya pada file yang tepat. Langkah ini mencerminkan tanggung jawab dan ketelitian saya dalam menjaga keakuratan serta keteraturan data kinerja pegawai. Dengan penataan yang jelas dan terstruktur, hasil monev dapat dipertanggungjawabkan dan meminimalisir kesalahan dalam proses pelaporan mendukung terciptanya

sistem kerja yang transparan dan terpercaya di lingkungan BKPSDM.

3) **Adaptif**

Untuk memudahkan saya nantinya dalam mengumpulkan capaian kinerja PNS di setiap bidang, saya mengelompokkan tabel capaian kinerja PNS per periode dan per bidang kerja. Disana PNS dapat mengakses template capaian kinerjanya dengan berpedoman pada folder yang telah saya siapkan. Penggunaaan google drive dilakukan sebagai bentuk respon saya terhadap perkembangan teknologi untuk memudahkan pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual. Dengan cara ini, proses pengumpulan dan pengisian data tidak lagi harus dilakukan melalui penyimpanan fisik atau pertukaran file secara langsung, melainkan dapat diakses dan dikelola secara daring. Langkah ini membuat pekerjaan menjadi lebih efisien, cepat, dan praktis, sekaligus mendukung terciptanya sistem kerja digital yang menyesuaikan dengan kebutuhan zaman.

b. **Menyiapkan referensi dokumen yang dibutuhkan untuk pengisian tabel capaian kinerja PNS**

1) **Berorientasi Pelayanan**

Saya menyiapkan dokumen pedoman seperti PK dan DPA sebagai acuan utama dalam mengisi data pada template capaian kinerja. PK saya gunakan untuk mengetahui program, kegiatan, dan subkegiatan yang menjadi tanggung jawab setiap pegawai, sedangkan DPA memastikan kesesuaian data capaian dengan alokasi anggaran yang berlaku. Dengan berpedoman pada kedua dokumen tersebut, saya dapat menyusun template yang akurat, jelas, dan mudah digunakan, sehingga PNS dapat mengisi capaian kinerjanya dengan lebih cepat dan tanpa kesulitan. Saya juga akan memperhatikan kualitas template yang saya susun. Langkah ini saya lakukan untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi PNS dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan tertib.

2) **Kompeten**

Saya akan memastikan keaslian dan kebenaran dokumen PK dan DPA dengan cara meminta salinan resmi dokumen tersebut ke mentor dan tim perencana. Dokumen tersebut saya gunakan sebagai dasar pengisian data pada template capaian kinerja. Setiap data yang saya gunakan akan saya

periksa kesesuaiannya dengan dokumen resmi agar informasi yang dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini saya lakukan untuk menjaga transparansi, ketelitian, dan kepercayaan dalam penyusunan data capaian kinerja, sehingga hasil yang dihasilkan valid dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja secara akurat di lingkungan BKPSDM.

3) **Loyal**

Saya menjaga kerahasiaan dokumen PK dan DPA yang saya gunakan dalam pengisian data tabel capaian kinerja dengan tetap mematuhi etika dan aturan yang berlaku. Saya tidak menyebarkan atau menggunakan dokumen tersebut di luar kepentingan pekerjaan, serta memastikan data hanya diakses oleh pihak yang berwenang. Dengan menjaga kepercayaan dan menghormati kebijakan instansi, saya berkomitmen mendukung tujuan organisasi dan menjaga integritas dalam setiap tahapan pembuatan template capaian kinerja di BKPSDM.

c. **Menyusun template tabel capaian kinerja PNS yang berisi sasaran program/kegiatan, indikator sasaran, target kinerja dan anggaran dalam spreadsheet google drive**

1) **Berorientasi Pelayanan**

Saya menambahkan rumus otomatis di template tabel capaian kinerja agar PNS tidak perlu lagi menghitung persentase capaian secara manual. Biasanya, perhitungan masih dengan kalkulator atau rumus sendiri, sehingga sering memakan waktu dan berisiko salah hitung. Dengan rumus otomatis ini, hasil capaian langsung muncul begitu data target dan realisasi dimasukkan. Cara ini tidak hanya mempercepat proses pengisian data, tapi juga membantu PNS agar lebih mudah memahami hasil kinerja tanpa melakukan perhitungan ulang. Langkah ini saya lakukan untuk memberikan kemudahan bagi pengguna tabel dan memastikan pelayanan data kinerja bisa dilakukan dengan lebih cepat, rapi, dan efisien.

2) **Akuntabel**

Saya mencocokkan data sasaran program, indikator, target kinerja, dan anggaran dengan dokumen resmi seperti PK dan DPA agar isi template yang saya buat sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan. Langkah ini penting supaya data yang dimasukkan tidak asal, tetap mengacu pada sumber yang

benar, dan hasilnya bisa dipercaya saat digunakan untuk pelaporan kinerja. Dengan begitu, template yang disusun jadi lebih akurat, transparan, dan mendukung tanggung jawab kerja yang jelas.

3) **Kompeten**

Saat mengisi template tabel capaian kinerja, saya memastikan setiap data sasaran program, indikator, target kinerja, dan anggaran dimasukkan dengan tepat sesuai dokumen pedoman. Saya menyesuaikan format dan nilai yang ada agar tidak terjadi kesalahan, memeriksa kembali setiap kolom, dan memastikan konsistensi antar data. Saya memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk mengelola informasi secara akurat, menghasilkan template yang rapi, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memastikan setiap langkah sesuai prosedur dan standar yang berlaku.

d. Meminta persetujuan mentor terkait draf template tabel capaian kinerja PNS yang telah dibuat

1) **Harmonis**

Pada tahap kegiatan meminta persetujuan mentor terkait draf template tabel capaian kinerja PNS yang telah disusun, saya berupaya menumbuhkan hubungan kerja yang baik melalui komunikasi yang terbuka dan penuh rasa hormat. Saya menyampaikan penjelasan mengenai isi dan dasar penyusunan draf secara jelas, serta menerima masukan dan koreksi dari mentor dengan sikap terbuka dan menghargai setiap pendapat yang diberikan. Selain itu, saya menyesuaikan waktu koordinasi dengan mempertimbangkan kesibukan mentor, agar proses diskusi berjalan lancar dan tidak mengganggu tugas beliau.

2) **Loyal**

Dalam tahapan kegiatan meminta persetujuan mentor terhadap draf template tabel capaian kinerja PNS yang telah saya susun, saya menunjukkan sikap setia dan patuh terhadap aturan instansi dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang masih dalam proses pembahasan. Draf tersebut belum bersifat final, sehingga tidak saya sebarkan kepada pihak lain tanpa izin mentor sebagai atasan langsung. Saya hanya menyampaikan dokumen kepada pihak yang berwenang untuk memberikan arahan atau

koreksi. Selain itu, saya memastikan seluruh isi template tetap mengacu pada pedoman dan ketentuan resmi yang berlaku di instansi, sebagai bentuk komitmen terhadap integritas organisasi.

3) **Kolaboratif**

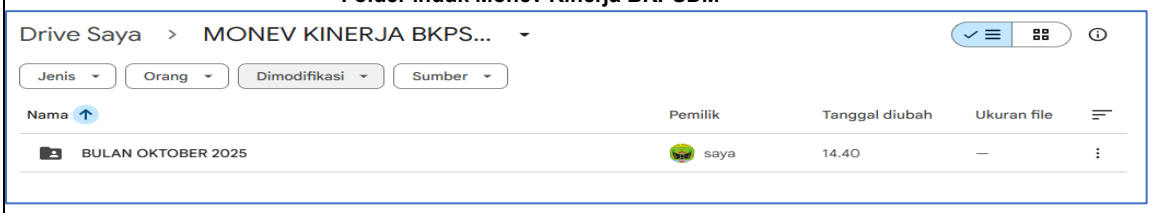
Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor terhadap draf template tabel capaian kinerja PNS yang telah saya susun, saya berupaya membangun kerja sama yang baik dengan mentor sebagai atasan langsung agar tujuan kegiatan dapat tercapai secara efektif. Saya tidak hanya menyampaikan hasil rancangan secara sepihak, tetapi juga melibatkan mentor dalam proses penyempurnaan dengan berdiskusi dan menampung masukan yang konstruktif.

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

a. **Membuat folder induk Monev Kinerja BKPSDM dan sub-folder berdasarkan periode dan bidang kerja**

Teknik yang digunakan dalam kegiatan membuat folder induk monev kinerja BKPSDM dan sub-folder berdasarkan periode dan bidang kerja adalah teknik manajemen data digital berbasis cloud storage dengan pendekatan pengorganisasian sistematis. Folder dan sub-folder disusun secara hierarkis di Google Drive agar dokumen perencanaan tersimpan rapi, mudah diakses, dan terkelompok sesuai bidang kerja serta periode pelaporan. Teknik ini memudahkan koordinasi antar-PNS, mempercepat proses pencarian dokumen, serta menjaga keteraturan dan keakuratan data perencanaan di lingkungan BKPSDM.

Gambar
Folder induk Monev Kinerja BKPSDM

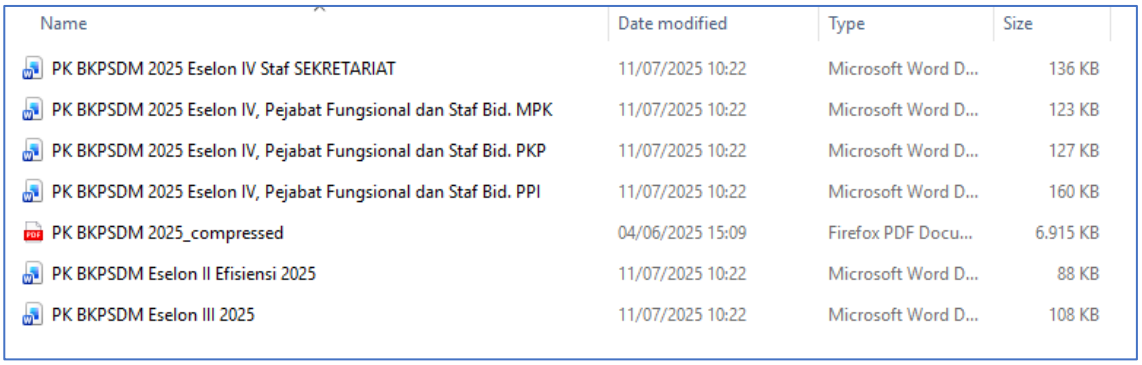


Gambar
Folder periode Monev Kinerja BKPSDM

Gambar
Folder bidang kerja Monev Kinerja BKPSDM

b. Menyiapkan referensi dokumen yang dibutuhkan untuk pengisian tabel capaian kinerja PNS

Teknik yang digunakan dalam kegiatan menyiapkan referensi dokumen yang dibutuhkan untuk pengisian tabel capaian kinerja PNS adalah teknik studi dokumen dan kompilasi data perencanaan. Melalui teknik ini, beberapa dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan DPA BKPSDM dikumpulkan, ditelaah, dan diseleksi sesuai kebutuhan pengisian tabel capaian kinerja. Pendekatan ini memastikan bahwa data yang digunakan bersumber dari dokumen resmi dan relevan, sehingga hasil pengisian lebih akurat, terukur, serta selaras dengan tujuan dan indikator kinerja organisasi



Name	Date modified	Type	Size
PK BKPSDM 2025 Eselon IV Staf SEKRETARIAT	11/07/2025 10:22	Microsoft Word D...	136 KB
PK BKPSDM 2025 Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Staf Bid. MPK	11/07/2025 10:22	Microsoft Word D...	123 KB
PK BKPSDM 2025 Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Staf Bid. PKP	11/07/2025 10:22	Microsoft Word D...	127 KB
PK BKPSDM 2025 Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Staf Bid. PPI	11/07/2025 10:22	Microsoft Word D...	160 KB
PK BKPSDM 2025_compressed	04/06/2025 15:09	Firefox PDF Docu...	6.915 KB
PK BKPSDM Eselon II Efisiensi 2025	11/07/2025 10:22	Microsoft Word D...	88 KB
PK BKPSDM Eselon III 2025	11/07/2025 10:22	Microsoft Word D...	108 KB

Gambar
Perjanjian Kinerja BKPSDM 2025

KABUPATEN PADANG PARIAMAN

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2025

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

a. Nama : MAIZAR, S.Sos
b. NIP : 197005281993031001
c. Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kab. Padang Pariaman sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran 2025

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
KAB. PADANG PARIAMAN
TAHUN ANGGARAN 2025

FORMULIR
PERUBAHAN
DPA-BELANJA
SKPD

Nomor DPPA : DPPA/A.3/5.03.5.04.0.00.01.0000/001/2025
SKPD : 5.03.5.04.0.00.01.0000 - BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan

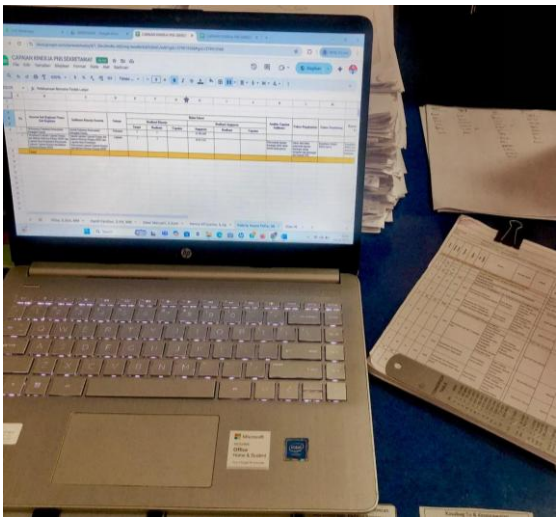
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah													
								T-1	Tahun												T+1
									Sebelum					Setelah					Bertambah / (Berkurang)		
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Rp	%	
5.03.5.04.0.00.01.0000 - BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA									Rp35.738.630.845,00	Rp72.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp35.810.630.845,00	Rp27.867.299.604,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp27.867.299.604,00	(Rp7.943.331.241,00)	(28,50)	
5					UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				Rp35.738.630.845,00	Rp72.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp35.810.630.845,00	Rp27.867.299.604,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp27.867.299.604,00	(Rp7.943.331.241,00)	(28,50)	
5	03				KEPEGAWAIAN				Rp34.964.624.445,00	Rp72.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp35.036.624.445,00	Rp27.353.517.804,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp27.353.517.804,00	(Rp7.683.106.641,00)	(28,09)	
5	03	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				Rp33.728.884.995,00	Rp72.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp33.800.884.995,00	Rp26.110.168.839,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp26.110.168.839,00	(Rp7.690.716.156,00)	(29,45)	
5	03	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				Rp55.816.730,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp55.816.730,00	Rp29.238.006,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp29.238.006,00	(Rp26.578.724,00)	(90,90)	
5	03	01	2.01	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dana Alokasi Umum (DAU)	Kab. Padang Pariaman, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan/Desa		Rp25.404.899,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp25.404.899,00	Rp14.470.006,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp14.470.006,00	(Rp10.934.893,00)	(75,57)	
5	03	01	2.01	0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dana Alokasi Umum (DAU)	Kab. Padang Pariaman, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan/Desa		Rp30.411.831,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp30.411.831,00	Rp14.768.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp14.768.000,00	(Rp15.643.831,00)	(105,93)	
5	03	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				Rp33.168.124.465,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp33.168.124.465,00	Rp25.691.154.344,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp25.691.154.344,00	(Rp7.476.970.121,00)	(29,10)	
5	03	01	2.02	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dana Alokasi Umum (DAU); DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Kab. Padang Pariaman, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan/Desa		Rp33.051.593.365,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp33.051.593.365,00	Rp25.568.711.094,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp25.568.711.094,00	(Rp7.482.882.271,00)	(29,27)	
5	03	01	2.02	0002	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dana Alokasi Umum (DAU)	Kab. Padang Pariaman, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan/Desa		Rp100.800.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp100.800.000,00	Rp121.588.750,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp121.588.750,00	Rp20.788.750,00	17,10	
							Kab. Padang														

Gambar
DPA BKPSDM 2025

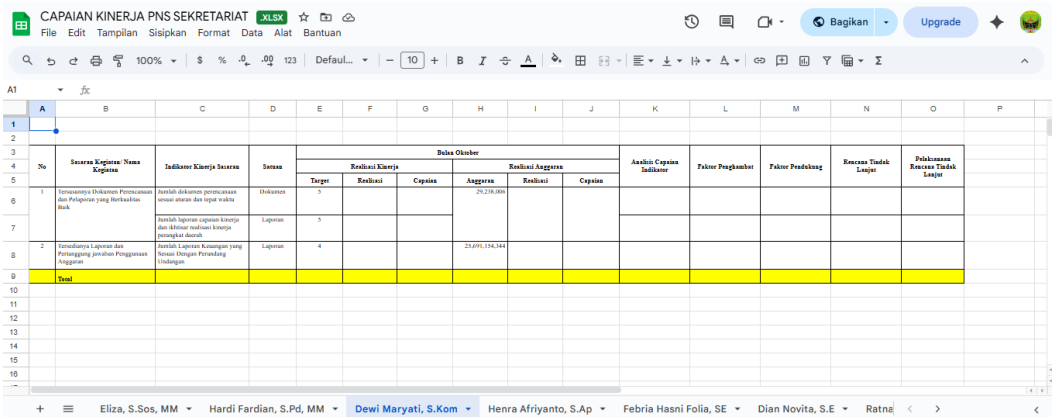
c. Menyusun template tabel capaian kinerja PNS yang berisi sasaran program/kegiatan, indikator sasaran, target kinerja dan anggaran dalam spreadsheet google drive

Teknik yang digunakan dalam tahapan ini adalah teknik perancangan format data dan pengolahan digital berbasis spreadsheet. Teknik ini dilakukan dengan merancang struktur tabel yang sistematis sesuai komponen perencanaan kinerja, seperti kolom sasaran, indikator, target, dan anggaran, kemudian menerapkannya ke dalam Google Spreadsheet agar mudah diakses dan diisi oleh PNS. Selain itu, digunakan pula rumus otomatis untuk menghitung capaian agar meminimalkan kesalahan input dan mempercepat proses rekapitulasi data kinerja secara daring.

Gambar
Mengisi tabel template sesuai dokumen pedoman



Gambar
Template capaian kinerja PNS



Gambar
Template capaian kinerja PNS Sekretariat BKPSDM

d. Meminta persetujuan mentor terkait draf template tabel capaian kinerja PNS yang telah dibuat

Tahap ini menggunakan teknik konsultasi dan validasi dokumen. Teknik ini dilakukan dengan cara menyampaikan rancangan template kepada mentor untuk mendapatkan masukan, klarifikasi, serta persetujuan agar isi dan formatnya sesuai dengan kebutuhan organisasi. Melalui proses konsultasi ini, dilakukan diskusi langsung untuk memastikan bahwa setiap komponen dalam template seperti sasaran, indikator, dan target kinerja telah sesuai dengan ketentuan dan dapat digunakan secara efektif oleh seluruh PNS.

Gambar
Memeriksa template capaian kinerja PNS dengan Mentor dan Tim Perencana

Gambar
Meminta persetujuan mentor untuk template yang telah dibuat

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Miya Pertiwi, S.E.
Satuan Kerja	: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman
Tempat Aktualisasi	: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025	Telah melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan	surat Izin pelaksanaan Aktualisasi	
2	17 oktober 2025	- untuk Kabid pahami bagi anggaran programnya - telah membuat templet capai kinerja PNS di Google Drive	- Capaian kinerja bidang PKP untuk Kabid - tabel capaian kinerja PNS	

Gambar
Persetujuan mentor terhadap template

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat folder induk Monev Kinerja BKPSDM dan sub-folder berdasarkan periode dan bidang kerja

Pada tanggal 14 Oktober 2025, saya membuat folder induk “Monev Kinerja BKPSDM” di google drive sebagai langkah awal dalam menata dokumen hasil pemantauan dan evaluasi kinerja agar tersimpan secara teratur, rapi, dan mudah diakses oleh pihak terkait. Langkah pertama yang saya lakukan adalah membuka akun google drive kemudian membuat satu folder utama bernama “Monev Kinerja BKPSDM” sebagai wadah penyimpanan seluruh dokumen monev. Setelah folder induk terbentuk, saya menambahkan sub-folder berdasarkan periode bulan, yaitu “Oktober 2025”, untuk menampung dokumen capaian dan laporan pada bulan tersebut.

Di dalam folder bulan Oktober 2025 tersebut, saya membuat empat sub-folder tambahan berdasarkan bidang kerja, yaitu:

1. Bidang PPI (Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi)
2. Bidang MPK (Mutasi dan Penilaian Kinerja)
3. Bidang PKP (Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN)
4. Sekretariat BKPSDM

Setiap sub-folder disiapkan untuk menampung dokumen laporan capaian, data pendukung, dan hasil monitoring sesuai bidangnya masing-masing. Setelah struktur folder selesai, saya mengatur hak akses agar hanya pegawai terkait dan mentor yang memiliki izin untuk melihat atau mengunggah dokumen, guna menjaga keamanan data.

Dengan terbentuknya struktur folder ini, seluruh dokumen Monev Kinerja BKPSDM dapat tersusun secara sistematis, memudahkan proses pelaporan per bidang, serta mendukung keteraturan administrasi kinerja di lingkungan BKPSDM.

b. Menyiapkan referensi dokumen yang dibutuhkan untuk pengisian tabel capaian kinerja PNS

Tahapan selanjutnya dari kegiatan ini adalah menyiapkan referensi dokumen yang dibutuhkan untuk pengisian tabel capaian kinerja PNS. Langkah pertama yang saya lakukan adalah berkoordinasi dengan mentor selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk meminta salinan resmi dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM sebagai

pedoman utama. Setelah memperoleh izin, saya menerima salinan dokumen tersebut dalam bentuk file digital yang dapat digunakan sebagai referensi dalam proses pengisian tabel capaian kinerja.

Selanjutnya, saya menelaah isi kedua dokumen tersebut untuk memastikan kesesuaian antara indikator kinerja, target, dan realisasi yang akan dimasukkan ke dalam tabel. Perjanjian Kinerja digunakan sebagai acuan sasaran dan indikator utama, sedangkan DPA menjadi rujukan dalam memahami alokasi anggaran serta kegiatan yang mendukung pencapaian target kinerja. Dengan menyiapkan referensi dari dokumen resmi ini, proses pengisian tabel capaian kinerja PNS dapat dilakukan secara akurat, terarah, dan sesuai dengan data yang telah disahkan oleh instansi.

c. Menyusun template tabel capaian kinerja PNS yang berisi sasaran program/kegiatan, indikator sasaran, target kinerja dan anggaran dalam spreadsheet google drive

Langkah pertama yang saya lakukan adalah mempedomani dokumen Perjanjian Kinerja (PK) BKPSDM sebagai acuan utama dalam menentukan struktur tabel dan isi kolom. Dari dokumen tersebut, saya menyalin dan menyesuaikan sasaran program, kegiatan, maupun subkegiatan yang diampu oleh masing-masing PNS sesuai bidang kerja masing-masing. Setiap sasaran kemudian saya lengkapi dengan indikator kinerja yang menggambarkan ukuran keberhasilan capaian secara terukur.

Tahapan berikutnya adalah menetapkan target kinerja berdasarkan kesepakatan dan data yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja. Target ini dituliskan secara kuantitatif untuk memudahkan proses pemantauan dan evaluasi capaian nantinya. Setelah itu, saya menambahkan komponen anggaran dengan mempedomani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Dari DPA tersebut, saya mencatat jumlah pagu yang dialokasikan pada masing-masing kegiatan atau subkegiatan agar selaras dengan perencanaan keuangan instansi.

Setelah seluruh kolom terisi, saya memeriksa kembali kesesuaian antara sasaran, indikator, target, dan anggaran untuk memastikan tidak ada ketidaktepatan data. Template akhir kemudian disimpan di folder khusus Monev Kinerja BKPSDM di Google Drive agar dapat digunakan oleh seluruh PNS sebagai

acuan dalam mengisi capaian kinerja masing-masing.

d. Meminta persetujuan mentor terkait draf template tabel capaian kinerja PNS yang telah dibuat

Pada Jumat tanggal 17 Oktober 2025, saya menyampaikan draf template capaian kinerja PNS kepada mentor selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melalui google drive agar dapat ditelaah secara langsung. Saya juga memberikan penjelasan singkat mengenai struktur tabel dan sumber data yang digunakan. Setelah menerima draf tersebut, mentor memeriksa dengan cermat setiap bagian tabel, terutama pada kesesuaian antara sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, indikator kinerja, target, dan alokasi anggaran dengan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Mentor kemudian memberikan catatan koreksi dan saran perbaikan.

Menindaklanjuti hal tersebut, saya langsung melakukan revisi berdasarkan arahan dan catatan yang diberikan. Perbaikan dilakukan secara real-time di dokumen google spreadsheet, sehingga mentor dapat memantau perubahan yang saya lakukan dan memastikan hasil revisi sudah sesuai dengan yang diharapkan. Setelah seluruh catatan diperbaiki dan mendapat konfirmasi dari mentor, draf template disetujui sebagai versi akhir yang siap digunakan oleh pegawai dalam pengisian capaian kinerja PNS.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Kegiatan Membuat Template Tabel Capaian Kinerja PNS secara langsung mendukung visi Padang Pariaman Maju dan Sejahtera serta Misi 1: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas. Melalui kegiatan ini, sistem pelaporan kinerja di BKPSDM menjadi lebih tertata, transparan, dan mudah diakses oleh setiap PNS, sehingga proses evaluasi kinerja dapat berjalan lebih objektif dan efisien. Template yang disusun dengan format terstandar membantu memastikan bahwa setiap sasaran, indikator, dan target kinerja dapat terukur dengan jelas, mendukung pengambilan keputusan berbasis data, dan memperkuat akuntabilitas aparatur. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berintegritas—pondasi utama dalam mewujudkan pemerintahan yang maju serta pelayanan publik yang berdaya saing, sesuai arah visi dan misi Kabupaten Padang Pariaman.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila kegiatan membuat template tabel capaian kinerja PNS tidak saya lakukan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka hal ini akan memberikan dampak negatif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman. Tanpa berpedoman pada nilai berorientasi pelayanan, template yang dibuat berpotensi tidak memperhatikan kebutuhan pegawai, sehingga menjadi kurang praktis dan membingungkan bagi PNS yang akan mengisi capaian kinerjanya. Akibatnya, proses pelaporan kinerja menjadi lambat dan menghambat kegiatan monitoring serta evaluasi yang seharusnya dilakukan secara efektif oleh perencana BKPSDM.

Selain itu, jika nilai akuntabel tidak saya terapkan, maka dalam menyiapkan template capaian kinerja di google drive, saya bisa saja tidak teliti dalam memastikan bahwa format dan struktur tabel sesuai dengan pedoman resmi BKPSDM maupun ketentuan yang berlaku. Hal ini dapat menyebabkan template yang saya buat tidak seragam dengan standar instansi, sehingga data yang diinput oleh PNS nantinya bisa menjadi tidak konsisten atau sulit dikompilasi. Akibatnya, hasil pelaporan kinerja dari masing-masing bidang menjadi kurang akurat dan menimbulkan kesulitan bagi pimpinan dalam melakukan penilaian dan rekapitulasi kinerja secara keseluruhan.

Tidak menerapkan nilai kompeten juga akan berdampak pada kurangnya pemahaman saya terhadap tata cara penyusunan template yang efektif, efisien, dan mudah digunakan oleh pegawai. Template yang saya buat bisa jadi kurang jelas, tidak praktis, atau membingungkan bagi pengguna di masing-masing bidang. Akibatnya, tujuan untuk mempermudah proses pelaporan capaian kinerja di lingkungan BKPSDM tidak tercapai secara optimal. Kemudian, tanpa mengedepankan nilai harmonis, proses pembuatan template bisa dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan masukan dari rekan kerja atau bidang lain yang relevan. Kondisi ini dapat memicu kurangnya koordinasi dan kolaborasi antarbidang, serta menimbulkan ketidakharmonisan di lingkungan kerja.

Nilai loyal juga sangat penting, sebab jika nilai loyal tidak saya terapkan, maka saya bisa saja lalai dalam menjaga kerahasiaan data capaian kinerja yang tersimpan di google drive. Misalnya, memberikan akses kepada pihak yang tidak

berwenang atau tidak memperhatikan pengaturan keamanan dokumen. Hal ini dapat mengakibatkan data internal BKPSDM bocor atau disalahgunakan, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan pimpinan dan pegawai terhadap sistem pengelolaan data di instansi. Jika nilai adaptif diabaikan, maka template yang dibuat tidak akan menyesuaikan dengan kebutuhan sistem digitalisasi dan pengelolaan data kinerja modern. Terakhir, tanpa mengutamakan nilai kolaboratif, kegiatan ini bisa berjalan tanpa sinergi antarbagian, sehingga hasil kerja tidak optimal dan kurang mendapat dukungan dari seluruh pihak yang berkepentingan.

b. Dampak terhadap masyarakat (ASN Pemkab Padang Pariaman)

Jika kegiatan membuat template tabel capaian kinerja PNS tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka ASN Pemkab Padang Pariaman sebagai pengguna layanan akan menerima dampaknya secara langsung. Template yang tidak sesuai kebutuhan dan tidak akuntabel dapat menyulitkan ASN dalam mengisi capaian kinerjanya, sehingga proses pelaporan menjadi lambat dan data kinerja menjadi tidak konsisten. Hal ini dapat menghambat penilaian kinerja ASN di seluruh perangkat daerah dan menurunkan kualitas layanan kepegawaian BKPSDM. Selain itu, tanpa nilai Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif, template yang dibuat tidak akan responsif terhadap kebutuhan ASN, sehingga mengurangi efektivitas pengelolaan kinerja dan berdampak pada kualitas pelayanan publik di instansi masing-masing.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Miya Pertiwi, S.E.**
Satuan Kerja	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025	Telah melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan	surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi	
2	17 Oktober 2025	- untuk Kabid pahami bagi anggaran programnya - telah membuat templet capai kinerja PNS di Google Drive	- Capaian kinerja bidang PKP untuk Kabid - tabel capaian kinerja PNS	

Dipindai dengan CamScanner

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: MIYA PERTIWI, S.E.**
Satuan Kerja	**: PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L / Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Memberikan informasi cara mengakses dan mengisi template kepada PNS di tiap bidang.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober sampai dengan 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya link akses template capaian kinerja PNS 2. Tersedianya dokumentasi berupa foto 3. Tersedianya panduan singkat penggunaan Google Drive yang mudah dipahami

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Membagikan link Google Spreadsheet ke tiap bidang agar PNS bisa langsung membuka file

1) Berorientasi Pelayanan

Saya memilih menggunakan grup WhatsApp sebagai media penyampaian informasi karena merupakan kanal komunikasi yang paling sering digunakan dan mudah dijangkau oleh seluruh PNS di lingkungan BKPSDM. Saya memberikan konfirmasi bahwa akses sudah terbuka dan dapat digunakan oleh setiap bidang. Saya juga memastikan hak akses file sudah disesuaikan bukan hanya untuk melihat, tetapi juga untuk mengisi sehingga PNS tidak mengalami kendala teknis di awal.

Selanjutnya, untuk menjaga kualitas layanan, saya menata struktur folder google drive dengan rapi berdasarkan periode pelaporan dan nama bidang. Hal ini bertujuan agar PNS dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Informasi yang saya sampaikan juga dibuat jelas dan langsung mengenai apa yang harus diakses serta di mana mereka harus mengisi data. Upaya tersebut diharapkan dapat menumbuhkan kepuasan PNS karena akses template menjadi lebih sederhana, efisien, dan meminimalkan potensi keterlambatan dalam proses pengisian capaian kinerja.

2) **Akuntabel**

Saya membagikan link melalui grup WhatsApp Monev BKPSDM sehingga seluruh proses penyampaian informasi bersifat transparan dan dapat diketahui oleh setiap PNS. Dengan pemberian akses yang tepat sasaran ini, setiap pegawai bertanggung jawab penuh terhadap data yang mereka isi, karena aktivitas pengisian tercatat dan dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan. Langkah ini menunjukkan komitmen saya dalam menjaga integritas data capaian kinerja dan memastikan bahwa pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan secara konsisten, sehingga pengambilan keputusan berbasis data di BKPSDM tetap dapat dipercaya.

3) **Harmonis**

Saya menyampaikan link ke dalam grup WhatsApp dengan bahasa yang jelas dan santun sehingga rekan-rekan PNS merasa nyaman untuk berinteraksi dan memberikan tanggapan. Beberapa pegawai merespons pesan tersebut dan hal ini menjadi bentuk dukungan bersama terhadap kelancaran proses pengisian capaian kinerja. Interaksi yang terjalin menunjukkan adanya kerja sama yang serasi dalam lingkungan kerja, di mana pegawai saling mendukung satu sama lain dalam menyelesaikan tugas yang bersifat kolektif. Dengan begitu, pelaksanaan kegiatan pada tahap ini tidak hanya sebatas penyampaian informasi, tetapi juga turut membangun hubungan kerja yang positif dan harmonis di BKPSDM.

4) **Loyal**

Dalam tahapan membagikan link google spreadsheet ke tiap bidang, saya menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan komitmen saya dalam mendukung kelancaran proses pelaporan capaian kinerja di BKPSDM. Setelah mendapatkan arahan dari mentor, saya segera menyampaikan link dokumen kepada PNS di masing-masing bidang melalui grup WhatsApp resmi sebagai wujud kepatuhan terhadap tugas yang telah dipercayakan kepada saya. Tindakan ini saya lakukan untuk memastikan proses pelaporan berjalan sesuai kebutuhan organisasi.

b. Memberikan bimbingan secara langsung cara mengisi kolom template capaian kinerja

1) Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan memberikan bimbingan langsung kepada PNS di tiap bidang, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap pegawai memahami cara mengisi template capaian kinerja dengan mudah dan jelas. Saya mendatangi setiap bidang dan secara langsung menjelaskan langkah-langkah pengisian kolom yang tersedia menggunakan bahasa yang sederhana, sesuai dengan kebiasaan kerja mereka sehari-hari. Ketika ada pegawai yang masih terlihat bingung, saya mengulangi penjelasan secara perlahan dan memberikan contoh pengisian langsung di depan mereka agar lebih mudah dipahami. Langkah ini saya lakukan agar mereka merasa terbantu, nyaman, dan tidak terbebani dalam menjalankan tugas administrasi kinerja. Melalui pelayanan yang responsif dan jelas, kegiatan pengisian capaian kinerja dapat berjalan lebih lancar.

2) Kompeten

Saat menjelaskan setiap kolom pada template, saya langsung menunjukkan penerapan rumus sederhana yaitu *realisasi dibagi target dikali seratus*, serta memastikan PNS melihat hasilnya otomatis muncul di tabel tanpa perlu menghitung manual. Dengan memberikan contoh kasus riil yang PNS kerjakan dan mengoreksi jika ada kesalahan input, saya memastikan mereka mampu menerapkan rumus tersebut secara mandiri. Tindakan ini mencerminkan bahwa saya bekerja dengan standar kompetensi yang dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan ilmu praktis yang memang dibutuhkan dalam pelaporan kinerja.

3) Harmonis

Dalam bimbingan singkat pengisian template capaian kinerja, saya menyampaikan arahan dengan cara yang santai dan ramah agar suasana tetap nyaman. Saya menjelaskan langkah-langkah pengisian mulai dari kolom target hingga realisasi menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Selama berinteraksi, saya menjaga sikap terbuka dan menghargai setiap respons dari pegawai, misalnya dengan menanggapi mereka dengan senyum atau anggukan untuk memastikan komunikasi tetap hangat. Melalui

pendekatan tersebut, kegiatan berjalan lancar, dan kerja sama antarpegawai tetap terasa harmonis meskipun bimbingan hanya dilakukan secara singkat.

4) Kolaboratif

Sebelum kegiatan dilakukan, saya sudah berdiskusi dengan mentor mengenai hal-hal apa saja yang perlu ditekankan dalam pengisian, agar informasi yang saya sampaikan sesuai dengan ketentuan pelaporan yang benar. Saya juga berkoordinasi dengan rekan di tim perencana untuk menyamakan contoh pengisian yang akan digunakan, sehingga tidak terjadi perbedaan cara pemahaman di setiap bidang. Ketika bimbingan berlangsung, saya menyampaikan bahwa format ini sudah disetujui bersama, sehingga PNS merasa lebih yakin dan tidak ragu mengikuti arahan. Kolaborasi ini membuat bimbingan berjalan lancar dan hasil yang dicapai tetap selaras antarpegawai maupun antarbidang.

c. Menyematkan panduan ringkas cara pengisian capaian kinerja di grup WhatsApp sebagai pengingat

1) Berorientasi Pelayanan

Setelah sebelumnya memberikan bimbingan singkat secara langsung, saya menyusun panduan sederhana berisi langkah-langkah pengisian capaian kinerja menggunakan google drive dan langsung menyematkannya di bagian pesan teratas grup. Dengan cara ini, PNS tidak perlu mencari lagi di riwayat chat atau menunggu saya merespons pertanyaan, mereka bisa membuka catatan panduan tersebut secara mandiri baik saat di kantor maupun di rumah. Tindakan ini membantu meningkatkan kenyamanan dan kemudahan PNS dalam menyelesaikan pelaporan kinerja, sehingga pelayanan yang saya berikan benar-benar terasa nyata dan bermanfaat bagi selurus PNS.

2) Kompeten

Saya menyusun langkah-langkah pengisian capaian kinerja secara singkat dan jelas dalam bentuk poin. Selain menjelaskan urutan pengisian kolom yang benar, saya juga menyertakan link akses ke file di dalam poin panduan tersebut agar PNS dapat langsung membuka template tanpa harus mencari lagi di pesan sebelumnya. Penyajian yang ringkas dan tepat sasaran ini menunjukkan bahwa saya memberikan dukungan yang efektif dan benar-benar membantu memperlancar pekerjaan pegawai.

3) **Akuntabel**

Saya memastikan setiap PNS memperoleh informasi yang sama dan dapat mengakses panduan secara terbuka. Saya menjelaskan langkah pengisian secara jelas termasuk bagaimana menggunakan link google drive sesuai ketentuan, sehingga tanggung jawab tiap PNS dalam mengisi data dapat dipenuhi tanpa keraguan. Dengan panduan yang transparan ini, proses pelaporan menjadi lebih tertib dan setiap PNS dapat mempertanggungjawabkan data yang mereka input sesuai prosedur yang berlaku.

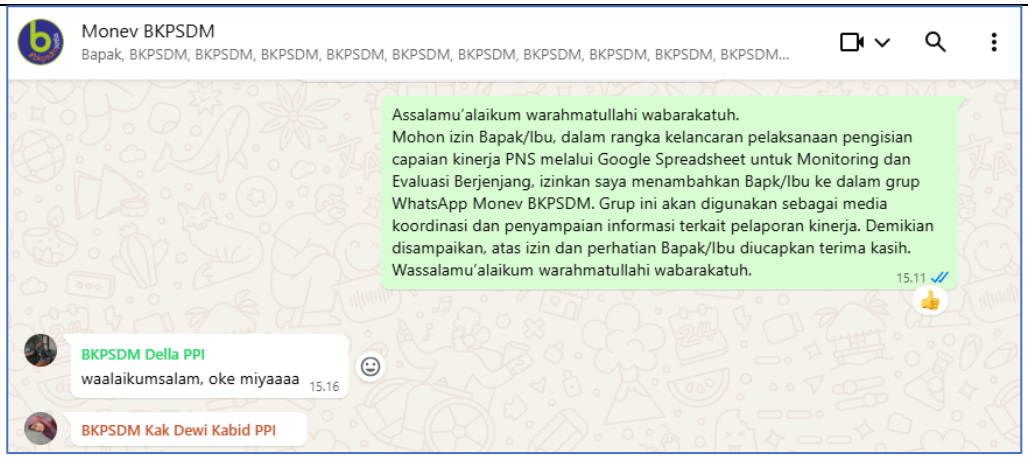
4) **Adaptif**

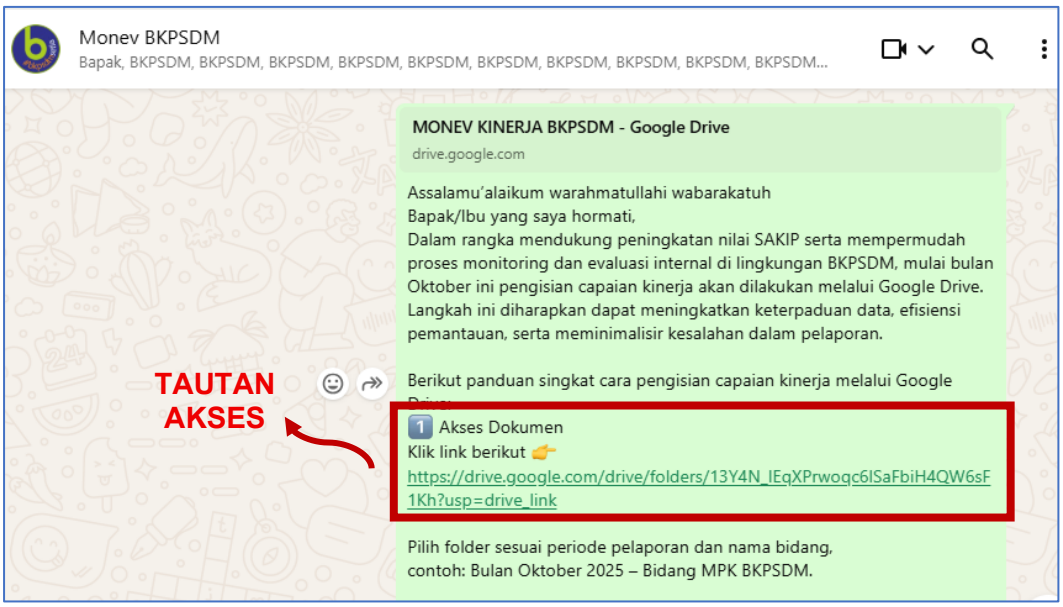
Dalam menerapkan nilai Adaptif, saya cepat menanggapi kendala yang dihadapi PNS saat mengikuti panduan pengisian capaian kinerja. Misalnya, ada PNS yang masih ragu memilih kolom target dan realisasi yang sesuai pekerjaannya atau bingung membedakan uraian tugas dengan indikator kinerja. Ketika mereka menyampaikan kendala tersebut secara langsung saat berada di ruangan, saya segera membantu memberikan contoh pengisian yang tepat di laptop mereka, sehingga proses pengisian dapat tetap berjalan lancar tanpa menunggu lama.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan

a. Membagikan link google spreadsheet ke grup WhatsApp agar PNS bisa langsung membuka file capaian kinerjanya.

Teknik yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah teknik komunikasi digital dan manajemen akses dokumen berbasis cloud. Teknik ini dilakukan dengan memastikan pengaturan hak akses file di Google Drive sudah diatur pada mode “dapat diedit” oleh pengguna dengan tautan, sehingga setiap PNS dapat langsung membuka dan mengisi data tanpa kendala. Setelah itu, tautan dibagikan melalui grup WhatsApp Monev BKPSDM sebagai media komunikasi yang paling cepat dan efektif menjangkau seluruh PNS lintas bidang. Penyampaian pesan dilakukan secara jelas, disertai instruksi singkat mengenai cara membuka dan mengisi dokumen, untuk memastikan semua PNS memahami langkah-langkahnya. Penggunaan teknik ini memungkinkan proses distribusi informasi berlangsung efisien, transparan, dan terpantau dengan baik.





Gambar
Link akses template capaian kinerja PNS

b. Memberikan bimbingan secara langsung cara mengisi kolom template capaian kinerja

Teknik ini dilakukan dengan mendatangi setiap bidang dan memperagakan secara langsung langkah-langkah pengisian kolom pada template capaian kinerja menggunakan Google Spreadsheet. Dalam prosesnya, PNS diberikan penjelasan praktis mengenai cara mengisi target, realisasi, serta memahami rumus otomatis yang sudah tersedia. Jika ditemukan kesalahan input, peserta langsung menunjukkan cara memperbaikinya sambil memberikan contoh agar mudah dipahami. Teknik ini efektif karena memungkinkan interaksi dua arah, di mana PNS dapat bertanya langsung jika ada hal yang belum dipahami. Melalui pendekatan

ini, transfer pengetahuan menjadi lebih cepat, pemahaman meningkat, dan kualitas pelaporan kinerja menjadi lebih akurat serta seragam di seluruh bidang.

Gambar
Bimbingan langsung ke Bidang PPI

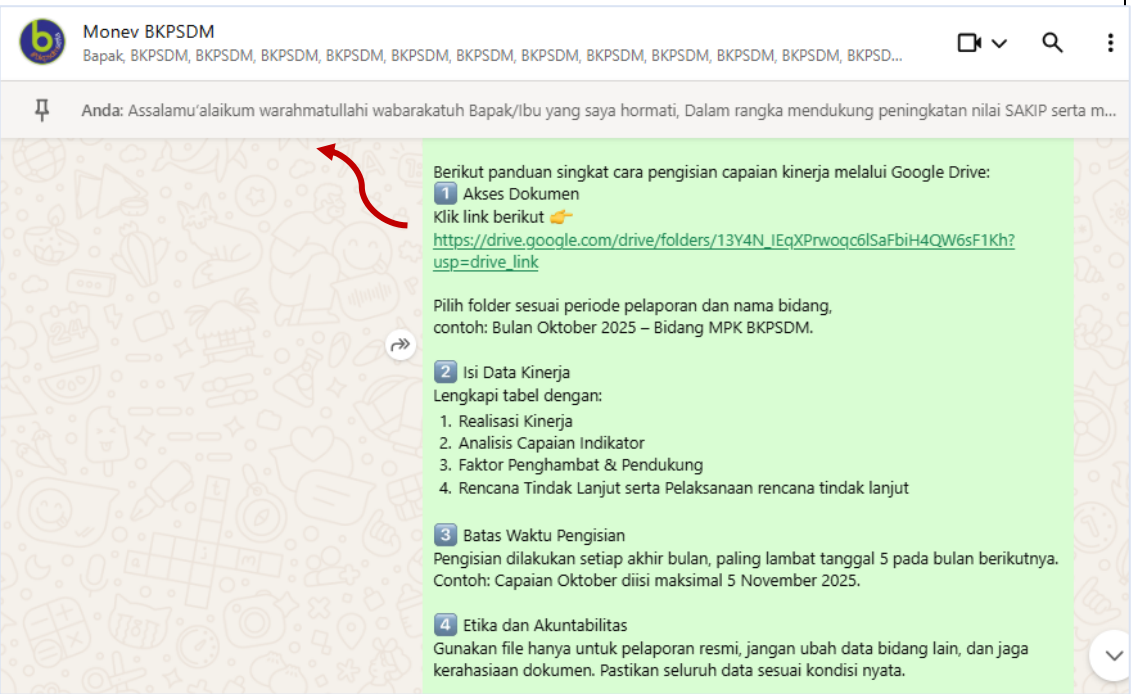
Gambar
Bimbingan langsung ke Bidang PKP

Gambar
Bimbingan langsung ke Sekretariat

Gambar
Bimbingan langsung ke Bidang MPK

c. Menyematkan panduan ringkas cara pengisian capaian kinerja di grup WhatsApp sebagai pengingat

Teknik yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah teknik komunikasi digital dan penyebaran informasi berbasis media daring. Teknik ini dilakukan dengan menyusun panduan singkat berisi langkah-langkah pengisian template capaian kinerja. Panduan tersebut kemudian dibagikan dan disematkan (pinned) di grup WhatsApp Monev BKPSDM agar selalu berada di bagian atas percakapan dan mudah diakses oleh seluruh PNS kapan pun dibutuhkan. Dengan teknik ini, informasi penting dapat tersampaikan secara cepat, seragam, dan efisien tanpa harus melakukan pengulangan penjelasan. Selain itu, penyematan panduan juga memastikan PNS memiliki acuan yang jelas dalam mengisi capaian kinerja, sehingga mendukung kelancaran proses pelaporan dan meningkatkan efektivitas komunikasi di lingkungan kerja.



Gambar
Pinned panduan ringkas pengisian capaian kinerja di grup wa

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membagikan link Google Spreadsheet ke Grup WhatsApp agar PNS bisa langsung membuka file capaian kinerjanya

Pada tanggal 20 Oktober 2025, setelah seluruh template capaian kinerja selesai saya siapkan di google spreadsheet dan ditempatkan dalam folder sesuai periode dan nama bidang kerja di BKPSDM, saya melakukan pengecekan ulang pada setiap tautan untuk memastikan hak aksesnya sudah diatur *"Anyone with the link–Editor",* sehingga PNS dapat langsung mengisi tanpa hambatan akses. Setelah memastikan semuanya aman, saya menyalin link folder utama yang berisi file capaian kinerja PNS berdasarkan bidangnya.

Kemudian, saya membuka grup WhatsApp Monev BKPSDM dan menyampaikan bahwa link ini disediakan untuk memudahkan PNS mengakses filenya masing-masing ketika nantinya terdapat instruksi resmi untuk mulai mengisi capaian kinerja. Saya menyampaikan informasi secara singkat dan jelas, agar setiap PNS memahami tujuan link tersebut sebagai bentuk persiapan awal. Meskipun belum ada permintaan untuk mulai mengisi, saya memastikan bahwa PNS sudah memiliki akses ke platform yang akan digunakan. Setelah link dibagikan, beberapa pegawai memberikan respons positif berupa pesan singkat tanda mereka sudah menerima dan dapat membuka link tersebut. Saya kemudian tetap memantau grup untuk mengantisipasi jika ada kendala teknis dalam membuka file.

b. Memberikan bimbingan secara langsung cara mengisi kolom template capaian kinerja

Tahapan selanjutnya dari kegiatan ini adalah memberikan bimbingan secara langsung cara mengisi kolom template capaian kinerja. Setelah link template capaian kinerja dibagikan sebelumnya, pada tanggal 21 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 24 Oktober 2025, saya mendatangi beberapa PNS di tiap bidang secara langsung ke meja kerja mereka untuk memastikan apakah sudah bisa mengakses file dan memahami kolom-kolom yang tersedia. Saya menanyakan dengan sopan apakah ada kendala dalam membuka atau memahami bagian yang perlu diisi. Ketika ada PNS yang masih ragu terkait pengisian realisasi, saya segera memberikan penjelasan singkat mengenai cara mengisinya dan memberikan contoh langsung pada laptop pegawai tersebut agar mereka dapat melihat

langkahnya secara nyata. Tahapan kegiatan ini saya lakukan hingga Jumat, 24 Oktober 2025. Dengan cara ini, meskipun pengisian penuh belum dimulai karena menunggu instruksi resmi, PNS sudah lebih siap dan tidak kebingungan ketika saatnya mereka diminta mengisi capaian kinerja masing-masing.

c. Menyematkan panduan ringkas cara pengisian capaian kinerja di grup WhatsApp sebagai pengingat

Setelah saya membagikan tautan akses template capaian kinerja via google drive dan melakukan bimbingan langsung sederhana kepada PNS di tiap bidang, tahapan selanjutnya adalah saya menyiapkan sebuah panduan ringkas sebagai pengingat bagi PNS dalam mengisi template capaian kinerja yang telah dibuat. Panduan tersebut saya susun secara sederhana dalam bentuk poin agar mudah dipahami, mencakup link akses ke dokumen, kolom-kolom yang wajib diisi, informasi mengenai perkiraan waktu pengisian agar PNS dapat mulai mempersiapkan data yang diperlukan, serta pengingat etika seperti menjaga struktur format dan tidak mengubah data pegawai lain dalam spreadsheet bersama.

Sebelum membagikan panduan ke Grup WhatsApp Monev BKPSDM, saya melakukan pengecekan terlebih dahulu dengan mentor dan tim perencana untuk memastikan isi panduan selaras dengan kebutuhan monitoring capaian kinerja. Setelah dinyatakan sesuai, panduan tersebut saya kirim ke grup WhatsApp sehingga seluruh PNS dapat membacanya kapan saja sebagai acuan langkah awal sebelum instruksi resmi pengisian diberikan. Dengan adanya panduan ringkas ini, PNS diharapkan telah memahami dasar pengisian dan siap ketika nantinya diwajibkan melengkapi capaian kinerja pada periode pelaporan yang berlaku.

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

Kegiatan memberikan informasi cara mengakses dan mengisi template kepada PNS di tiap bidang berperan penting dalam mendukung pencapaian visi Kabupaten Padang Pariaman yaitu *Padang Pariaman Maju dan Sejahtera* melalui penerapan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas sebagaimana tercantum dalam Misi 1. Melalui kegiatan ini, proses pelaporan kinerja menjadi lebih tertata, transparan, dan mudah dipahami oleh seluruh PNS. Informasi yang disampaikan secara jelas membantu setiap bidang bekerja lebih efektif dalam menyusun capaian kinerja, sehingga data yang dihasilkan lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja yang

profesional dan kolaboratif antarpegawai, karena setiap PNS memiliki pemahaman yang sama terhadap mekanisme pelaporan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mempermudah proses administrasi internal BKPSDM, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan dan akuntabilitas kinerja aparatur, yang pada akhirnya berkontribusi langsung terhadap terwujudnya pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas di Kabupaten Padang Pariaman.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila kegiatan memberikan informasi cara mengakses dan mengisi template kepada PNS di tiap bidang tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar ASN BERAKHLAK, maka akan berdampak negatif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman. Tanpa berorientasi pelayanan, penyampaian informasi dan bimbingan pengisian template capaian kinerja menjadi tidak jelas dan sulit diakses, akibatnya terjadi penundaan pengumpulan data, dan menurunkan efektivitas monitoring serta evaluasi. Jika akuntabel diabaikan, penyampaian informasi dan akses template menjadi tidak transparan, PNS tidak mengetahui prosedur yang benar, dan data yang dihasilkan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai kompeten, PNS tidak memahami penggunaan kolom, rumus otomatis, atau panduan pengisian, yang menyebabkan kesalahan input dan data tidak akurat.

Apabila nilai harmonis diabaikan, PNS enggan bertanya dan koordinasi internal melemah sehingga semangat kerja menurun. Kurangnya loyalitas membuat PNS tidak proaktif dalam kelancaran pelaporan dan menunda pengisian data. Tanpa menerapkan adaptif, kebingungan PNS tidak segera ditangani sehingga pengisian capaian kinerja terhambat. Jika kolaboratif tidak diterapkan, komunikasi dengan mentor, tim perencana, dan PNS tidak optimal, informasi menjadi tidak konsisten, bimbingan tidak selaras, dan efisiensi kerja menurun.

Tidak menerapkan nilai dasar BERAKHLAK dalam kegiatan ini dapat berdampak signifikan pada kinerja satuan kerja, mulai dari menurunnya kualitas data, keterlambatan proses pelaporan, terganggunya koordinasi internal, hingga berkurangnya profesionalisme dan kredibilitas BKPSDM.

b. Dampak terhadap masyarakat (ASN Pemkab Padang Pariaman)

Jika kegiatan memberikan informasi cara mengakses link template capaian kinerja tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka PNS di BKPSDM akan mengalami kesulitan membuka dan mengakses tautan template yang disediakan, sehingga proses pengisian data menjadi lambat, tertunda, dan tidak konsisten. Hambatan dalam akses ini menyebabkan data kinerja yang dikumpulkan menjadi tidak lengkap atau tidak akurat. Dampaknya, BKPSDM tidak dapat mengolah data dengan baik dan pelayanan kepegawaiannya menjadi tidak optimal bagi ASN Pemkab Padang Pariaman, terutama dalam proses penilaian kinerja, pembinaan, mutasi, promosi, dan pengembangan kompetensi. Akhirnya, keterlambatan dan ketidaktepatan data tersebut turut memengaruhi kualitas pelayanan publik yang diberikan ASN di perangkat daerah masing-masing.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Miya Pertiwi, S.E.**
Satuan Kerja	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025	Telah melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan	surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi	
2	17 Oktober 2025	- untuk Kabid pahami bagi anggaran programnya - telah membuat templet capai kinerja PNS di Geolge Drive	- Capaian kinerja Bidang PKP untuk Kabid - tabel capaian kinerja PNS	
3	24 Oktober 2025	- telah memberikan informasi cara akses dan mengisi templet kepada PNS di tiap bidang	- adanya link akses dan panduan singkat penggunaan Google drive	

CS Dipindai dengan CamScanner

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: MIYA PERTIWI, S.E.**
Satuan Kerja	**: PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L / Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja kepada PNS
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober sampai dengan 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terciptanya rancangan instruksi menggunakan Google Drive dan tangkapan layar pengiriman di grup WhatsApp 2. Tersedianya data capaian kinerja setiap PNS secara real-time 3. Tersedianya formulir cheklist capaian kinerja PNS sesuai bidang

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Membuat rancangan instruksi dan meminta mentor untuk mengirimkan ke grup WhatsApp PNS agar mengisi capaian kinerjanya menggunakan Google Drive

1) Hamonis

Saya membuat rancangan instruksi yang berisi penjelasan tentang kewajiban PNS dalam mengisi capaian kinerja melalui Google Drive, lengkap dengan petunjuk akses dan batas waktunya. Saya menyusun rancangan instruksi secara jelas kemudian mendiskusikannya bersama mentor agar selaras dan mudah dipahami. Setelah disetujui, instruksi tersebut disampaikan oleh mentor melalui grup WhatsApp Monev BKPSDM sehingga seluruh PNS memperoleh informasi yang sama dan koordinasi menjadi lebih mudah dan efektif. Pendekatan ini mendukung terciptanya suasana kerja yang positif, meningkatkan keterbukaan komunikasi, serta memastikan seluruh proses pelaporan berjalan lancar melalui kerja sama yang saling mendukung.

2) Kolaboratif

Saya menyusun rancangan instruksi mengenai penggunaan google drive sebagai media pelaporan kinerja PNS mulai bulan Oktober 2025, kemudian

saya mendiskusikannya dengan mentor untuk memastikan isi instruksi jelas dan sesuai kebutuhan organisasi. Setelah final, mentor membantu menyampaikan instruksi tersebut ke grup WhatsApp yang beranggotakan seluruh PNS agar informasi diterima secara merata. Melalui kerja sama ini, komunikasi antarperencana dan pimpinan menjadi lebih kuat, dukungan mentor mempercepat distribusi informasi, serta keselarasan antarbidang dalam pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dapat terjaga dengan baik.

b. Memantau dan memeriksa progres capaian kinerja PNS

1. **Berorientasi Pelayanan**

   Saya tidak hanya berhenti pada penyampaian instruksi, namun juga memantau progres pengisian capaian kinerja secara rutin melalui google drive untuk melihat bidang atau PNS mana yang masih mengalami kendala atau belum melakukan pengisian. Pemantauan ini dilakukan agar saya dapat segera memberikan umpan balik atau bantuan yang dibutuhkan sehingga PNS dapat menyelesaikan pelaporan secara tepat waktu dan tanpa kebingungan. Upaya ini menunjukkan bentuk pelayanan internal yang prima, karena saya berperan aktif memastikan informasi, panduan, dan bantuan selalu tersedia bagi PNS agar proses monev berjalan lancar serta mendukung peningkatan kinerja organisasi.

2. **Kompeten**

   Saat memantau progres pengisian oleh PNS, saya juga memeriksa akurasi hasil perhitungan otomatis pada kolom capaian kinerja PNS sehingga data yang dihasilkan tetap valid dalam proses monitoring dan evaluasi. Upaya ini menunjukkan bahwa saya tidak hanya memberikan instruksi, namun juga memastikan sistem yang digunakan benar-benar siap dan mendukung pekerjaan PNS secara efektif.

3. **Loyal**

   Saya menerapkan nilai loyal dalam menjaga kerahasiaan data yang diinput oleh setiap PNS. Seluruh informasi capaian kinerja hanya digunakan untuk kepentingan internal BKPSDM dan tidak saya bagikan kepada pihak yang tidak berkepentingan. Saya memastikan akses google spreadsheet tetap terkontrol dan hanya diberikan kepada PNS sesuai bidang masing-masing. Dengan menjaga kepercayaan dan keamanan data organisasi tindakan ini

menjadi bentuk loyalitas saya dalam melindungi nama baik instansi serta menjaga integritas proses pelaporan kinerja di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman.

4. **Adaptif**

Saya cepat menanggapi setiap kekeliruan yang ditemukan pada data yang diinput oleh PNS. Ketika terdapat kolom yang belum terisi dengan benar, angka yang tidak sesuai logika, atau keterangan yang masih kurang lengkap, saya segera menandai bagian tersebut di file dan menginformasikannya kepada PNS terkait agar dilakukan perbaikan segera. Tindakan ini dilakukan secara fleksibel sesuai kebutuhan tiap bidang, sehingga proses pelaporan tetap berjalan lancar dan tidak menunggu lama. Dengan respons yang cepat dan penyesuaian terhadap kondisi di lapangan, saya membantu memastikan bahwa data capaian kinerja tetap akurat dan mendukung monitoring serta evaluasi kinerja di BKPSDM secara optimal.

5. **Kolaboratif**

Apabila saya melihat adanya ketidaksesuaian antara target dan realisasi, indikator yang belum sesuai uraian tugas, atau kolom yang belum terisi dengan tepat, saya tidak memutuskan sendiri perubahan tersebut. Sebaliknya, saya mengajak PNS berdiskusi untuk menyamakan persepsi mengenai data yang benar berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dengan saling bertukar informasi dan menyepakati solusi terbaik, proses perbaikan data berjalan lebih efektif dan PNS merasa memiliki tanggung jawab bersama terhadap kualitas laporan. Pendekatan kolaboratif ini membantu memperkuat komunikasi kerja, memastikan input yang konsisten antarbidang, serta meningkatkan akurasi data sebagai dasar evaluasi kinerja di BKPSDM.

c. **Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan capaian kinerja PNS menggunakan Google Drive**

1) **Akuntabel**

Saya akan membuat formulir checklist capaian kinerja yang telah masuk dari setiap bidang. Formulir ini berfungsi untuk mencatat secara sistematis siapa saja PNS yang sudah mengisi dan memastikan tidak ada data yang terlewat. Dengan adanya checklist tersebut, proses pemantauan menjadi lebih

transparan karena setiap entri dapat ditelusuri dan diverifikasi kembali apabila dibutuhkan. Selain itu, checklist ini juga membantu memastikan bahwa seluruh laporan kinerja tersusun dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai periode pelaporan yang ditetapkan. Langkah ini mencerminkan tanggung jawab saya dalam menjaga keakuratan dan keteraturan data, sekaligus mendukung terciptanya budaya kerja yang jujur, terbuka, dan profesional di lingkungan BKPSDM

2) **Adaptif**

Saya cepat menyesuaikan diri terhadap setiap perubahan jadwal pengumpulan yang terjadi. Misalnya, ketika ada penyesuaian waktu pelaporan dari pimpinan atau revisi pada format capaian kinerja, saya segera memperbarui folder dan menyesuaikan formulir checklist agar tetap sesuai dengan ketentuan terbaru. Saya juga menyampaikan informasi perubahan tersebut kepada PNS di tiap bidang secara langsung agar tidak terjadi kesalahan atau keterlambatan pengisian. Sikap ini menunjukkan kemampuan saya untuk tanggap terhadap perubahan dan tetap menjaga kelancaran proses kerja, sehingga seluruh pelaporan capaian kinerja tetap berjalan efektif meskipun terjadi penyesuaian di tengah pelaksanaan.

3) **Harmonis**

Saya menjaga etika dan kesopanan dalam menyampaikan hasil koreksi serta checklist data capaian kinerja kepada mentor. Setelah melakukan pengecekan dan memastikan data yang masuk sudah lengkap dan sesuai, saya menyampaikan laporan tersebut secara langsung kepada mentor dengan tutur kata yang santun dan sikap menghargai. Saya juga terbuka terhadap masukan atau koreksi yang diberikan, sehingga tercipta suasana kerja yang saling menghormati dan penuh rasa saling percaya. Melalui sikap ini, koordinasi dengan mentor berjalan lebih lancar, hubungan kerja tetap terjaga dengan baik, dan proses pelaporan capaian kinerja dapat terselesaikan dengan suasana kerja yang harmonis di lingkungan BKPSDM.

4) **Loyal**

Saya melaksanakan pengecekan data sesuai arahan mentor dan ketentuan yang berlaku di BKPSDM. Saya memeriksa setiap file capaian kinerja berdasarkan format dan jadwal yang telah ditetapkan, serta memastikan

bahwa seluruh bidang telah mengisi dengan lengkap sesuai pedoman yang disampaikan sebelumnya. Sikap patuh terhadap arahan mentor dan kepatuhan terhadap aturan instansi ini menunjukkan komitmen saya dalam mendukung kelancaran proses pelaporan kinerja secara konsisten. Dengan menerapkan nilai loyal, saya turut menjaga kepercayaan atasan dan berkontribusi pada terciptanya tata kelola pelaporan yang tertib dan selaras dengan tujuan organisasi.

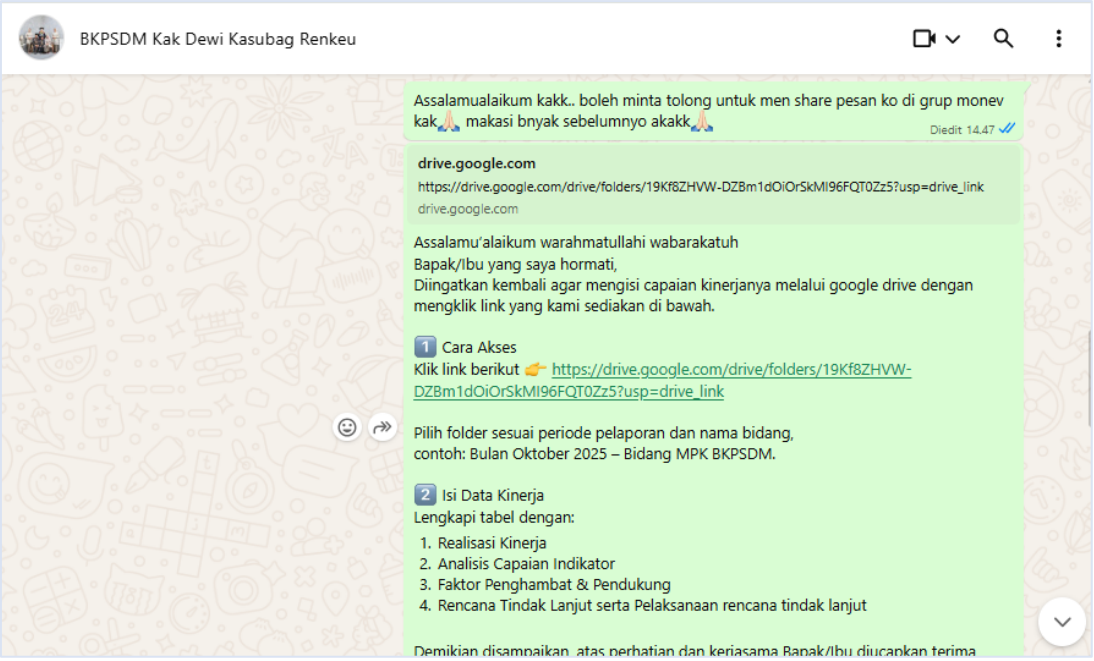
5) **Kolaboratif**

Saya membagikan hasil koreksi kepada PNS agar menjadi bahan perbaikan. Setelah melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan ketepatan pengisian, saya menyampaikan temuan dan catatan perbaikan melalui diskusi internal bersama mentor dan tim perencana, serta menginformasikannya kembali kepada PNS terkait dengan bahasa yang sopan dan membangun. Cara ini menciptakan ruang komunikasi dua arah yang sehat dan memperkuat kerja sama antarpegawai dalam menyempurnakan laporan kinerja.

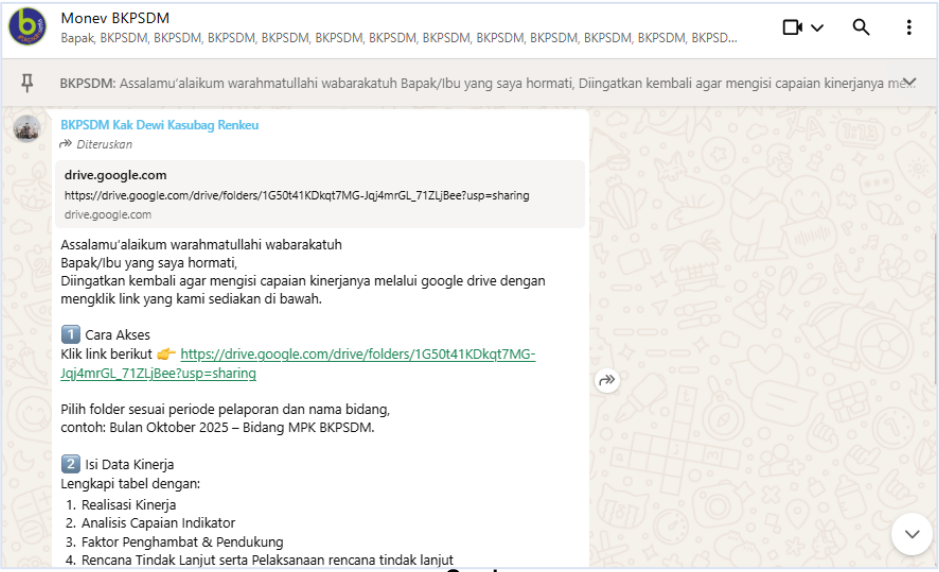
2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan

a. Membuat rancangan instruksi dan meminta mentor untuk mengirimkan ke grup WhatsApp PNS agar mengisi capaian kinerjanya menggunakan Google Drive

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah teknik koordinasi dan konsultasi. Saya menerapkan teknik ini dengan terlebih dahulu menyusun rancangan instruksi yang memuat tujuan, langkah pengisian, serta batas waktu pelaporan. Setelah itu, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan redaksi instruksi sudah sesuai dengan kebijakan dan gaya komunikasi instansi. Setelah disetujui, saya berkoordinasi dengan mentor agar pesan resmi tersebut dikirimkan ke grup WhatsApp Monev BKPSDM.



Gambar
Membuat rancangan instruksi dan meminta mentor untuk mengirimkan ke grup WhatsApp

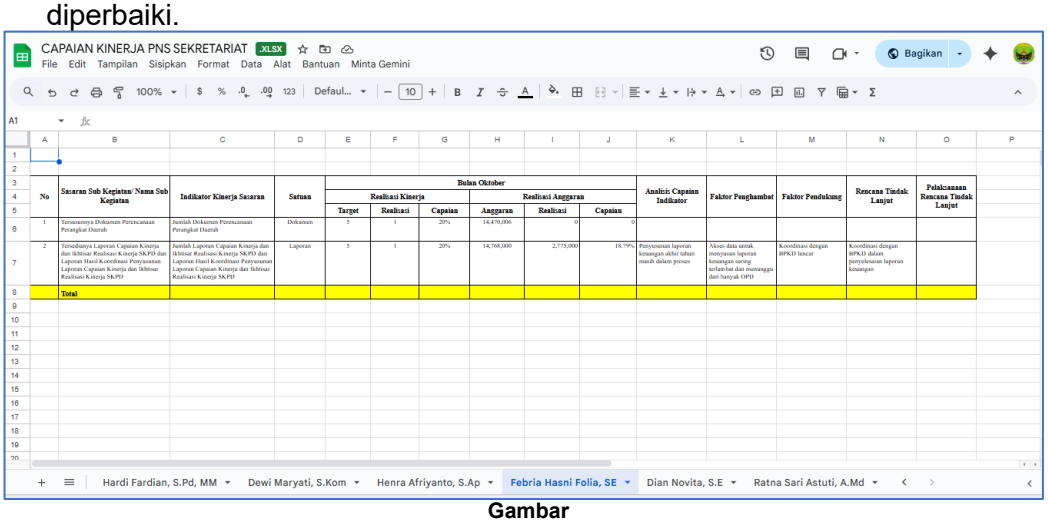


Gambar
Mentor menginstruksikan pengisian capaian kinerja PNS di grup WhatsApp Monev BKPSDM

b. Memantau dan memeriksa progres capaian kinerja PNS

Saya menerapkan teknik monitoring dan evaluasi (monev) dengan cara rutin membuka file google spreadsheet yang telah dibagikan untuk melihat perkembangan pengisian capaian kinerja oleh setiap bidang. Melalui teknik monitoring, saya dapat mengetahui bidang mana yang sudah mengisi dan mana

yang belum, serta memeriksa apakah data yang diinput sudah sesuai dengan format dan rumus perhitungan yang ditetapkan. Selanjutnya, saya melakukan evaluasi sederhana dengan menandai temuan seperti kolom yang belum terisi atau data yang tidak konsisten, lalu menyampaikannya kepada PNS terkait untuk diperbaiki.



No	Sasaran Sub Kegiatan/ Nama Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Bulan Oktober						Analisis Capaian Indikator	Faktor Penghambat	Faktor Pendukung	Rencana Tindak Lanjut	Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut
				Realisasi Kinerja			Realisasi Anggaran							
				Target	Realisasi	Capaian	Anggaran	Realisasi	Capaian					
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	1	20%	14,470,006	0	0					
2	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	5	1	20%	14,768,000	2,775,000	18.79%	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun masih dalam proses	Akses data untuk menyusun laporan keuangan sering terlambat dan menunggu dari banyak OPD	Koordinasi dengan BPKD lancar	Koordinasi dengan BPKD dalam penyelesaian laporan keuangan	
	Total													

Gambar
Capaian Kinerja PNS Sekretariat

c. Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan capaian kinerja PNS menggunakan Google Drive

Saya menerapkan teknik monitoring dan evaluasi (monev) dengan cara rutin membuka file google spreadsheet yang telah dibagikan untuk melihat perkembangan pengisian capaian kinerja oleh setiap bidang. Melalui teknik monitoring, saya dapat mengetahui bidang mana yang sudah mengisi dan mana yang belum, serta memeriksa apakah data yang diinput sudah sesuai dengan format dan rumus perhitungan yang ditetapkan. Saya kemudian membuat form checklist capaian kinerja PNS untuk memudahkan saya mengetahui sudah berapa yang mengisi tabel capaian kinerja di google drive.

FORM CHECKLIST PENGISIAN CAPAIAN KINERJA PNS
BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN
PERIODE OKTOBER 2025

No	Nama Bidang	Nama PNS	Jabatan	Status Pengisian (checklist)	Keterangan
1	Sekretariat BKPSDM	Eliza, S.Sos, MM	Sekretaris BKPSDM	☑	
		Hardi Fardian, S.Pd, MM	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	☑	
		Dewi Maryati, S.Kom	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	☑	
		Febria Hasni Folia, SE	Analis Laporan Keuangan	☑	
		Henra Afriyanto, S.Ap	Analis Laporan Keuangan	☑	
		Dian Novita, S.E	Verifikator Keuangan	☑	
		Ratna Sari Astuti, A.Md	Pengadministrasi Umum	☑	
2	Bidang PPI	Dewi Anggraini, S.Kom	Kepala Bidang PPI	☑	
		Syanti Fitri Angraini, SE	Analis SDMA Ahli Muda	☑	
		Alfakhri Syukri, ST	Analis SDMA Ahli Muda	☑	
		Reni Oktavia, SE	Analis SDMA Ahli Pertama	☑	
		Hakiki Ulandari, A.Md	Pranata Komputer Terampil	☑	
		Nia Lailatul Azmi, SE	Analis SDMA Ahli Pertama	☑	
		Armen Marta, S.Komp	Analis SDMA Ahli Pertama	☑	
		Della Fany Yulza, SE	Analis SDMA Ahli Pertama	☑	
		Gerry Ronaldo Septianus, A.Md	Pranata Komputer Terampil	☑	
		Aisah Anugerah Qadri, SE	Analis SDMA Ahli Pertama	☑	
		Agustina Murni Nur, SE	Penyusun Rencana Mutasi	☑	

Gambar
Form Checklist Capaian Kinerja PNS

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat rancangan instruksi dan meminta mentor untuk mengirimkan ke grup WhatsApp PNS agar mengisi capaian kinerjanya menggunakan Google Drive

Pada tanggal 27 Oktober 2025, saya memulai kegiatan dengan menyusun rancangan instruksi resmi yang akan digunakan sebagai pedoman bagi seluruh PNS dalam mengisi capaian kinerja melalui Google Drive. Rancangan tersebut berisi langkah-langkah teknis pengisian template, jadwal pengumpulan, serta tautan akses ke folder masing-masing bidang. Saya menuliskannya dengan bahasa yang jelas, singkat, dan mudah dipahami agar tidak menimbulkan kebingungan bagi pegawai yang akan mengisinya.

Setelah rancangan selesai, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan isi dan format instruksi sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BKPSDM. Mentor memberikan beberapa masukan terkait penyesuaian waktu pengumpulan. Saya menindaklanjuti masukan tersebut dengan memperbaiki rancangan sebelum dikirimkan. Setelah mendapat persetujuan, saya meminta minta kepada mentor untuk mengirimkan instruksi tersebut ke grup WhatsApp Monev BKPSDM. Langkah ini dipilih agar informasi dapat tersampaikan dengan cepat, merata, dan langsung dapat ditindaklanjuti oleh seluruh pegawai. Dalam pesan tersebut, saya juga menyertakan link Google Drive yang sudah disiapkan sebelumnya agar PNS bisa langsung membuka dan mengisi file capaian kinerjanya masing-masing.

Melalui proses ini, komunikasi antara saya, mentor, dan para PNS berjalan efektif. Penyampaian instruksi yang terencana dan terkoordinasi ini membantu memastikan seluruh pegawai memahami cara pengisian yang benar dan tenggat waktu yang telah ditentukan, sehingga mendukung kelancaran proses pengumpulan capaian kinerja secara digital di lingkungan BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman.

b. Memantau dan memeriksa progres capaian kinerja PNS

Pada 28 Oktober 2025 setelah mentor menyampaikan instruksi resmi pengisian capaian kinerja kepada seluruh PNS melalui grup WhatsApp, saya mulai melaksanakan tahapan pemantauan dan pemeriksaan progres pengisian. Kegiatan ini saya lakukan untuk memastikan bahwa setiap pegawai telah memahami instruksi dan mulai mengisi template capaian kinerja pada google drive yang telah disediakan.

Saya rutin memantau aktivitas di google drive, melihat siapa saja yang sudah mulai mengisi dan siapa yang belum. Bila ditemukan kekeliruan, seperti kolom yang belum terisi lengkap atau penempatan data yang salah, saya mencatatnya dan menyusun daftar perbaikan yang perlu disampaikan kepada pegawai terkait. Untuk menjaga kelancaran proses, saya juga berkoordinasi dengan mentor. Dalam beberapa kesempatan, saya memberikan penjelasan tambahan kepada pegawai yang mengalami kendala teknis, seperti kesulitan mengakses Google Drive atau bingung mengisi bagian indikator sasaran.

Melalui proses pemantauan ini, saya belajar untuk lebih teliti, sabar, dan komunikatif. Hasil pemantauan menunjukkan sebagian besar pegawai mulai aktif mengisi capaian kinerja tepat waktu, dan data yang terkumpul semakin rapi serta mudah direkap. Tahapan ini menjadi bagian penting dalam memastikan transparansi dan akuntabilitas pengisian capaian kinerja di lingkungan BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman berjalan dengan baik.

c. Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan capaian kinerja PNS menggunakan Google Drive

Pada tanggal 29 hingga 31 Oktober 2025, saya melaksanakan tahapan mengumpulkan dan mengecek kelengkapan capaian kinerja PNS menggunakan Google Drive. Setelah seluruh PNS diberi instruksi untuk mengisi template capaian kinerja, saya mulai memeriksa satu per satu capaian kinerja PNS di bidang masing-masing. Saya memastikan setiap sheet telah diisi dengan lengkap, mulai dari sasaran program, indikator kinerja, target, hingga realisasi capaian.

Untuk mempermudah proses pengecekan, saya membuat formulir checklist capaian kinerja. Checklist ini berisi daftar nama PNS beserta kolom keterangan. Melalui formulir tersebut, saya bisa memantau progres pengumpulan secara sistematis dan transparan. Bila ditemukan data yang belum lengkap, saya mencatatnya dan menghubungi PNS terkait melalui grup WhatsApp agar segera melakukan pembaruan.

Selama tiga hari pelaksanaan, saya secara berkala memperbarui checklist dan melaporkan perkembangan kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan keterbukaan proses. Dari kegiatan ini, saya belajar pentingnya ketelitian dan akuntabilitas dalam memverifikasi data kinerja, sekaligus memastikan seluruh dokumen tersimpan rapi dan mudah diakses.

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

Kegiatan Menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja kepada PNS memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi “Padang Pariaman Maju dan Sejahtera” serta Misi 1 yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas. Melalui kegiatan ini,

proses pelaporan kinerja menjadi lebih terarah dan seragam karena seluruh PNS memperoleh arahan resmi mengenai tata cara pengisian yang benar. Hal ini meningkatkan keteraturan administrasi dan memperkuat budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan BKPSDM. Selain itu, penyampaian instruksi secara resmi juga mencerminkan profesionalisme organisasi dalam mengelola data kinerja pegawai, sehingga hasil pelaporan dapat dijadikan dasar yang valid untuk evaluasi dan perencanaan berikutnya. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas, efektif, dan berintegritas sebagai bagian dari upaya mencapai visi daerah yang maju dan sejahtera.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila kegiatan menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja kepada PNS tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, instruksi yang diberikan bisa tidak jelas dan tidak membantu PNS memahami cara pengisian dengan baik, sehingga proses pelaporan menjadi lambat dan tidak efisien. Jika akuntabel diabaikan, penyampaian informasi bisa tidak transparan, menyebabkan ketidakpastian prosedur dan data yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hilangnya nilai kompeten dapat membuat instruksi yang disusun tidak tepat atau kurang sesuai dengan kebutuhan teknis pegawai, sehingga menurunkan kualitas pelaporan. Tanpa nilai harmonis, hubungan kerja antara penyusun instruksi, mentor, dan PNS bisa terganggu karena kurangnya komunikasi dan saling pengertian.

Jika loyalitas tidak diterapkan, maka komitmen terhadap kebijakan dan arahan pimpinan melemah, menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak maksimal. Tidak adanya sikap adaptif membuat penyusun instruksi lamban menyesuaikan dengan kendala atau perubahan teknis dalam pelaporan. Terakhir, tanpa Kolaboratif, koordinasi dengan mentor dan bidang kerja lain menjadi terhambat, sehingga penyampaian instruksi tidak seragam dan membingungkan. Keseluruhan kondisi ini dapat menurunkan efektivitas kinerja BKPSDM dan menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas serta berintegritas.

b. Dampak terhadap masyarakat (ASN Pemkab Padang Pariaman)

Apabila kegiatan menyampaikan instruksi resmi pengisian template capaian kinerja tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka dampaknya akan dirasakan langsung oleh ASN Pemkab Padang Pariaman sebagai penerima layanan kepegawaian dari BKPSDM. Instruksi yang tidak jelas dan tidak berorientasi pelayanan akan membuat PNS di BKPSDM kesulitan memahami tata cara pelaporan kinerja, sehingga data yang mereka serahkan menjadi terlambat, tidak akurat, atau tidak seragam. Ketidakakuratan ini dapat menghambat proses penilaian kinerja, pembinaan, mutasi, promosi, hingga pengembangan kompetensi, karena seluruh proses tersebut sangat bergantung pada data capaian kinerja yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kurangnya sikap harmonis, adaptif, dan kolaboratif dalam penyampaian instruksi juga dapat membuat PNS enggan bertanya atau mengklarifikasi kesulitan, sehingga permasalahan terus berlanjut dan tidak segera diselesaikan.

Pada akhirnya, kondisi ini menurunkan kualitas layanan kepegawaian BKPSDM kepada ASN Pemkab Padang Pariaman dan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik yang mereka berikan di perangkat daerah masing-masing.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Miya Pertiwi, S.E.**
Satuan Kerja	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025	Telah melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan	surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi	
2	17 Oktober 2025	- untuk Kabid pahami bagi anggaran programnya - telah membuat templet capai kinerja PNS di Google Drive	- Capaian kinerja bidang PKP untuk Kabid - tabel capaian kinerja PNS	
3	24 Oktober 2025	- telah memberikan informasi cara akses dan mengisi templet kepada PNS di tiap bidang	- adanya link akses dan panduan singkat penggunaan Google drive	
4	31 Oktober 2025	- telah mengirimkan instruksi resmi pengisian capaian kinerja di Google drive kepada PNS	- tersedianya data capaian kinerja PNS - formulir cek capaian kinerja	

Dipindai dengan CamScanner

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: MIYA PERTIWI, S.E.**
Satuan Kerja	**: PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L / Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November sampai dengan 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025 2. Terdapat draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Menyiapkan data pendukung Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025

1) Akuntabel

Saya memastikan seluruh data yang digunakan dalam penyusunan laporan bersumber dari dokumen resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data capaian kinerja PNS saya kumpulkan dan periksa kembali agar tidak terjadi kekeliruan yang dapat memengaruhi hasil evaluasi. Melalui penerapan nilai akuntabel ini, laporan Monev yang dihasilkan menjadi lebih kredibel, jelas asal-usul datanya, dan dapat dipercaya sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan.

2) Kompeten

Saya menyiapkan data laporan secara teliti dan sesuai kebutuhan kegiatan Monev. Saya memastikan data yang dikumpulkan benar-benar relevan, mutakhir, dan tersusun rapi agar mudah dianalisis. Selain itu, saya memeriksa kembali kesesuaian antara data capaian dan indikator kinerja untuk menghindari kesalahan sebelum laporan disusun. Melalui penerapan nilai kompeten ini, laporan yang dihasilkan menjadi lebih akurat dan dapat digunakan sebagai dasar yang andal dalam proses evaluasi kinerja di BKPSDM.

3) **Adaptif**

Saat terjadi pembaruan informasi dari tiap bidang atau adanya format laporan yang perlu disesuaikan, saya segera menyesuaikan penyusunan data agar tetap selaras dengan arahan terbaru dari mentor dan kondisi aktual instansi. Saya juga aktif mencari solusi ketika menemukan kendala, seperti data yang belum lengkap atau tidak sinkron, dengan berkoordinasi langsung kepada pihak terkait. Sikap adaptif ini memastikan proses penyusunan laporan tetap berjalan lancar, efisien, dan hasilnya relevan dengan kondisi kinerja terkini di lingkungan BKPSDM.

b. Menyusun draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025

1) **Berorientasi Pelayanan**

Saya menyusun draf laporan yang mudah dipahami, relevan, dan siap digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Saya berupaya memberikan hasil kerja yang memberikan kemudahan bagi pimpinan, baik dari segi kejelasan isi maupun kerapian penyajiannya. Setiap data dan informasi disusun dengan tujuan untuk mempermudah proses kerja dan meningkatkan kualitas pelayanan internal. Melalui tindakan ini, saya menunjukkan semangat melayani dengan tulus, cepat, dan tepat sasaran, sehingga laporan yang dihasilkan benar-benar mendukung efektivitas kinerja instansi.

2) **Akuntabel**

Saya menyusun draf laporan Monev bulan Oktober 2025 dengan transparan, berdasarkan data yang valid, dan mengikuti ketentuan yang berlaku. Saya tidak hanya fokus pada hasil akhir, tetapi juga memastikan proses penyusunannya terdokumentasi dengan baik sehingga dapat diaudit atau diverifikasi kapan pun diperlukan. Melalui penerapan nilai akuntabel ini, laporan yang dihasilkan menjadi dapat dipercaya, mendukung pengambilan keputusan yang objektif, serta menunjukkan tanggung jawab pribadi saya terhadap kualitas dan integritas hasil kerja.

3) **Kompeten**

Saya terus mengembangkan diri selama menyusun draf laporan Monev bulan Oktober 2025 agar laporan yang disusun menjadi lebih akurat,

sistematis, dan sesuai dengan ketentuan instansi. Dengan memahami masukan mentor, saya dapat memperbaiki cara penyusunan laporan, memperdalam pemahaman terhadap isi dan format Monev, serta menghasilkan dokumen yang lebih berkualitas. Hal ini mencerminkan semangat profesionalisme dan peningkatan kapasitas diri yang menjadi inti dari nilai kompeten.

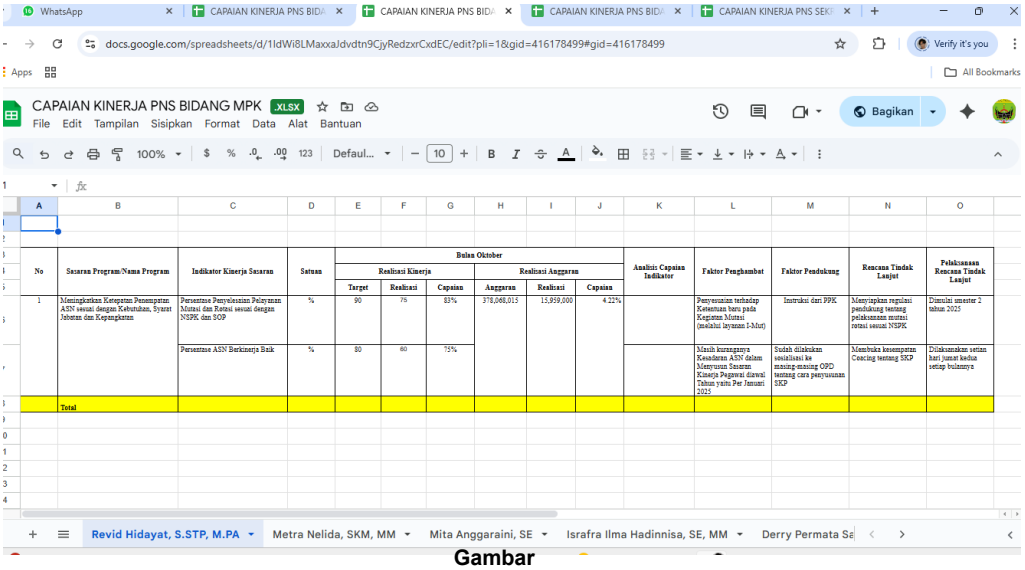
4) **Harmonis**

Selama membuat draf laporan monev bulan Oktober 2025, saya menjaga etika komunikasi dan menunjukkan rasa hormat kepada mentor. Saya berinteraksi dengan sopan, mendengarkan arahan dengan penuh perhatian, serta menyampaikan pendapat atau hasil kerja dengan bahasa yang santun dan profesional. Dengan menjaga hubungan kerja yang baik dan suasana komunikasi yang saling menghargai, proses penyusunan laporan menjadi lebih lancar dan kondusif. Hal ini mencerminkan penerapan nilai harmonis, yaitu menciptakan lingkungan kerja yang saling menghormati dan mendukung untuk mencapai hasil yang optimal dan mendukung monitoring serta evaluasi kinerja di BKPSDM secara optimal.

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

a. Menyiapkan data pendukung Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam menyiapkan data pendukung Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025 adalah teknik analisis data dan dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan dokumen pendukung dari setiap bidang di lingkungan BKPSDM yang relevan dengan pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja bulan Oktober 2025. Data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk memastikan kesesuaiannya dengan indikator kinerja dan sasaran program yang telah ditetapkan. Penggunaan teknik ini membantu memastikan bahwa setiap informasi yang dimasukkan ke dalam draf laporan Monev akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

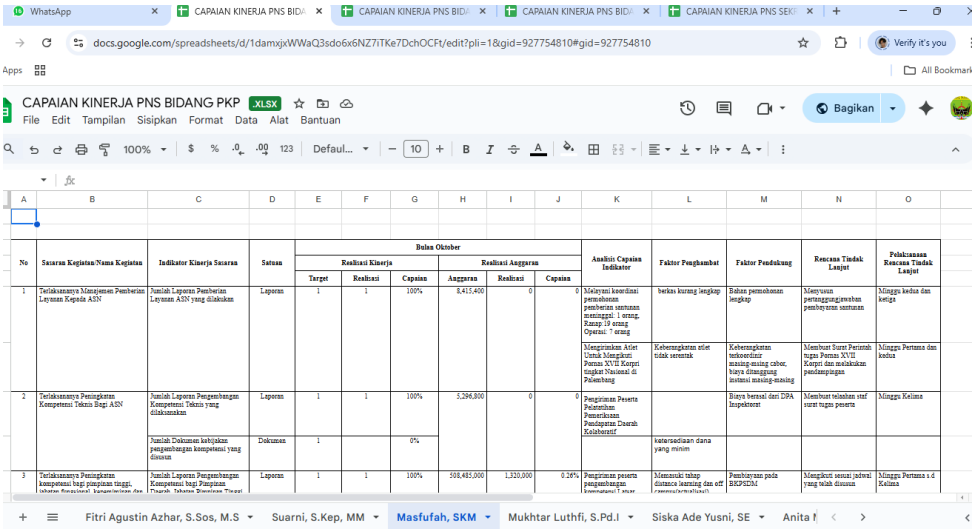


CAPAIAN KINERJA PNS BIDANG MPK .XLSX

No	Sasaran Program/Nama Program	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Bulan Oktober						Analisis Capaian Indikator	Faktor Penghambat	Faktor Pendukung	Rencana Tindak Lanjut	Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut
				Realisasi Kinerja			Realisasi Anggaran							
				Target	Realisasi	Capaian	Anggaran	Realisasi	Capaian					
1	Meningkatkan Ketepatan Penempatan ASN sesuai dengan Kebutuhan, Syarat Jabatan dan Kepangkatan	Persentase Penyelesaian Pelayanan Mutasi dan Rotasi sesuai dengan NSPK dan SOP	%	90	76	83%	378,068,015	15,959,000	4.22%		Penyesuaian terhadap Ketentuan baru pada Kegiatan Mutasi (analisi layanan I-Mut)	Instruksi dari PPK	Menyiapkan regulasi pendukung tentang pelaksanaan mutasi rotasi sesuai NSPK	Dimulai smester 2 tahun 2025
		Persentase ASN Berkinerja Baik	%	80	60	75%					Masih kurangnya Kesadaran ASN dalam Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai diawal Tahun yaitu Per Januari 2025	Sudah dilaksikan sosialisasi ke masing-masing OPD tentang cara penyusunan SKP	Membuka kesempatan Coaching tentang SKP	Dilaksanakan setiap hari jumat kedua setiap bulannya
	Total													

Revid Hidayat, S.STP, M.PA | Metra Nelida, SKM, MM | Mita Anggaraini, SE | Israfra Ilma Hadinnisa, SE, MM | Derry Permata Sa

Gambar
Data Capaian Kinerja PNS Bidang MPK

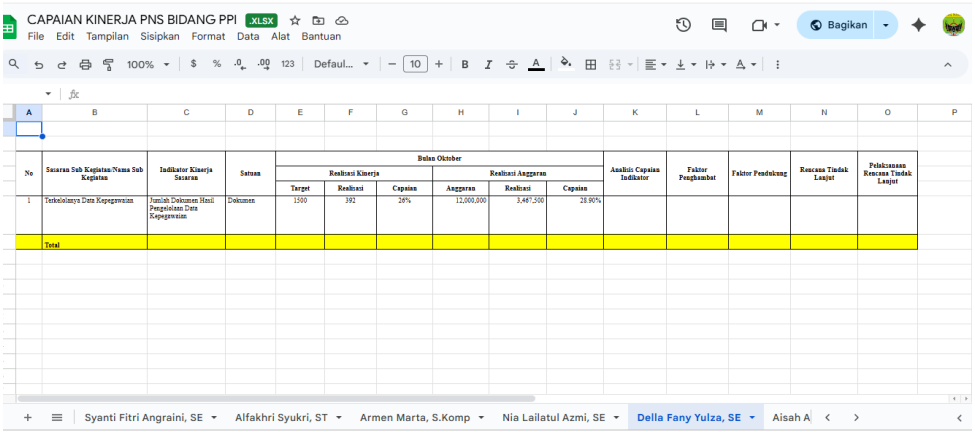


CAPAIAN KINERJA PNS BIDANG PKP .XLSX

No	Sasaran Kegiatan/Nama Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Bulan Oktober						Analisis Capaian Indikator	Faktor Penghambat	Faktor Pendukung	Rencana Tindak Lanjut	Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut
				Realisasi Kinerja			Realisasi Anggaran							
				Target	Realisasi	Capaian	Anggaran	Realisasi	Capaian					
1	Terlaksananya Manajemen Pemberian Layanan Kepada ASN	Jumlah Laporan Pemberian Layanan ASN yang dilaksikan	Laporan	1	1	100%	8,415,400	0	0	Melayani koordinasi permohonan pemberian santunan meninggal 1 orang, Rawap 19 orang Operasi 7 orang	berkas kurang lengkap	Bahan permohonan lengkap	Menyusun pertanggungjawaban pembayaran santunan	Minggu kedua dan ketiga
										Mengirimkan Atlet Untuk Mengikuti Porsas XVII Korpri tingkat Nasional di Palembang	Kebeangkatan atlet tidak serentak	Kebeangkatan terkoordinir masing-masing cabor, biaya ditanggung instansi masing-masing	Membuat Surat Perintah tugas Porsas XVII Korpri dan melaksikan pendampingan	Minggu Pertama dan kedua
2	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi Teknis Bagi ASN	Jumlah Laporan Pengembangan Kompetensi Teknis yang dilaksanakan	Laporan	1	1	100%	5,296,800	0	0	Pengiriman Peserta Pelatihan Penertiban Pendapatan Daerah Kolaboratif		Biaya berasal dari DPA Inspektorat	Membuat telaahan staf surat tugas peserta	Minggu Kelima
		Jumlah Dokumen kebijakan pengembangan kompetensi yang disusun	Dokumen	1		0%					ketersediaan dana yang minim			
3	Terlaksananya Peningkatan kompetensi bagi pimpinan tinggi,	Jumlah Laporan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan	Laporan	1	1	100%	508,485,000	1,320,000	0.26%	Pengiriman peserta pengembangan	Memasuki tahap distance learning dan off	Pembiayaan pada BKPSDM	Mengikuti sesuai jadwal yang telah disusun	Minggu Pertama s.d Kelima

Fitri Agustin Azhar, S.Sos, M.S | Suarni, S.Kep, MM | Masfufah, SKM | Mukhtar Luthfi, S.Pd.I | Siska Ade Yusni, SE | Anita I

Gambar
Data Capaian Kinerja PNS Bidang PKP

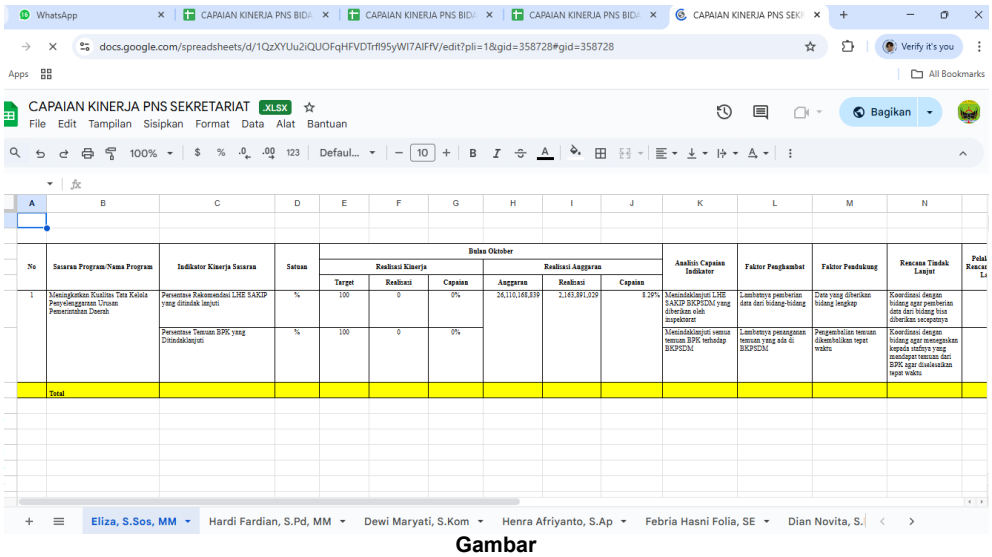


CAPAIAN KINERJA PNS BIDANG PPI .XLSX

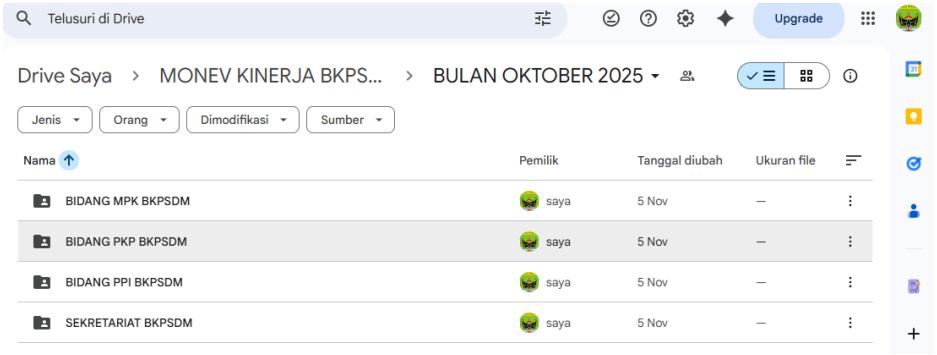
No	Sasaran Sub Kegiatan/Nama Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Bulan Oktober						Analisis Capaian Indikator	Faktor Penghambat	Faktor Pendukung	Rencana Tindak Lanjut	Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut
				Realisasi Kinerja			Realisasi Anggaran							
				Target	Realisasi	Capaian	Anggaran	Realisasi	Capaian					
1	Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	1500	392	26%	12,000,000	3,487,500	28.90%					
	Total													

Syanti Fitri Angraini, SE | Alfakhri Syukri, ST | Armen Marta, S.Komp | Nia Lailatul Azmi, SE | Della Fany Yulza, SE | Aisah A

Gambar
Data Capaian Kinerja PNS Bidang PPI



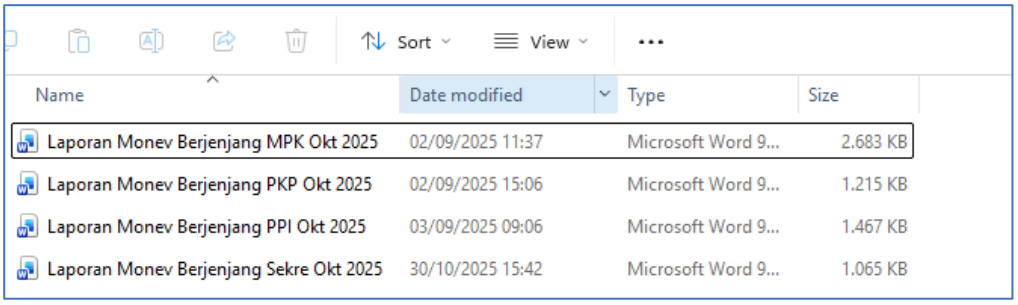
Gambar
Data Capaian Kinerja PNS Sekretariat



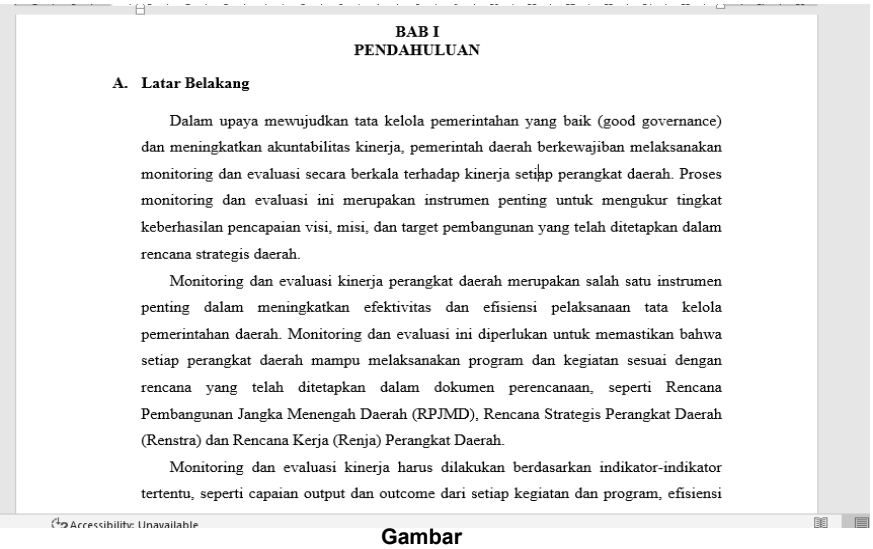
Gambar
Data Capaian Kinerja PNS semua bidang

b. Menyusun draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025.

Dalam tahap penyusunan draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025, digunakan teknik kompilasi dan penyusunan data. Teknik ini bertujuan untuk menghimpun, menata, dan menyusun data hasil monitoring dan evaluasi dari setiap bidang ke dalam bentuk dokumen laporan yang terstruktur.



Gambar
Draf Monev BKPSDM bulan Oktober



BAB I
PENDAHULUAN

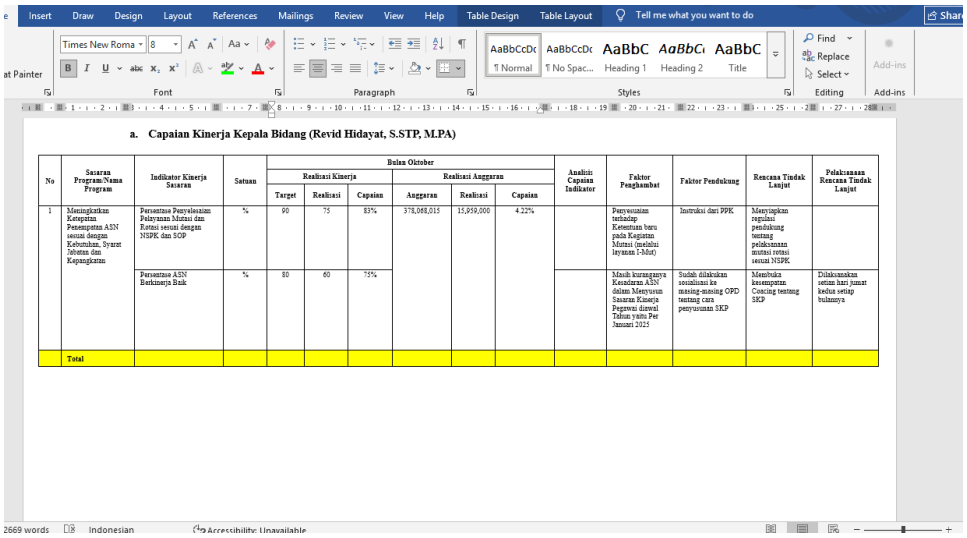
A. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan meningkatkan akuntabilitas kinerja, pemerintah daerah berkewajiban melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja setiap perangkat daerah. Proses monitoring dan evaluasi ini merupakan instrumen penting untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian visi, misi, dan target pembangunan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis daerah.

Monitoring dan evaluasi kinerja perangkat daerah merupakan salah satu instrumen penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tata kelola pemerintahan daerah. Monitoring dan evaluasi ini diperlukan untuk memastikan bahwa setiap perangkat daerah mampu melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

Monitoring dan evaluasi kinerja harus dilakukan berdasarkan indikator-indikator tertentu, seperti capaian output dan outcome dari setiap kegiatan dan program, efisiensi

Gambar
Draf Monev BAB I bidang MPK BKPSDM



a. Capaian Kinerja Kepala Bidang (Revid Hidayat, S.STP, M.PA)

No	Sasaran Program/Nama Program	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Bulan Oktober						Analisis Capaian Indikator	Faktor Penghambat	Faktor Pendukung	Rencana Tindak Lanjut	Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut
				Realisasi Kinerja			Realisasi Anggaran							
				Target	Realisasi	Capaian	Anggaran	Realisasi	Capaian					
1	Meningkatkan Ketepatan Penempatan ASN sesuai dengan Kebutuhan, Syarat Jabatan dan Kepangkatan	Persentase Penyelesaian Pelayanan Mutasi dan Rotasi sesuai dengan NSPK dan SOP	%	90	75	83%	378,068,015	15,959,000	4.22%		Penyesuaian terhadap Ketentuan baru pada Kegiatan Mutasi (melalui layanan I-Mut)	Instruksi dari PPK	Menyiapkan regulasi pendukung tentang pelaksanaan mutasi rotasi sesuai NSPK	
		Persentase ASN Berkinerja Baik	%	80	60	75%					Masih kurangnya Kesadaran ASN dalam Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai dimval Tahun yaitu Per Januari 2025	Sudah dilakukan sosalisasi ke masing-masing OPD tentang cara penyusunan SKP	Membuka kesempatan Coaching tentang SKP	Dilaksanakan setiap hari jumat kedua setiap bulannya
	Total													

Gambar
Draf Monev BAB II Pencapaian Kinerja Bidang MPK BKPSDM

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan data pendukung Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025.

Pada tanggal 3 November 2025, saya mulai menyiapkan data pendukung untuk Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025 dengan memeriksa dokumen capaian kinerja dari masing-masing bidang di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman. Saya menelusuri file laporan kegiatan yang tersimpan di folder kerja google drive dan memastikan data yang tersedia sudah sesuai dengan periode pelaporan. Saya menemukan ada beberapa PNS yang

masih belum melengkapi data capaian kinerjanya, saya langsung menghubungi dengan sopan untuk memastikan data tersebut bisa segera diisi.

Pada tanggal 4 November 2025, saya memeriksa kembali data capaian kinerja PNS di google drive. Saya memastikan setiap dokumen sudah lengkap, jelas, dan sesuai dengan format yang berlaku. Kemudian pada tanggal 5 November 2025, saya mengumpulkan seluruh data yang sudah dinyatakan lengkap dan menyimpannya dalam satu folder khusus agar mudah digunakan pada tahap penyusunan laporan Monev. Saya juga melakukan pengecekan akhir untuk memastikan tidak ada data yang tertinggal sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.

b. Menyusun draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025

Pada tanggal 6 November 2025, setelah seluruh data capaian kinerja dari masing-masing bidang terkumpul, saya mulai menyusun draf Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Berjenjang bulan Oktober 2025. Saya memulai dari Bab I Pendahuluan. Untuk menyusun bagian ini, saya menyesuaikan isi dengan hasil kegiatan bulan Oktober sambil tetap mengacu pada laporan bulan sebelumnya agar formatnya seragam. Setelah itu, saya melanjutkan ke Bab II, yang memuat penjelasan mengenai pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja masing-masing bidang. Dalam proses penyusunan draft monev, saya berusaha bekerja dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar hasil laporan jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan. Sikap ini saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan, karena saya ingin laporan yang saya buat dapat menjadi bahan pertimbangan yang berguna dalam pengambilan keputusan. Selain itu, saya menerapkan nilai kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis yang saya miliki untuk menulis dan menyusun dokumen sesuai format Monev yang berlaku di BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman.

Kemudian pada tanggal 7 November 2025, saya melanjutkan pekerjaan dengan menyusun Bab III, yaitu bagian penutup yang berisi kesimpulan dan tindak lanjut dari hasil pelaksanaan kegiatan bulan Oktober. Setelah bagian utama laporan selesai, saya membuat lampiran yang berisi surat undangan dan daftar hadir kegiatan sebagai bukti pelaksanaan. Saya juga menambahkan dokumentasi kegiatan berupa foto kegiatan agar laporan lebih lengkap. Selama proses ini, saya

tetap menjaga kepercayaan dan nama baik instansi dengan menyusun laporan secara jujur dan sesuai fakta sebagai wujud dari nilai loyal. Saya juga menerapkan nilai kolaboratif dengan tetap berkoordinasi dan berkomunikasi dengan rekan kerja untuk memastikan semua data dan dokumen yang digunakan sudah benar dan tidak ada yang tertinggal.

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

Kegiatan "Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Berjenjang Bulan Oktober 2025" memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian Visi Kabupaten Padang Pariaman, yaitu *"Padang Pariaman Maju dan Sejahtera"*. Melalui kegiatan ini, seluruh capaian kinerja dari berbagai bidang dapat dihimpun, dianalisis, dan disajikan secara sistematis yang berfungsi sebagai alat untuk menilai sejauh mana program dan kegiatan pemerintah daerah berjalan sesuai rencana, serta mengidentifikasi kendala dan solusi yang diperlukan. Dengan adanya laporan yang akurat dan tepat waktu, proses pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat dan tepat sasaran, yang pada akhirnya mendukung terwujudnya pembangunan daerah yang maju dan masyarakat yang sejahtera.

Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi langsung terhadap pencapaian Misi 1 BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman, yaitu *"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas."* Melalui penyusunan laporan Monev, BKPSDM menunjukkan penerapan prinsip tata kelola yang baik (*good governance*), seperti transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme dalam pengelolaan kinerja aparatur. Laporan ini menjadi sarana pertanggungjawaban kinerja organisasi kepada pimpinan serta mendorong budaya kerja yang terukur dan berintegritas di lingkungan ASN. Dengan demikian, kegiatan pembuatan laporan Monev tidak hanya menjadi rutinitas administratif, tetapi juga menjadi wujud nyata komitmen BKPSDM dalam membangun pemerintahan yang efektif, berkualitas, dan berorientasi pada hasil untuk mendukung visi besar Kabupaten Padang Pariaman.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya dalam pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Berjenjang Bulan Oktober 2025, tidak dilandasi oleh nilai dasar BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap

kinerja dan reputasi BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman sebagai satuan kerja. Tanpa penerapan nilai berorientasi pelayanan, hasil laporan berisiko tidak memberikan manfaat nyata bagi pimpinan dan pemangku kepentingan karena disusun sekadar untuk memenuhi kewajiban administratif, bukan sebagai alat perbaikan kinerja.

Selanjutnya, tanpa nilai kompeten, proses penyusunan laporan dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa ketelitian dalam memeriksa data, yang berakibat pada munculnya kesalahan angka, ketidaksesuaian format, atau bahkan informasi yang tidak valid. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas kerja pegawai BKPSDM. Jika nilai loyal tidak diterapkan, akan ada potensi kurang terjaganya nama baik instansi dan sikap abai terhadap tanggung jawab, seperti menunda pekerjaan atau membocorkan data internal yang bersifat rahasia. Kondisi ini tentu berdampak buruk terhadap citra BKPSDM sebagai lembaga yang seharusnya menjadi contoh integritas bagi ASN di daerah.

Sementara itu, jika nilai kolaboratif diabaikan, proses pengumpulan dan penyusunan data tidak akan berjalan efektif karena minimnya komunikasi dan kerja sama antarbidang. Hal ini bisa mengakibatkan keterlambatan penyusunan laporan, data yang tidak sinkron, serta menurunnya koordinasi antarpegawai. Dalam jangka panjang, ketiadaan semangat kerja sama akan menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas sebagaimana misi utama BKPSDM. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK menjadi hal yang mutlak dalam setiap pelaksanaan kegiatan agar kinerja organisasi tetap berjalan efektif, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

b. Dampak terhadap Masyarakat (ASN Pemkab Padang Pariaman)

Jika Laporan Monitoring dan Evaluasi BKPSDM tidak disusun berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka informasi yang tersaji di dalam laporan berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, dan tidak mencerminkan kondisi kinerja yang sebenarnya. Akibatnya, layanan kepegawaian yang diberikan BKPSDM kepada ASN Pemkab Padang Pariaman menjadi kurang efektif, tidak responsif, dan tidak mampu mendukung kebutuhan mereka secara optimal. Koordinasi lintas perangkat daerah menjadi terhambat karena laporan tidak dapat dijadikan rujukan yang dapat dipercaya. Kondisi ini pada akhirnya mengganggu kelancaran administrasi kepegawaian dan menurunkan kualitas dukungan yang seharusnya diterima ASN dalam melaksanakan tugas di instansinya masing-masing.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Miya Pertiwi, S.E.**
Satuan Kerja	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025	Telah melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan	surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi	
2	17 Oktober 2025	- untuk Kabid pahami bagi anggaran programnya - telah membuat templet capai kinerja PNS di Google Drive	- Capaian kinerja bidang PKP untuk Kabid - tabel capaian kinerja PNS	
3	24 Oktober 2025	- telah memberikan informasi cara akses dan mengisi templet kepada PNS di tiap bidang	- adanya link akses dan panduan singkat penggunaan Google drive	
4	31 oktober 2025	- telah mengirimkan instruksi resmi pengisian capaian kinerja di Google drive kepada PNS	- tersedianya data capaian kinerja PNS - formulir cetak capaian kinerja	
5	7/November 2025	Telah membuat draf laporan monev bulan oktober 2025	Draf Monev bulan oktober 2025	

Dipindai dengan CamScanner

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: MIYA PERTIWI, S.E.**
Satuan Kerja	**: PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L / Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November sampai dengan 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Terdapat Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Melakukan perbaikan draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025

1) **Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan perbaikan secara berkelanjutan agar laporan lebih akurat dan mudah dipahami, saya berupaya mendukung terwujudnya pelayanan administrasi yang efektif serta tata kelola pemerintahan yang berkualitas di lingkungan BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman.

2) **Kompeten**

Saya memastikan setiap koreksi diterapkan dengan benar agar hasil laporan menjadi lebih akurat dan berkualitas. Tindakan tersebut menunjukkan kemampuan saya dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan secara tepat untuk menghasilkan pekerjaan yang profesional dan dapat diandalkan.

3) **Loyal**

Saya memperbaiki draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025 sesuai dengan arahan mentor dan ketentuan instansi. Saya berpegang pada tanggung jawab yang diberikan dengan penuh kesetiaan terhadap aturan dan tujuan organisasi. Dengan menjaga kepercayaan atasan serta memastikan laporan disusun sesuai standar yang berlaku, saya menunjukkan komitmen untuk mendukung kinerja instansi secara konsisten dan berintegritas.

4) **Kolaboratif**

Saya menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan

Oktober 2025 berdasarkan data yang akurat dan sesuai kebutuhan organisasi. Melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat dengan mentor, proses perbaikan laporan menjadi lebih efektif dan berkualitas. Kerja sama ini tidak hanya memperkuat hubungan profesional, tetapi juga mendorong terciptanya hasil kerja yang lebih optimal demi mendukung peningkatan kinerja instansi.

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

a. Melakukan perbaikan draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025.

Teknik yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah teknik revisi dan penyempurnaan dokumen berdasarkan hasil evaluasi dan umpan balik. Teknik aktualisasi ini dilakukan dengan cara menelaah kembali isi laporan yang telah disusun sebelumnya, lalu memperbaikinya sesuai hasil evaluasi, koreksi, dan masukan dari mentor.

Gambar
Koodinasi Laporan Final Monev bersama mentor

Gambar
Meminta persetujuan mentor untuk laporan monev berjenjang 2025

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Miya Pertiwi, S.E.**
Satuan Kerja	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025	Telah melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan	surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi	f
2	17 oktober 2025	- untuk Kabid pahami bagi anggaran programnya - telah membuat templet capai kinerja PNS di Geoge Drive	- Capaian kinerja bidang PKP untuk Kabid - tabel capaian kinerja PNS	f
3	24 Oktobet 2025	- telah memberikan informasi cara akses dan mengisi templet kepada PNS di tiap bidang	- adanya link akses dan panduan singkat penggunaan Google drive	f
4	31 oktober 2025	- telah mengirimkan instruksi resmi pengisian capaian kinerja di Google drive kepada PNS	- tersedianya data capaian kinerja PNS - formulir cektis capaian kinerja	f
5	7/November 2025	Telah membuat draf laporan monev bulan oktober 2025	Draf monev bulan oktober 2025	f
6	4 November 2025	Telah menyelesaikan laporan monev bulan oktober 2025	Laporan monev bulan oktober 2025	f

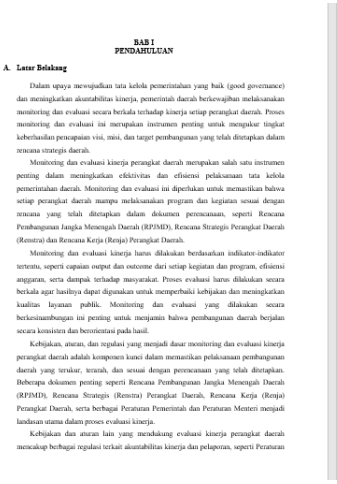
Gambar
Persetujuan mentor terhadap Laporan Monev Berjenjang bulan Oktober 2025

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI BERJENJANG BIDANG MPK BULAN OKTOBER TAHUN 2025

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2025


BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan meningkatkan akuntabilitas kinerja, pemerintah daerah berkewajiban melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja setiap perangkat daerah. Proses monitoring dan evaluasi ini merupakan instrumen penting untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian visi, misi, dan target pembangunan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis daerah.

Monitoring dan evaluasi kinerja perangkat daerah merupakan salah satu instrumen penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tata kelola pemerintahan daerah. Monitoring dan evaluasi ini diperlukan untuk memastikan bahwa setiap perangkat daerah mampu melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

Monitoring dan evaluasi kinerja harus dilakukan berdasarkan indikator-indikator tertentu, seperti capaian output dan outcome dari setiap kegiatan dan program, efisiensi anggaran, serta dampak terhadap masyarakat. Proses evaluasi harus dilakukan secara berkala agar hasilnya dapat digunakan untuk memperbaiki kebijakan dan meningkatkan kualitas layanan publik. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara berkesinambungan ini penting untuk menjamin bahwa pembangunan daerah berjalan secara konsisten dan berorientasi pada hasil.

Kebijakan, aturan, dan regulasi yang menjadi dasar monitoring dan evaluasi kinerja perangkat daerah adalah komponen kunci dalam memastikan pelaksanaan pembangunan daerah yang terukur, terarah, dan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Beberapa dokumen penting seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, serta berbagai Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri menjadi landasan utama dalam proses evaluasi kinerja.

Kebijakan dan aturan lain yang mendukung evaluasi kinerja perangkat daerah mencakup berbagai regulasi terkait akuntabilitas kinerja dan pelaporan, seperti Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Perpres ini menekankan pentingnya keterkaitan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja, serta mewajibkan setiap instansi pemerintah, termasuk perangkat daerah, untuk menyusun Laporan Kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan pencapaian target yang telah ditetapkan.

Secara keseluruhan, kebijakan, aturan, dan regulasi tersebut menjadi dasar yang kuat bagi proses evaluasi kinerja perangkat daerah. Dengan berlandaskan pada dokumen-dokumen perencanaan strategis seperti RPJMD, Renstra, dan Renja, serta berbagai peraturan yang mengatur tata cara evaluasi, pemerintah daerah dapat memastikan bahwa pelaksanaan pembangunan berjalan sesuai rencana, transparan, akuntabel, dan mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman memiliki peran strategis dalam kepegawaian dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian di Kabupaten Padang Pariaman. Monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk mengukur kinerja pelaksanaan program selama bulan Januari 2025 dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Tujuan spesifik dari monitoring dan evaluasi kinerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan dan regulasi yang berlaku, seperti RPJMD, Renstra, Renja, dan Peraturan Pemerintah, meliputi beberapa aspek penting yang berkaitan dengan pencapaian sasaran program, efektivitas pelaksanaan kegiatan, serta efisiensi penggunaan sumber daya. Berikut adalah tujuan spesifik dari evaluasi ini:

a. Menilai Pencapaian Sasaran Program

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah telah berhasil mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, seperti RPJMD dan Renstra. Hal ini mencakup pengukuran output dan outcome dari program-program tersebut, serta dampaknya terhadap masyarakat. Monitoring dan evaluasi bertujuan memastikan bahwa program yang dijalankan relevan dan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan.

Gambar
Laporan Monev Berjenjang bidang MPK bulan Oktober 2025

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

a. **Melakukan perbaikan draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025**

Pada tanggal 10 sampai dengan 14 November 2025, saya melakukan tahapan perbaikan terhadap draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025. Setelah draf monev selesai di minggu sebelumnya, saya kemudian menyerahkan kepada mentor untuk diperiksa pada tanggal 10 November 2025. Hasil pemeriksaan yang diberikan mentor lamgsung saya respon dengan memperbaiki bagian mana dari draf monev tersebut yang masih kurang dan perlu segera diperbaiki. Setelah yakin laporan sudah rapi dan layak untuk di-review, saya menyerahkan kebali kepada mentor untuk diperiksa dan dimintakan persetujuan. Mentor kemudian membaca dan memeriksa kembali laporan yang saya susun.

Pada tanggal 11 November, mentor menyerahkan hasil koreksi kepada saya dan memberikan persetujuan (ACC). Dengan adanya persetujuan tersebut, laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang bulan Oktober 2025 dinyatakan lengkap dan siap digunakan sebagai dokumen resmi di lingkungan BKPSDM.

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

Kegiatan “Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Berjenjang Bulan Oktober 2025” memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian Visi Kabupaten Padang Pariaman, yaitu *“Padang Pariaman Maju dan Sejahtera”*. Melalui kegiatan ini, seluruh capaian kinerja dari berbagai bidang dapat dihimpun, dianalisis, dan disajikan secara sistematis yang berfungsi sebagai alat untuk menilai sejauh mana program dan kegiatan pemerintah daerah berjalan sesuai rencana, serta mengidentifikasi kendala dan solusi yang diperlukan. Dengan adanya laporan yang akurat dan tepat waktu, proses pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat dan tepat sasaran, yang pada akhirnya mendukung terwujudnya pembangunan daerah yang maju dan masyarakat yang sejahtera.

Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi langsung terhadap pencapaian Misi 1 BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman, yaitu *“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas.”* Melalui penyusunan laporan Monev, BKPSDM menunjukkan penerapan prinsip tata kelola yang baik (*good governance*), seperti transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme dalam

pengelolaan kinerja aparatur. Laporan ini menjadi sarana pertanggungjawaban kinerja organisasi kepada pimpinan serta mendorong budaya kerja yang terukur dan berintegritas di lingkungan ASN. Dengan demikian, kegiatan pembuatan laporan Monev tidak hanya menjadi rutinitas administratif, tetapi juga menjadi wujud nyata komitmen BKPSDM dalam membangun pemerintahan yang efektif, berkualitas, dan berorientasi pada hasil untuk mendukung visi besar Kabupaten Padang Pariaman.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya dalam pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Berjenjang Bulan Oktober 2025, tidak dilandasi oleh nilai dasar BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap kinerja dan reputasi BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman sebagai satuan kerja. Tanpa penerapan nilai berorientasi pelayanan, hasil laporan berisiko tidak memberikan manfaat nyata bagi pimpinan dan pemangku kepentingan karena disusun sekadar untuk memenuhi kewajiban administratif, bukan sebagai alat perbaikan kinerja.

Selanjutnya, tanpa nilai kompeten, proses penyusunan laporan dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa ketelitian dalam memeriksa data, yang berakibat pada munculnya kesalahan angka, ketidaksesuaian format, atau bahkan informasi yang tidak valid. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas kerja pegawai BKPSDM. Jika nilai loyal tidak diterapkan, akan ada potensi kurang terjaganya nama baik instansi dan sikap abai terhadap tanggung jawab, seperti menunda pekerjaan atau membocorkan data internal yang bersifat rahasia. Kondisi ini tentu berdampak buruk terhadap citra BKPSDM sebagai lembaga yang seharusnya menjadi contoh integritas bagi ASN di daerah.

Sementara itu, jika nilai kolaboratif diabaikan, proses pengumpulan dan penyusunan data tidak akan berjalan efektif karena minimnya komunikasi dan kerja sama antarbidang. Hal ini bisa mengakibatkan keterlambatan penyusunan laporan, data yang tidak sinkron, serta menurunnya koordinasi antarpegawai. Dalam jangka panjang, ketiadaan semangat kerja sama akan menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas sebagaimana misi utama BKPSDM. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK menjadi hal yang mutlak dalam setiap pelaksanaan kegiatan agar kinerja organisasi tetap berjalan efektif, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

b. Dampak terhadap Masyarakat (ASN Pemkab Padang Pariaman)

Jika Laporan Monitoring dan Evaluasi BKPSDM tidak disusun berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka informasi yang tersaji di dalam laporan berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, dan tidak mencerminkan kondisi kinerja yang sebenarnya. Akibatnya, layanan kepegawaian yang diberikan BKPSDM kepada ASN Pemkab Padang Pariaman menjadi kurang efektif, tidak responsif, dan tidak mampu mendukung kebutuhan mereka secara optimal. Koordinasi lintas perangkat daerah menjadi terhambat karena laporan tidak dapat dijadikan rujukan yang dapat dipercaya. Kondisi ini pada akhirnya mengganggu kelancaran administrasi kepegawaian dan menurunkan kualitas dukungan yang seharusnya diterima ASN dalam melaksanakan tugas di instansinya masing-masing.

b.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Miya Pertiwi, S.E.**
Satuan Kerja	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM Kabupaten Padang Pariaman**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025	Telah melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan	surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi	
2	17 oktober 2025	- untuk Kabid pahami bagi anggaran programnya - telah membuat templet capai kinerja PNS di Geoge Drive	- Capaian kinerja bidang PKP untuk Kabid - tabel capaian kinerja PNS	
3	24 Oktober 2025	- telah memberikan informasi cara akses dan mengisi templet kepada PNS di tiap bidang	- adanya link akses dan panduan singkat penggunaan Google drive	
4	31 oktober 2025	- telah mengirimkan instruksi resmi pengisian capaian kinerja di Google drive kepada PNS	- tersedianya data capaian kinerja PNS - formulir cek capaian kinerja	
5	7/November 2025	Telah membuat draf laporan monev bulan oktober 2025	Draf Monev bulan oktober 2025	
6	4 November 2025	Telah menyelesaikan laporan monev bulan oktober 2025	Laporan monev bulan oktober 2025	

Dipindai dengan CamScanner

c.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: MIYA PERTIWI, S.E.**
Satuan Kerja	**: PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**
Tempat Aktualisasi	**: BKPSDM KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L / Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					