KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DALAM MONITORING DAN EVALUASI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL di KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Disusun oleh :

Nama : **Muhammad Fadil Pranatha, S.M.**
NIP **200008112025041001**
Jabatan : **Analis Kebijakan Ahli Pertama**
Instansi : **Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman**
Kelas / kelompok : **2**
No. Absen : **A.36.2.14**
Angkatan **XXXVI**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DALAM MONITORING DAN EVALUASI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DI KABUPATEN PADANG PARIAMAN.
NAMA	:	Muhammad Fadil Pranatha, S.M.
NIP	:	200008112025041001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/ III/a
JABATAN	:	Analis Kebijakan Ahli Pertama
INSTANSI	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXVI/2
NO. ABSEN	:	A.36.2.14

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Evaluasi Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III, Angkatan XXXVI Kelompok II dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025.

Padang Pariaman, Desember 2025

Coach,

(Ronald Efulisa, S.IP, MM)
NIP.19810103 20100 1 106

Mentor,

(Mirwan Karni, S.STP.M.Si) NIP.
19821223 200112 1 0

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVI Tahun 2025.

JUDUL	:	PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DALAM MONITORING DAN EVALUASI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DI KABUPATEN PADANG PARIAMAN.
NAMA	:	Muhammad Fadil Pranatha, S.M.
NIP	:	200008112025041001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / III/a
JABATAN	:	Analis Kebijakan Ahli Pertama
INSTANSI	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXVI/2
NO. ABSEN	:	A.36.2.14

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

COACH	PESERTA
(Ronald Efulisa, S.IP, MM.)	(Muhammad Fadil Pranatha, S.M)
NIP.19810103 20100 1 106	NIP. 20000811 202504 1 001
PENGUJI	MENTOR
(Andari Dwi Utami, SH, MH.)	(Mirwan Karni, S.STP, M.Si)
NIP.19880103 201402 2 004	NIP. 19821223 200112 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **i**
BERITA ACARA ..... **ii**
DAFTAR ISI ..... **iii**
BAB I PENDAHULUAN..... **1**
A. Latar Belakang.....1
B. Tujuan.....4
C. Ruang Lingkup.....4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **5**
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 8
BAB III LAPORAN AKTUALISASI..... **10**
A. Deskripsi Isu 10
B. Analisis Core Isu 11
C. Gagasan Kreatif Isu 13
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI **14**
A. Pelaksanaan Aktualisasi 14
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 15
C. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK 27
D. Manfaat Terlaksanakannya Core Isu 29
E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 30
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN **31**
A. Kesimpulan.....31
B. Rekomendasi 33

DAFTAR PUSTAKA 35

LAMPIRAN 36

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan berkah, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan Google Drive Dalam Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Padang Pariaman” dengan baik.

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, 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 beserta seluruh jajaran.
2. Bapak Ronald Efulisa S, S.IP, MM selaku *coach* yang telah membimbing, memberikan masukan, dan arahannya dalam setiap tahap pembelajaran yang penulis lalui.

3. Bapak Rudy Repenaldi Rilis, S.STP., MM. selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman beserta jajaran.
4. Bapak Mirwan Karni, S.STP.,M.Si. selaku mentor yang telah memberikan arahan, masukan dan bimbingan selama proses perencanaan dan penyusunan laporan aktualisasi.
5. Rekan-rekan CPNS Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dan rekan-rekan kelompok 2 angkatan XXXVI yang saling mendukung selama proses pembelajaran berlangsung.

Penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga laporan dengan judul “Pemanfaatan Google Drive Dalam Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Padang Pariaman” ini akan bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan program pemerintah kedepannya.

Padang Pariaman, Desember 2025

Peserta

Muhammad Fadil Pranatha, S.M
NIP. 20000811 202504 1001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal (Pasal 1 UU No.23 Tahun 2014). SPM mencakup urusan wajib pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan dasar, seperti pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan, ketentraman dan ketertiban umum, serta sosial. Tujuan penerapan SPM adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik secara merata, mendorong percepatan dan keterbukaan pelayanan kepada masyarakat, serta sebagai alat kontrol masyarakat untuk mengawasi kinerja pemerintah. SPM memastikan bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pelayanan dasar yang memadai, tanpa memandang status sosial atau lokasi geografis.

Dasar hukum penerapan SPM adalah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM), yang mengatur jenis dan mutu pelayanan dasar yang wajib diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada setiap warga negara untuk urusan pemerintahan wajib seperti pendidikan, kesehatan, dan sosial. Tujuannya adalah meningkatkan kualitas, efektivitas, dan efisiensi pelayanan publik, sekaligus menciptakan transparansi, akuntabilitas, dan kepelayanan. SPM juga diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), yang mengatur tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal dari pemerintah daerah. Peraturan ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penerapan dan koordinasi pelaksanaan SPM, memastikan peningkatan mutu pelayanan dasar, serta menjadi acuan dalam monitoring dan evaluasi di tingkat daerah.

Tahapan penerapan SPM berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.100 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

2. Penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar

3. Penyusunan rencana pemenuhan pelayanan dasar

4. Pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar

Kedudukan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama dalam monitoring dan evaluasi (monev) penerapan standar pelayanan minimal (SPM) adalah sebagai koordinator, fasilitator, dan evaluator internal di tingkat sekretariat daerah. Bagian ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perangkat daerah terkait melaksanakan SPM sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Dalam pengumpulan hingga pelaporan data ke sistem SPM kemendagri seringkali terjadi kendala karena kurangnya kesadaran dari OPD terkait untuk mengirimkan data secara sistematis dan tepat waktu. Hal ini menjadi penghambat dalam pelaporan data yang akan berdampak pada rendahnya nilai penerapan SPM di suatu Pemerintahan Daerah. Untuk mencegah terjadinya hal tersebut, perlu dilakukan inovasi dalam monitoring dan evaluasi penerapan SPM agar dapat berjalan secara efektif.



Gambar 1.1 Monitoring dan Evaluasi Penerapan SPM Padang Pariaman triwulan II 2025

Google Drive adalah layanan penyimpanan berbasis cloud yang memungkinkan pengguna menyimpan, mengakses, dan berbagi file dari perangkat apa pun yang terhubung ke internet. Teknologi ini menawarkan penyimpanan gratis dan terintegrasi dengan aplikasi seperti Google Dokumen, Spreadsheet, dan Slide, yang memungkinkan kolaborasi langsung pada file. Selain itu, Google Drive berfungsi sebagai alat pencadangan data dan dapat digunakan untuk membuat, mengedit, dan menyimpan file secara otomatis.

Google drive dapat menjadi media pemanfaatan teknologi dalam monitoring dan evaluasi penerapan SPM. Google drive dapat mengumpulkan dan menyimpan data

dalam mendukung efektivitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan SPM. Dokumen yang diterima dari beberapa OPD terpusat menjadi satu pintu dan bisa diakses kapan saja, yang akan sangat membantu dalam monitoring dan evaluasi penerapan SPM. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis akan mengangkat isu Laporan aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan google drive dalam monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal di Kabupaten Padang Pariaman”.

B. Tujuan

Laporan aktualisasi ini dibuat untuk meningkatkan efektivitas dan optimalisasi monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal di Kabupaten Padang Pariaman dengan penggunaan media google drive. Google drive diharapkan dapat membantu efektivitas dan optimalisasi monitoring dan evaluasi penerapan SPM di tengah kondisi keuangan pemerintah yang dituntut efisien. Inovasi ini dapat menghemat biaya dan waktu yang terbuang untuk mengantarkan data hasil penerapan SPM ke bagian tata pemerintahan dan kerjasama mengingat jarak antar kantor yang jauh. Penggunaan google drive juga bertujuan untuk meningkatkan keahlian ASN dalam penerapan teknologi, yang sejalan dengan prinsip smart ASN.

C. Ruang Lingkup

Laporan aktualisasi ini mencakup OPD terkait pengampu SPM di Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Dinas Sosial, Dinas Satpol PP Damkar, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah. Kegiatan akan dilaksanakan selama 30 hari yang dimulai pada tanggal 21 Oktober 2025 hingga 21 November 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sekretariat Daerah Padang Pariaman terkait erat dengan pembentukan Kabupaten Padang Pariaman pada tahun 1956 berdasarkan undang-undang no 12 tahun 1956. Sekretariat Daerah Padang Pariaman beralamat di Parit Malintang, Enam Lingkung, Padang Pariaman. Fungsi utama Sekretariat Daerah Padang Pariaman adalah mengkoordinasikan administrasi dan program pemerintah kabupaten, memberikan dukungan kebijakan dan administrasi kepada Bupati, serta menyelenggarakan urusan pemerintah lainnya sesuai kebijakan pimpinan daerah.

1. Visi Misi Kepala Daerah

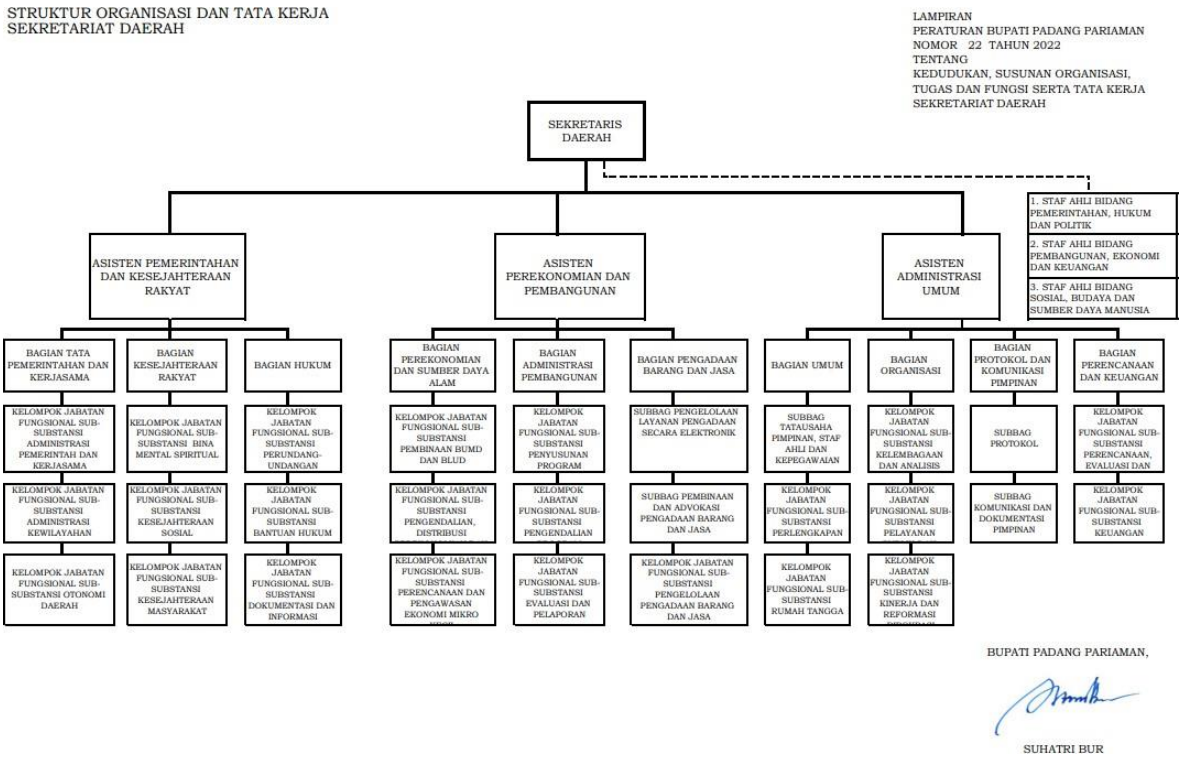


Gambar 2.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

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 Mewujudkan pembangunan ekonomi inklusif, maju dan merata
3. Mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan.
4. Mewujudkan kehidupan sosial yang religius, harmonis dan berbudaya.

2. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Pada struktur organisasi yang disajikan dalam Gambar 2.2, menunjukkan pada tingkat pimpinan, Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrastif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dibawah sekretaris daerah dibantu oleh salah satu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian yaitu Bagian Tata Pemerintahan dan

Kerjasama, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan

daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjsama luar negeri dan evaluasi kerjasama.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi seperti :

- penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjsama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjsama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi

kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjsama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

- penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian; dan
- pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya. Di bawah Kepala Bagian, terdapat tiga subbagian, yaitu:

a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi,

pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama.

b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Administrasi Kewilayahan.

c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Otonomi Daerah.

B. Profil Peserta

Penulis adalah seorang Analis Kebijakan Ahli Pertama pada Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Berikut profil penulis :



Gambar 2.3 Profil Peserta

NAMA : Muhammad Fadil Pranatha, S.M.

NIP 200008112025041001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III/a

JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama

INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2024, Jabatan Fungsional Analis Kebijakan adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan meliputi analisis dan advokasi kebijakan. Pada Pasal 1 Ayat 1 menjelaskan Analis Kebijakan adalah Pegawai ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan analisis dan penyusunan rekomendasi kebijakan publik. Artinya, jabatan ini berfokus pada proses analisis kebijakan publik, mulai dari perumusan, implementasi, hingga evaluasi kebijakan.

Tugas Jabatan Fungsional Analis Kebijakan adalah Melaksanakan analisis kebijakan publik yang meliputi perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan.

Untuk Analis Kebijakan Ahli Pertama, ruang lingkup tugasnya meliputi:

1. Mengidentifikasi isu kebijakan di bidang tugas instansi;
2. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi terkait kebijakan publik;
3. Melakukan analisis kebijakan sederhana dan menyusun alternatif solusi;
4. Menyusun naskah rekomendasi kebijakan atau telaahan staf;
5. Menyusun laporan hasil analisis kebijakan.

BAB III

LAPORAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Belum optimalnya koordinasi antara Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama dengan OPD terkait Monitoring dan evaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Kondisi Masalah Saat Ini

Koordinasi antar bagian belum terstruktur dan terjadwal dengan baik. Komunikasi antara Bagian Tata Pemerintahan dan OPD terkait masih bersifat ad- hoc (hanya dilakukan bila ada kegiatan tertentu). Serta belum adanya sistem informasi terintegrasi yang menghubungkan data monitoring dan evaluasi SPM antar-OPD. Akibatnya, pelaporan sering dilakukan manual dan tidak real-time. Selain itu, pemahaman ASN terkait peran dan tanggung jawab dalam penerapan SPM belum merata. Beberapa OPD belum optimal dalam menginput atau melaporkan capaian SPM sesuai ketentuan.

Dampak

Persentase tingkat keterisian penerapan standar pelayanan minimal tidak lengkap yang akan berdampak pada rendahnya nilai yang diperoleh Kabupaten Padang Pariaman dalam evaluasi di tingkat provinsi dan nasional. Kinerja penerapan SPM tidak dapat terukur secara akurat, karena data dari OPD belum terkoordinasi dan tervalidasi dengan baik. Selain itu, Keterlambatan pengiriman data spm sehingga rendahnya persentase nilai penerapan spm kabupaten serta rendahnya akuntabilitas dan transparansi kinerja pelayanan publik, yang berpotensi menurunkan kepercayaan

masyarakat terhadap pemerintah daerah.

Keterkaitan dengan Agenda III

Dalam Konteks Smart ASN di Bagian Tata Pemerintahan dan OPD terkait perlu memiliki kemampuan bekerja sama lintas sektor dengan komunikasi efektif dan pemanfaatan teknologi digital untuk mempermudah koordinasi. Serta harus mampu menggunakan sistem informasi terintegrasi untuk monitoring dan evaluasi SPM, sehingga data dan laporan bisa diakses secara real-time oleh seluruh pihak terkait. ASN yang cerdas digital akan memastikan proses monev SPM dilakukan dengan transparan dan berbasis data, sesuai prinsip pemerintahan berbasis kinerja

B. Analisis Core Isu

Isu belum optimalnya koordinasi antara Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama dengan OPD terkait Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal terjadi karena beberapa factor berikut:

1. Tidak adanya media pengumpulan data satu pintu dari OPD terkait pengampu penerapan Standar Pelayanan Minimal.
2. Kurangnya monitoring dari Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama terhadap OPD pengampu penerapan Standar Pelayanan Minimal

Berikut analisis core isu menggunakan Teknik USG (Urgency, Strength, Growth) :

Tabel 3.2 Keterangan Nilai Teknik USG

Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Belum optimalnya monitoring dari Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama terkait monitoring dan evaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal	5	5	5	15	I
Belum optimanya pengelolaan arsip dan penyimpanan dokumen	4	4	4	12	II
Belum optimalnya tata kelola manajemen kepegawaian untuk PPTK dan Bendahara Pembantu Bagian	4	3	3	10	III

Berdasarkan teknik USG ini, penyebab yang memenuhi syarat dengan poin tertinggi 15 poin yaitu “Belum optimalnya monitoring Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama terkait Monitoring dan Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis core isu menggunakan Teknik APKL diperoleh core isu Belum optimalnya monitoring dari Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama dengan OPD terkait Monitoring dan Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal. Gagasan kreatif dari isu tersebut adalah “Pemanfaatan Google Drive Dalam Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Padang Pariaman”.

Pemanfaatan Google Drive dalam monitoring dan evaluasi (Monev) penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah dengan menjadikannya sebagai platform terpusat dan kolaboratif untuk mengumpulkan data, mengelola dokumen, dan menganalisis laporan secara efisien. Hal ini memungkinkan tim terkait untuk memantau progres secara *real-time* dan membuat keputusan berdasarkan data yang akurat.

Dengan demikian, gagasan kreatif ini diharapkan mampu mendukung peningkatan kualitas birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

BAB IV
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	NOVEMBER				DESEMBER		
		I	II	III	IV	I	II	III
1.	Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif							
2.	Finalisasi link google drive yang menjadi media pengumpulan dokumen SPM							
3.	Sosialisasi link google drive kepada OPD pengampu SPM							
4.	Monitoring dokumen SPM yang sudah diupload di link google drive							
5.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan habituasi							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matriks 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	Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif	1.Mempersiapkan bahan data pendukung pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif	Adanya bahan data persiapan pelaksanaan habituasi	**Akuntabel :** Saya menyiapkan bahan untuk konsultasi bersama mentor untuk mendapatkan saran dan tanggapan **Harmonis**: Saya membangun komunikasi yang baik bersama mentor dalam konsultasi **Kompeten:** Saya membuat sesuai dengan gagasan yang akan dilaksanakan **Loyal:** Saya mengikuti arahan dan saran dari mentor untuk melaksanakan kegiatan habituasi dan gagasan	Mentor, peserta	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
				Adaptif : Saya membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan kondisi yang terjadi saat ini				
		2. Tahap konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif	Mendapatkan saran dan dari mentor untuk pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif	**Berorientasi Pelayanan :** Saya menyiapkan bahan konsultasi yang terstruktur dan mudah dipahami oleh mentor **Akuntabel :** Saya mencatat hasil konsultasi secara tertulis agar setiap arahan mentor dapat dilaksanakan dengan tepat. **Harmonis :** Saya menghormati mentor dengan cara menyimak, tidak memotong pembicaraan, dan menjaga etika komunikasi selama konsultasi. **Loyal :** Saya menjalankan arahan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi dengan penuh kesadaran tanggung jawab	Mentor, peserta	Tidak		

				Kolaboratif : Saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor melalui diskusi aktif untuk memperoleh hasil yang optimal.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif	Mendapatkan persetujuan mentor untuk pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif	**Harmonis:** Saya menghormati mentor dengan cara menyampaikan permintaan surat persetujuan secara sopan dan santun. **Loyal:** Saya mengikuti dan melaksanakan arahan mentor untuk bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan habituasi **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk membantu pelaksanaan habituasi **Berorientasi Pelayanan :** Saya membuat draft surat persetujuan dengan rapi agar memudahkan mentor dalam membaca dan menandatanganinya.	Mentor	Tidak		

2	Finalisasi link google drive untuk monitoring dan evaluasi SPM	1. Membuat link google drive untuk monitoring dan evaluasi SPM	Adanya link google drive untuk monitoring dan evaluasi SPM	**Berorientasi Pelayanan :** saya membuat halaman google drive dengan efektif agar mudah dipahami oleh OPD pengampu SPM **Akuntabel:**Saya mengelompokkan template sesuai OPD untuk menghindari tercampurnya data. **Adaptif:**Saya menyesuaikan dengan kondisi dengan operator SPM pada OPD pengampu SPM terkait pengiriman dokumen SPM agar mudah dilakukan **Kompeten**: Saya membuat link google drive sesuai format yang mudah dipahami dan tidak membebani OPD pengampu SPM	Peserta	Tidak		
		2. Membuat pembagian folder per bidang SPM di link google drive	Adanya folder per bidang SPM pada link google drive	**Akuntabel** : Saya mencocokkan data yang dikumpulkan oleh OPD pengampu SPM sesuai dengan folder yang disediakan **Berorientasi pelayanan**: Saya membantu memudahkan OPD pengampu SPM dalam mengupload dokumen **Kompeten:** Saya memeriksa dokumen SPM sesuai dengan bidang pada folder di google drive	Peserta, OPD pengampu SPM	Tidak		

				Kolaboratif: Saya berkolaborasi untuk dengan OPD pengampu SPM untuk pengumpulan dokumen SPM pada folder yang telah disediakan di google drive				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait google drive yang dibuat	Mendapatkan persetujuan dari mentor	**Harmonis** : Saya rutin konsultasi dengan mentor terkait google drive yang menjadi gagasan kreatif **Adaptif**: Saya terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor terkait link google drive yang dibuat **Loyal :** Saya menjaga kerahasiaan draf yang masih dalam proses persetujuan. **Kolaboratif :** Saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama.	Mentor, peserta	Tidak		
3	Sosialisasi link google drive kepada OPD pengampu SPM	1. Memastikan link google drive siap untuk disosialisasikan	Adanya link google drive untuk monitoring dan evaluasi SPM	**Berorientasi Pelayanan :** Saya memastikan link google drive mudah diakses dan tidak membebani OPD pengampu SPM **Akuntabel :** Saya memastikan setiap OPD pengampu SPM mendapatkan link google drive	OPD terkait, peserta	Tidak		

				SPM **Kolaboratif:** Saya bekerjasama dengan operator SPM di masing-masing OPD untuk sosialisasi. **Kompeten:** Saya memastikan link google drive tidak mengalami gangguan saat disosialisasikan				
		2.Sosialisasi link google drive kepada OPD pengampu SPM		**Berorientasi Pelayanan :** Saya membagikan link melalui kanal komunikasi yang paling mudah diakses yaitu melalui grup WhatsApp.	OPD terkait, peserta			

				Harmonis : Saya melakukan sosialisasi di grup whatsapp dengan bahasa yang baik agar tercipta hubungan yang baik. **Kolaboratif :** Saya bekerjasama dengan operator SPM di masing-masing OPD untuk sosialisasi link google drive. **Adaptif:** Saya menyesuaikan kondisi untuk sosialisasi kepada OPD pengampu SPM agar efektif dan efisien				

		3.Menindaklanjuti hasil pelaksanaan sosialisasi	Tanggapan dari OPD pengampu SPM	**Kompeten :** Saya menindaklanjut hasil sosialisasi dengan selalu memeriksa link google drive SPM **Kolaboratif :** Saya mencari informasi dari operator SPM di OPD terkait **Berorientasi pelayanan:** Saya menerima saran dan keluhan dari OPD pengampu SPM **Akuntabel:** Saya membuat hasil tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan karena link google drive dapat diakses secara transparan	Peserta, OPD terkait	Tidak		

4	Monitoring dokumen yang dikirim OPD pengampu SPM	1. Follow up kepada OPD pengampu SPM terkait progress pengiriman dokumen SPM	Keterisian link google drive	**Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan tindak lanjut pengiriman laporan SPM dengan tujuan utama meningkatkan kualitas pelayanan dasar bagi masyarakat. **Akuntabel** : Saya menyampaikan follow up secara transparan kepada OPD pengampu SPM. **Harmonis**: Saya menjalin komunikasi yang baik dengan OPD pengampu SPM, menggunakan bahasa yang sopan dan solutif dalam memberikan catatan/masukan. **Loyal:** Berkomitmen untuk memastikan pelaksanaan SPM berjalan sesuai mandat pemerintah dan kebutuhan masyarakat. **Kolaboratif:** Mendorong koordinasi lintas sektor ketika rekomendasi tindak lanjut membutuhkan dukungan OPD lain.	Peserta	Tidak		

		2. Memeriksa kelengkapan dokumen SPM dari masing-masing OPD pengampu SPM	Mendapatkan laporan dari masing-masing OPD pengampu SPM	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah memonitoring dokumen yang dikirim oleh OPD pengampu SPM **Kompeten**: Saya memeriksa dokumen SPM yang dikirim sesuai dengan yang dibutuhkan **Loya**l: Saya menjaga kerahasiaan dokumen SPM yang dikirimkan oleh OPS terkait **Kolaboratif** : Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan dokumen SPM yang dikirim sesuai **Akuntabel:** Saya mencatat dokumen SPM yang sudah dikirimkan OPD terkait untuk memastikan OPD mana yang belum mengirimkan.				
		3.Verifikasi dokumen SPM yang dikrimkan OPD pengampu SPM	Kelengkapan dokumen SPM dari semua OPD pengampu	**Berorientasi pelayanan:** Saya memeriksa dokumen dengan fokus pada manfaat dan dampaknya terhadap kualitas pelayanan publik. **Kompeten:** Memahami struktur dokumen SPM: jenis pelayanan, indikator kinerja, target kinerja, SDM, mekanisme layanan, pendanaan, dll. **Akuntabel:** Saya mencatat hasil				

				verifikasi dengan baik agar dokumen jelas terdata. **Harmonis:** Saya menggunakan bahasa yang baik untuk menghindari konflik dengan OPD pengampu SPM terkait pengiriman dokumen dengan cara komunikasi terbuka dan empatik. **Loyal:** Saya memastikan verifikasi dokumen sesuai misi pemerintah dalam meningkatkan mutu layanan dasar.				

5	Membuat laporan evaluasi pelaksaan kegiatan habituasi	1. Menyiapkan data pendukung laporan evaluasi pelaksaaan kegiatan aktualisasi	Mendapatkan data pendukung laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan habituasi	**Berorientasi pelayanan:** Saya mendapatkan data dari sumber yang akurat, lengkap, dan mudah dipahami, sehingga laporan evaluasi bisa memberikan manfaat pimpinan, OPD terkait dan peserta latsar. **Akuntabel**: Saya menyusun data dengan jujur dan transparan, bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang dikumpulkan. **Harmonis**: Bekerja sama dengan rekan satu tim atau instansi lain dalam pengumpulan data tanpa konflik, tetap menjaga hubungan kerja yang baik. **Kolaboratif**: Saya bekerja sama dengan tim, pimpinan, dan peserta habituasi untuk mendapatkan data yang lengkap dan valid.	Peserta	Tidak		
		2.Menyiapkan format pelaporan evaluasi habituasi	Adanya format pelaporan habituasi	**Berorientasi pelayanan:** Saya menyiapkan format laporan agar memudahkan pemangku kepentingan memahami capaian SPM, sehingga pelayanan publik bisa meningkat. **Loyal:** Saya membuat format pelaporan dengan mengutamakan				

				kepentingan organisasi dan masyarakat, memastikan laporan mendukung perbaikan pelayanan publik**.** **Kompeten**: Saya menyiapkan format pelaporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. **Adaptif**: Saya bisa menyesuaikan format laporan dengan perubahan regulasi atau kebutuhan pemangku kepentingan**.**				
		3. Menyusun laporan hasil pelaksaaan kegiatan aktualisasi	Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun laporan dengan jelas dan benar agar mudah dipahami. **Kolaboratif :** Saya berkolaborasi dengan OPD pengampu SPM dan mentor untuk menyusun laporan **Harmonis :** Laporan yang saya buat akan bermanfaat bagi banyak pihak **Kompeten:** Saya membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada ketentuan	Peserta	Tidak		

C. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK

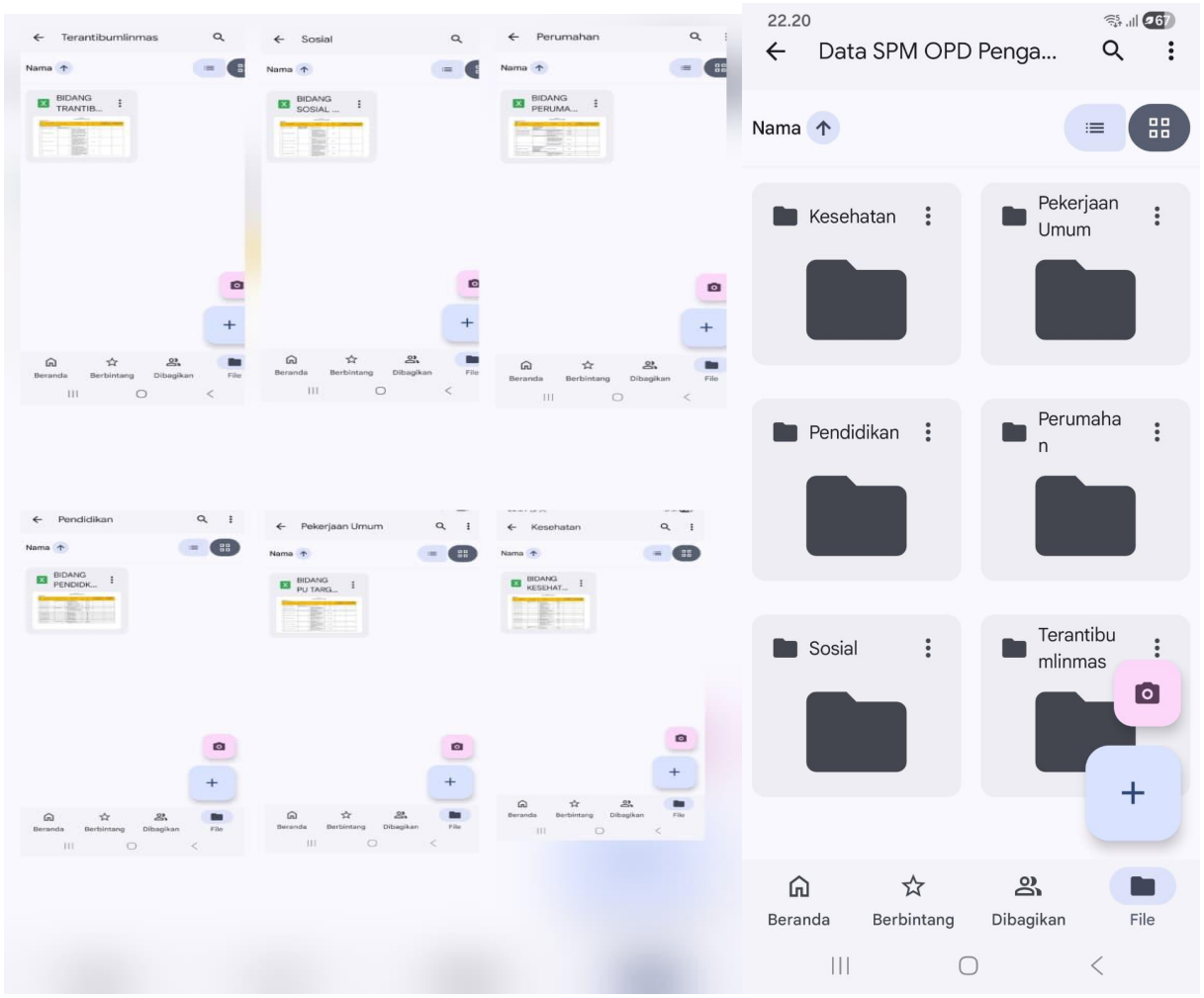
Tabel Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK

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	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	2	2	3	1	3	1	3	**14**
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	2	1	3	2	1	**10**
3	Kompeten	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	**9**
4	Harmonis	2	3	1	1	2	1	1	2	1	2	**8**
5	Loyal	1	3	1	1	0	0	1	3	1	1	**8**
6	Adaptif	1	1	1	2	1	1	0	0	1	1	**5**
7	Kolaboratif	2	2	1	2	1	3	1	2	1	2	**11**
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		**11**	**14**	**8**	**12**	**8**	**12**	**6**	**15**	**8**	**12**	**65**

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Issue

Kondisi Core Issue	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum dilakukan kegiatan penggunaan google drive dalam monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal di Kabupaten Padang Pariaman, pengiriman dokumen SPM harus diantar langsung ke ruangan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama. Hal ini disebabkan karena belum adanya media pengumpulan online yang untuk mengirimkan dokumen. Hal ini menerangkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal di Kabupaten Padang Pariaman. Keterlambatan pengiriman dokumen bisa menjadi penghambat bagi tim penginput SPM ke aplikasi E-SPM Kemendagri yang memiliki batas waktu penginputan. Jika sudah melewati batas waktu maka system akan otomatis terkunci dan data SPM tidak bisa lagi di upload	Setelah dilakukan kegiatan penggunaan google drive dalam monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal di Kabupaten Padang Pariaman, pengiriman dokumen lebih praktis melalui google drive. OPD pengampu SPM tidak perlu lagi mengantarkan dokumen ke ruangan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama, sehingga tercipta efisiensi waktu, tenaga, dan biaya yang ditimbulkan. Dengan adanya inovasi ini, penerimaan dokumen SPM menjadi lebih cepat dan efektif, sehingga tim penginput SPM dapat menginput ke system E-SPM Kemendagri secepat mungkin yang akan berdampak pada kecepatan dan nilai penerapan SPM yang akan diperoleh Kabupaten Padang Pariaman nantinya. Pemanfaatan Google Drive dalam pelaporan dokumen SPM: • Meningkatkan efisiensi: lebih cepat, mudah diakses, dan kolaboratif. • Meningkatkan keamanan dan kontrol dokumen • Mempermudah monitoring dan evaluasi: pimpinan dapat mengecek progres dokumen kapan saja.

Link google drive
https://drive.google.com/drive/folders/1WuKhykYYXSqcJXRRzNfHpTgs9eFjQyfM



D. Manfaat Terselesaikannnya Core Issue

1. Individu Peserta

Dengan terselesaikannya core isu tersebut, individu yang terlibat dalam pengelolaan dokumen evaluasi kinerja akan memperoleh peningkatan kompetensi dalam penggunaan teknologi digital, khususnya dalam monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimal dengan pemanfaaatan google drive. OPD pengampu SPM menjadi lebih efektif dan efisien dalam mengakses, mengelola, serta berbagi data pendukung kinerja secara terstruktur dan real-time.

Selain itu, beban kerja dapat berkurang karena proses pencarian, penyimpanan, dan pelaporan dokumen menjadi lebih cepat dan akurat, sehingga meningkatkan produktivitas serta kualitas hasil pekerjaan. Keamanan data juga lebih terjamin, dan pegawai mampu menunjukkan profesionalisme yang lebih baik dalam mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja instansi. Dengan demikian, kemampuan individu dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang akuntabel semakin optimal dan berdampak positif bagi kemajuan organisasi.

2. Organisasi Perangkat Daerah (Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama)

Terselesainya core isu terkait belum optimalnya pengumpulan data pendukung melalui pelaksanaan aktualisasi dengan gagasan pemanfaatan google drive dalam monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimal memberikan dampak positif terhadap bagian tata pemerintahan dan Kerjasama.. Dengan penerapan pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur, terpusat, dan mudah diakses, proses penyediaan data pendukung menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan. Hal ini mendukung efektivitas penyusunan laporan kinerja serta meminimalkan risiko kehilangan maupun duplikasi dokumen.

3. Stakeholder

Terselesainya core isu terkait belum optimalnya monitoring bagian tata pemerintahan dan kerjasama terhadap monitoring dan evaluasi penerapan standara pelayanan minimal memberikan manfaat nyata bagi seluruh stakeholder. Dengan tersedianya sistem pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik, proses evaluasi kinerja dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan transparan. Selain itu, peningkatan ketersediaan data pendukung memungkinkan penyusunan laporan kinerja yang lebih berkualitas serta meminimalkan risiko kehilangan atau keterlambatan data. Stakeholder, baik internal maupun eksternal, memperoleh kemudahan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih efisien dan tepat sasaran. Pada akhirnya, upaya ini berkontribusi pada peningkatan akuntabilitas dan mutu layanan publik yang lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

D. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Menambahkan inovasi google form dalam pengiriman dokumen SPM	Adanya list daftar OPD lengkap dengan seluruh data operator SPM yang mengirimkan dokumen	1 bulan setelah seminar evaluasi	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, OPD pengampu SPM		Link Google Form akan segera dibuat

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1: Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif

Tahapan kegiatan dimulai dengan mempersiapkan bahan data pendukung pelaksanaan habituasi. Selanjutnya dilakukan konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif. Tahap akhir adalah meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif. Melalui rangkaian kegiatan tersebut, dapat dilakukan habituasi sesuai arah dan tujuan yang telah diberikan oleh mentor.

b. Kegiatan ke-2: Finalisasi link google drive untuk monitoring dan evaluasi SPM

Tahapan kegiatan dimulai dengan membuat link google drive. Selanjutnya membuat folder per bidang SPM pada link google drive. Tahap akhir adalah persetujuan mentor terkait link google drive yang dibuat. Melalui kegiatan ini, didapat link google drive yang akan dijadikan sebagai media pengumpulan dokumen SPM dari OPD pengampu.

c. Kegiatan ke-3: Sosialisasi link google drive kepada OPD pengampu SPM

Tahap awal yaitu memastikan link google drive siap untuk disosialisasikan. Kedua melakukan sosialisasi link google drive kepada OPD pengampu SPM. Terakhir menindaklanjuti hasil dari sosialisasi. Melalui kegiatan ini, didapat dokumen SPM yang sudah diupload oleh masing-masing OPD

pengampu.

d. Kegiatan ke-4: Monitoring dokumen yang dikirim OPD pengampu SPM

Kegiatan ini diawali dengan follow up kepada OPD pengampu SPM terkait progress pengiriman dokumen SPM. Selanjutnya memeriksa kelengkapan dokumen SPM yang diupload. Ketiga verifikasi dokumen SPM tersebut. Dari kegiatan ini didapatkan keserasian dokumen SPM dengan masing-masing bidang SPM yang ada

e. Kegiatan ke-5: Membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan habituasi

Tahapan awal yaitu menyiapkan data pendukung laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan habituasi. Kedua menyiapkan format pelaporan, dan ketiga penyusunan laporan tersebut. Lapoan evaluasi ini berguna untuk perbaikan yang mungkin ditambahkan setelah nanti laporan di seminarkan.

2. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu pada kegiatan ini adalah pemanfaatan google drive dalam monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal di Kabupaten Padang Pariaman. Penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital dinilai efektif karena memiliki beberapa keunggulan, seperti kapasitas penyimpanan yang besar, kemudahan akses dari berbagai perangkat, fitur kolaborasi yang mendukung kerja tim, serta keamanan data yang lebih terjaga dibandingkan penyimpanan manual. Dengan adanya digitalisasi ini, arsip dokumen perencanaan dapat lebih tertata, mudah diakses, serta mendukung percepatan dan dapat meningkatkan capaian tingkat keterisian SPM di Padang Pariaman.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Issue

Setelah implementasi Google Drive, capaian yang diperoleh antara lain:

- Efisiensi Waktu**:** Pengumpulan dan verifikasi data SPM lebih cepat, pengurangan waktu koordinasi hingga 40%.
- Transparansi Data**:** Semua dokumen dapat diakses secara real-time oleh OPD terkait, meminimalkan duplikasi dan kehilangan data.
- Kemudahan Monitoring**:** Pihak pengawas yang dalam hal ini Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama dapat melakukan review progres SPM kapan saja tanpa harus menunggu laporan fisik.
- Kolaborasi Lebih Baik**:** Fitur berbagi dan komentar mempermudah revisi dokumen dan tindak lanjut rekomendasi evaluasi.
- Pemantauan Terpusat**:** Dashboard sederhana dapat dibuat dari Google Drive untuk melihat capaian SPM secara agregat per OPD.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

PPSDM Regional Bukittinggi telah melaksanakan kegiatan denga pelaksanaan dengan baik dan efektif. Pelaksanaan kegiatan Latsar tetap dijalankan meskipun dalam keterbatasan anggaran. Penulis mengucapkan terimakasih dan berhadap agar kualitas tetap dipertahankan dan dikembangkan sehingga terus mendorong peserta Latsar CPNS untuk tetap menerapkan Nilai-Nilai Dasar PNS dengan inovasi-inovasi dalam mengatasi permasalahan yang ada.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal diharapkan dapat mendukung penerapan hasil aktualisasi dalam tugas sehari-hari. Dukungan ini mencakup penyediaan fasilitas, kesempatan, serta ruang implementasi bagi peserta untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama

pelatihan. Dengan demikian, peningkatan kapasitas peserta dapat memberikan dampak positif bagi kualitas layanan publik dan tata kelola pemerintahan di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman. Penulis juga berharap agar nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan dalam penyelenggaraan kegiatan Latsar ini dapat diterapkan terus selama bertugas. Penguatan pelayanan publik dan peningkatan integritas bagi ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

DAFTAR PUSTAKA

1. Pasal 1 UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
4. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan.* Jakarta: Kementerian PANRB.
5. 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.
6. 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.
7. Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. (2021). *Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah*. Parit Malintang: Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

LAMPIRAN

1. Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif



2. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal





PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH

Parik Malintang Kecamatan Anam Lingkuang KodePos 25584
Telepon: (0751) 4784555, Faksimile: 4784554 Pos El:
sekda@padangpariamankab.go.id
Situs Web: http://padangpariamankab.go.id

Parit Malintang, 31 Oktober 2025

Nomor : 100.1.6.1/255 /TPKS/X/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) hal
Perihal : **Undangan**

Kepada Yth Sdr :

OPD Pengampu SPM dan Tim Penerapan SPM
(sebagaimana terlampir).

di-
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka menindaklanjuti hasil rapat pembahasan Peraturan Bupati tentang Rencana Aksi Penerapan SPM Tahun 2025-2029 pada hari jum'at tanggal 31 Oktober di ruang rapat sekda lantai II, maka bersama ini diundang Saudara untuk hadir pada desk pembahasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Aksi Daerah Penerapan SPM Tahun 2025-2029 dengan mekanisme desk per OPD Pengampu SPM dalam pengisian Matrik RAD SPM.

Sehubungan dengan dasar penetapan target, indikator, permasalahan realisasi dan anggaran maka diundang Saudara untuk hadir pada :

Hari/Tanggal	:	Rabu, 5 November 2025
Jam	:	09.00 Wib s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bapelitbangda Lt. 2
Acara	:	- Pembahasan Rancangan Perbup RAD SPM Tahun 2025 - 2029 - Hal lain yang dirasa perlu
Keterangan	:	Membawa laptop dan data pendukung SPM pada masing-masing OPD Pengampu.

Demikian disampaikan untuk hadir tepat waktu, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

Ir. RUDY RENALDI RILIS, S.STP, MM , C.R.B.C =
Pembina Utama Madya, Nip : 19790402 199803 1 003

Tembusan : disampaikan kepada Yth.
1. Bupati dan Wakil Bupati Padang Pariaman (sebagai laporan);
2. Arsip.

Dipindai dengan CamScanner

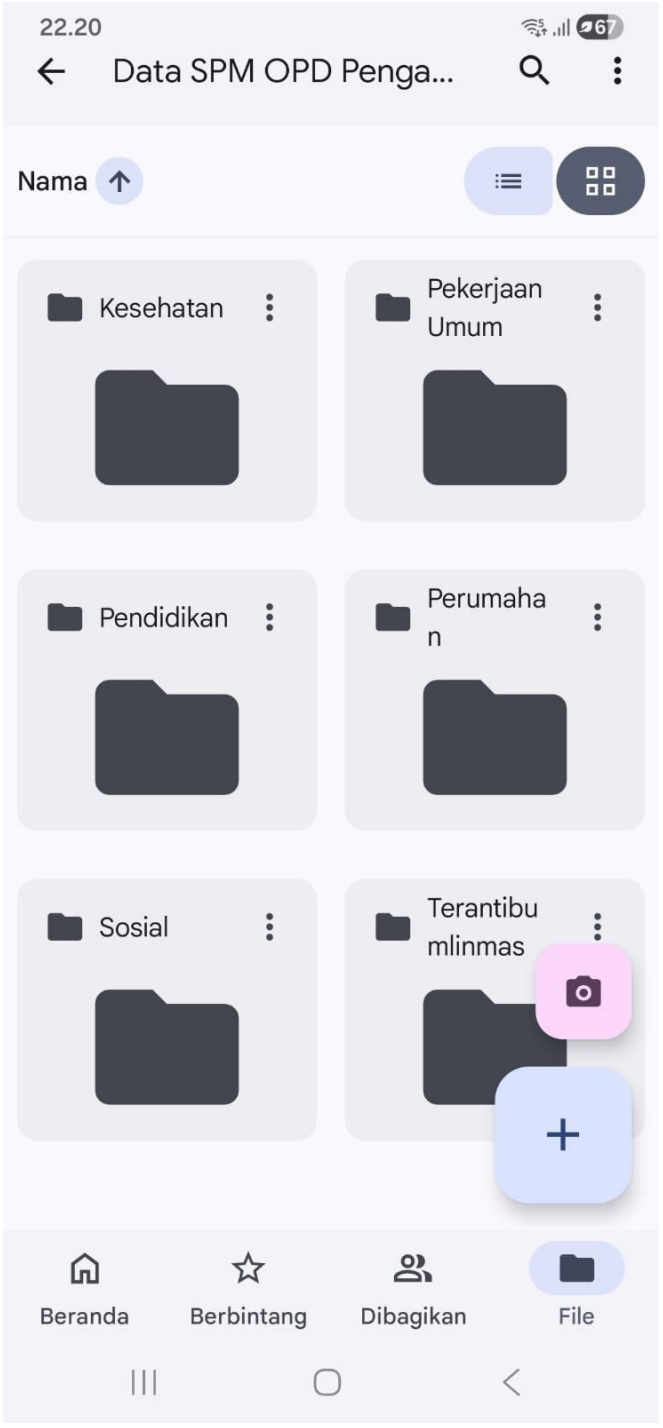
Lampiran Surat
Nomor : 100.1.6.1/ 255 /TPKS/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025
Perihal : Undangan Pembahasan Rancangan Perbup RAD SPM tahun 2025 - 2029

DAFTAR OPD PENGAMPU SPM DAN TIM PENERAPAN SPM

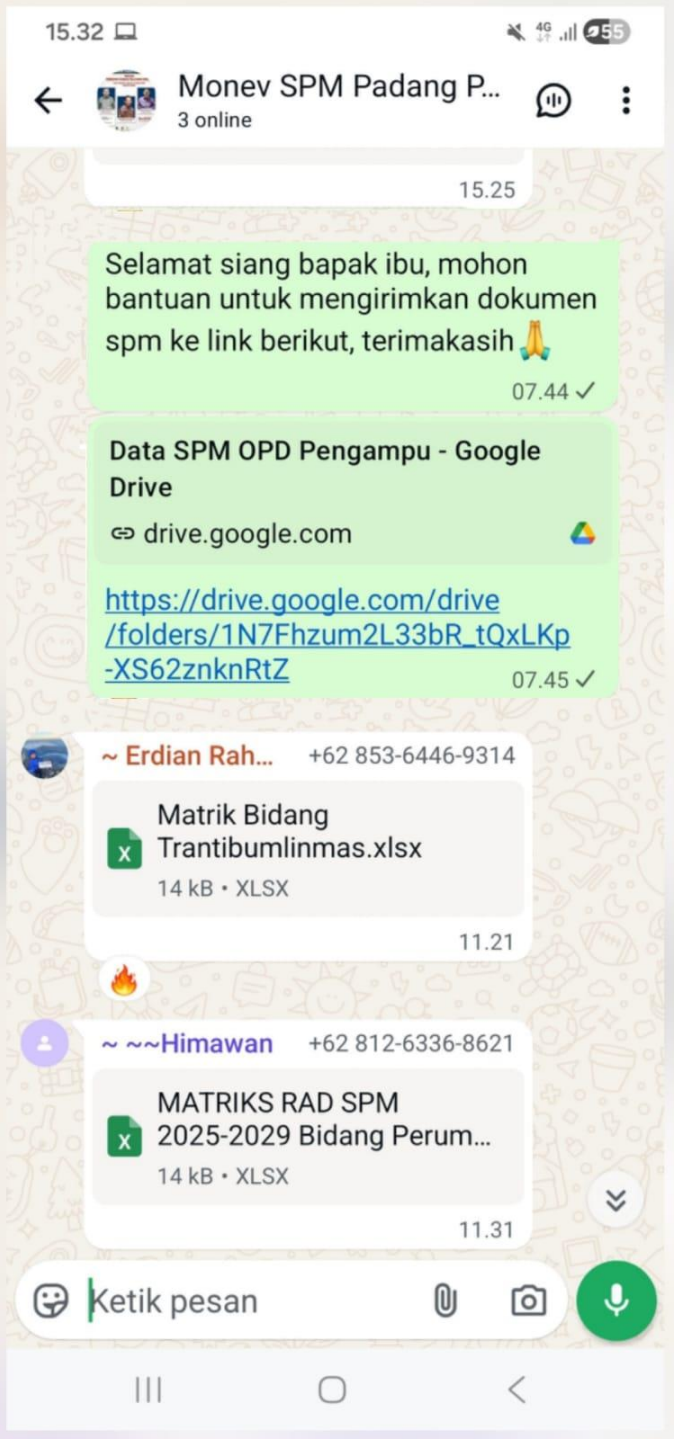
	OPD PENGAMPU SPM
1.	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Kepala Dinas Kesehatan
3..	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
5.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan
6.	Kepala Satpol PP Damkar
7.	Kepala Pelaksana BPBD

3. Link Google Drive
   https://drive.google.com/drive/folders/1WuKhykYYXSqcJXRRzNfHpTgs9eFjQyfM

4. Folder per bidang SPM pada link google drive



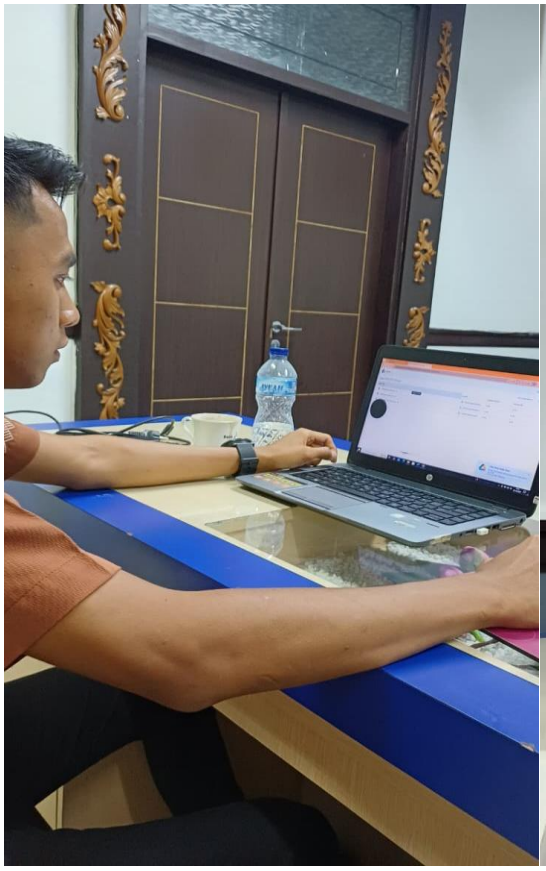
5. Sosialisasi kepada OPD pengampu SPM via whatsapp grup

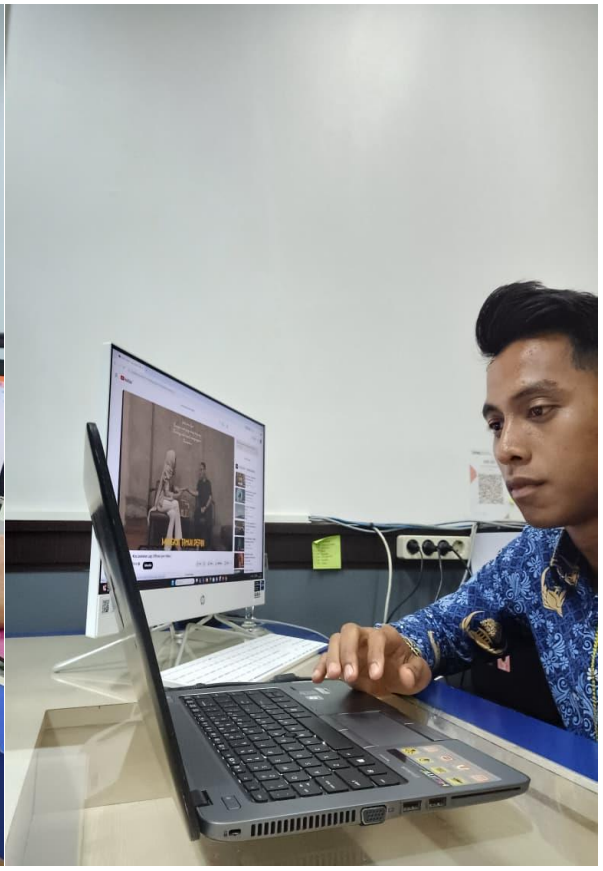


6. Dokumen SPM yang sudah diupload



7. Verifikasi dan pemeriksaan dokumen SPM





8. Konsultasi dan evaluasi laporan pelaksanaan habituasi bersama mentor





Lampiran 1

Laporan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	**Konsultasi Bersama mentor terkait rancangan pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Bahan rancangan habituasi dan gagasan kreatif 2. Saran dan arahan mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Konsultasi bersama mentor ini terdiri dari 3 tahapan yaitu:

a. Menyiapkan bahan rancangan habituasi dan gagasan kreatif

Pada tahapan kegiatan ini, saya menjelaskan bahan rancangan aktualisasi kepada mentor secara jelas **(akuntabel).** Rancangan yang akan saya kerjakan memiliki tahapan yang jelas sesuai format pelaporan **(kompeten).** Saya juga menerima dan mengikuti saran dan catatan penting yang diberikan oleh mentor **(Adaptif).** (**Harmonis**) saya membangun komunikasi yang baik bersama mentor dalam konsultasi. (**Loyal) s**aya mengikuti arahan dan saran dari mentor

b. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif

Saya menyampaikan bahana rancangan aktualisasi kepada mentor secara jelas dan mudah dipahami **(Berorientasi Pelayanan).** Hasil konsultasi bersama mentor saya tuangkan dalam catatan agar dapat menjadi bahan dalam menyempurnakan aktualisasi **(Akuntabel)**. Selama konsultasi saya menghormati Mentor dengan cara menyimak, tidak memotong pembicaraan dan menjaga etika komunikasi **(Harmonis)**. Saya juga menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor untuk memperoleh hasil yang optimal **(Kolaboratif).** Hasil konsultasi berupa arahan dan saran dari mentor akan saya tuangkan dalam laporan aktualisasi **(Loyal)**.

c. Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanan habituasi dan gagasan kreatif

Setelah memperoleh persetujuan Mentor terhadap kegiatan tersebut, saya membuat draft surat persetujuan dengan rapi agar memudahkan mentor dalam membaca **(Berorientasi Pelayanan).** Kemudian, saya bekerjasama dengan staf administrasi untuk mempercepat proses penerbitan surat persetujuan **(Kolaboratif).** Dalam penyampain surat tersebut saya menghormati mentor dengan cara sopan dan santun **(Harmonis)**. (**Loyal)** saya mengikuti dan melaksanakan arahan mentor

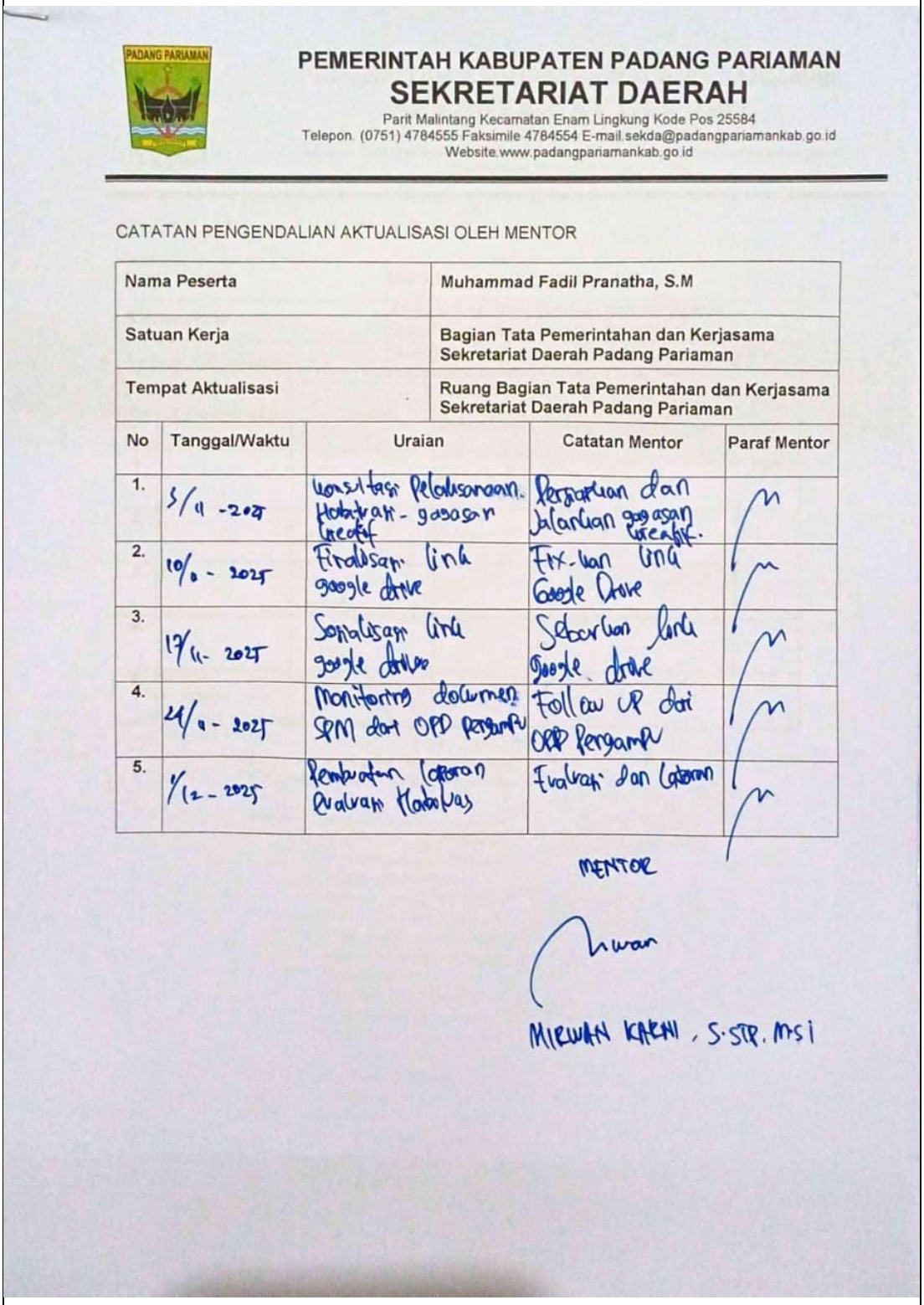
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan untuk kegiatan mengenai kegiatan habituasi dan gagasan kreatif yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- Diskusi dan konsultasi mengenai kegiatan dan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan yang akan dilakukan.
- Pencatatan hasil arahan mentor sebagai dasar penyempurnaan kegiatan.
- Koordinasi lanjutan untuk konfirmasi revisi rencana kegiatan setelah mendapat masukan.
- Foto kegiatan konsultasi (tatap muka)



- Surat pengendalian oleh mentor



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kode Pos 25584
Telepon. (0751) 4784555 Faksimile 4784554 E-mail.sekda@padangpariamankab.go.id
Website.www.padangpariamankab.go.id

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	Muhammad Fadil Pranatha, S.M
Satuan Kerja	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Tempat Aktualisasi	Ruang Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Padang Pariaman

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	3/11 -2025	Konsultasi Pelaksanaan. Hasil ran - gagasan kreatif	Pengarahan dan dalaman gagasan kreatif.	
2.	10/11 - 2025	Finalisasi link google drive	Fix-kan link Google Drive	
3.	17/11- 2025	Sosialisasi link google drive	Sebarkan link google drive	
4.	24/11 - 2025	Monitoring dokumen SPM dari OPD pengampu	Follow up dari OPD Pengampu	
5.	1/12 - 2025	Pembuatan Laporan Evaluasi Hasil Kas	Evaluasi dan Laporan	

MENTOR

MIRWAN KARNI, S.STP, M.Si

3. Deskripsi proses kegiatan

Proses melaporan kepada mentor dilakukan pada hari Senin 3 November 2025. Selama diskusi, mentor menanyakan terkait beberapa hal teknis tentang platform yang akan dibuat dan memberikan beberapa masukan terkait penyusunan urutan tahapan kegiatan. Saya menerima semua masukan tersebut dengan terbuka dan mencatat seluruh poin yang diberikan Setelah selesai pertemuan, saya melakukan perbaikan terhadap rencana kegiatan sesuai arahan mentor dan mulai mengerjakan konsep pelaksanaan tahapan kegiatan berikutnya. Kegiatan ini berjalan lancar, ditunjukkan oleh komunikasi yang efektif, sikap saling menghargai, serta adanya arahan dan *feedback* terhadap pelaksanaan habituasi dan gagasan kreatif yang akan dilakukan.

Rencana kegiatan yang telah disahkan menunjukkan keselarasan antara tujuan pembelajaran aktualisasi, kebutuhan unit kerja, serta penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Secara teknis, dokumen disusun dengan format yang rapi, bahasa yang jelas, serta memuat indikator hasil yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hasil akhir ini menunjukkan kualitas komunikasi dan kolaborasi yang baik antara saya dan mentor, serta menggambarkan tanggung jawab dan komitmen dalam memastikan kegiatan habituasi dan gagasan kreatif berjalan sesuai arah pembimbing.

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

Kegiatan diskusi bersama mentor mengenai kegiatan habituasi dan gagasan kreatif yang dilaksanakan bermanfaat untuk:

- Memastikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tujuan dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK
- Mendapat arahan dan masukan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan efektif.
- Meningkatkan komunikasi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.

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

Dampak jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka:

Terhadap aktualisasi: koordinasi dan arahan dari mentor menjadi kurang optimal, sehingga pelaksanaan kegiatan bisa tidak sejalan dengan tujuan organisasi.

Lampiran 2

Laporan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	**FInalisasi link google drive untuk monitoring dan evaluasi SPM**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Link Google Drive SPM

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Membuat link google drive

Pada tahapan kegiatan ini, saya mempersiapkan link google drive sebagai media pengumpulan dokumen SPM secara transparan kepda OPD pengampu SPM **(akuntabel).** Link google drive yang saya buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengumpulan OPD dalam pengumpulan dokumen SPM **(berorientasi pelayanan).** Saya juga menerima dan mengikuti saran dan catatan penting yang diberikan oleh mentor **(adaptif).** (**Kompeten**) saya membuat link google drive sesuai format yang mudah dipahami dan tidak membebani OPD pengampu SPM

b. Membuat pembagian folder pada link google drive

Saya membuat pembagian folder masing-masing OPD pengampu SPM **(Kompeten).** Pembagian folder per masing-masing OPD agar dokumen SPM terdata dengan jelas **(Akuntabel)**. **Berorientasi pelayanan**: Saya membantu memudahkan OPD pengampu SPM dalam mengupload dokumen. **Kolaboratif:** Saya berkolaborasi untuk dengan OPD pengampu SPM untuk pengumpulan dokumen SPM pada folder yang telah disediakan di google drive

c. Meminta persetujuan Mentor terkait format google drive yang dibuat

Sesuai arahan mentor terkait pembuatan google drive dan pemagian dokumen per masing-masing OPD pengampu SPM **(Loyal).** Kemudian, saya berkoordinasi dengan OPD terkait untuk pengumpulan dokumen SPM **(Kolaboratif).** Dalam berkoordinasi dengan OPD terkait, saya menyampaikan informasi dengan Bahasa yang baik **(Harmonis)**. (**Adaptif**) saya terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan untuk kegiatan mengenai kegiatan aktualisasi dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- Komunikasi via telepon dengan mentor untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi secara sistematis.
- Diskusi dan konsultasi mengenai kegiatan dan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan yang akan dilakukan.
- Pencatatan hasil arahan mentor sebagai dasar penyempurnaan kegiatan.
- Koordinasi lanjutan untuk konfirmasi revisi rencana kegiatan setelah mendapat masukan.

Untuk bukti fisik kegiatan (*evidence*) dari kegiatan melapor kepada mentor mengenai kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah:

- Whatsapp bersama mentor
- Link google drive



3. Deskripsi proses kegiatan

Diskusi kepada mentor dilakukan pada hari Senin 10 November 2025 dengan menginformasikan rencana pembuatan link google drive. Dalam kegiatan tersebut, saya menyampaikan seluruh rencana kegiatan secara terstruktur dan jelas dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami.

Produk kegiatan yang dihasilkan berupa link google drive yang akan dijadikan sebagai media pengumpulan dokumen SPM. Produk

kegiatan tersebut sudah melalui proses penyempurnaan berdasarkan masukan yang relevan dan konstruktif, sehingga lebih sistematis, realistis, dan mudah diimplementasikan.

Rencana kegiatan yang telah disahkan menunjukkan keselarasan antara tujuan pembelajaran aktualisasi, kebutuhan unit kerja, serta penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Secara teknis, dokumen disusun dengan format yang rapi, bahasa yang jelas, serta memuat indikator hasil yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil akhir ini menunjukkan kualitas komunikasi dan kolaborasi yang baik antara saya dan mentor, serta menggambarkan tanggung jawab dan komitmen dalam memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai arah pembimbing.

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

Dampak jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka:

Terhadap aktualisasi: koordinasi dan arahan dari mentor menjadi kurang optimal, sehingga pelaksanaan kegiatan bisa tidak sejalan dengan tujuan organisasi.

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

- Memastikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tujuan dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK
- Mendapat arahan dan masukan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan efektif.
- Meningkatkan komunikasi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.

Lampiran 3

Laporan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	**Sosialisasi link google drive kepada OPD pengampu SPM**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Link Google Drive 2. Capture chat grup whatsapp monev SPM Padang Pariaman

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

a. Memastikan link google drive siap untu disosialisasikan

(Berorientasi Pelayanan) saya memastikan link google drive mudah diakses dan tidak membebani OPD pengampu SPM. (**Akuntabel) s**aya memastikan setiap OPD pengampu SPM mendapatkan link google drive SPM. (**Kolaboratif) s**aya bekerjasama dengan operator SPM di masing-masing OPD untuk sosialisasi. (**Kompeten) s**aya memastikan link google drive tidak mengalami gangguan saat disosialisasikan

b. Sosialisasi link google drive kepada OPD pengampu SPM

Pada tahapan kegiatan ini, saya menginformasikan kepada OPD pengampu SPM untuk mengirimkan dokumen dan akan menjaga kerahasiaan dokumen yang dikirim **(akuntabel).** Saya merangkum dokumen SPM dari OPD terkait dengan baik agar tidak merepotkan OPD tersebut **(berorientasi pelayanan).** Informasi yang saya berikan kepada OPD terkait dibangun sebaik mungkin agar tercipta hubungan yang bai kantar OPD **(harmonis).** Saya juga memastikan pentingnya koordinasi dengan OPD terkait agar dokumen SPM dapat diterima dengan baik (**kolaboratif**).

c. Menindaklanjuti hasil pelaksanaan sosialisasi

(Kompeten) saya menindaklanjuti hasil sosialisasi dengan selalu memeriksa link google drive SPM. **(Kolaboratif)** saya mencari informasi

dari operator SPM di OPD terkai. **(Berorientasi pelayanan)** saya menerima saran dan keluhan dari OPD pengampu SPM (**Akuntabel)** saya membuat hasil tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan karena link google drive dapat diakses secara transparan

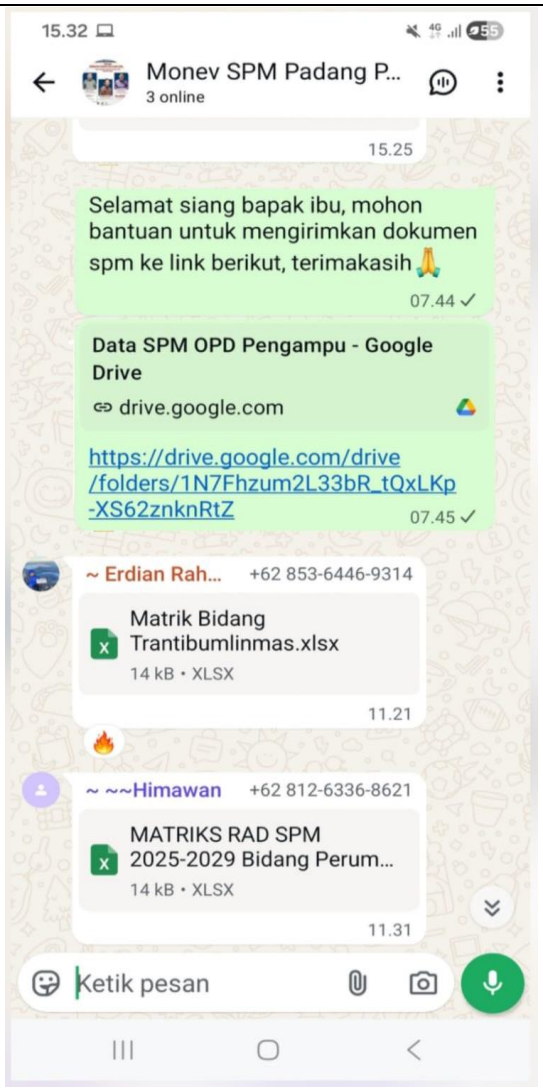
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan untuk kegiatan mengenai kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- Komunikasi via whatsapp dengan melalui grup whatsapp Monev SPM Padang Pariaman untuk menyebarkan informasi pengumpulan dokumen SPM
- Beberapa OPD yang belum bisa menggunakan link google drive mengirimkan laporan via grup whatsapp

Untuk bukti fisik kegiatan (*evidence*):

- Capture chat grup whatsapp



3. Deskripsi proses kegiatan

Kegiatan mengumpulkan dokumen dari OPD pengampu SPM dilaukan dengan komunikasi via media social whatsapp dengan menirimkan link google drive ke grup whatsapp OPD pengampu SPM. Link google drive nantinya akan menjadi media pengumpulan dokumen SPM bagi OPD terkait. Adapun setelah mengupload dokumen pada link google drive, beberapa OPD pengampu SPM juga mengirimkan di grup whatsapp tersebut sebagai bukti.

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

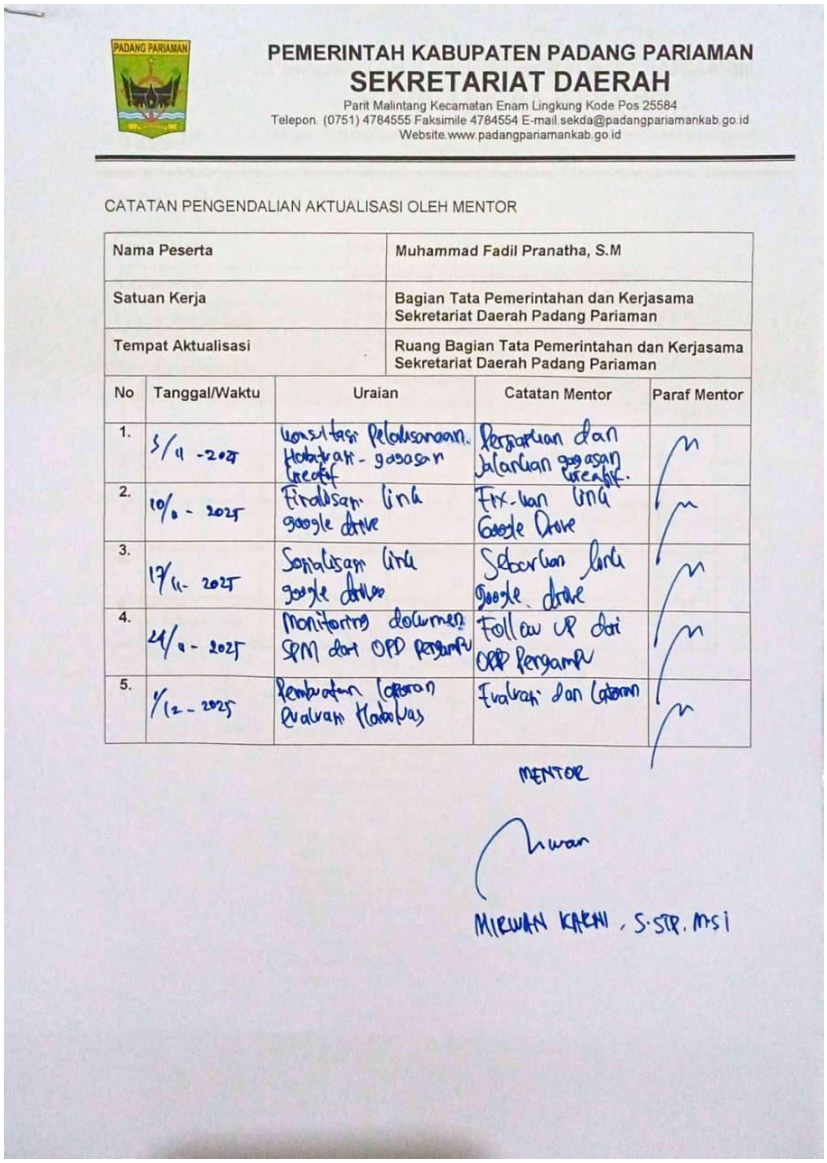
Dampak jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka:

Terhadap aktualisasi: koordinasi dengan OPD pengampu SPM menjadi kurang, sehingga pelaksanaan kegiatan bisa tidak sejalan dengan tujuan organisasi.

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

Kegiatan memberikan link google drive kepada OPD pengampu SPM:

- Memastikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tujuan dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK
- Mendapat feedback berupa dokumen SPM dari OPD pengampu
- Meningkatkan komunikasi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kode Pos 25584
Telepon. (0751) 4784555 Faksimile 4784554 E-mail.sekda@padangpariamankab.go.id
Website.www.padangpariamankab.go.id

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	Muhammad Fadil Pranatha, S.M
Satuan Kerja	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Tempat Aktualisasi	Ruang Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Padang Pariaman

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	5/11 -2025	Konsultasi Pelaksanaan. Hambatan - gagasan kreatif	Perbaikan dan lanjutkan gagasan kreatif.	
2.	10/11 - 2025	Finalisasi link google drive	Fix-kan link Google Drive	
3.	17/11- 2025	Sosialisasi link google drive	Sebarkan link google drive	
4.	24/11 - 2025	Monitoring dokumen SPM dari OPD pengampu	Follow up dari OPD Pengampu	
5.	1/12 - 2025	Pembuatan Laporan Aktualisasi Kebijakan	Evaluasi dan Laporan	

MENTOR

MIRWAN KARNI, S.STP, M.Si

Lampiran 4

Laporan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	**Monitoring dokumen SPM yang dikirim OPD pengampu SPM**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Folder pada Link Google Drive

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

a. Follow up kepada OPD pengampu SPM terkait progress pengiriman dokumen SPM

Pada tahapan kegiatan ini, saya memeriksa dokumen yang dikirim oleh OPD pengampu SPM yang terdiri dari enam bidang yaitu bidang kesehatan, pendidikan, perumahan, pekerjaan umum, social, dan terantibum linmas (**kompeten**). Berdasarkan hasil monitor per tanggal 1 Desember 2025 didapat bahwa semua bidang SPM telah dikirimkan dokumen oleh OPD pegampu (**berorientasi pelayanan**). Dokumen yang telah diupload akan disimpan dan dijaga kerahasiaannya (**loyal**) Berdasarkan hal itu, maka masing-masing OPD pengampu SPM telah mengunakan google drive dengan baik untuk mengirimkan dokumen SPM (**kolaboratif)**. **(Harmonis**) saya menjalin komunikasi yang baik dengan OPD pengampu SPM, menggunakan bahasa yang sopan dan solutif dalam memberikan catatan/masukan.

b. Memeriksa kelengkapan dokumen SPM dari masing-masing OPD pengampu SPM

(Berorientasi Pelayanan) saya telah memonitoring dokumen yang dikirim oleh OPD pengampu SPM. (**Kompeten)** saya memeriksa dokumen SPM yang dikirim sesuai dengan yang dibutuhkan. (**Loya**l) saya menjaga kerahasiaan dokumen SPM yang dikirimkan oleh OPS terkait. (**Kolaboratif)** saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk

memastikan dokumen SPM yang dikirim sesuai. (**Akuntabel)** saya mencatat dokumen SPM yang sudah dikirimkan OPD terkait untuk memastikan OPD mana yang belum mengirimkan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan untuk kegiatan mengenai kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- Monitoring link google drive sebagai media pengumpulan dokumen SPM
- Untuk bukti fisik kegiatan (*evidence*): Capture folder pada link google drive



3. Deskripsi proses kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini, saya memeriksa dokumen yang dikirim oleh OPD pengampu SPM yang terdiri dari enma bidang yaitu bidang kesehatan, pendidikan, perumahan, pekerjaan umum, social, dan terantibum linmas. Berdasarkan hasil monitor per tanggal 1 Desember 2025 didapat bahwa semua bidang SPM telah dikirimkan dokumen oleh OPD pegampu. Berdasarkan hal itu, maka masing-masing OPD pegampu SPM telah mengunakan google drive dengan baik untuk mengirimkan dokumen SPM.

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

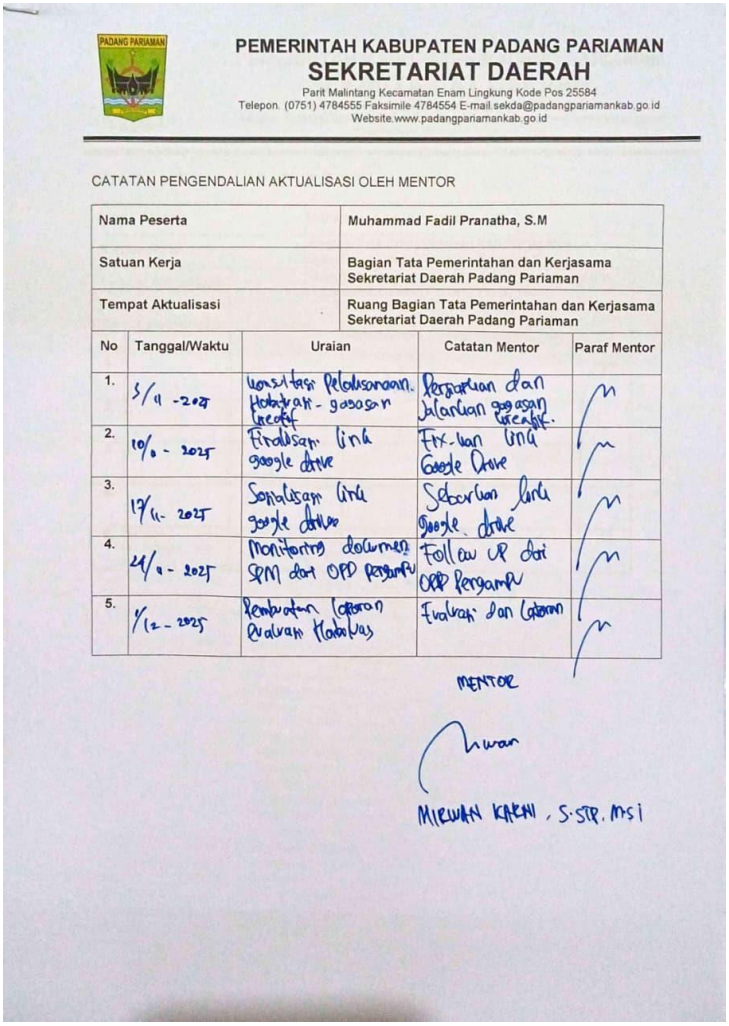
Dampak jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka:

Terhadap aktualisasi: koordinasi dengan OPD pengampu SPM menjadi kurang, sehingga pelaksanaan kegiatan bisa tidak sejalan dengan tujuan organisasi.

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

Kegiatan monitoring kelengkapan dokumen yang dikirimkan OPD pengampu SPM:

- Memastikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tujuan dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK
- Memastikan dokumen SPM sudah diupload pada link google drive oleh OPD pengampu SPM
- Meningkatkan komunikasi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kode Pos 25584
Telepon. (0751) 4784555 Faksimile 4784554 E-mail:sekda@padangpariamankab.go.id
Website.www.padangpariamankab.go.id

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	Muhammad Fadil Pranatha, S.M
Satuan Kerja	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Tempat Aktualisasi	Ruang Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Padang Pariaman

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	3/11 -2025	Konsultasi Pelaksanaan. Hambatan - gagasan kreatif	Persiapkan dan laksanakan gagasan kreatif.	
2.	10/11 - 2025	Finalisasi link google drive	Fix-kan link Google Drive	
3.	17/11- 2025	Sosialisasi link google drive	Sebarkan link Google drive	
4.	24/11 - 2025	Monitoring dokumen SPM dari OPD pengampu	Follow UP dari OPD Pengampu	
5.	1/12 - 2025	Pembuatan Laporan Evaluasi Aktualisasi	Evaluasi dan Laporan	

MENTOR

MIRWAN KASRI, S.STP, MSi

Lampiran 5

Laporan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	**Membuat laporan hasil pelaksanaan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Surat persetujuan dan arahan mentor 2. Dokumentasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

a. Mempersiapkan data pendukung laporan evaluasi habituasi

(Berorientasi pelayanan) saya mendapatkan data dari sumber yang akurat, lengkap, dan mudah dipahami, sehingga laporan evaluasi bisa memberikan manfaat pimpinan, OPD terkait dan peserta latsar. (**Akuntabel**) saya menyusun data dengan jujur dan transparan, bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang dikumpulkan. (**Harmonis**) bekerja sama dengan rekan satu tim atau instansi lain dalam pengumpulan data tanpa konflik, tetap menjaga hubungan kerja yang baik. (**Kolaboratif**) saya bekerja sama dengan tim, pimpinan, dan peserta habituasi untuk mendapatkan data yang lengkap dan valid.

b. Menyiapkan format pelaporan

(Berorientasi pelayanan) saya menyiapkan format laporan agar memudahkan pemangku kepentingan memahami capaian SPM, sehingga pelayanan publik bisa meningkat. **(Loyal)** saya membuat format pelaporan dengan mengutamakan kepentingan organisasi dan masyarakat, memastikan laporan mendukung perbaikan pelayanan publik. **(Kompeten)** saya menyiapkan format pelaporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. **(Adaptif)** saya bisa menyesuaikan format laporan dengan perubahan regulasi atau kebutuhan pemangku kepentingan.

c. Menyusun laporan evaluasi habituasi

(Berorientasi Pelayanan) saya menyusun laporan dengan jelas dan benar agar mudah dipahami. **(Kolaboratif)** saya berkolaborasi dengan OPD pengampu SPM dan mentor untuk menyusun laporan. **(Harmonis)** laporan yang saya buat akan bermanfaat bagi banyak pihak (**Kompeten)** saya membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada ketentuan

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan untuk kegiatan mengenai kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1) Pembuatan laporan akhir aktualisasi
2) Untuk bukti fisik kegiatan (*evidence*): surat bimbingan mentor, dokumentasi

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kode Pos 25584
Telepon. (0751) 4784555 Faksimile 4784554 E-mail.sekda@padangpariamankab.go.id
Website.www.padangpariamankab.go.id

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	Muhammad Fadil Pranatha, S.M
Satuan Kerja	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Tempat Aktualisasi	Ruang Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Padang Pariaman

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	3/11 -2025	Konsultasi Pelaksanaan. Hasilkan - gagasan kreatif	Pengarahan dan Lalankan gagasan kreatif.	
2.	10/11 - 2025	Finalisasi link google drive	Fix-kan link Google Drive	
3.	17/11- 2025	Sosialisasi link google drive	Sebarkan link Google drive	
4.	24/11 - 2025	Monitoring dokumen SPM dari OPD pengampu	Follow UP dari OPD Pengampu	
5.	1/12 - 2025	Pembuatan Laporan evaluasi Hasilnya	Evaluasi dan Laporan	

MENTOR

MIRWAN KARNI, S.STP, M.Si





3. Deskripsi proses kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan evaluasi dengan meminta saran dan masukan dari mentor sebagai pimpinan langsung. Adapun tujuan dilaksanakan konsultasi guna mengetahui kekurangan-kekurangan yang ada dan akan dilakukan perbaikan

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

Dampak jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar

ASN (BerAKHLAK), maka:

Terhadap aktualisasi: koordinasi dengan OPD pengampu SPM menjadi kurang, sehingga pelaksanaan kegiatan bisa tidak sejalan dengan tujuan organisasi.

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

Kegiatan pembuatan laporan aktualisasi:

- Memastikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tujuan dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK
- Konsultasi bersama mentor utuk pembuatan laporan akhir
- Meningkatkan komunikasi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.

