



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN SPPD-LS SECARA DIGITAL
MENGUNAKAN GOOGLE *SPREADSHEET* DAN *GOOGLE DRIVE* DI
INSPEKTORAT KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Disusun Oleh :

Nama	:	Saraswati Fauzia, S.Tr,Ak
NIP	:	19960214 202504 2 001
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
Kelas/Kelompok	:	2
No. Absen	:	16
Angkatan	:	XXXVI

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyimpanan SPPD-LS Secara Digital Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

NAMA : Saraswati Fauzia, S.Tr,Ak

NIP : 19960214 202504 2 001

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa

JABATAN : Auditor Ahli Pertama

INSTANSI : Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

ANGAKATAN/KELOMPOK : XXXVI / 2

NO. ABSEN : A.36.2.16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III, Angkatan XXXVI Kelompok II yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Mentor,



(Ronald Efulisa, S.IP, MM)

(Yulia Sri Rahayu, S.E)

NIP.19810103 20100 1 106

NIP. 19830722 201001 2 011

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 : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

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

JUDUL : Optimalisasi Penyimpanan SPPD-LS Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
DISUSUN OLEH : Saraswati Fauzia, S.Tr,Ak
NIP : 19960214 202504 2 001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Auditor Ahli Pertama
INSTANSI : Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
ANGAKATAN/KELOMPOK : XXXVI / 2
NO. ABSEN : A.36.2.16

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

COACH

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

PENGUJI

(Andari Dwi Utami, S.H, M.H)
NIP. 19880103 201402 2 004

PESERTA



(Saraswati Fauzia, S.Tr,Ak)
NIP. 19960214 202504 2 001

MENTOR



(Yulia Sri Rahayu, S.E.)
NIP. 19830722 201001 2 011

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan berkah, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga Saya dapat menyelesaikan penulisan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyimpanan SPPD-LS Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Inspektorat 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 Spreadsheet* dan *Google Drive* dipilih karena mampu menghadirkan kemudahan dalam perekapan penyimpan, serta kolaborasi dokumen secara daring. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja, mengurangi resiko kehilangan dokumen serta mewujudkan sistem pengarsipan yang dapat di akses dengan mudah dan digital. Dengan dukungan teknologi ini, proses pengarsipan dapat berjalan lebih sistematis, efisien, dan akuntabel.

Pada kesempatan ini, Saya menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan dalam proses penyusunan laporan pelaksanaan 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.IP, MM selaku *coach* yang telah membimbing, memberikan masukan, dan arahnya dalam setiap tahap pembelajaran

yang Saya lalui.

3. Bapak Hendra Aswara, S.STP, M.M., CGCAE selaku Inspektur di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman beserta jajaran.
4. Ibu Yulia Sri Rahayu, SE selaku mentor yang telah memberikan arahan, masukan dan bimbingan selama proses perencanaan dan penyusunan pelaksanaan aktualisasi.
5. Rekan-rekan CPNS Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dan rekan-rekan kelompok 2 angkatan XXXVI yang saling mendukung selama proses pembelajaran berlangsung.

Saya menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat nyata khususnya dalam Optimalisasi Penyimpanan SPPD-LS Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman dan membawa perubahan serta kemudahan untuk kedepannya.

Padang Pariaman, 5 Desember 2025

Peserta



Saraswati Fauzia, S.Tr.Ak

NIP.19960214 202504 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN 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	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi.....	7
B. Profil Peserta.....	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	14
B. Analisis <i>Core Isu</i>	18
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	36
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	45
E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core Isu</i>	47
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	49
A. Kesimpulan	49
B. Rekomendasi	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	57

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Penetapan Penyebab <i>Core</i> Isu Teknik APKL	14
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK) ..	36
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu	45
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman	11
Gambar 2.3 Profil Peserta.....	12
Gambar 3.1 Pengarsipan di Kantor Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman	14
Gambar 4.1 Rekap SPPD-LS masih dilakukan secara manual	46
Gambar 4.2 Rekap SPPD-LS sudah dilakukan dalam 1 file	46
Gambar 4.3 Pengarsipan Dokumen SPPD-LS masih dilakukan secara manual	46
Gambar 4.4 Dokumen SPPD-LS yang telah di unggah ke google drive	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	58
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	68
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	76
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	85
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bertugas melaksanakan kebijakan publik, mempererat persatuan bangsa, serta menjadi penggerak pembangunan nasional.

Dalam menghadapi tantangan birokrasi modern dan tuntutan pelayanan publik yang semakin kompleks, ASN dituntut memiliki nilai dasar dan budaya kerja yang kuat. Melalui Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021, pemerintah menetapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta employer branding Bangsa Melayani Bangsa sebagai pedoman perilaku ASN dalam bekerja.

Untuk mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas, diselenggarakan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi CPNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021. Melalui kegiatan ini, peserta tidak hanya dibekali pengetahuan mengenai regulasi dan

tugas kedinasan, tetapi juga diarahkan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam kehidupan kerja sehari-hari.

Sebagai bentuk implementasi dari pembelajaran tersebut, setiap peserta Latsar diwajibkan menyusun pelaksanaan aktualisasi berdasarkan isu nyata di unit kerja masing-masing. Kegiatan ini bertujuan agar peserta dapat berkontribusi nyata dalam peningkatan kinerja instansi sekaligus menumbuhkan budaya kerja yang selaras dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Pada Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman salah satu isu aktual yang ditemukan yaitu Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPPD LS. Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung (SPPD LS), yaitu dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana secara langsung dari Kas Daerah kepada pihak ketiga atau pelaksana kegiatan. Dokumen ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pertanggungjawaban keuangan daerah dan harus dikelola secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam praktiknya, proses penyimpanan dan pengarsipan dokumen SPPD LS di perangkat daerah, termasuk di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman, masih banyak dilakukan secara manual dalam bentuk berkas fisik. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai kendala, seperti sulitnya penelusuran dokumen ketika dibutuhkan untuk proses verifikasi atau audit, risiko kerusakan dan kehilangan arsip, serta penggunaan ruang penyimpanan yang tidak efisien. Selain itu, proses manual juga berpotensi mengurangi efektivitas pengawasan internal.

Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pasal 3 menegaskan bahwa pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab. Selain itu, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah juga menekankan pentingnya tertib administrasi dalam setiap bentuk kegiatan pengelolaan keuangan dan barang daerah.

Dalam konteks kearsipan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan mengamanatkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib melakukan pengelolaan arsip secara autentik, utuh, dan dapat diakses, termasuk melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Sebagai wujud dukungan terhadap kebijakan pemerintah mengenai transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), maka diperlukan langkah konkret dalam mewujudkan efisiensi dan transparansi penyimpanan dokumen keuangan, termasuk SPPD LS.

Salah satu inovasi yang dapat diterapkan adalah Optimalisasi Penyimpanan SPPD LS Secara Digital Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*. Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dapat digunakan untuk mencatat dan memantau data SPPD LS secara sistematis dan terintegrasi,

sedangkan *Google Drive* berfungsi sebagai media penyimpanan digital untuk mengunggah dokumen pendukung secara aman, mudah diakses, dan tersusun rapi berdasarkan kategori atau periode.

Melalui langkah digitalisasi ini, proses pengelolaan dan penyimpanan SPPD LS diharapkan menjadi lebih efisien, transparan, akuntabel, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang. Inovasi ini juga sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan penerapan prinsip *good governance*, serta mendukung peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berbasis teknologi informasi.

B. Tujuan Penelitian

Tujuan Umum

Adapun tujuan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN yang saya laksanakan pada Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman adalah:

1. Mewujudkan ASN yang Berorientasi Pelayanan, meningkatkan kualitas dan efisiensi layanan melalui pemanfaatan teknologi digital.
2. Menumbuhkan sikap Akuntabel, dengan mengoptimalkan sistem digital sebagai alat untuk memperkuat transparansi, pertanggungjawaban, dan akurasi data dalam setiap proses administrasi dan pelaporan.
3. Meningkatkan Kompetensi ASN, dengan mendorong kemampuan literasi digital, pemanfaatan aplikasi berbasis teknologi, serta

penerapan inovasi yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan.

4. Menciptakan lingkungan kerja yang Harmonis, melalui kolaborasi dan komunikasi yang efektif antarpegawai dengan dukungan sarana digital yang mempererat koordinasi dan kerja tim.
5. Menumbuhkan Loyalitas ASN, dengan menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap visi dan misi organisasi.
6. Menumbuhkan sikap Adaptif, dengan kesiapan ASN menghadapi perubahan dan perkembangan teknologi informasi untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
7. Meningkatkan semangat Kolaboratif, melalui kerja sama lintas bidang dan pemanfaatan *platform* digital dalam berbagi data, ide, dan solusi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara bersama.

Tujuan Khusus:

Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen SPPD LS melalui penerapan sistem penyimpanan digital yang mudah diakses, tertata, dan terintegrasi.
2. Mendukung pelaksanaan tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, khususnya dalam pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan.

3. Mengurangi resiko kehilangan, kerusakan, dan kesalahan administrasi yang sering terjadi dalam penyimpanan dokumen fisik melalui digitalisasi arsip berbasis Google Drive.
4. Mewujudkan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, serta mendukung reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang efektif dan modern.
5. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan daerah.
6. Mendukung terciptanya budaya kerja yang tertib administrasi, efisien, dan kolaboratif melalui sistem penyimpanan dokumen digital yang dapat diakses lintas bidang secara aman dan terkontrol.

C. Ruang Lingkup

Dari latar belakang permasalahan yang kompleks, sementara kemampuan dan waktu saya yang sangat terbatas, sehingga tidak memungkinkan bagi saya untuk meneliti semua, maka saya batasi rentang waktu penyimpanan dokumen SPPD-LS di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman secara digital menggunakan *google drive* dan perekapan menggunakan *google spreadsheet* pada bulan Januari-September tahun 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

A1. Gambaran Umum Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

Inspektorat daerah Kabupaten Pariaman adalah perangkat daerah yang berada di Parit Malintang, Kecamatan Enam Lingkung, Kabupaten Padang Pariaman. Tepatnya di kawasan pemerintahan Kabupaten Padang Pariaman, yang berdekatan dengan Kantor Bupati Padang Pariaman, Sekretariat Daerah, Kantor Dinas PUPR, Kantor BKPSDM, dan Kantor BPKD. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Padang Pariaman No. 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman pada pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas intern penyelenggaraan Pemerintah Daerah, ayat (2) Inspektorat Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program pengawasan
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan
- c. Pengawasan kebijakan (*Qatalisator*)
- d. Pemerintah Daerah pelaksanaan tugas-tugas pemeriksaan, pengusutan, pengujian, investigasi dan pemantauan (Quality Assurance) yang diberikan oleh Bupati
- e. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan (*Consulting*) dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati Padang Pariaman. Pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), Inspektorat Jenderal masing-masing Kementerian, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat serta Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

- h. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat
- i. Penyusunan laporan hasil pengawasan
- j. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan/atau
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman sebagai berikut :

- a. Inspektur
- b. Sekretaris membawahi :
 - 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan
 - 2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - 3) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- g. Inspektur Pembantu Wilayah V
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat,

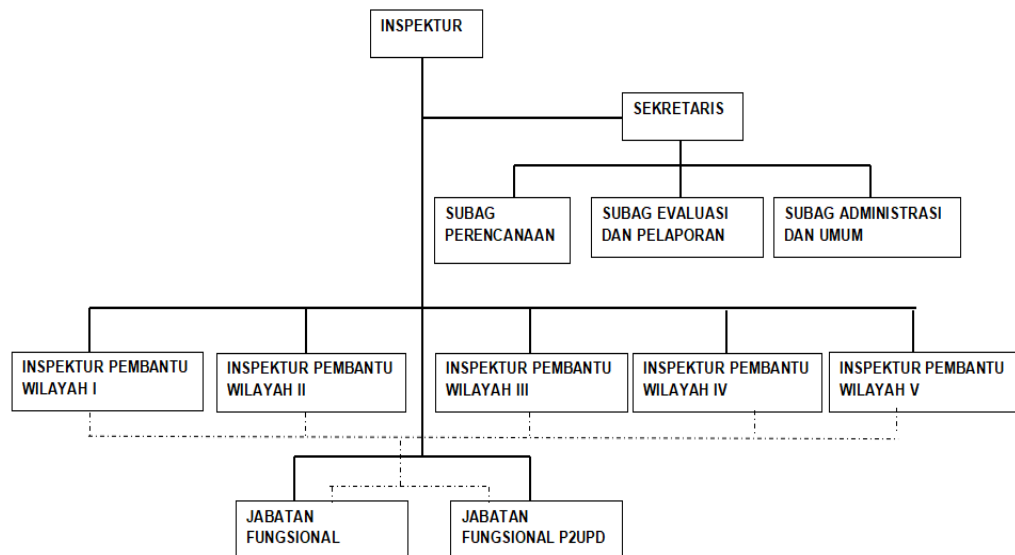
dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja, rencana anggaran
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan administrasi laporan hasil pengawasan dan evaluasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan
- c. Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, penatausahaan keuangan dan perlengkapan.

Inspektur Pembantu (Irbn) mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) dan jabatan fungsional auditor mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern atas pelaksanaan teknis urusan pemerintahan meliputi seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pengendalian dan pembinaan serta memberi saksi dalam peradilan.

Secara lengkap struktur organisasi Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

A2. Visi Misi Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman yang tertuang dalam RPJMD maka dapat dijabarkan sebagai berikut:

Visi :

“PADANG PARIAMAN MAJU, BERKELANJUTAN, SEJAHTERA DAN MERATA”

Misi :

1. Mewujudkan Transformasi Sosial Menuju Masyarakat yang Sehat Cerdas, Unggul, dan Berdaya Saing.
2. Mewujudkan Transformasi Ekonomi Inklusif dan Berkelanjutan.
3. Mewujudkan Transformasi Tata Kelola yang Berintegritas dan Adaptif.

4. Mewujudkan Keamanan Daerah Tanggung, Masyarakat Damai, Demokratis serta Stabilitas Ekonomi Makro Daerah.
5. Mewujudkan Ketahanan Sosial Budaya dan Ekologi Berlandaskan Nilai “Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”.
6. Mewujudkan Pembangunan Wilayah yang Adil dan Merata.
7. Mewujudkan Sarana dan Prasarana Publik yang Berkualitas dan Ramah Lingkungan.
8. Mewujudkan Kestinambungan Pembangunan Daerah yang Konsisten dan Terkendali.

Dalam pencapaian visi dan misi Kabupaten Padang Pariaman tersebut, Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman mengacu kepada misi yang ketiga yaitu Mewujudkan Transformasi Tata Kelola yang Berintegritas dan Adaptif.

B. Profil Peserta



Gambar 2.2 Gambar Peserta

Saya bernama Saraswati Fauzia, lahir di Pekanbaru tanggal 14 Februari 1996. Beragama Islam. Anak pertama dari 4 bersaudara. Lulusan D4 Akuntansi Politeknik Negeri Padang tahun 2018. Saya telah menikah dan memiliki seorang putra. Saat ini Saya bertugas sebagai CPNS dengan jabatan Auditor Ahli Pertama, untuk saat ini Saya ditugaskan sebagai staff di bagian sekretariat yang mempunyai tugas di bagian keuangan yaitu membantu terlaksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi serta terlaksananya monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP. Menjadi seorang ASN yang BerAKHLAK merupakan prinsip utama yang selalu Saya pegang dalam menjalankan setiap tugas kedinasan. Dengan mengusung semangat SMART ASN, Saya berkomitmen untuk bekerja secara profesional, inovatif, dan berintegritas, serta memberikan pelayanan prima yang berdampak nyata bagi instansi dan masyarakat..

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Permasalahan utama yang menjadi fokus dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah “Belum Optimalnya pengarsipan dokumen SPPD LS di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.” Isu ini perlu mendapat perhatian khusus dan dicari penanganannya.

a. Kondisi Masalah Saat Ini

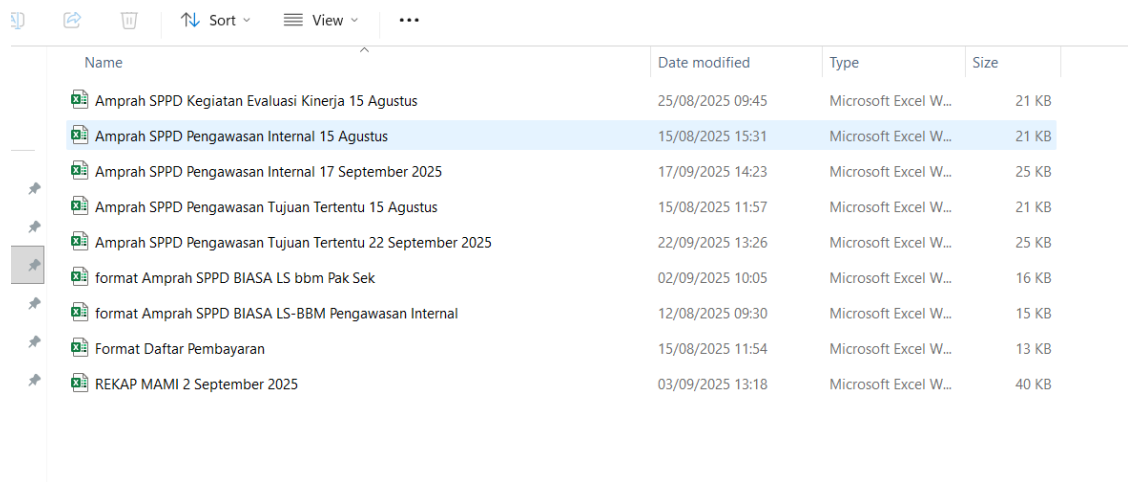
SPPD LS (Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung) adalah dokumen yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk meminta pencairan dana secara langsung kepada penerima hak (pihak ketiga atau bendahara pengeluaran), berdasarkan perjanjian kerja, surat keputusan, atau surat tugas.

Penyimpanan dokumen terkait SPPD LS yang masih belum optimal. Hal ini menyebabkan berkas tercecer, kurang efektif dalam pencariannya serta ada indikasi pengajuan *double* atas SPPD LS yang akan diajukan.



Gambar 3.1 Pengarsipan di Kantor Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

Dari gambar di atas terlihat pengarsipan dokumen di Inspektorat Padang Pariaman masih belum memadai, hal ini menyebabkan dokumen lebih mudah tercecer serta sulit untuk melakukan pencarian disaat dibutuhkan kembali.



Name	Date modified	Type	Size
Amprah SPPD Kegiatan Evaluasi Kinerja 15 Agustus	25/08/2025 09:45	Microsoft Excel W...	21 KB
Amprah SPPD Pengawasan Internal 15 Agustus	15/08/2025 15:31	Microsoft Excel W...	21 KB
Amprah SPPD Pengawasan Internal 17 September 2025	17/09/2025 14:23	Microsoft Excel W...	25 KB
Amprah SPPD Pengawasan Tujuan Tertentu 15 Agustus	15/08/2025 11:57	Microsoft Excel W...	21 KB
Amprah SPPD Pengawasan Tujuan Tertentu 22 September 2025	22/09/2025 13:26	Microsoft Excel W...	25 KB
format Amprah SPPD BIASA LS bbm Pak Sek	02/09/2025 10:05	Microsoft Excel W...	16 KB
format Amprah SPPD BIASA LS-BBM Pengawasan Internal	12/08/2025 09:30	Microsoft Excel W...	15 KB
Format Daftar Pembayaran	15/08/2025 11:54	Microsoft Excel W...	13 KB
REKAP MAMI 2 September 2025	03/09/2025 13:18	Microsoft Excel W...	40 KB

Gambar 3.2 Rekap SPPD LS di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

Gambar di atas menunjukkan rekap SPPD LS masih sangat manual dilakukan dan tidak adanya rekapan induk atas semua pengajuan SPPD LS yang sudah diajukan, sehingga hal ini membuat peluang pengajuan SPPD LS *double* menjadi lebih meningkat karena tidak adanya kontrol atas nomor SPT yang telah diajukan. Rekapan tersebut juga di rekap dalam *excel* saja sehingga apabila ada kerusakan pada *device* mungkin data tersebut akan hilang karena tidak adanya *backup*, atas isu ini sebaiknya rekapan sudah harus menggunakan *spreadsheet* agar kemungkinan kehilangan data dapat diminimalisir dan bisa diakses kapan saja saat dibutuhkan.

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

Penyimpanan dokumen secara manual ini juga memiliki dampak yang lebih besar saat terjadi kejadian tidak terduga yaitu saat terjadi kebakaran atau bencana alam lainnya, hal ini dapat mengakibatkan resiko kehilangan dan kerusakan dokumen. Dokumen fisik mudah rusak karena faktor usia, kelembapan dan bencana alam. Potensi kehilangan bisa disebabkan *human error* seperti salah tempat, tidak tercatat atau tercecer.

Pencarian dokumen tidak efisien dikarenakan proses penelusuran arsip membutuhkan waktu lama dan menyulitkan ketika dokumen dibutuhkan secara mendesak untuk keperluan administrasi atau audit. Proses penelusuran arsip yang membutuhkan waktu lama dapat menurunkan produktivitas dan kinerja pegawai dikarenakan pegawai tidak dapat fokus pada tugas-tugas lain.

Pengarsipan dokumen secara manual ini juga memiliki dampak keamanan data kurang terjamin serta sulit dilakukan pemantauan dan pelacakan arsip. Tidak adanya sistem autentifikasi atau pembatasan akses yang kuat sehingga dokumen bisa diakses, disalin atau dimodifikasi tanpa izin. Hal ini juga bisa menyebabkan tidak adanya jejak digital untuk mengetahui siapa yang mengakses atau meminjam dokumen sehingga proses monitoring dan pengendalian arsip menjadi tidak efektif. Tidak hanya itu, keterbatasan ruang penyimpanan juga bisa menjadi dampak isu ini, arsip fisik memerlukan ruang khusus yang semakin besar seiring bertambahnya dokumen serta biaya pemeliharaan ruang arsip (rak, map, perawatan ruangan) menjadi tinggi.

Pihak yang terkena dampak langsung dari permasalahan ini adalah :

1. Bendahara Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

Hal ini dikarenakan bendahara bertugas mengumpulkan, merekap, dan menyusun pengajuan SPPD-LS. Apabila bendahara memerlukan dokumen tersebut kembali, maka memerlukan waktu yang cukup lama karna pengarsipan belum di lakukan dengan optimal.

2. Kasubag Umum dan Keuangan

Hal ini dikarenakan Kasubag Umum dan Keuangan yang bertanggungjawab atas seluruh kegiatan keuangan terkait SPPD-LS. Pengarsipan yang dilakukan secara manual bisa menghambat proses pengauditan karena membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mengumpulkan semua dokumen transaksi yang di butuhkan serta juga resiko hilang dan rusak juga ikut meningkat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Belum Optimalnya pengarsipan dokumen SPPD LS di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman berdampak langsung pada efektivitas pelaksanaan manajemen ASN dan pencapaian konsep Smart ASN.

Dalam konteks manajemen ASN, pengelolaan administrasi keuangan yang masih dilakukan secara manual menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi belum optimal. Hal ini dapat menghambat efisiensi kerja, akurasi data, serta transparansi proses administrasi. Pegawai membutuhkan waktu lebih lama untuk menyiapkan, memverifikasi, dan memproses dokumen

SPPD LS yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Sementara itu, dari sisi *Smart ASN*, digitalisasi merupakan salah satu pilar utama yang mendukung terciptanya aparatur yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. ASN yang cerdas digital (*digital savvy*) dituntut mampu memanfaatkan teknologi dalam setiap aspek pekerjaan, termasuk dalam sistem pengelolaan keuangan. Ketidadaan sistem digitalisasi SPPD LS berarti belum terwujudnya lingkungan kerja berbasis teknologi yang efisien dan akuntabel sebagaimana diarahkan dalam kebijakan pengembangan Smart ASN oleh KemenPAN-RB.

Dengan demikian, percepatan digitalisasi dalam proses SPPD LS di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman menjadi langkah strategis untuk mendukung manajemen ASN yang profesional sekaligus mewujudkan visi Smart ASN yang berintegritas, kompeten, dan berorientasi pada hasil (*result-oriented*).

B. Analisis Core Isu

Analisis terhadap faktor-faktor yang menyebabkan “Belum Optimalnya pengarsipan dokumen SPPD LS di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman”.

Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab:

1. Masih kurangnya sarana dan prasarana kearsipan
2. Kuantitas SDM yang belum memadai
3. Kurangnya pemanfaatan digitalisasi dalam manajemen pengarsipan

Kemudian untuk memilih penyebab isu yang menjadi prioritas maka saya menggunakan alat analisis USG (Urgency, Seriousness and Growth). USG merupakan metode yang digunakan untuk menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan yang terdiri dari:

1. (U) Urgency yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
2. (S) Seriousness yang berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
3. (G) Growth yang berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembangnya masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya.

Selanjutnya untuk mengurangi tingkat subjektivitas dalam menentukan masalah prioritas, maka digunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor urgency, seriousness, dan growth dari penyebab masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut yang diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

No	Penyebab Isu	Nilai USG			Jumlah Nilai	Prioritas
		Urgency	Seriousness	Growth		
1	Masih kurangnya sarana dan prasarana kearsipan	4	5	4	13	II
2	Kuantitas SDM yang belum memadai	4	4	4	12	III
3	Kurangnya pemanfaatan digitalisasi dalam manajemen pengarsipan	5	5	4	14	I

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

Setelah dilakukan analisis menggunakan metode USG, maka didapatkan penyebab utama isu yaitu **“Kurangnya pemanfaatan digitalisasi dalam manajemen pengarsipan”**

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi pengelolaan arsip di unit kerja, diketahui bahwa pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Arsip masih ditata secara manual, sehingga menimbulkan kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.

Selain itu, belum adanya sistem penataan arsip yang terstandar menyebabkan penumpukan arsip, ketidakteraturan penyimpanan, serta menurunnya efisiensi kerja pegawai. Oleh karena itu, isu yang ditetapkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah perlunya optimalisasi pengelolaan arsip secara digital agar arsip dapat tersusun secara sistematis, mudah ditemukan, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di unit kerja.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif ini memastikan bahwa Inspektorat dapat mengoptimalkan penyimpanan arsip SPPD-LS menggunakan media digital. Bagian Keuangan di Inspektorat bisa mengaksesnya secara digital. 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 spreadsheet* dan *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 Persiapan membuat kode file dokumen SPPD-LS .

Tahap ini diawali dengan menyusun dokumen sesuai tanggal dan jenis transaksi lalu meminta saran mentor terkait pengkodean dokumen. Mentor memberikan saran dan arahan terhadap pemberian nomor pada kode arsip SPPD-LS dan memberi paraf pada kode file arsip final. Proses 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 Pembuatan file *google spreadsheet* untuk rekapan induk SPPD-LS.

Pada kegiatan ini, dilakukan pencatatan dokumen terkait transaksi belanja pegawai dan barang dan jasa yang dilakukan secara LS. Transaksi ini sebelumnya masih tersimpan secara tidak terstruktur dan tersebar dalam

berbagai folder atau penyimpanan lokal pegawai. Kondisi tersebut menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen dan memperlambat proses verifikasi serta pelaporan. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut, melakukan perekapan semua transaksi yang telah terjadi. Semua file yang terkait dengan belanja menggunakan SPPD-LS dikumpulkan dari pegawai maupun verifikator. Kemudian di klasifikasi berdasarkan tanggal pelaksanaan jenis transaksinya agar memudahkan penelusuran riwayat transaksi.

3 Pemindaian Dokumen SPPD -LS

Kegiatan pemindaian dokumen SPPD-LS dilakukan secara hati-hati dan teliti dan penuh tanggungjawab dan sesuai dengan folder masing-masing jenis transaksinya. Pemindaian dokumen ini merupakan tahapan paling penting dalam proses digitalisasi arsip, proses pemindaian ini mengubah bentuk arsip yang sebelumnya dalam bentuk fisik menjadi dalam bentuk file dokumen pdf. Sehingga dokumen arsip ini bisa menjadi lebih aman dari resiko kehilangan dan kerusakan serta meningkatkan efisiensi waktu dalam proses pencarian dokumen saat dibutuhkan sehingga pihak yang membutuhkan bisa dengan mudah mendapatkan dokumen terkait.

4 Penyimpanan dokumen SPPD-LS pada Google Drive

Pada tahapan ini saya mengimpor dokumen yang sudah saya lakukan pemindaian kedalam *google drive* serta membuat folder untuk masing masing jenis transaksi kemudian saya masukkan ke dalam folder sesuai jenis transaksinya. Pada tahap akhir kegiatan ini Saya memberikan *link google drive*

ini pada rekapan induk SPPD-LS sehingga pihak yang membutuhkan bisa dengan mudah mendapatkan dokumen terkait.

5 Pembuatan Evaluasi Kegiatan

Pada tahap ini saya mereviu dokumen SPPD-LS yang telah diarsipkan, Saya mengecek kembali dengan cermat dan teliti kesesuaian dokumen yang telah diarsipkan, kemudian melakukan sosialisasi kepada Kasubag Umum dan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Inspektorat Padang Pariaman. Saya memberikan info tentang tata cara akses file *spreadsheet* dan tentang keterkaitan rekapan SPPD-LS di *spreadsheet* dan penyimpanan pada *google drive*.

BAB IV

MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah berjalan dengan baik sesuai rencana yang telah disusun. Ada lima Kegiatan yang dilaksanakan pada masa Habitiasi yang dipaparkan pada tabel berikut

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Persiapan membuat kode file dokumen SPPD-LS (20 Oktober s/d 24 Oktober 2025)						
2	Pembuatan file <i>google spreadsheet</i> untuk rekapan induk SPPD-LS (27 Oktober s/d 31 Oktober 2025)						
3	Pemindaian Dokumen SPPD -LS (3 November s/d 14 November 2025)						
4	Penyimpanan dokumen SPPD-LS pada Google Drive (17 November s/d 21 November 2025)						
5	Pembuatan Evaluasi Kegiatan (24 November 2025 s/d 28 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi Aktualisasi

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	
Unit Kerja	: Auditor Ahli Pertama, Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
Identifikasi Isu	:1.Belum Optimalnya Mitigasi Bencana di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
	2. Belum Optimalnya Pengarsipan dokumen SPPD LS di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
	3. Belum Optimalnya Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah di Inspektokrat Kabupaten Padang Pariaman
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya pengarsipan dokumen SPPD LS di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Penyimpanan SPPD LS Secara Digital Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i>

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	Persiapan membuat kode file dokumen SPPD-LS	1.1 Menyusun file dokumen SPPD-LS berdasarkan tanggal dan jenis transaksi	Tersedianya dokumen SPPD-LS yang sudah tersusun sesuai tanggal dan jenis transaksi dan dokumentasi foto kegiatan	Akuntabel: Saya melakukan pengumpulan dan penyusunan dokumen terkait SPPD LS yaitu <i>form</i> SP2D, Kode Billing, Surat Pernyataan Mutlak SPM-LS, SPM LS, Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapandan Keabsahan Dokumen dan Lampiran, Surat Permintaan Pembayaran, Rincian Penggunaan dan Dokumen	Mentor	Ya, jika mentor memiliki pandangan berbeda dengan pengkodean file dokumen	Melakukan diskusi serta mendengarkan arahan dan masukan dari mentor agar mencapai kesepakatan Bersama	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				Pendukungnya secara hati-hati dan bertanggung jawab Kompeten: Saya mengelompokkan dokumen sesuai bulan dan jenis transaksi. Jenis Transaksinya ada 2 yaitu LS Gaji dan LS Barang dan Jasa, dimana LS Gaji terdapat 2 komponen yaitu LS Gaji PNS dan THR. Komponen LS Barang dan Jasa ada 9 item yaitu Belanja Pegawai, Administrasi Kepegawaian, Pendampingan dan Asistensi, Perjalanan Dinas, Pemeriksaan, BBM, Makan Minum, Snack dan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				Loyal: Saya menjaga rahasia dokumen dan memastikan dokumen tidak tercecer serta menjaga nama baik atasan saya. Kolaboratif: Saya meminta bantuan staff di kantor dalam pengumpulan dokumen SPPD-LS yaitu meminta SPPD LS terkait gaji, thr, listrik, gaji honorer kepada staff administrasi dan meminta sisa dokumen lainnya kepada Kasubag Umum dan Keuangan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		1.2 Membuat kode file dokumen SPPD-LS dan meminta persetujuan mentor	Tersedianya kode file yang telah di paraf dan dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Saya berdiskusi dengan mentor terkait kebutuhan penomoran seperti apa yang akan digunakan untuk memudahkan dalam pengarsipan dokumen sehingga memudahkan saat dilakukan pencarian dokumen Akuntabel: Saya membuat kode file dengan cermat dan bertanggung jawab dan memastikan setiap jenis transaksi sudah dilakukan pengelompokan penomoran yang benar. Kompeten: Saya memahami dengan baik mengenai pengkodean yang telah dibuat Harmonis: Saya berdiskusi dengan mentor dengan menerima setiap masukan dan arahan dari mentor dan menjalin komunikasi yang baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				Adaptif: Saya bersikap proaktif memaparkan kode dokumen yang sudah saya buat dan cepat menyesuaikan pemberian penomoran sesuai dengan arahan mentor dan melakukan inovasi atas penomoran dari arsip yang sudah ada Kolaboratif: Saya terbuka atas setiap saran dan masukan dari mentor di saat saya sudah membuat 8 pengelompokan ternyata mentor menyarankan menambahkan 1 kelompok lagi untuk penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yaitu penyediaan jasa layanan umum untuk biaya Honorarium Tenaga Non PNS				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		1.3 Menuliskan kode pada file arsip dokumen SPPD-LS	Tersedianya kode file pada setiap folder arsip dan dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Saya menuliskan kode dengan baik agar dapat dibaca dengan jelas dan merapikan kemasing masing odnernya. Akuntabel: Saya menuliskan kode file dengan cermat dan teliti dan memastikan tidak ada dokumen yang terlewat diberikan penomoran. Kompeten: Saya memastikan semua transaksi SPPD-LS sudah di berikan kode dan di masukkan pada file arsip dan memastikan tidak ada dokumen yang terlewat Loyal: Saya memastikan semua dokumen SPPDD-LS sudah dimasukkan kedalam odner dan tidak ada yang tercecer agar keamanan dokumen tetap terjaga.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				Kolaboratif: Saya menjalin komunikasi yang baik dengan Kasubag Umum dan Keuangan serta staff administrasi pada saat pengumpulan dokumen SPPD-LS.				
2	Pembuatan file <i>google spreadsheet</i> untuk rekapan induk SPPD-LS	2.1 Konsultasi dengan mentor terkait Nama file rekapan induk SPPD-LS pada <i>google spreadsheet</i>	Tersedianya catatan konsultasi dan bukti dokumentasi hasil kegiatan	Adaptif: Saya menyesuaikan nama file rekapan sesuai saran dari mentor dimana nama file awal saya yaitu Rekapan Induk SPPD-LS lalu mentor menyarankan untuk mengganti menjadi Register SPPD-LS Kolaboratif: Saya meminta bantuan mentor terkait nama file rekapan SPPD-LS Harmonis: Saya melakukan diskusi dengan mentor dan menjalin komunikasi yang baik serta menerima setiap masukan dari mentor	Mentor	Ya, Jika mentor memiliki pendapat berbeda	Melakukan diskusi agar mencapai kesepakatan Bersama	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Sousi Jika Ada Konflik	Ket
		2.2 Membuat file spreadsheet serta memberikan akses ke pihak yang membutuhkan	Tersedianya file spreadsheet yang akan digunakan	Loyal: Saya menjaga dokumen tetap aman dengan hanya membagikan akses kepada pihak berwenang saja. Adaptif: Saya menyesuaikan dengan perkembangan yang ada yaitu dengan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i> sebagai media untuk pencatatan rekapan transaksi SPPD-LS Kompeten: Saya membuatkan file spreadsheet yang akan digunakan untuk merekap dokumen SPPD-LS				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Sousi Jika Ada Konflik	Ket
				Harmonis: Setelah selesai membuat file <i>spreadsheet</i> , saya menanyakan kepada mentor siapa saja yang bisa mendapatkan akses atas file ini. Mentor menyarankan hanya bagian keuangan saja yang di berikan akses.				
		2.3 Melakukan Penginputan data terkait transaksi SPPD-LS sesuai dengan pengelompokannya	Tersedianya dokumen rekapan induk SPPD-LS	Akuntabel: Saya melakukan perekapan data secara cermat, teliti dan memastikan tidak ada transaksi yang tertinggal Kompeten: Saya merekap SPPD-LS sesuai jenis dan urutan tanggal dan bulannya dengan baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				Adaptif: Saya menyesuaikan rekapan data sesuai arahan mentor				
3	Pemindaian Dokumen SPPD-LS	3.1 Mempersiapkan Perlengkapan dan Peralatan yang di Perlukan		Akuntabel: Saya menggunakan <i>scanner</i> secara bertanggung jawab Kompeten: Saya memastikan semua perlengkapan dan peralatan dapat berfungsi dengan baik Adaptif: Saya menyesuaikan cara pemakaian <i>scanner</i> Harmonis: Saya meminta bantuan tim IT apabila mengalami gangguan dan hambatan	Mentor, Rekan di Kantor	Ya, Jika ada yang memerlukan <i>scanner</i> di waktu yang bersamaan	Melakukan penyalinan dokumen di saat jam jam tidak sibuk dan meminta pengertian rekan kerja untuk bisa bergantian saat menggunakan <i>scanner</i>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		3.2 Melakukan penyalinan dokumen	Bukti dokumentasi pada saat melakukan penyalinan dokumen	Berorientasi Pelayanan: Saya memahami rekan kerja saya saat ingin menggunakan <i>scanner</i> disaat bersamaan dan bergantian menggunakan <i>scannernya</i>. Akuntabel: Saya menggunakan <i>scanner</i> secara bertanggung jawab, efektif dan efisien Kompeten: Saya melakukan penyalinan dokumen dengan baik dan memastikan semua dokumen terscan tanpa ada yang tertinggal				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi terutama peralatan <i>scan</i> Kolaboratif: Saya meminta bantuan tim IT Ketika saya mengalami hambatan dan saya meminta izin menggunakan komputernya pada saat melakukan penyalinan dokumen Harmonis: Saya menjalin hubungan baik dengan rekan kerja terutama saat penggunaan <i>scanner</i> agar bisa bergantian menggunakannya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		3.3 Menyusun hasil <i>scan</i> pada computer	Tersedianya file dokumen yang sudah tertata rapi & tersusun kemasing-masing folder dokumen	Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun hasil <i>scan</i> dengan rapi agar mudah di baca dan dipahami. Akuntabel: Saya menyusun hasil salinan dokumen secara teliti dan penuh tanggungjawab sesuai dengan foldernya				
				Kompeten: Saya memberikan nama folder sesuai jenis urutan tanggal dan bulan sebelum di upload ke <i>google drive</i> Loyal: Saya membagikan akses <i>google drive</i> kepada pihak yang berkepentingan saja				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
4	Penyimpanan dokumen SPPD-LS pada Google Drive	4.1 Mengonsultasikan dengan mentor mengenai alamat email yang akan digunakan untuk <i>google drive</i>	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Saya mengonsultasikan dengan mentor email apa yang sebaiknya digunakan demi memenuhi kebutuhan mentor Harmonis: Saya menanyakan alamat email apa yang sebaiknya digunakan, lalu mentor menyarankan untuk membuat alamat email baru saja. Adaptif: Saya menyesuaikan alamat email apa yang disarankan oleh mentor saya Loyal: Saya menjaga keamanan akun email	Mentor	Ya, Apabila Mentor lupa kata sandi atau alamat email yang akan digunakan	Membantu mentor untuk bisa <i>log in</i> , apabila tidak memungkinkan membantu untuk membuat email baru	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		4.2 Mengunggah dokumen SPPD-LS ke <i>google drive</i>	Tersedianya dokumen SPPD-LS pada google drive	Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan digitalisasi arsip sehingga dapat memudahkan pencarian Akuntabel: Saya melakukan pengunggahan secara teliti dan cermat dan memperhatikan kesesuaian data Kompeten: Saya melakukan penyimpanan dokumen sesuai folder dokumen dengan kualitas terbaik Adaptif: Saya mengubah bentuk arsip dari bentuk fisik menjadi bentuk digital yang merupakan tindakan adaptif.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				Loyal: Saya memberikan akses terbatas hanya kepada pihak yang memiliki wewenang atas SPP-LS agar keamanan data tetap terjaga				
		4.3 Menambahkan link <i>google drive</i> pada rekapan SPPD induk yang telah di buat di <i>google spreadsheet</i>	Tersedianya <i>link google drive</i> pada setiap transaksi	Berorientasi Pelayanan: Saya memberikan <i>link</i> rekapan induk SPPD-LS sehingga bisa lebih mudah di akses. Akuntabel: Saya menambahkan link secara cermat dan penuh tanggungjawab Kompeten: Saya menambahkan link dengan baik dan sesuai dengan transaksinya masing-masing.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	.Ket
				Loyal: Saya membagikan akses <i>google drive</i> dan <i>spreadsheet</i> kepada pihak yang berkepentingan saja sehingga tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berwenang Adaptif: Saya berinovasi menggunakan <i>spreadsheet</i> sebagai pengganti dari <i>excel</i> dan menggunakan <i>google drive</i> sebagai pengganti dari arsip manual. Kolaboratif: Saya memberitahu mentor mengenai keterkaitan antara file <i>spreadsheet</i> dan penyalinan dokumen pada <i>google drive</i>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
5	Pembuatan Evaluasi Kegiatan	5.1 Mereview dokumen SPPD-LS yang telah diarsipkan	Tersedianya dokumen SPPD-LS yang telah diarsipkan dan foto dokumentasi	Akuntabel : Saya mengecek kembali dengan cermat dan teliti kesesuaian dokumen yang telah diarsipkan Kompeten: Saya menyelesaikan laporan kegiatan dengan hasil terbaik	Mentor			
		5.2 Melakukan Sosialisasi kepada Kasubag Umum dan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Inspektorat Padang Pariaman	Foto dokumentasi	Harmonis: Saya memberikan info tentang tata cara akses file spreadsheet untuk mempermudah dan membangun lingkungan kerja yang kondusif Kompeten: Menjelaskan dengan baik tentang keterkaitan rekapan SPPD-LS di <i>spreadsheet</i> dan penyimpanan pada <i>google drive</i> Adaptif: Saya bersikap proaktif dalam memaparkan sosialisasi	Mentor, Bendahara Pengeluaran dan Verifikator Keuangan	Ya, Jika mentor tidak objektif dalam melakukan evaluasi karna faktor kedekatan	Semua langkah kegiatan dibuktikan dengan data yang menunjukkan bahwa proses dilakukan secara profesional dan bebas intervensi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				Kolaboratif: Saya membangun komunikasi yang terbuka, memastikan setiap informasi disampaikan dengan jelas, serta mendorong terjadinya diskusi agar seluruh pihak memahami proses dan tanggung jawab masing-masing.				
		5.3 Membuat dan Menyerahkan laporan kegiatan kepada mentor	Telah diserahkannya laporan kegiatan yang sudah di reviu mentor	Akuntabel: Membuat laporan kegiatan secara cermat,teliti dan bisa di pertanggungjawabkan Loyal: Membuat laporan kegiatan dengan tetap menjaga nama baik instansi				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

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

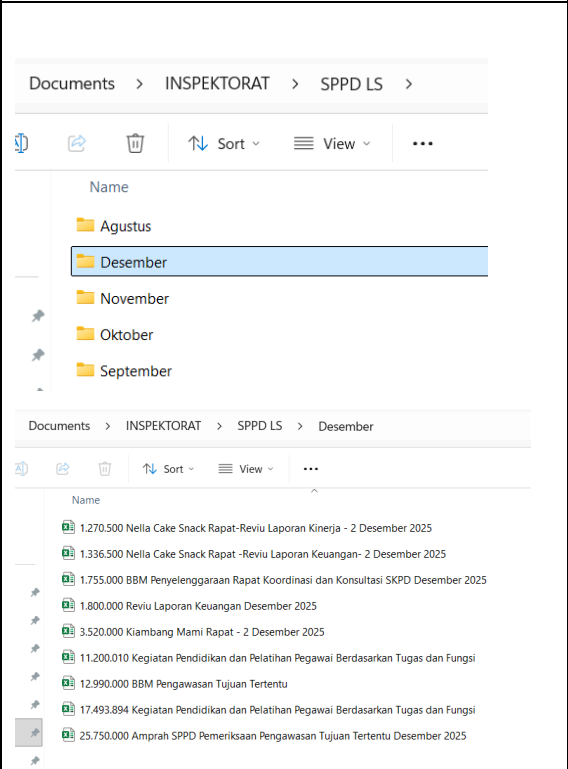
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	2	0	0	2	2	2	3	0	0	4	7
2	Akuntabel	3	3	1	1	2	3	1	2	2	2	10	11
3	Kompeten	3	3	2	2	2	3	1	2	2	2	10	12
4	Harmonis	1	2	1	2	2	2	0	1	1	1	5	8
5	Loyal	0	2	1	1	1	1	2	3	1	1	5	8
6	Adaptif	0	1	1	3	1	2	1	3	0	1	3	10
7	Kolaboratif	1	2	1	1	0	1	1	1	0	1	3	6
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		8	15	7	10	10	14	9	15	6	8	40	62

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan kegiatan Optimalisasi Penyimpanan SPPD LS Secara Digital Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media pendukung dalam penyusunan dan penyimpanan dalam pengarsipan. Pengarsipan disetiap bidang di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman masih dilakukan secara manual menggunakan <i>hardcopy</i> yang disimpan secara manual. Hal ini disebabkan karena Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman belum memiliki platform khusus seperti <i>google drive</i> untuk menyimpan dan akses data dari arsip-arsip yang ada. Hal ini berpotensi menurunkan akuntabilitas dan meningkatkan resiko data arsip rusak dan hilang, serta menghambat proses pencarian karena dilakukan secara manual. Hal ini mencerminkan bahwa masih banyak kelemahan yang harus diperbaiki dalam Proses pengarsipan.	Sesudah dilakukan Optimalisasi Penyimpanan SPPD LS secara digital menggunakan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>, ada 77 dokumen SPPD-LS yang proses pengarsipannya menjadi lebih rapi dan proses pencarian dokumen menjadi lebih mudah dan cepat. Hal ini juga meningkatkan keamanan data arsip karna hanya pengguna yang mendapatkan izin akses yang bisa membuka file arsip SPPD-LS. Penerapan digitalisasi rekap SPPD LS pada <i>google spreadsheet</i> mendukung akuntabilitas dan transparansi, karena riwayat transaksi dapat terbaca jelas dan mudah ditinjau kembali. Penyimpanan digital ini juga bisa menghemat biaya karena penyimpanan digital tidak membutuhkan ruang yang besar dan biaya pemeliharaan yang mahal. Digitalisasi penyimpanan SPPD-LS melalui <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> terbukti mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Sebelum Aktualisasi	
---------------------	--



Gambar 4.1 Rekap SPPD-LS masih dilakukan secara manual

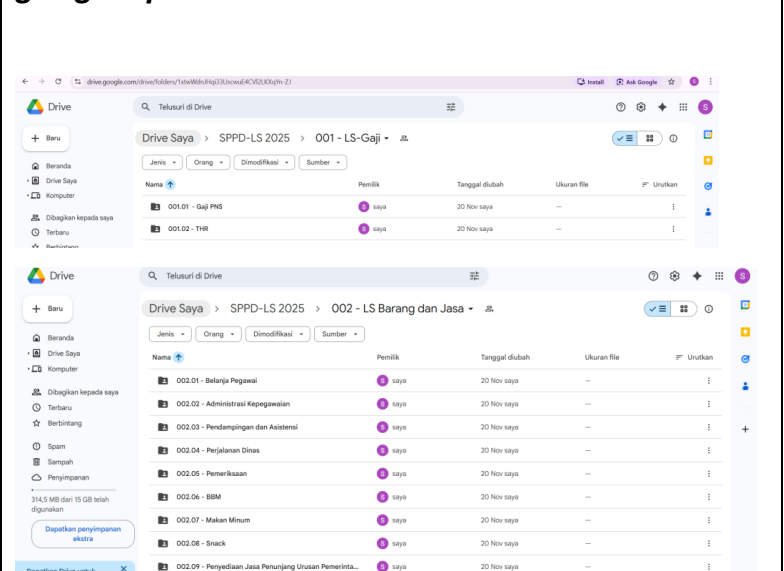


Gambar 4.3 Pengarsipan Dokumen SPPD-LS masih dilakukan secara manual

Sesudah Aktualisasi	
---------------------	--

[illegible]

Gambar 4.2 Rekap SPPD-LS sudah dilakukan dalam 1 file dokumen yang tersusun rapi dalam *google spreadsheet*



Gambar 4.4 Dokumen SPPD-LS yang telah di unggah ke *google drive*

E. Manfaat terselesaikan Core Isu

1) Individu Peserta

Peserta dapat memahami, mengaktualisasikan, dan menghabituisikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan Inspektorat Kabupaten 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 keuangan di secretariat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.

2) Instansi

Penyelesaian *core* isu melalui optimalisasi rekap SPPD-LS dengan *google spreadsheet* dan *google drive* memberikan berbagai manfaat bagi instansi. Proses kerja menjadi lebih efisien karena dapat dilakukan lebih mudah dan cepat, sehingga mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari data serta meningkatkan keamanan data arsip dari resiko kehilangan, kerusakan dan penyalahgunaan dokumen.

3) Stakeholders

Dengan memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive*, Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman berhasil Menyelesaikan isu inti pada pengelolaan SPPD LS, meningkatkan akurasi dan akuntabilitas penggunaan anggaran biaya pegawai dan barang dan jasa. Hal ini tentu memberikan manfaat langsung bagi seluruh pemangku kepentingan.

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	Melakukan pelatihan berkala terkait perkembangan pengarsipan	Sistematika pengarsipan yang lebih terstruktur	Minimal 1 kali setahun	Bendahara dan Verifikator Keuangan	-	Mengikuti kelas zoom yang bisa dilakukan tanpa membayar
2	Menambahkan total nilai atas rencana belanja pada tahun berjalan pada setiap jenis kegiatan	Pengajuan SPPD-LS dapat lebih akurat karna langsung terlihat sisa dana yang dapat diajukan	1 Bulan setelah penggunaan berjalan	Bendahara	-	Penambahan dilakukan bertahap sesuai dengan pengajuan yang akan dilakukan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1 **Persiapan membuat kode file dokumen SPPD-LS .**

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. Tahap ini diawali dengan menyusun dokumen sesuai tanggal dan jenis transaksi lalu meminta saran mentor terkait pengkodean dokumen. Mentor memberikan saran dan arahan terhadap pemberian nomor pada kode arsip SPPD-LS dan memberi paraf pada kode file arsip final. Persiapan yang matang ini menjadi fondasi utama untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan secara terstruktur, efektif, dan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif.

b. Kegiatan Ke-2 **Pembuatan file *google spreadsheet* untuk rekapan induk SPPD-LS.**

Pada kegiatan ini, dilakukan pencatatan dokumen terkait transaksi belanja pegawai dan barang dan jasa yang dilakukan secara LS. Transaksi ini sebelumnya masih tersimpan secara tidak terstruktur dan tersebar dalam berbagai folder atau penyimpanan lokal pegawai. Kondisi tersebut menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen dan memperlambat

proses verifikasi serta pelaporan. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut, melakukan perekapan semua transaksi yang telah terjadi. Semua file yang terkait dengan belanja menggunakan SPPD-LS dikumpulkan dari pegawai maupun verifikator. Kemudian di klasifikasi berdasarkan tanggal pelaksanaan jenis transaksinya agar memudahkan penelusuran riwayat transaksi sekaligus memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, seperti Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal dan Adaptif.

c. Kegiatan Ke-3 Pemindaian Dokumen SPPD -LS

Saya menyusun hasil salinan dokumen secara hati-hati dan teliti dan penuh tanggungjawab dan sesuai dengan folder masing-masing jenis transaksinya. Pemindaian dokumen ini merupakan tahapan paling penting dalam proses digitalisasi arsip, proses pemindaian ini mengubah bentuk arsip yang sebelumnya dalam bentuk fisik menjadi dalam bentuk file dokumen pdf. Sehingga dokumen arsip ini bisa menjadi lebih aman dari resiko kehilangan dan kerusakan serta meningkatkan efisiensi waktu dalam proses pencarian dokumen saat dibutuhkan sehingga pihak yang membutuhkan bisa dengan mudah mendapatkan dokumen terkait. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif.

d. Kegiatan Ke-4 Penyimpanan dokumen SPPD-LS pada Google Drive

Pada tahapan ini saya mengimpor dokumen yang sudah saya lakukan pemindaian ke dalam *google drive* serta membuat folder untuk masing-masing jenis transaksi kemudian saya masukkan ke dalam folder sesuai jenis transaksinya. Pada tahap akhir kegiatan ini Saya memberikan *link google drive* ini pada rekapan induk SPPD-LS sehingga pihak yang

membutuhkan bisa dengan mudah mendapatkan dokumen terkait. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Kolaboratif.

e. Kegiatan Ke-5 **Pembuatan Evaluasi Kegiatan**

Pada tahap ini saya mereviu dokumen SPPD-LS yang telah diarsipkan, Saya mengecek kembali dengan cermat dan teliti kesesuaian dokumen yang telah diarsipkan, kemudian melakukan sosialisasi kepada Kasubag Umum dan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Inspektorat Padang Pariaman. Saya memberikan info tentang tata cara akses file spreadsheet dan tentang keterkaitan rekapan SPPD-LS di *spreadsheet* dan penyimpanan pada *google drive*.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Harmonis.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian Core Isu pada kegiatan ini adalah **“Optimalisasi Penyimpanan SPPD-LS Secara Digital Menggunakan *Google Spreadsheet* Dan *Google Drive* Di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman”** Untuk terwujudnya gagasan kreatif tersebut maka kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan membuat kode file dokumen SPPD-LS.
- b. Pembuatan file google spreadsheet untuk rekap induk SPPD-LS.
- c. Pemindaian Dokumen SPPD -LS.
- d. Penyimpanan dokumen SPPD-LS pada Google Drive
- e. Pembuatan Evaluasi Kegiatan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan penyelesaian *core issue* berfokus pada upaya peningkatan efektivitas pengelolaan administrasi pengarsipan SPPD-LS melalui digitalisasi penyimpanan dan rekap dokumen. Setelah inovasi diterapkan, diperoleh beberapa capaian nyata, sebagai berikut:

1. Terbentuknya Sistem Penyimpanan Digital Terpusat

Seluruh dokumen SPPD-LS berhasil diunggah dan terorganisir dalam *Google Drive*. Penyimpanan tersimpan dalam masing-masing jenis dokumennya.

2. Rekapitulasi Data SPPD-LS *Real-Time*

Google Spreadsheet digunakan sebagai basis rekap. Data langsung diperbarui oleh pihak terkait. Kesalahan input & duplikasi berkurang drastis. Monitoring status (belum, proses, selesai) lebih transparan.

3. Peningkatan Kolaborasi dan Akses Informasi

Seluruh stakeholders (bendahara, verifikator, pimpinan) dapat mengakses berkas kapan saja. Tidak perlu lagi meminta file fisik atau saling mengirim ulang berkas. Komunikasi antar bidang lebih efisien

4. Efisiensi Waktu dan Proses Verifikasi

5. Mendukung Program Pemerintah

Paperless Office penghematan kertas dan ruang arsip. Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan SPPD-LS. Mendukung Reformasi Birokrasi melalui digitalisasi layanan internal

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

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 memastikan keberlanjutan dan peningkatan efektivitas optimalisasi penyimpanan SPPD-LS secara digital menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman, berikut langkah-langkah yang direkomendasikan:

1. Penetapan SOP Pengelolaan Arsip Digital SPPD-LS

Menyusun prosedur standar mulai dari pengumpulan dokumen, penamaan file, pengarsipan, hingga pemutakhiran data. SOP menjadi pedoman resmi untuk seluruh pelaksana kegiatan perbendaharaan.

2. Pelatihan dan Pendampingan Berkelanjutan kepada Pegawai

Peningkatan kompetensi pengelolaan pengarsipan kepada Pegawai.

3. Integrasi Sistem dengan Layanan Internal OPD

Koordinasi dengan BPKD dan Bagian Keuangan agar data SPPD-LS lebih sinkron mendorong transformasi digital lintas unit agar alur administrasi lebih efisien.

4. Pemeliharaan dan Pembaruan Berkelanjutan

Review berkala terhadap struktur folder, format data, serta kelayakan dokumen. Penyesuaian sistem mengikuti perkembangan regulasi keuangan pemerintah..

5. Penguatan Budaya Kerja Digital

Mendorong pegawai untuk mengurangi penggunaan kertas (paperless). Memberikan penghargaan bagi unit/pegawai yang taat terhadap tata kelola digital.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 Tentang
Pelatihan Dasar CPNS.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan
Keuangan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU
Kearsipan

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan
Berbasis Elektronik (SPBE)

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara
Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah

Peraturan Bupati Kabupaten Padang Pariaman No. 58 Tahun 2021 tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi
Core Values dan Employer Branding ASN "BerAKHLAK" (Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta Employer Branding "Bangga Melayani Bangsa".

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1**A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

Judul Kegiatan No 1	Persiapan membuat kode file dokumen SPPD-LS
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen SPPD-LS yang telah disusun sesuai tanggal dan jenis 2. Tersedianya kode file yang telah di paraf 3. Tersedianya dokumentasi foto dan catatan hasil konsultasi 4. Tersedianya kode file pada setiap folder arsip dan dokumentasi kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- a. Menyusun file dokumen SPPD-LS berdasarkan tanggal dan jenis transaksi

1) Akuntabel

Pada tanggal 22 Oktober 2025 saya melakukan pengumpulan dan penyusunan dokumen secara hati-hati dan bertanggung jawab.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka dapat menimbulkan kesalahan dalam penataan arsip, hilangnya data penting, dan menurunkan kepercayaan atasan maupun rekan kerja terhadap kinerja saya sebagai ASN. Selain itu, proses

administrasi menjadi tidak efisien dan menghambat kelancaran pelayanan di satuan kerja..

2) Kompeten

Saya mengelompokkan dokumen sesuai tanggal dan jenis transaksi. Hal ini menunjukkan kemampuan dalam mengelola arsip keuangan secara teliti dan efisien.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada saat melakukan penyusunan, maka dokumen akan tersusun secara acak, menyulitkan proses pencarian dan meningkatkan risiko kesalahan dalam pengarsipan maupun pelaporan.

b. Membuat kode file dokumen SPPD-LS dan meminta persetujuan mentor

1) Akuntabel

Pada tahap ini, Saya membuat kode file dokumen SPPD-LS secara cermat dan teliti agar setiap dokumen memiliki identitas yang jelas dan mudah ditelusuri. Setelah kode file selesai dibuat, Saya meminta persetujuan mentor untuk memastikan kesesuaian dan ketepatan sistem pengkodean yang digunakan. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel, kode file bisa tidak sesuai sehingga dokumen sulit ditemukan dan menyulitkan pertanggungjawaban.

2) Kompeten

Saya mengelompokkan dokumen SPPD-LS berdasarkan tanggal dan jenis transaksi secara sistematis, kemudian membuat kode file agar proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih efektif dan efisien.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten, maka proses pengelompokan dan pemberian kode pada dokumen SPPD-LS menjadi tidak sistematis. Hal ini dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam penyimpanan dokumen, kesulitan dalam pencarian data, serta menurunkan efektivitas dan efisiensi kerja.

3) Harmonis

Saya menerapkan nilai harmonis dengan berkomunikasi secara sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses penyusunan dan peninjauan kode file dokumen SPPD-LS. Sikap saling menghargai ini menciptakan suasana kerja yang nyaman, memperkuat hubungan profesional, serta mendukung tercapainya hasil kerja yang optimal.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis maka proses koordinasi dengan mentor dapat terganggu karena kurangnya sikap saling menghargai dan keterbukaan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan semangat kerja sama, serta berdampak pada kualitas hasil penyusunan kode file dokumen SPPD-LS.

4) Kolaboratif

Saya melibatkan mentor dalam proses verifikasi dan persetujuan kode file dokumen SPPD-LS.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam membuat kode file dokumen SPPD-LS maka berisiko menimbulkan kesalahan dalam pengkodean, memperlambat proses validasi, dan mengurangi efektivitas.

c. Menuliskan kode pada file arsip dokumen SPPD-LS

1) Akuntabel

Saya menuliskan kode file dengan cermat dan teliti dan dapat dipertanggungjawabkan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel dokumen menjadi tidak tertata dengan baik, sulit ditelusuri, dan berpotensi menurunkan akurasi serta kemampuan untuk mempertanggungjawabkan arsip.

2) Kompeten

Saya memastikan semua transaksi SPPD-LS sudah di berikan kode dan di masukkan pada file arsip dan memastikan tidak ada dokumen yang terlewat.

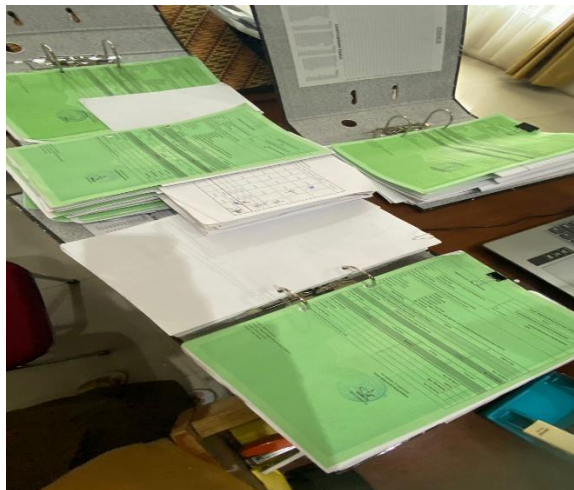
Apabila tidak menerapkan nilai kompeten penulisan kode file dokumen SPPD-LS dokumen menjadi tidak terkelompok dengan rapi, menyulitkan pencarian, mengurangi efisiensi kerja, serta menurunkan kualitas hasil pengarsipan.

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

- a. Pada Kegiatan 1 tahap 1 yang dilakukan adalah menyusun file dokumen SPPD-LS berdasarkan tanggal dan jenis transaksi



Gambar 1.1 Menyusun dokumen SPPD-LS



Gambar 1.2. File dokumen SPPD-LS sudah tersusun sesuai kode rekening

- b. Pada Kegiatan 1 tahap 2 yang dilakukan adalah membuat kode file dokumen SPPD-LS dan meminta persetujuan mentor



Gambar 1.3 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dengan mentor

Kode Arsip SPPD-LS
Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman

Kode	Keterangan	Kode Arsip
001	LS-Gaji	001 - LS-Gaji
001.01	Gaji PNS	001.01 - Gaji PNS
001.02	TMR	001.02 - TMR
002	LS Barang dan Jasa	002 - LS Barang dan Jasa
002.01	Barang Pegawai	002.01 - Barang Pegawai
002.01.01	TPP	002.01.01 - TPP
002.01.02	Kemudahan Gaji	002.01.02 - Kemudahan Gaji
002.01.03	Kemudahan Gaji	002.01.03 - Kemudahan Gaji
002.02	Administrasi Kepegawaian	002.02 - Administrasi Kepegawaian
002.02.01	Biaya Ujrah	002.02.01 - Biaya Ujrah
002.02.02	Biaya Diklat	002.02.02 - Biaya Diklat
002.03	Pendampingan dan Asistensi	002.03 - Pendampingan dan Asistensi
002.03.01	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	002.03.01 - Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
002.04	Perjalanan Dinas	002.04 - Perjalanan Dinas
002.04.01	Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Dalam Kota	002.04.01 - Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Dalam Kota
002.04.02	Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Bawa	002.04.02 - Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Bawa
002.04.03	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bawa	002.04.03 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bawa
002.04.04	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD dalam Kota	002.04.04 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD dalam Kota
002.04.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD Bawa	002.04.05 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD Bawa
002.05	Pemeriksaan	002.05 - Pemeriksaan
002.05.01	Revisi Laporan Kinerja dalam Kota	002.05.01 - Revisi Laporan Kinerja dalam Kota
002.05.02	Revisi Laporan Kinerja Bawa	002.05.02 - Revisi Laporan Kinerja Bawa
002.05.03	Kepuasan Pengawasan Internal dalam Kota	002.05.03 - Kepuasan Pengawasan Internal dalam Kota
002.05.04	Pengawasan Tujuan Tertentu dalam Kota	002.05.04 - Pengawasan Tujuan Tertentu dalam Kota
002.05.05	Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah	002.05.05 - Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah
002.05.06	Revisi Laporan Keuangan dalam Kota	002.05.06 - Revisi Laporan Keuangan dalam Kota
002.05.07	Revisi Laporan Keuangan Bawa	002.05.07 - Revisi Laporan Keuangan Bawa
002.05.08	Monitoring Tindak Lanjut dalam Kota	002.05.08 - Monitoring Tindak Lanjut dalam Kota
002.05.09	Monitoring Tindak Lanjut Bawa	002.05.09 - Monitoring Tindak Lanjut Bawa
002.06	BBM	002.06 - BBM
002.06.01	Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dalam Kota	002.06.01 - Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dalam Kota
002.06.02	Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Bawa	002.06.02 - Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Bawa
002.06.03	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bawa	002.06.03 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bawa
002.06.04	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD dalam Kota	002.06.04 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD dalam Kota
002.06.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD Bawa	002.06.05 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD Bawa
002.06.06	Revisi Laporan Kinerja dalam Kota	002.06.06 - Revisi Laporan Kinerja dalam Kota
002.06.07	Revisi Laporan Kinerja Bawa	002.06.07 - Revisi Laporan Kinerja Bawa
002.06.08	Kepuasan Pengawasan Internal dalam Kota	002.06.08 - Kepuasan Pengawasan Internal dalam Kota
002.06.09	Pengawasan Tujuan Tertentu dalam Kota	002.06.09 - Pengawasan Tujuan Tertentu dalam Kota
002.06.10	Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah	002.06.10 - Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah
002.06.11	Revisi Laporan Keuangan dalam Kota	002.06.11 - Revisi Laporan Keuangan dalam Kota
002.06.12	Revisi Laporan Keuangan Bawa	002.06.12 - Revisi Laporan Keuangan Bawa
002.06.13	Monitoring Tindak Lanjut dalam Kota	002.06.13 - Monitoring Tindak Lanjut dalam Kota
002.06.14	Monitoring Tindak Lanjut Bawa	002.06.14 - Monitoring Tindak Lanjut Bawa
002.07	Makan Minum	002.07 - Makan Minum
002.07.01	Makan Minum Rapat	002.07.01 - Makan Minum Rapat
002.07.01.01	Kembang Raya	002.07.01.01 - Kembang Raya
002.07.01.02	Lintas Raya	002.07.01.02 - Lintas Raya
002.07.01.03	Kadei Daul	002.07.01.03 - Kadei Daul
002.07.01.04	Siang Malam	002.07.01.04 - Siang Malam
002.07.02	Makan Minum Tamu	002.07.02 - Makan Minum Tamu
002.07.02.01	Kembang Raya	002.07.02.01 - Kembang Raya
002.07.02.02	Lintas Raya	002.07.02.02 - Lintas Raya
002.07.02.03	Kadei Daul	002.07.02.03 - Kadei Daul
002.07.02.04	Siang Malam	002.07.02.04 - Siang Malam
002.08	Snack	002.08 - Snack
002.08.01	Snack Rapat	002.08.01 - Snack Rapat
002.08.01.01	Cend Snack	002.08.01.01 - Cend Snack

002.08.01.02	Nella Cake	002.08.01.02 - Nella Cake
002.08.02	Snack Tamu	002.08.02 - Snack Tamu
002.08.02.01	Dewi Cake	002.08.02.01 - Dewi Cake
002.08.02.02	Nella Cake	002.08.02.02 - Nella Cake
002.09	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	002.09 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
002.09.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	002.09.01 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
002.09.01.01	Belanja Alat Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	002.09.01.01 - Belanja Alat Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
002.09.01.02	Belanja Alat Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	002.09.01.02 - Belanja Alat Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
002.09.01.03	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	002.09.01.03 - Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
002.09.01.04	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda POS	002.09.01.04 - Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda POS
002.09.01.05	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	002.09.01.05 - Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
002.09.02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumberdaya Air dan Listrik	002.09.02 - Penyediaan Jasa Komunikasi Sumberdaya Air dan Listrik
002.09.02.01	Belanja Tagihan Listrik	002.09.02.01 - Belanja Tagihan Listrik
002.09.03	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	002.09.03 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum
002.09.03.01	Honorarium Tenaga Non PNS	002.09.03.01 - Honorarium Tenaga Non PNS

Mentor,

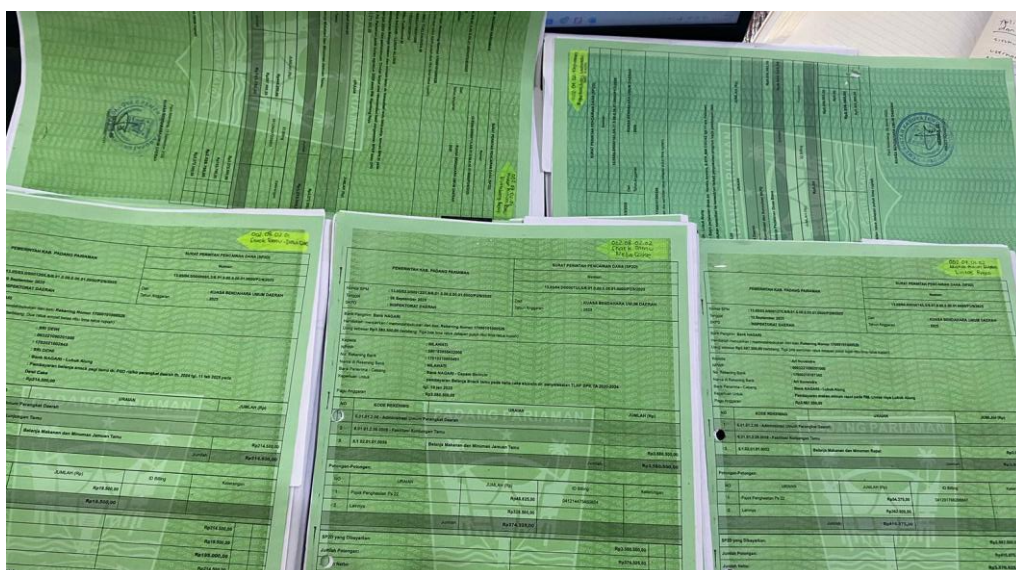
YULIA SRI RAHAJU, S.E
 19830722 201001 2 011

Peserta,

SARASWATI FAUZIA, S.Tr. Ak
 19960214 202504 2 001

Gambar 1.4. Kode File dokumen SPPD-LS yang sudah di paraf mentor

- c. Pada Kegiatan 1 tahap 3 yang dilakukan adalah menuliskan kode pada file arsip dokumen SPPD-LS



Gambar 1.5 Dokumen SPPD-LS yang sudah di beri kode

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses persiapan membuat kode file dokumen SPPD-LS dilakukan pada tanggal 20 Oktober 2025 sampai dengan 24 Oktober 2025. Tahap ini diawali dengan menyusun dokumen sesuai tanggal dan jenis transaksi lalu meminta saran mentor terkait pengkodean dokumen. Mentor memberikan saran dan arahan terhadap pemberian nomor pada kode arsip SPPD-LS dan memberi paraf pada kode file arsip final.

Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif.

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

Kegiatan 1 persiapan membuat kode file dokumen SPPD-LS ini berkontribusi untuk mencapai misi ke 3 Kabupaten Padang Pariaman yaitu mewujudkan transformasi tata kelola yang berintegritas dan adaptif.

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

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Instansi akan kehilangan kesempatan untuk menghasilkan pegawai yang berkualitas, berintegritas, adaptif, serta siap menghadapi perubahan. Selain itu, akan terjadi penurunan

efektivitas kinerja organisasi, menurunnya semangat kerja, dan melemahnya budaya pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.

Bagi masyarakat, kondisi ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik, berkurangnya kepercayaan terhadap pemerintah, serta meningkatnya ketidakpuasan dan keluhan terhadap layanan yang diberikan. Akibatnya, tujuan pembangunan dan reformasi birokrasi menjadi sulit tercapai secara optimal.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Saraswati Fauzia, S.Tr,Ak		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	22 Oktober 2025	Pembahasan kode Arsip	- kegiatan pemerit- saan & surat semu nya : - Peru cap kirang - Peru cap per - pengarsipan kirang - dll	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Saraswati Fauzia, S.Tr,Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email /DII)	Paraf

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan file <i>google spreadsheet</i> untuk rekapan induk SPPD-LS
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan konsultasi. 2. Dokumentasi konsultasi mentor terkait nama file rekapan induk SPPD-LS pada <i>google spreadsheet</i> 3. Tersedianya file <i>spreadsheet</i> yang akan digunakan 4. Tersedianya dokumen rekapan induk SPPD-LS
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Konsultasi dengan mentor terkait nama file rekapan induk SPPD-LS pada <i>google spreadsheet</i> 1) Kolaboratif Pada tanggal 29 Oktober 2025 saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait nama file rekapan SPPD-LS. Saya bersikap sopan dalam berkomunikasi dengan mentor dan menjunjung tinggi etika dan meminta bantuan mentor terkait nama file rekapan SPPD-LS. Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka proses penentuan nama file rekapan induk SPPD-LS dapat menjadi kurang efektif karena tidak melibatkan masukan dari mentor. Hal ini dapat	

menyebabkan ketidaksesuaian format penamaan, serta menghambat keterpaduan dalam pengelolaan dokumen digital.

2) Harmonis

Saya berkomunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat mentor saat melakukan konsultasi terkait nama file rekapan induk SPPD-LS. Dengan menciptakan suasana kerja yang saling menghargai, proses diskusi menjadi lebih lancar dan menghasilkan kesepakatan yang baik.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis, maka proses konsultasi dengan mentor dapat berjalan kurang baik. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan keharmonisan dalam bekerja, serta menghambat tercapainya kesepakatan terkait penamaan file rekapan induk SPPD-LS.

- b. Membuat file *spreadsheet* serta memberikan akses ke pihak yang membutuhkan.

1) Kompeten

Saya membuat file *spreadsheet* sebagai wadah penyimpanan data rekapan induk SPPD-LS secara digital. Setelah file selesai dibuat, saya memberikan akses kepada pihak yang membutuhkan, seperti mentor dan rekan kerja, agar dapat melakukan pemantauan atau pembaruan data secara langsung. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kolaborasi dalam pengelolaan dokumen.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten, file *spreadsheet* bisa berisi data yang tidak rapi, sulit dipahami, dan menyulitkan pihak lain dalam mengakses atau memperbarui informasi.

2) Loyal

Saya memberikan batasan akses atas file *spreadsheet* sehingga pihak yang tidak berwenang tidak bisa mengaksesnya. Hal ini dilakukan untuk menjaga keamanan, kerahasiaan, dan akuntabilitas data rekapan induk SPPD-LS.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal, file *spreadsheet* berisiko diakses oleh pihak yang tidak berwenang, sehingga dapat menurunkan keamanan data, menimbulkan kebocoran informasi dan merusak kepercayaan organisasi.

3) Adaptif

Saya memanfaatkan penggunaan *google spreadsheet* sebagai bentuk digitalisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif maka perekapan masih dilakukan secara manual sehingga proses menjadi lambat, kurang efisien.

c. Melakukan penginputan data terkait transaksi SPPD-LS sesuai dengan pengelompokannya

1) Akuntabel

Saya melakukan perekapan data secara cermat, teliti dan memastikan tidak ada transaksi yang tertinggal.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel, maka data transaksi SPPD-LS yang diinput dapat menjadi tidak akurat, tidak lengkap, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan.

2) Kompeten

Saya merekap SPPD-LS sesuai jenis dan urutan tanggal dan bulannya.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten proses penginputan data transaksi SPPD-LS bisa dilakukan secara asal-asalan, menyebabkan pengelompokan data tidak rapi, sulit dicari, dan berpotensi menimbulkan kesalahan.

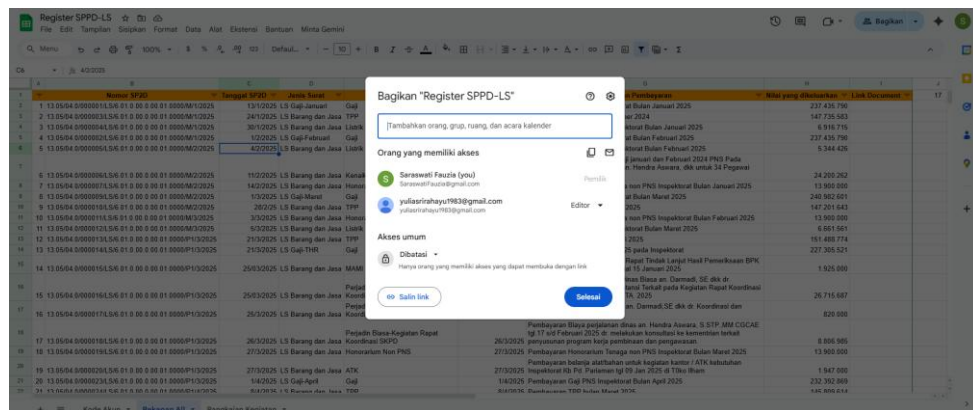
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

- a. Pada Kegiatan 2 tahap 1 yang dilakukan adalah konsultasi dengan mentor terkait Nama File rekap induk SPPD-LS pada *google spreadsheet*.



Gambar 2.1. Diskusi dengan Mentor

- b. Pada Kegiatan 2 tahap 2 yang dilakukan adalah membuat file *spreadsheet* serta memberikan akses ke pihak yang membutuhkan.



Gambar 2.2. File *spreadsheet* SPPD-LS

- c. Pada Kegiatan 2 tahap 3 yang dilakukan adalah melakukan penginputan data terkait transaksi SPPD-LS sesuai dengan pengelompokannya.

Register SPPD-LS

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Minta Gemini

Menu 100% 123 Default 10 B I A

C11 3/9/2025

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Nomor SPPD	Tanggal SPPD	Jenis Surat	Jenis Kegiatan	Tanggal Transfer	Tujuan Pembayaran	Nilai yang dikeluarkan	Link Document
1	13 0504 0/000014	LS/6.01.00.00.01.0000/M/1/2025	13/1/2025	LS Gaji-Januari	Gaji	13/1/2025	Pembayaran Gaji PNS Inspektorat Bulan Januari 2025	237.435.790	
2	13 0504 0/000034	LS/6.01.00.00.01.0000/M/1/2025	24/1/2025	LS Barang dan Jasa	TPP	24/1/2025	Pembayaran TPP bulan Desember 2024	147.736.583	
3	13 0504 0/000044	LS/6.01.00.00.01.0000/M/1/2025	30/1/2025	LS Barang dan Jasa	Listrik	31/1/2025	Pembayaran Listrik Kantor Inspektorat Bulan Januari 2025	6.916.715	
4	13 0504 0/000024	LS/6.01.00.00.01.0000/M/1/2025	1/2/2025	LS Gaji-Februari	Gaji	3/2/2025	Pembayaran Gaji PNS Inspektorat Bulan Februari 2025	237.435.790	
5	13 0504 0/000054	LS/6.01.00.00.01.0000/M/2/2025	4/2/2025	LS Barang dan Jasa	Listrik	5/2/2025	Pembayaran Listrik Kantor Inspektorat Bulan Februari 2025	5.344.426	
6	13 0504 0/000064	LS/6.01.00.00.01.0000/M/2/2025	11/2/2025	LS Barang dan Jasa	Kenaikan Gaji	11/2/2025	Pembayaran Rapel kenaikan Gaji Januari dan Februari 2024 PNS Pada Inspektorat Kab. Pd. Pariaman an. Hendra Aswara, dkk untuk 34 Pegawai dan 54 Jasa	24.200.262	
7	13 0504 0/000074	LS/6.01.00.00.01.0000/M/2/2025	14/2/2025	LS Barang dan Jasa	Honorarium Non PNS	14/2/2025	Pembayaran Honorarium Tenaga non PNS Inspektorat Bulan Januari 2025	13.900.000	
8	13 0504 0/000094	LS/6.01.00.00.01.0000/M/2/2025	1/3/2025	LS Gaji-Maret	Gaji	1/3/2025	Pembayaran Gaji PNS Inspektorat Bulan Maret 2025	240.982.691	
9	13 0504 0/000104	LS/6.01.00.00.01.0000/M/2/2025	28/2/2025	LS Barang dan Jasa	TPP	28/2/2025	Pembayaran TPP bulan Januari 2025	147.201.643	
10	13 0504 0/000114	LS/6.01.00.00.01.0000/M/3/2025	3/3/2025	LS Barang dan Jasa	Honorarium Non PNS	3/3/2025	Pembayaran Honorarium Tenaga non PNS Inspektorat Bulan Februari 2025	13.900.000	
11	13 0504 0/000124	LS/6.01.00.00.01.0000/M/3/2025	5/3/2025	LS Barang dan Jasa	Listrik	5/3/2025	Pembayaran Listrik Kantor Inspektorat Bulan Maret 2025	6.961.561	
12	13 0504 0/000134	LS/6.01.00.00.01.0000/P/1/3/2025	21/3/2025	LS Barang dan Jasa	TPP	21/3/2025	Pembayaran TPP bulan Februari 2025	151.488.774	
13	13 0504 0/000144	LS/6.01.00.00.01.0000/P/1/3/2025	21/3/2025	LS Gaji-THR	Gaji	21/3/2025	Pembayaran Gaji THR tahun 2025 pada Inspektorat	227.305.521	
14	13 0504 0/000154	LS/6.01.00.00.01.0000/P/1/3/2025	25/3/2025	LS Barang dan Jasa	MAMI Rapat	27/3/2025	Pembayaran Makan dan Minum Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK pada RM Kambang Raya Tanggal 15 Januari 2025	1.925.000	
15	13 0504 0/000164	LS/6.01.00.00.01.0000/P/1/3/2025	25/3/2025	LS Barang dan Jasa	Perjadin Biasa-Kegiatan Rapat Koordinasi SKPD	25/3/2025	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Biasa an. Darmadi, SE dkk di Konsultasi dan Koordinasi ke Instansi Terkait pada Kegiatan Rapat Koordinasi SKPD Inspektorat pd. Pariaman TA. 2025	26.715.687	
16	13 0504 0/000174	LS/6.01.00.00.01.0000/P/1/3/2025	25/3/2025	LS Barang dan Jasa	Perjadin dalam Kota-Kegiatan Rapat Koordinasi SKPD	25/3/2025	Pembayaran SPPD Dalam Kota an. Damadi SE dkk di Koordinasi dan Konsultasi SKPD	820.000	
17	13 0504 0/000184	LS/6.01.00.00.01.0000/P/1/3/2025	26/3/2025	LS Barang dan Jasa	Perjadin Biasa-Kegiatan Rapat Koordinasi SKPD	26/3/2025	Pembayaran Biaya perjalanan dinas an. Hendra Aswara, S.STP-MM CGAE tgl 17 s/d 18 Februari 2025 di melakukan konsultasi ke kementerian terkait penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan.	8.806.985	
18	13 0504 0/000194	LS/6.01.00.00.01.0000/P/1/3/2025	27/3/2025	LS Barang dan Jasa	Honorarium Non PNS	27/3/2025	Pembayaran Honorarium Tenaga non PNS Inspektorat Bulan Maret 2025	13.900.000	
19	13 0504 0/000204	LS/6.01.00.00.01.0000/P/1/3/2025	27/3/2025	LS Barang dan Jasa	ATK	27/3/2025	Pembayaran belanja alatbahan untuk kegiatan kantor / ATK kebutuhan Inspektorat Kab. Pd. Pariaman tgl 09 Jan 2025 di Toko Itham	1.947.000	
20	13 0504 0/000214	LS/6.01.00.00.01.0000/P/1/3/2025	14/2/2025	LS Gaji-April	Gaji	14/2/2025	Pembayaran Gaji PNS Inspektorat Bulan April 2025	232.392.869	
21	13 0504 0/000224	LS/6.01.00.00.01.0000/P/1/3/2025	8/4/2025	LS Barang dan Jasa	TPP	8/4/2025	Pembayaran TPP bulan Maret 2025	145.808.614	

Kode Akun Rekapan All Rangkaian Kegiatan

Gambar 2.3. File Rekapan SPPD-LS

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan pembuatan file *google spreadsheet* untuk rekapan induk SPPD-LS, kegiatan yang pertama dilakukan adalah konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 29 Oktober 2025 di ruang sekretariat Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman. Konsultasi dilakukan lebih kurang 30 menit dengan membahas mengenai pembuatan file *google spreadsheet* untuk rekapan induk SPPD-LS. Mentor memberikan saran dan arahan terhadap pemberian nama rekapan SPPD-LS.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal dan Adaptif

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

Kegiatan 2 Pembuatan file *google spreadsheet* untuk rekapitulasi SPPD-LS ini berkontribusi untuk mencapai misi ke 3 Kabupaten Padang Pariaman yaitu mewujudkan transformasi tata kelola yang berintegritas dan adaptif.

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

Apabila pembuatan file *google spreadsheet* untuk rekapitulasi SPPD-LS tidak dilakukan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), pengelolaan data menjadi tidak rapi, sulit diakses, dan rawan kesalahan, sehingga menurunkan efektivitas kerja, koordinasi antarpegawai, dan integritas administrasi.

Meskipun data tidak langsung dibagikan ke masyarakat, ketidakteraturan dan kesalahan dalam pengelolaan dokumen tetap dapat berdampak tidak langsung, misalnya memperlambat proses internal yang pada akhirnya memengaruhi layanan publik, seperti keterlambatan pencairan dana atau pelaporan SPPD-LS kepada pihak yang berwenang.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Saraswati Fauzia, S.Tr,Ak		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	29 Oktober 2025	Konsultasi terkait nama file rekapan Induk SPPD-L5 pada goggle spreadsheet	- register SPP/SPPM L5 - Link spreadsheet hrs nya dibagikan ke Kandang Kandang.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Saraswati Fauzia, S.Tr,Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email /DII)	Paraf

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pemindaian Dokumen SPPD -LS
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 - 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya segala peralatan dan perlengkapan, komputer dan scanner 2.Dokumentasi saat melakukan penyalinan dokumen 3.Tersedianya file dokumen yang sudah tertata rapi dan tersusun kemasing-masing folder dokumen.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mempersiapkan perlengkapan dan peralatan yang di perlukan 1) Berorientasi Pelayanan Saya meminta izin kepada rekan di kantor untuk memakai <i>scanner</i> agar tidak ada gangguan pada saat melakukan penyalinan dokumen. Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka penggunaan <i>scanner</i> bisa mengurangi kenyamanan lingkungan kerja, dan menghambat kelancaran proses penyalinan dokumen. 2) Kompeten Saya memastikan semua perlengkapan dan peralatan dapat berfungsi dengan baik sebelum digunakan, sehingga mendukung kelancaran dan efisiensi proses pengelolaan rekapan induk SPPD-LS.	

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten, maka perlengkapan dan peralatan mungkin tidak berfungsi dengan baik saat digunakan, sehingga menghambat kelancaran pekerjaan dan menurunkan efisiensi pengelolaan rekaman induk SPPD-LS.

3) Harmonis

Saya meminta bantuan tim IT apabila mengalami gangguan atau hambatan, sehingga masalah dapat diselesaikan dengan baik tanpa menimbulkan konflik atau kesalahpahaman, sekaligus menjaga hubungan kerja yang harmonis.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis, maka penanganan gangguan menjadi kurang efisien dan mengganggu efektivitas kerja tim secara keseluruhan.

b. Melakukan Penyalinan Dokumen

1) Berorientasi Pelayanan

Saya menyalin dokumen dengan baik dan rapi supaya bisa di baca dengan jelas oleh pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka hal ini dapat mengakibatkan hasil salinan menjadi kurang jelas, sulit dibaca, atau bahkan menimbulkan kesalahan informasi bagi pihak yang membutuhkan dokumen tersebut. Kondisi tersebut tentu akan menghambat kelancaran pekerjaan dan mengurangi tingkat kepercayaan dari pihak lain terhadap hasil kerja saya. Selain itu, sikap abai terhadap kualitas pelayanan menunjukkan

kurangnya tanggung jawab dalam memberikan kemudahan dan kepuasan bagi penerima layanan, sehingga tidak mencerminkan semangat ASN yang profesional dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat serta instansi.

2) Akuntabel

Saya melakukan penyalinan dokumen secara hati-hati serta memastikan seluruh dokumen tersalin dengan lengkap tanpa ada yang tertinggal. Tindakan ini saya lakukan agar hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dan meminimalkan risiko kesalahan dalam pengarsipan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel, maka proses penyalinan dan pemindaian dokumen dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan ketelitian dan tanggung jawab. Akibatnya, ada kemungkinan beberapa dokumen tidak tersalin atau *terscan* dengan lengkap sehingga menimbulkan kekeliruan dalam data maupun arsip.

3) Adaptif

Saya memanfaatkan teknologi *scanner* dalam proses penyalinan dokumen agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efisien dan akurat. Penggunaan alat ini membantu mempercepat proses digitalisasi arsip serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Sikap ini mencerminkan kemampuan

untuk beradaptasi terhadap perubahan dan inovasi guna meningkatkan kualitas pelayanan serta produktivitas kerja.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif maka proses penyalinan dokumen kemungkinan masih dilakukan secara manual tanpa memanfaatkan teknologi yang tersedia, seperti *scanner*. Hal ini dapat menyebabkan pekerjaan menjadi lebih lambat, kurang efisien, serta berisiko menimbulkan kesalahan dalam pengarsipan atau kehilangan dokumen penting.

4) Harmonis

Saya menjalin hubungan kerja yang baik bersama rekan-rekan, khususnya dalam penggunaan *scanner*. Saya berusaha saling menghargai dan bergantian menggunakan alat tersebut agar tidak menimbulkan kesalahpahaman maupun konflik di tempat kerja.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis, maka hubungan kerja dengan rekan-rekan dapat menjadi kurang baik dan dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan semangat kerja sama dalam tim.

c. Menyusun hasil scan pada *computer*

1) Akuntabel

Saya menyusun hasil salinan dokumen secara hati-hati dan teliti dan penuh tanggungjawab dan sesuai dengan folder masing-masing jenis transaksinya.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel, maka penyusunan hasil salinan dokumen dapat dilakukan secara kurang teliti dan tidak teratur. Dokumen mungkin tidak ditempatkan sesuai folder atau jenis transaksinya, sehingga menyulitkan pencarian, menimbulkan kekeliruan, dan berpotensi hilangnya data penting.

2) Kompeten

Saya memberikan nama folder sesuai jenis urutan tanggal dan bulan sebelum di upload ke *google drive*.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten maka penamaan dan penyusunan folder dokumen bisa menjadi tidak teratur atau tidak konsisten. Hal ini berpotensi menyulitkan pencarian dokumen, mengurangi efisiensi kerja, dan menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan arsip digital.

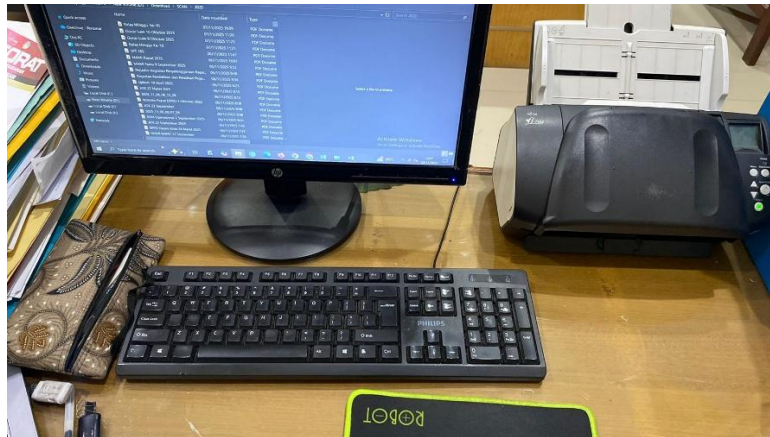
3) Loyal

Saya membagikan akses *google drive* kepada pihak yang berkepentingan saja

Apabila saya tidak menerapkan nilai loyal, maka dapat mengancam keamanan dan kerahasiaan informasi, menimbulkan risiko penyalahgunaan data, serta menurunkan kepercayaan instansi terhadap pengelolaan dokumen yang saya lakukan.

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

- a. Pada Kegiatan 3 tahap 1 yang dilakukan adalah mempersiapkan perlengkapan dan peralatan yang di perlukan.



Gambar 3.1. Perlengkapan dan Peralatan Scan

- b. Pada Kegiatan 3 tahap 2 yang dilakukan adalah melakukan penyalinan dokumen.



Gambar 3.2. Dokumentasi Penyalinan Dokumen SPPD-LS

- c. Pada Kegiatan 3 tahap 3 yang dilakukan adalah menyusun hasil scan pada computer.

001 - LS-Gaji

002 - LS Barang dan Jasa

002.01 - Belanja Pegawai	11/11/2025 11:05
002.02 - Administrasi Kepegawaian	12/11/2025 10:06
002.03 - Pendampingan dan Asistensi	11/11/2025 11:06
002.04 - Perjalanan Dinas	12/11/2025 10:03
002.05 - Pemeriksaan	12/11/2025 10:11
002.06 - BBM	12/11/2025 10:02
002.07 - Makan Minum	11/11/2025 11:36
002.08 - Snack	12/11/2025 10:11
002.09 - Penyediaan Jasa Penunjang Urus...	12/11/2025 10:06

Gambar 3. Folder Hasil Scan SPPD-LS

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pemindaian dokumen SPPD-LS dilakukan dari tanggal 3 November 2025 – 14 November 2025. Proses pemindaian dilakukan dengan mempersiapkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan lalu di lanjutkan dengan melakukan penyalinan dokumen dan diakhiri dengan menyusun hasil *scan* pada *computer*.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Kegiatan 3 pemindaian dokumen SPPD-LS ini berkontribusi untuk mencapai misi ke 3 Kabupaten Padang Pariaman yaitu mewujudkan transformasi tata kelola yang berintegritas dan adaptif.

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

Apabila pemindaian dokumen SPPD-LS tidak dilakukan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka proses digitalisasi arsip dapat menjadi tidak tertib. Bagi instansi, hal ini dapat menyebabkan ketidaktertiban administrasi, kesalahan dalam pengarsipan data, serta menurunnya efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen keuangan. Kondisi tersebut dapat menghambat proses pelayanan dan pengambilan keputusan yang tepat waktu.

Bagi masyarakat, dampaknya berupa berkurangnya kepercayaan terhadap kinerja instansi pemerintah, menurunnya kualitas pelayanan publik, serta munculnya persepsi negatif terhadap profesionalitas ASN dalam menjalankan tugasnya.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: <u>Saraswati Fauzia, S.Tr.Ak</u>		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach					
Nama Peserta		: <u>Saraswati Fauzia, S.Tr.Ak</u>			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email /DII)	Paraf

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4**A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

Judul Kegiatan No 4	Penyimpanan dokumen SPPD-LS pada <i>Google Drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 - 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan 2.Tersedianya dokumen SPPD-LS pada <i>google drive</i> 3.Tersedianya link <i>google drive</i> pada setiap transaksi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1.Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a.Mengonsultasikan dengan mentor mengenai alamat email yang akan digunakan untuk *google drive*.

1.Loyal

Saya tidak akan membagikan password email kepada pihak yang tidak memiliki wewenang.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal, menimbulkan risiko kebocoran data.

2.Adaptif

Saya menyesuaikan dengan perkembangan tampilan menu *google drive* dan *spreadsheet*.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif, maka saya akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan tampilan atau

fitur baru pada *google drive* dan *spreadsheet*, yang dapat menghambat efisiensi kerja serta menurunkan kualitas hasil pekerjaan.

b. Mengunggah dokumen SPPD-LS ke *google drive*

1. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan digitalisasi arsip sehingga dapat memudahkan pencarian.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka arsip tidak terdigitalisasi secara optimal, sehingga dokumen tersimpan secara tidak sistematis dan menyulitkan proses pencarian.

2. Akuntabel

Saya melakukan melakukan pengunggahan secara teliti dan cermat dan memperhatikan kesesuaian data.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel, maka pengunggahan dokumen dapat dilakukan tanpa ketelitian dan verifikasi yang memadai. Kondisi tersebut dapat menyebabkan ketidaksesuaian data, menimbulkan duplikasi atau kekeliruan informasi, menghambat proses administrasi, serta menurunkan kepercayaan pihak yang membutuhkan dokumen tersebut.

3. Kompeten

Saya melakukan penyimpanan dokumen sesuai folder dokumen dengan kualitas terbaik.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten maka dokumen dapat tersimpan pada folder yang tidak sesuai sehingga mempersulit akses, menurunkan efektivitas pekerjaan, serta meningkatkan risiko kesalahan administrasi.

c. Menambahkan link *google drive* pada rekapan SPPD induk yang telah di buat di *google spreadsheet*

1. Berorientasi Pelayanan

Saya memberikan *link* terkait dokumen pendukung pada rekapan induk SPPD-LS sehingga pihak yang membutuhkan bisa dengan mudah mendapatkan dokumen terkait.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka dokumen pendukung tidak ditautkan pada rekapan induk SPPD-LS, sehingga pihak yang berkepentingan memerlukan waktu lebih lama untuk menemukan informasi yang dibutuhkan.

2. Akuntabel

Saya menambahkan *link* dengan cermat dan hati-hati sesuai dengan traksaksinya.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel maka *link* dokumen dapat ditambahkan secara tidak cermat sehingga transaksi

terkait tidak sesuai, menyulitkan proses verifikasi, dan menimbulkan risiko kesalahan administrasi.

3.Loyal

Saya membagikan akses *google drive* dan *spreadsheet* kepada pihak yang berkepentingan saja sehingga tidak dapat di akses oleh pihak yang tidak berwenang.

Apabila saya tidak menerapkan nilai loyal, maka dapat mengancam keamanan dan kerahasiaan informasi, menimbulkan risiko penyalahgunaan data, serta menurunkan kepercayaan instansi terhadap pengelolaan dokumen yang saya lakukan.

4.Kolaboratif

Saya memberitahu mentor terkait file *spreadsheet* dan penyalinan dokumen pada *google drive* yang telah selesai dibuat agar mentor bisa memahami keterkaitannya.

Apabila saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka informasi terkait file *spreadsheet* dan dokumen di *Google Drive* tidak disampaikan kepada mentor, sehingga menghambat pemahaman dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen.

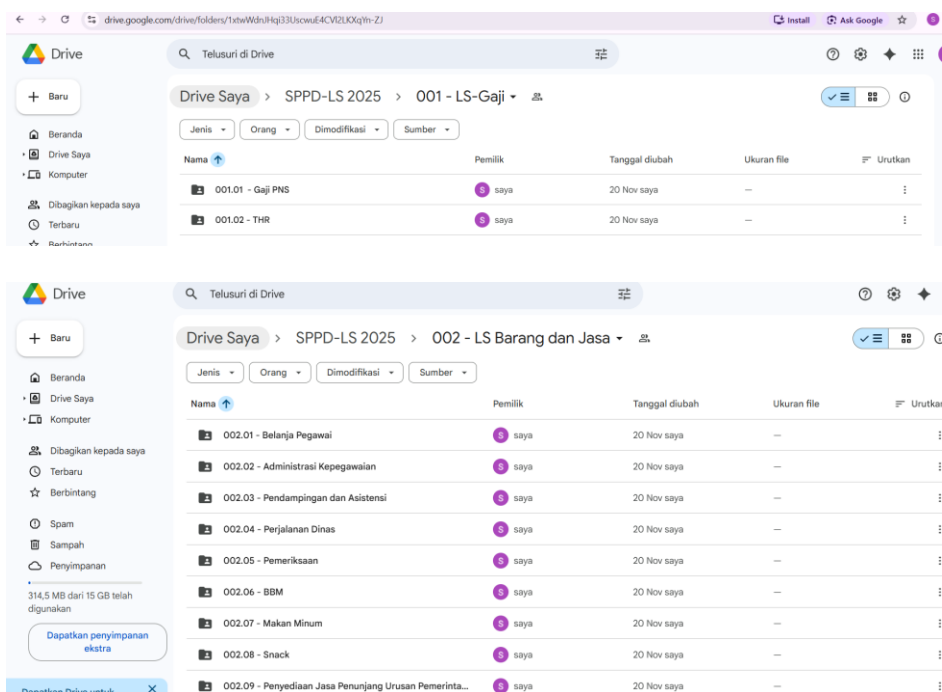
2.Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Pada Kegiatan 4 tahap 1 yang dilakukan adalah mengonsultasikan dengan mentor mengenai alamat email yang akan digunakan untuk *google drive*.



Gambar 4.1 Konsultasi dengan mentor terkait alamat email yang akan digunakan

b. Pada Kegiatan 4 tahap 2 yang dilakukan adalah mengunggah dokumen SPPD-LS ke *google drive*



Gambar 2. Dokumen SPPD-LS yang telah di unggah ke *google drive*

c. Pada Kegiatan 4 tahap 3 yang dilakukan adalah menambahkan *link google drive* pada rekapan SPPD induk yang telah di buat di *google spreadsheet*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Nomor SPPD	Tanggal SPPD	Jenis Surat	Jenis Kegiatan	Tanggal Transfer	Tujuan Pembayaran	Nilai yang dikeluarkan	Link Document
1		13 05/04 0/000001/LS/6 01 0 00 0 00 01 000	13/1/2025	LS Gaji-Januari	001 01 - Gaji PNS	13/1/2025	Pembayaran Gaji PNS Inspektorat Bulan Januari 2025	237.435.790	https://drive.google.com/file/d/1a2z9N13QjyD/view
2		13 05/04 0/000003/LS/6 01 0 00 0 00 01 000	24/1/2025	LS Barang dan Jasa	002 01 01 - TPP	24/1/2025	Pembayaran TPP bulan Desember 2024	147.735.583	https://drive.google.com/file/d/1QjyD/view
3		13 05/04 0/000004/LS/6 01 0 00 0 00 01 000	30/1/2025	LS Barang dan Jasa	002 09 02 01 - Belanja Tagihan Listrik	31/1/2025	Pembayaran Listrik Kantor Inspektorat Bulan Januari 2025	6.916.715	https://drive.google.com/file/d/1XtR5d/view
4		13 05/04 0/000002/LS/6 01 0 00 0 00 01 000	1/2/2025	LS Gaji-Februari	001 01 - Gaji PNS	3/2/2025	Pembayaran Gaji PNS Inspektorat Bulan Februari 2025	237.435.790	https://drive.google.com/file/d/17B8dy/view
5		13 05/04 0/000005/LS/6 01 0 00 0 00 01 000	4/2/2025	LS Barang dan Jasa	002 09 02 01 - Belanja Tagihan Listrik	5/2/2025	Pembayaran Listrik Kantor Inspektorat Bulan Februari 2025	5.344.426	https://drive.google.com/file/d/1804SF/view
6		13 05/04 0/000006/LS/6 01 0 00 0 00 01 000	11/2/2025	LS Barang dan Jasa	002 01 02 - Kenaikan Gaji	11/2/2025	Pembayaran Rapel kenaikan Gaji Januari dan Februari 2024 PNS Pada Inspektorat Kab. Pid. Panaman an, Hendra Aswara, dkk untuk 34 Pegawai dan 94 Jwa	24.200.262	https://drive.google.com/file/d/1hCQKq/view
7		13 05/04 0/000007/LS/6 01 0 00 0 00 01 000	14/2/2025	LS Barang dan Jasa	002 09 03 01 - Honorarium Tenaga Non PNS	14/02/2025	Pembayaran Honorarium Tenaga non PNS Inspektorat Bulan Januari 2025	13.900.000	https://drive.google.com/file/d/1d7481/view
8		13 05/04 0/000009/LS/6 01 0 00 0 00 01 000	1/3/2025	LS Gaji-Maret	001 01 - Gaji PNS	1/3/2025	Pembayaran Gaji PNS Inspektorat Bulan Maret 2025	240.982.601	https://drive.google.com/file/d/1L8Kw/view
9		13 05/04 0/000010/LS/6 01 0 00 0 00 01 000	28/2/25	LS Barang dan Jasa	002 01 01 - TPP	28/2/2025	Pembayaran TPP bulan Januari 2025	147.201.643	https://drive.google.com/file/d/1xv8U/view
10		13 05/04 0/000011/LS/6 01 0 00 0 00 01 000	3/3/2025	LS Barang dan Jasa	002 09 03 01 - Honorarium Tenaga Non PNS	3/3/2025	Pembayaran Honorarium Tenaga non PNS Inspektorat Bulan Februari 2025	13.900.000	https://drive.google.com/file/d/1Y0CJL/view
11		13 05/04 0/000012/LS/6 01 0 00 0 00 01 000							

Gambar 3. Rekapan SPPD induk yang telah ditambahkan *link google drive*

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses Penyimpanan dokumen SPPD-LS pada google drive dilakukan pada tanggal 17 November 2025 sampai dengan 21 November 2025.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Kolaboratif.

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

Kegiatan 4 penyimpanan dokumen SPPD-LS pada *google drive* ini berkontribusi untuk mencapai misi ke 3 Kabupaten Padang Pariaman yaitu mewujudkan transformasi tata kelola yang berintegritas dan adaptif.

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

Apabila penyimpanan dokumen SPPD-LS pada *google drive* tidak dilakukan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka dokumen dapat tersimpan secara tidak teratur atau hilang, sehingga menyulitkan pencarian dan memperlambat proses administrasi. Kurangnya sistem penyimpanan digital juga meningkatkan risiko kesalahan data, menurunkan akurasi laporan, dan menghambat koordinasi antarpegawai. Dampak bagi masyarakat adalah keterlambatan dalam memperoleh informasi, rendahnya efisiensi pelayanan, serta berkurangnya kepercayaan terhadap instansi. Secara keseluruhan, ketidakteraturan dan kurangnya aksesibilitas dokumen dapat menurunkan kualitas layanan, mengganggu pengambilan keputusan, dan menimbulkan potensi kerugian bagi instansi maupun pihak yang membutuhkan informasi. ASN dalam menjalankan tugasnya.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Saraswati Fauzia, S.Tr,Ak		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	18 November 2025	Konsultasi terkait alamat email yang akan digunakan untuk google drive.	email khusus keuangan saja bisa bisa diterapkan	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Saraswati Fauzia, S.Tr,Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email /DII)	Paraf

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pembuatan Evaluasi Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 - 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya dokumen SPPD-LS yang telah diarsipkan dan dokumentasinya 2.Dokumentasi melakukan sosialisasi kepada Kasubag Umum dan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Inspektorat Padang Pariaman 3.Dokumentasi bukti kirim laporan kegiatan kepada Mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1.Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a.Mereview dokumen SPPD-LS yang telah diarsipkan.

1.Akuntabel

Saya mengecek kembali dengan cermat dan teliti kesesuaian dokumen yang telah diarsipkan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel, maka terdapat risiko terjadinya ketidaksesuaian data, kesalahan arsip, serta menurunnya keandalan informasi.

2.Kompeten

Saya menyelesaikan laporan kegiatan dengan hasil terbaik.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten, maka laporan kegiatan bisa menjadi kurang tepat, tidak rapi, dan tidak memenuhi standar yang diperlukan.

b.Melakukan Sosialisasi kepada Kasubag Umum dan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Inspektorat Padang Pariaman.

1) Harmoni

Saya memberikan info tentang tata cara akses file *spreadsheet* untuk mempermudah dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Apabila tidak menerapkan nilai harmoni, maka proses sosialisasi dapat menimbulkan kesalahpahaman, menghambat kelancaran koordinasi, serta berpotensi menciptakan suasana kerja yang kurang kondusif.

2.Kompeten

Saya menjelaskan dengan baik tentang keterkaitan rekapan SPPD-LS di *spreadsheet* dan penyimpanan pada *google drive*.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten, maka penjelasan yang saya berikan dapat menjadi kurang tepat, menimbulkan kebingungan, serta menghambat pemahaman terhadap keterkaitan rekapan SPPD-LS dan sistem penyimpanannya.

c. Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan kepada mentor

1) Akuntabel

Saya membuat laporan kegiatan secara cermat, teliti dan bisa di pertanggungjawabkan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel, maka laporan kegiatan yang disusun berpotensi tidak akurat, kurang dapat dipertanggungjawabkan, serta menimbulkan ketidaktepatan.

2) Loyal

Saya membuat laporan kegiatan dengan tetap menjaga nama baik instansi.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal, maka laporan kegiatan yang saya hasilkan dapat menimbulkan kesalahpahaman dan merugikan citra serta reputasi instansi.

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

a. Pada Kegiatan 5 tahap 1 yang dilakukan adalah mereview dokumen SPPD-LS yang telah diarsipkan.

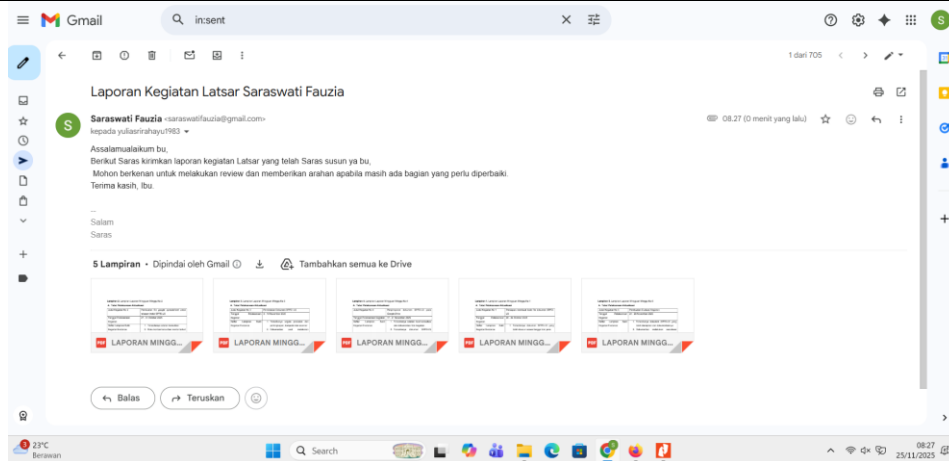


Gambar 5.1 Reviu Dokumen SPPD-LS yang Telah di Arsipkan
b. Pada Kegiatan 5 tahap 2 yang dilakukan adalah melakukan sosialisasi kepada Kasubag Umum dan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Inspektorat Padang Pariaman.



Gambar 5.2 Sosialisasi dengan Kasubag Umum dan Keuangan
dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Inspektorat Padang
Pariaman

c. Pada Kegiatan 5 tahap 3 yang dilakukan adalah membuat dan menyerahkan laporan kegiatan kepada mentor



Gambar 5.3 Bukti Kirim Laporan Kegiatan kepada Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses Pembuatan Evaluasi Kegiatan dilakukan pada tanggal 24 November 2025 sampai dengan 28 November 2025. Proses ini dilakukan dengan mereviu terlebih dahulu dokumen yang sudah diarsipkan, lalu melakukan sosialisasi kepada Kasubag. Umum dan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman dan di akhiri dengan mengirimkan laporan kegiatan yang telah di buat kepada mentor.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Harmonis.

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

Kegiatan 5 pembuatan evaluasi kegiatan ini berkontribusi untuk mencapai misi ke 3 Kabupaten Padang Pariaman yaitu mewujudkan transformasi tata kelola yang berintegritas dan adaptif.

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

Apabila pembuatan evaluasi kegiatan tidak dilakukan berdasarkan Nilai Dasar ASN, dokumen bisa menjadi tidak akurat dan koordinasi di satuan kerja terganggu, sehingga kredibilitas instansi menurun. Dampak bagi masyarakat, informasi menjadi kurang jelas dan transparan, menurunkan kepercayaan serta kualitas layanan publik

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: <u>Saraswati Fauzia, S.Tr.Ak</u>		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach					
Nama Peserta		: <u>Saraswati Fauzia, S.Tr.Ak</u>			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email /DII)	Paraf